



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
TƏHSİL NAZİRLİYİ



Layihə Avropa İttifaqı
tərəfindən maliyyələşdirilir



TƏHSİL İNSTİTUTU
Azərbaycan Respublikasının Təhsil İnstitutu

Kurikulum



BƏRK TULLANTILARIN EMALI ÜZRƏ TEXNİK KÖMƏKÇİSİ

Bakı
Yanvar 2019-cu il



Bu kurikulum Avropa İttifaqının texniki yardımı çərçivəsində Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyini dəstəkləmək üçün "Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin İcrasına Dəstək" (EuropeAid/138339/DH/SER/AZ) layihəsi tərəfindən hazırlanmışdır. Kurikulumda ifadə olunan fikirlər və məlumatlara görə Avropa İttifaqı, Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi və Təhsil İnstitutu məsuliyyət daşımır.

MÜNDƏRİCAT

1. Ümumi məlumat.....	2
2. Təhsil proqramının (kurikulumun) ümumi məqsədləri.....	2
3. Peşənin / kvalifikasiyanın qısa təsviri.....	4
4. Məşğulluq imkanları.....	4
5. Bilik, bacarıq, müstəqillik və məsuliyyət səviyyəsi.....	4
6. Peşə / kvalifikasiya üçün xüsusi tələblər.....	5
7. Təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi.....	5
8. Nümunəvi tədris planı	5
9. Vaxt büdcəsi üzrə ümumi məlumat (həftələrlə)	7
10. Modullarda olan səriştələrin spesifikasiyası.....	7
10.1. Ümumtəhsil fənlərindən bəziləri üzrə təlim nəticələri.....	7
10.2. Əsas səriştə modulları.....	Error! Bookmark not defined.
10.3. Ümumi səriştə modulları	Error! Bookmark not defined.
10.4. Spesifik səriştə modulları.....	Error! Bookmark not defined.
11. İxtisası tədris edəcək pedaqoji heyətə qoyulan tələblər.....	22
12. Attestasiya	23
13. Xüsusi qayğıya və ya əlavə dəstəyə ehtiyacı olan tələbələr	23
14. Kurikulumun hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı.....	23

1. Ümumi məlumat

Tədris fənləri modullaşdırılmış strukturda olan bu təhsil proqramı təhsilalanların müvafiq sahə üzrə bilik, bacarıq və vərdislərə yiyələnmələrinə imkan yaratmaqla onları ictimai həyata və səmərəli əmək fəaliyyətinə hazırlayacaq. Proqramı uğurla başa vuran təhsilalanlar müasir əmək bazarında işçidən tələb olunan və işəgötürənlər tərəfindən müəyyən edilən səriştələrə yiyələnəcəklər.

Təhsil proqramı Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” və “Peşə təhsili haqqında” qanunlarına, Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarları ilə təsdiq olunmuş “Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsi”nin, “Peşə və kvalifikasiya standartının hazırlanması, yenidən hazırlanması, təsdiq edilməsi, qeydiyyatının aparılması və müddətinin uzadılması Qaydaları”nın, “Peşə təhsilinin dövlət standartları”nın, “Təhsil proqramlarının (kurikulumlarının) yerinə yetirilməsi müddəti”nin tələblərinə uyğun hazırlanmışdır.

Ümumtəhsil fənləri üzrə tədrisin təşkili tam orta təhsil səviyyəsində tədrisin təşkili normativlərinə uyğun həyata keçirilir.

2. Təhsil proqramının (kurikulumun) ümumi məqsədləri

- Təhsilalanlarda ömürboyu təhsil konsepsiyasına və əmək bazarının tələblərinə uyğun zəruri səriştələr formalaşdırmaq;
- Təhsilalanların öz biznesini uğurlu şəkildə qura bilmələri üçün potensialını inkişaf etdirmək;
- Fərdlərə çeşidləmə, emal (zərərsizləşdirmək) toplama, daşıma və təkrar emal prosesini bacaran, yüksək səviyyəli və rəqabətqabiliyyətli kadrlar hazırlamaq.

İlk peşə-ixtisas təhsili üzrə ixtisasların təsnifatında şifri (kodu):	030702
İqtisadiyyatın əhatə olunan sahələri:	Elektrik enerjisi, qaz, hava, su, buxar təchizatı və tullantıların təmizlənməsi
İstinad edilən kvalifikasiya standartı:	Bərk tullantıların emalı üzrə texnik köməkçi
Məşğulluq təsnifatında işin kodu:	3257
Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsində (AzMKÇ) səviyyəsi:	4
Qəbul tələbləri: ¹	Ümumi orta təhsil
Məzunların təhsilini davam etdirmə istiqamətləri: ²	– Ətraf mühitin mühafizəsi və bərpası; – Məişət tullantılarının idarə olunması; – Sanitar texniki qurğularının quraşdırılması və istismarı.
Tam təhsil proqramının müddəti ³ :	3 il
Hədəf qrupu (kvalifikasiya üçün)	Ümumi orta təhsili başa vurmuş şəxslər
Qəbul edən qurum:	Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Hazırlanma tarixi:	May, 2020-ci il
Yenilənmə üçün son tarix:	May, 2025-ci il

¹ İxtisasa qəbul olunmaq üçün əvvəlki təhsil pilləsi (səviyyəsi) və təcrübə ilə bağlı tələblər.

² Növbəti təhsil pilləsində (səviyyəsində) təhsil ala biləcəyi əlaqəli ixtisas(lar).

³ Təhsil proqramdakı modullardan biri (bir neçəsi) üzrə kreditə malik olan təhsilalanlara həmin modul(lar) tədris edilmir və təhsil proqramının müddəti müvafiq həcmdə qısaldılır.

3. Peşənin / kvalifikasiyanın qısa təsviri

“Bərk tullantıların emalı üzrə texnik” köməkçi istehsalat prosesində əmələ gələn müxtəlif növ bərk tullantıların emalı və yenidən istehsalata xammal kimi qaytarılması prosesinə kömək edən şəxsdir.

4. Məşğulluq imkanları

Təcrübə və təlimlər əsasında yüksək ixtisaslı və ya rəhbər vəzifələrə keçmək mümkündür;

Özünüməşğulluq üçün əlverişli imkanlar mövcuddur.

5. Bilik, bacarıq, müstəqillik və məsuliyyət səviyyəsi⁴

Bilik	Bacarıq	Müstəqillik və məsuliyyət
<ul style="list-style-type: none">– Tullantıların toplanması, daşınma qaydaları;– Çeşidlənmə zamanı istifadə olunan əsas avadanlıqlar, onların funksiyası və istismarı qaydaları;– İstehsalat və məişət tullantılarının zərərsizləşdirilməsi prosesində istifadə olunan ən son texnologiyalar;– Zərərsizləşdirilmə prosesinin texnoloji rejimləri və rejim parametrləri;– Təhlükəli və təhlükəsiz tullantıların idarə olunması qaydaları.	<ul style="list-style-type: none">– Təhlükəli və təhlükəsiz tullantıların idarə olunmasını;– Tullantıların toplanması və daşınmasının təşkili;– İstehsalat və məişət tullantılarının zərərsizləşdirilməsi;– Zərərsizləşdirilmə prosesinin texnoloji rejim və rejim parametrlərinin tətbiqi;– Müvafiq fərdi mühafizə vasitələrindən istifadə.	<ul style="list-style-type: none">– Gözlənilən, lakin müəyyən yeni vəziyyətlərin də ortaya çıxma biləcəyini istisna etməyən mürəkkəb və müxtəlif praktiki tapşırıqları müstəqil şəkildə yerinə yetirə bilir;– Şəxsi seçimləri və üzərinə götürdüyü öhdəlikləri ilə bağlı məsuliyyət daşıyır,– Özünün və digər insanların hüquqlarına hörmətlə yanaşır, müstəqil şəxsiyyət kimi fəaliyyət göstərir;– Müasir texnologiyalardan məqsədyönlü və məsuliyyətli şəkildə istifadə edir, texnologiyanın gündəlik həyata təsirini dəyərləndirir;– Digərlərinin işinə nəzarət edir və onların inkişafı ilə bağlı müəyyən məsuliyyəti öz üzərinə götürür;– Müstəqil şəkildə öyrənmə qabiliyyətinə malikdir;– Yaşadığı cəmiyyətdə öz rolunu dərk edir, fiziki hazırlığını artırmaq üçün fəaliyyət göstərir.

⁴ Tələb olunan bilik, bacarıq, məsuliyyət və müstəqillik haqqında ətraflı məlumat müvafiq peşə standartında verilmişdir.

Bütün bilik və bacarıqlar təhsil proqramının (kurikulumun) modullarında tədris olunacaq.

Müstəqillik və məsuliyyət səviyyələri Azərbaycan Respublikasının ömürboyu təhsil üzrə Milli Kvalifikasiyalar Çərçivəsində (AzMKÇ) səviyyə deskriptorlarına (təsvirlərinə) uyğun tərtib edilmişdir.

6. Peşə / kvalifikasiya üçün xüsusi tələblər

Fiziki cəhətdən sağlam olmaq, operativ və düzgün qərar qəbul etmək, işin xüsusiyyətindən asılı olaraq həm açıq, həm də qapalı mühitdə, dəyişkən iş saatları və gərgin iş zamanı uzadılmış qrafiklə işləmək tələb oluna bilər.

7. Təlim nəticələrinin qiymətləndirilməsi

Təhsilənlərin bilik, bacarıq və vərdislərinin səviyyəsi təlim nəticələri əsasında qiymətləndirilir. Qiymətləndirilmə müvafiq qanunvericiliyə uyğun həyata keçirilir.

8. Nümunəvi tədris planı

İxtisas: Bərk tullantıların emalı üzrə texnik köməkçi							
N:	Modullar / Fənlər	Saatların miqdarı	Kurslar və yarım illər üzrə həftəlik saatların miqdarı				
			I kurs	II kurs	III kurs		
			38	38	15	9	13
	Ümumtəhsil fənləri	1837	22	22	8	5	
1.	Azərbaycan dili	343	4	4	2	1	
2.	Ədəbiyyat	76	1	1			
3.	Xarici dil	343	4	4	2	1	
4.	Riyaziyyat	343	4	4	2	1	
5.	İnformatika	76	1	1			
6.	Azərbaycan tarixi	76	1	1			
7.	Fizika	76	1	1			
8.	Biologiya	76	1	1			
9.	Coğrafiya	76	1	1			
10.	Kimya	76	1	1			
11.	Fiziki tərbiyə	152	2	2			
12.	Çağırışa qədərki hazırlıq	124	1	1	2	2	

	Əsas səriştə modulları	235	1	4	3	0	
13.	Peşə etikas və sosial həyat bacarıqları	53		1	1		
14.	Sahibkarlıq	53		1	1		
15.	Öyrənmək üsullarına yiyələnmə	53		1	1		
16.	Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin əsasları	76	1	1			
	Ümumi səriştə modulları^[1]	371	5	2	4	5	
17.	Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi						
	<i>Sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması</i>	38	1				
	<i>İlk yardım</i>	38	1				
	<i>Yanğından mühafizə</i>	38	1				
18.	Planlaşdırma və hesabatvermə	38	1				
19.	Əl alətləri və mexaniki alətlərdən istifadə	38		1			
20.	Texnoloji qurğuların reqlamentə uyğun istismar edilməsi	181	1	1	4	5	
	Spesifik səriştə modulları	392	2	2	10	10	
21.	Bərk tullantıların çeşidlənməsi	196	1	1	5	5	
22.	Bərk tullantıların emal edilməsi	196	1	1	5	5	
	İstehsalat təlimi	632	5	5	9	13	
	Laboratoriya saatları	133	1	1	2	3	
	İstehsalat təcrübəsi	520					40
	Məsləhət saatları	20					
	Yekun: Tələbələrin məcburi maksimum dərs yükü	4140	36	36	36	36	40

9. Vaxt büdcəsi üzrə ümumi məlumat (həftələrlə)

Kurs	I yarım il	Qış tətili	II yarım il	Dövlət buraxılış imtahanı	Bayram günləri	Yay tətili	Cəmi
I	15	1	23		2	11	52
II	15	1	23		2	11	52
III	15	1	22	1	2		41
Yekun	45	3	68	1	6	22	145

10. Modullarda olan səriştələrin spesifikasiyası

10.1. Ümumtəhsil fənlərindən bəziləri üzrə təlim nəticələri⁵

Azərbaycan dilində ünsiyyət	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. İşlə bağlı ətraflı məlumatları oxuyub anlayır və qiymətləndirir	<ul style="list-style-type: none"> a. Verilən tapşırıqlarla bağlı gündəlik təkrarlanan və rutin olmayan iş üçün ətraflı yazılı təlimatları dəqiqliklə izah edir; b. Verilən tapşırıqla əlaqədar qrafik təlimatları (diqram) düzgün şərh edir; c. Verilən tapşırıqla əlaqədar müxtəlif mənbələrdən alınan məlumatları düzgün təhlil edir; d. İş təlimatlarından istifadə edərək işin mərhələləri (addımlar), vaxt çərçivəsi, gözlənilən nəticələr və icraçıları göstərməklə fərdi iş planı hazırlayır.
2. İşlə bağlı vəziyyət haqqında qrup müzakirəsi aparır	<ul style="list-style-type: none"> a. Mürəkkəb texniki məlumatları dil normalarına və seçilmiş üsluba uyğun şəkildə çatdırır; b. Danışarkən məlumatlar, rəylər və fikirləri məntiqi bir şəkildə əlaqələndirir; c. Mövzuya və dinləyicilərin anlama səviyyəsinə uyğun dildən istifadə edir.
3. Verilən mözuda işlə əlaqəli ətraflı mətn yazır	<ul style="list-style-type: none"> a. Verilən məqsədə və hədəf auditoriyaya uyğun format seçir;

⁵ Bu bölmədəki istiqamətlər üzrə təlim nəticələri Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin müvafiq qərarları ilə təsdiq olunmuş "Peşə və kvalifikasiya standartının hazırlanması, yenidən hazırlanması, təsdiq edilməsi, qeydiyyatının aparılması və müddətinin uzadılması Qaydaları" və "Peşə təhsilinin dövlət standartları"nın tələblərinə uyğun olaraq modullaşdırılmışdır.

	<ul style="list-style-type: none"> b. Oxuculara aydın olan tərtibat və lüğətdən istifadə edir; c. Mənanı qorumaq üçün dəqiq quruluş və durğu işarələrindən istifadə edir; d. Mətnləri düzgün struktur, qrammatika və orfoqrafiya ilə yazır; e. Verilən mövzuda işlə əlaqəli aydın və struktlaşdırılmış hesabat hazırlayır.
--	--

Xarici dildə ünsiyyət

<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Eşitdiyi məlumatı başa düşür	<ul style="list-style-type: none"> a. Peşəsi ilə bağlı konkret mövzularda nisbətən mürəkkəb söhbətlər, həmçinin, texniki müzakirələrdə ifadə edilən əsas ideyaları şərh edir; b. Mürəkkəb təlimatlara düzgün şəkildə riayət edir; c. Standart və aydın nitqdə aparılan müzakirənin əsas arqumenti, yaxud ideyasının lehinə və ya əleyhinə səsləndirilən fikirlərin əsas səbəblərini müəyyən edir.
2. Danışiq və müzakirələrdə iştirak edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Hətta səs-küylü mühitdə belə ən ümumi mövzu ətrafında aparılan geniş müzakirələrdə effektiv şəkildə iştirak edir; b. Aparılan gündəlik və təsadüfi rəsmi müzakirələrdə fəal şəkildə iştirak edir.
3. Şifahi məlumat verir	<ul style="list-style-type: none"> a. Özünün maraq dairəsinə aid olan bir sıra mövzularda aydın və ətraflı şərh və təqdimatlar edir (əlavə fikir və münasib nümunələrlə öz fikirlərini genişləndirmək və əsaslandırmaq şərti ilə).
4. Oxuduğu məlumatı başa düşür	<ul style="list-style-type: none"> a. Müvafiq istinad mənbələrindən (məsələn, lüğətlər) istifadə etməklə müxtəlif mətnə və məqsədlərə uyğun üslub və sürətlə müstəqil oxuyur; b. Mürəkkəb hissələri yenidən təkrar oxumaq şərti ilə öz sahəsinə aid olan uzun və mürəkkəb təlimatlar, o cümlədən, şərtlər və xəbərdarlıqları şərh edir.
5. Məlumatları yazılı şəkildə çatdırır	<ul style="list-style-type: none"> a. Hər hansı müzakirə mövzusu barəsində inşa və ya hesabatlar yazır (burada konkret

Xarici dildə ünsiyyət	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	<p>fikirlərə lehinə və ya əleyhinə səbəblər göstərərək müxtəlif versiyaların üstün və çatışmayan cəhətlərini izah etməklə);</p> <p>b. Müvafiq ifadələrdən istifadə etməklə aktual mövzularda strukturlu peşəkar məktub, qeyd və elektron məktublar yazır.</p>

Riyazi hesablamə	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. İşlə bağlı riyazi məlumatları müəyyən edir və şərh edir	<p>a. İşlə bağlı qrafik formada təqdim edilmiş məlumatların aktuallığını izah edir;</p> <p>b. İşlə bağlı dövrü məlumatları (məsələn aralıq hesabatlar) toplamaqla onları müvafiq qrafik formada təqdim edir;</p> <p>c. Verilən qərarları əsaslandırmaq üçün bir sıra mənbələrdən proqnozlaşdırıla bilən məlumat kateqoriyalarını müqayisə edir (məsələn, materialların haradan alınması ilə bağlı qərar vermək).</p>

Riyazi hesablamə	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
2. Problemləri həll etmək üçün rəqəmlərlə işləmə bacarığından istifadə edir	<p>a. Çoxmərhələli gündəlik və bəzi təsadüfi problemlərin həlli (məsələn, qiymət artımlarından sonra büdcəni necə balanslaşdırmaq) üçün müvafiq riyazi əməlləri yerinə yetirir;</p> <p>b. İş yerində iki hissəli gündəlik problemlərin həlli üçün faiz, nisbət və ya kəsrlərdən istifadə etməklə müvafiq riyazi əməlləri yerinə yetirir.</p>
3. Problemləri həll etmək üçün ölçmə və həndəsə bacarıqlarından istifadə edir	<p>a. İşlə bağlı gündəlik problemlərin həllində məkandan düzgün istifadəni planlaşdırır (məsələn, təyin edilmiş sayda simmetrik formada olan obyektlərin saxlanması üçün tələb olunan məkanı hesablamaq);</p> <p>b. Çox sayda dövrü tapşırıqları tamamlamaq və silsilə məhsullar hazırlamaq üçün tələb olunan materialların sayı, yaxud lazım olan vaxtı hesablamaq üçün məhdud sayda riyazi düsturlardan istifadə edir.</p>
4. Riyazi üsul və əməllərdən müvafiq qaydada istifadə edir	<p>a. Gündəlik işdə hesablamalar aparmaq üçün bir sıra metodlardan (zehin, kağız və qələm və ya kalkulyator, yaxud kompüterin kalkulyator funksiyası) istifadə edir;</p> <p>b. İşlə bağlı xarakterik məqamları (məsələn, nağd pul axınları, fəaliyyətlərin mərhələlərə bölünməsi və onların tamamlanması ilə bağlı irəliləyişlər) monitorinq etmək üçün elektron cədvəllər formasında uçot sənədləri yaradır.</p>
5. Riyazi məlumatları ötürmək üçün müvafiq dil və işarələrdən istifadə edir	<p>a. Yazıda riyazi simvollarından istifadə edir;</p> <p>b. Apardığı hesablamaları təsvir etmək və məlumatlarla bağlı yazışmalar aparmaq üçün qeyri-formal və sadə formal riyazi terminlərdən istifadə edir.</p>
6. Riyazi məlumatları müvafiq formatlarda təqdim edir	<p>a. Fəaliyyətində gündəlik məsələlərə dair məlumatların toplanması nəticəsində əldə edilmiş faktları təqdim etmək üçün müvafiq riyazi formanı (məsələn, qrafik, cədvəl və elektron cədvəllər) seçir.</p>

İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT)	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Məlumatları axtarır və qiymətləndirir	<ul style="list-style-type: none"> a. İstər gündəlik, istərsə də digər məsələlərlə əlaqədar “Onlayn” rejimdə axtarış aparır; b. Əldə etdiyi məlumatların etibarlılıq və əlverişliliyini dəyərləndirmək üçün lazım olan tədbirləri müəyyən edir; c. Öz tələblərini qarşılamaq üçün ən uyğun məlumat mənbəyini (mənbələrini) seçir.
2. İKT-dən istifadə edərək məzmun tərtib edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Fəaliyyəti sahəsində tələb olunan məzmun yaratmaq üçün İKT-nin imkanlarından düzgün istifadə edir; b. Fəaliyyəti ilə əlaqədar gündəlik və digər məsələlər barədə məzmun yaratmaq üçün bir sıra münasib rəqəmsal formatlardan istifadə edir; c. İşlə bağlı məzmun yaratmaqda öz həmkarlarına kömək edir.
3. Məlumatları yaddaşda saxlayır və istifadə edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Məlumat və məzmunun müvafiq qaydada saxlanması və tapılması üçün sistem yaradaraq bu sistemdən istifadə edir; b. Yaddaşda saxlanmalı olan məlumatlarla bağlı hər hansı etik və ya hüquqi məhdudiyyətləri müəyyən edir; c. Sənədlərin qeydiyyatı sistemini məlumat və məzmunun tapılaraq çıxarılması baxımından düzgün idarə edir.
4. Məlumatları bölüşür və başqaları ilə əməkdaşlıq edir	<ul style="list-style-type: none"> a. İş mühitində həmkarları və ya digər şəxslərlə məlumatları paylaşan zaman istifadə üçün fərqli formatlar arasında ən uyğun olanını seçir; b. İş mühitində mesajlar və ya digər məzmunu göndərən, yaxud cavablandırın zaman riayət ediləcək normaları (məsələn ünvanın formaları, üslub, format və s.) müəyyən edir; c. İş mühitində məlumatların əldə edilməsi ilə bağlı mesajlar və ya sorğuları düzgün formada göndərir və cavablandırır.

İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT)	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
5. Özünə aid məlumatları mühafizə edir	<ul style="list-style-type: none"> a. İKT-dən istifadə edərək rəqəmsal kommunikasiya aparmaqda olan şəxslərlə bağlı potensial riskləri müəyyən edir; b. Rəqəmsal mühitdə özü və ona məxsus məlumatların təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görə biləcəyi tədbirləri sadalayır.
6. Başqalarının hüquqlarını bilir və onlara hörmət edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Məlumatların rəqəmsal mühitə yerləşdirilməsi səbəbindən öz müdiriyyəti də daxil olunmaqla başqaları üçün yaranan potensial riskləri müəyyən edir; b. Rəqəmsal mühitdə istər işlə bağlı, istərsə də şəxsi kommunikasiya aparanda zaman başqalarının hüquqlarını qorumaq üçün atılmalı olan addımları təsvir edir. c. Həmkarlarına rəqəmsal mühitdə başqalarının hüquqlarının tanınması və onlara hörmət edilməsinin əhəmiyyətini izah edir.
7. İKT ilə bağlı problemləri həll edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Cihaz və ya tətbiqin tapşırığı nə üçün icra etmədiyini müəyyən etmək məqsədi ilə sadə tədbirlər görür; b. Öz sərəftəsi və ya səlahiyyətləri çərçivəsində iş mühitində İKT ilə bağlı sadə problemlərin həlli üçün tədbir görür; c. Nisbətən mürəkkəb problemləri həll etmək üçün mövcud dəstəkdən yararlanır.

Peşə etikas və sosial həyat bacarıqları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Peşə etikasını prinsiplərinə hörmət edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Qlobal biznesdə mənəvi qərar qəbul etmə prinsiplərini anladığını nümayiş etdirir; b. Ümumi etik prinsipləri fərdi və qrup işlərində müəyyən hallar və ya təcrübələrə tətbiq edir; c. Ölkənin iqtisadi qanunvericiliyinin ticarət, peşələr və təşkilatlara mühüm təsir yollarını qiymətləndirir; d. Özü və komandanın davranışlarını peşə etikasından baxımından təhlil edir.

Peşə etikası və sosial həyat bacarıqları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
2. Vaxtdan səmərəli istifadə edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Özü və hamkarlarının vaxtını israf edən fasilələr və hər hansı başqa məsələlərlə mübarizə aparmaq üçün müvafiq strategiyalar qəbul edir; b. Öz işi və qrup işini vaxtında yerinə yetirmək üçün praktiki metodlardan istifadə edir; c. İş daha effektiv təşkil etməklə müəyyən fəaliyyətlərə sərf edilən vaxtı azaldır; d. Peşə məqsədləri və şəxsi vaxt arasında tarazlıq əldə edir.
3. Qrupda effektiv işləyir	<ul style="list-style-type: none"> a. Komanda daxili prosesləri (giriş, keçid və çıxış) müəyyən edir; b. Uğurlu komanda təcrübəsinin xüsusiyyətlərini təsvir edir; c. Müxtəlif sahələrdən olan şəxslərin birləşdiyi komandalarda effektiv komanda üzvlüyünü nümayiş etdirir; d. Münaqişələri effektiv həll edir.
4. İş davranışını təhlil edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Boşluqları müəyyən etmək və həll yollarını tapmaq üçün komanda üzvləri ilə işgüzar davranış problemlərini müzakirə edir; b. Müxtəlif iş mühitlərində nümunəvi işgüzar davranış nümayiş etdirir; c. Digər şəxsin problemləri, fikirləri, düşüncələri və təcrübələrinə anlayış nümayiş etdirir.

Sahibkarlıq	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Yeni həll yolları tələb edən çətin tapşırıqları müəyyən edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Özünün maraq dairəsində olan sahədə potensial təkmilləşmə və ya innovasiya imkanlarını dəyərləndirmək üçün təhlil aparır.
2. Yeni ideyaları müəyyən edir və formalaşdırır	<ul style="list-style-type: none"> a. Təkbəşinə, yaxud komandanın bir üzvü kimi təkmilləşmə və ya innovasiyaları özünün maraq dairəsinə tətbiq etmək üçün bir sıra ideyalar irəli sürür; b. Təkmilləşmə və ya innovasiyaların tətbiqi üçün irəli sürülmüş ideyalar toplusunu

Sahibkarlıq	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	<p>qiymətləndirməklə hər birinin üstün və zəif cəhətlərini müəyyən edir;</p> <p>c. Müəyyən edilmiş hər bir ideya ilə bağlı potensial maraqlı tərəfləri (bunlar təkmilləşmə fəaliyyətlərinə təsir edə bilən, bu ideyalarda maraqlı olan, yaxud onun təsirinə məruz qalan şəxslərdir) müəyyən edir.</p>
3. Yeni ideyaları həyata keçirmək üçün lazım olan resursları müəyyən edir	<p>a. Özünün maraq dairəsinə aid sahədə təkmilləşmə və ya innovasiya ilə bağlı hər hansı ideyanı reallaşdırmaq üçün tələb olunan resursları (məsələn, materiallar, avadanlıqlar, insan resursları və vaxt) müəyyən edir;</p> <p>b. Yeni ideyanın həyata keçirilməsi prosesində müəyyən etdiyi resurslardan necə istifadə ediləcəyini təsvir edir.</p>
4. Yeni ideyanın reallaşdırılması üçün tələb olunan büdcəni planlaşdırır	<p>a. Özünün maraq dairəsinə aid sahədə innovasiya və təkmilləşmə ilə bağlı ideyanın həyata keçirilməsi zamanı xərc tələb edən sahələri müəyyən edir.</p>
5. Yeni ideyanın həyata keçirilməsini planlaşdırır	<p>a. Özünün yeni ideyasını həyata keçirmək üçün başqasının köməyi ilə tələb olunan resurslar və xərc tələb edən sahələri göstərməklə ümumi plan hazırlayır.</p>
6. Müstəqil işləyir	<p>a. Dövri və digər iş tapşırıqlarını müstəqil şəkildə effektiv həyata keçirir;</p> <p>b. Vaxt və resurslardan maksimum düzgün istifadəni təmin etmək üçün gündəlik fəaliyyətlərini prioritetləşdirir;</p> <p>c. Öz fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi yollarını müəyyən etmək üçün təşəbbüs göstərir;</p> <p>d. Fəaliyyətlərində dəyişikliklər edən zaman öz səlahiyyətlərindəki məhdudiyətləri müəyyən edir və lazım olan hallarda müvafiq icazə alır.</p>
7. Komandanın bir hissəsi olaraq effektiv işləyir	<p>a. Komanda üzvü olaraq effektiv işləyir;</p> <p>b. Çox mürəkkəb olmayan olan komanda tapşırıqlarının icrasına nəzarət edir.</p>

Öyrənmək üsullarına yiyələnmə	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Effektiv təlim strategiyaları hazırlayır	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistemli və systemsiz öyrənmə prosesində öz təhsilinə görə cavabdehlik daşıyır; b. Səhvlərdən öyrənmə potensialını dərk edir; c. Təlim hədəflərinə nail olmaq üçün lazım gəldiyi hallarda özünün ənənəvi yanaşmalarını təhsilinə uyğunlaşdırır; d. Təhsilini artırmaq üçün bir sıra metodlardan (məsələn, nəticələr çıxarmaq və həmkarlarına öyrətmək) istifadə edir.
2. Özünəməxsus təlim təcrübələri və təlim istəklərini müəyyən edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Təhsilalan olaraq fəaliyyəti ilə bağlı kontekstdə əsas güclü və zəif cəhətlərinin təhlilini aparmaqla zəif cəhətləri necə aradan qaldırmaq lazım olduğunu müəyyən edir; b. Özünün üstünlük verdiyi təlim metodlarının effektivliyini dəyərləndirir; c. Özünün təlim strategiyalarını daha təsirli etmək üçün adaptasiya və ya əhatə dairəsini genişləndirməyin yollarını müəyyən edir; d. Komanda üzvlərinin təlim fəaliyyətlərini daha obyektiv təsəvvür etmələri və təlim ehtiyaclarını müəyyən etmələrinə yardım edir.
3. Özünün təlim ehtiyaclarını müəyyən edir və peşəkar inkişafını planlaşdırır	<ul style="list-style-type: none"> a. Karyera baxımından (və ya şəxsi inkişaf baxımından) mümkün təlim hədəfləri və onların əldə edilməsi üçün mövcud olan potensial təlim yollarını müəyyən edir; b. Karyera və ya şəxsi inkişaf hədəfləri ilə bağlı olan təlim məqsədlərini prioritetləşdirir; c. Təlim məqsədlərinə ən yaxşı formada nail olmaq baxımından düzgün qərar vermək üçün müvafiq məlumatları axtarır; d. Qısa və uzunmüddətli təlim hədəfləri, tələb olunan vaxt və resurslar, o cümlədən, bu hədəflərə nail olmaq üçün tələb olunan tədbirləri göstərməklə təlim planı hazırlayır.

Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin əsasları	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>

<p>1. Hüququn mənbələrini müəyyən edir</p>	<p>a. Mülki hüququn mənbələri və normalarını dəqiq müəyyən edir;</p> <p>b. İnzibati hüququn mənbələri və normalarını dəqiq müəyyən edir;</p> <p>c. Əmək hüququnun mənbələri və normalarını dəqiq müəyyən edir;</p> <p>d. Ekologiya hüququnun mənbələri və normalarını dəqiq müəyyən edir;</p> <p>e. Cinayət hüququnun mənbələri və normalarını dəqiq müəyyən edir.</p>
<p>2. Mürəkkəb mübahisəni qanunvericiliyə uyğun həll edir</p>	<p>a. Mübahisəli kompleks məsələni həll etmək üçün qanunvericilikdə müvafiq şərtləri tapır;</p> <p>b. Mübahisəli kompleks məsələni həll etmək üçün müvafiq orqanları müəyyən edir;</p> <p>c. Mübahisəli kompleks məsələni həll etmək üçün müvafiq hüquqi orqanlara müraciət edir.</p>

10.2. Ümumi səriştelər (əmək bazarında rəqabətə davamlı olmağa imkan yaradan səriştelər və peşəyə görə səriştelər arta və ya azala bilər).

Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi	
Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi üzrə səriştelər zəruridir	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
Sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması	
1. Fərdi sağlamlığı və təhlükəsizliyini qoruyur	<ul style="list-style-type: none"> a. İş yeri və avadanlıqların təhlükəsiz və zərərsiz olmasını yoxlayır və sağlamlıq və təhlükəsizlik üzrə hüquqi-normativ tələblərə uyğunluğunu təmin edir; b. Şəraitə, ətraf mühitə və fəaliyyətlərə uyğun olaraq düzgün fərdi mühafizə paltarını geyinir.
2. Təhlükəsizlik təlimatları, nişanları və göstərişlərinə riayət edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Təlimat, nişan və göstərişlərə düzgün əməl edilməsini nümayiş etdirir; b. Digər şəxslərin təlimat, nişan və göstərişlərə əməl edilməsi ilə bağlı təlimatlandırılması qaydalarını təsvir edir.
3. Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi məsələləri ilə bağlı hesabat verir	<ul style="list-style-type: none"> a. Hüquqi və təşkilati tələblərə uyğun olaraq sağlamlıq və əməyin mühafizəsi məsələləri haqqında effektiv hesabat verir, o cümlədən, müvafiq şəxsləri məlumatlandırır və sağlamlıq və təhlükəsizlik ilə bağlı qeydiyyatı tamamlayır; b. Həmkarlarının sağlamlıq və əməyin mühafizəsi məsələləri haqqında effektiv hesabat verə bilməsinə dəstək verir.
İlk yardım	
1. İlk yardım hadisələrini idarə edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Hadisə baş verən zaman ilkin qiymətləndirmə prosesini düzgün şəkildə nümayiş etdirir; b. Müalicə prioritetlərinin müəyyən edilməsi prosesini düzgün izah edir; c. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən, ilk yardım göstərən və təhlükə ilə üzləşmə ehtimalı olan digər şəxslərin təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görülməli olan tədbirləri aydın şəkildə təsvir edir; d. Kömək çağırma və məlumat ötürmə proseslərini təsvir edir.

Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi

Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi üzrə səriştələr zəruridir

<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
2. İlk yardım prosedurlarını həyata keçirir	<ol style="list-style-type: none">Bədbəxt hadisədən zərər çəkən və nəfəs almayan şəxsə ürək masajı və süni nəfəs vermə prosedurunun həyata keçirir;Bədbəxt hadisədən zərər çəkən və nəfəs alan şəxsləri bərpa vəziyyətində düzgün yerləşdirir;Kəskin qanaxmanın qarşısını düzgün şəkildə alır;Sümük sınıqları və çıxıqları və onurğa sütununun zədələnmə halları zamanı düzgün yardım göstərir;Kəskin istilik və elektrik yanıqları zamanı düzgün yardım göstərir;Kimyəvi yanıqlar zamanı düzgün yardım göstərir.
3. İlk yardım hadisələrini idarə edir	<ol style="list-style-type: none">Hadisə baş verən zaman ilkin qiymətləndirmə prosesini düzgün şəkildə nümayiş etdirir;Müalicə prioritetlərinin müəyyən edilməsi prosesini düzgün izah edir;Bədbəxt hadisədən zərər çəkən, ilk yardım göstərən və təhlükə ilə üzləşmə ehtimalı olan digər şəxslərin təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görülməli olan tədbirləri aydın şəkildə təsvir edir;Kömək çağırma və məlumat ötürmə proseslərini təsvir edir.
Yanğından mühafizə	
1. Yanğından mühafizə sahəsində həyata keçirilməli olan prosedurları izah edir	<ol style="list-style-type: none">Yanğınla mübarizə aparmaq üçün yanğın çıxışları, yanğınsöndürən və su kranlarını düzgün müəyyən edir;Real həyatdan götürülmüş misallar əsasında yanğın üçbucağını təsvir edir;Yanğın signalı, evakuasiya və xilasetmə prosedurunun düzgün şəkildə təsvir edir;Mövcud təşkilati tələblərə cavab vermək baxımından yanğın zamanı qəbul edilməli olan ümumi prosedurları düzgün izah edir.

Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi	
Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi üzrə səriştələr zəruridir	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
2. Yanğınsöndürəndən istifadə edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Verilmiş yanğın növü ilə mübarizə aparmaq üçün uyğun yanğınsöndürəni seçir; b. Seçilmiş yanğınsöndürənin düzgün istifadəsi qaydalarını təsvir edir (əhatə olunanlar: yanğınsöndürən – su, köpük, CO₂, quru toz və adyal).
3. Yanğının qarşısının alınması və yanğınla mübarizə sahəsində sadə tədbirlər ilə bağlı həmkarlarını təlimatlandırır	<ul style="list-style-type: none"> a. Həmkarlarına ehtiyat çıxışları, yanğınsöndürənlər, su kranları və şlanqların yerlərinin müəyyən edilməsi ilə bağlı təlimatlar verir; b. Həmkarlarına ehtiyat çıxışları, yanğınsöndürənlər, su kranları və şlanqlara sərbəst çıxışın təmin edilməsi üzrə təşkilati prosedurlarla bağlı təlimatlar verir.

Planlaşdırma və hesabat vermə	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Öz işini planlaşdırır	<ul style="list-style-type: none"> a. Tapşırığa əsasən işini zamana görə planlaşdırır; b. Mövcud resursları yoxlayır; c. Plana və mövcud resurslara uyğun olaraq özünün komanda daxilindəki vəzifələri və fəaliyyət məqsədlərini müəyyən edir.
2. Öz işi haqqında şifahi və yazılı hesabat verir	<ul style="list-style-type: none"> a. Öz fəaliyyətinin nəticələri haqqında rəhbərə düzgün şifahi hesabat verir; b. Müvafiq formalardan (şablon və sxemlər) istifadə etməklə öz işi haqqında düzgün yazılı hesabat verir.
3. Statistik məlumatları şərh edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Tələb olunan statistik məlumatları düzgün toplayır; b. Müvafiq statistik məlumatları fəaliyyət planı ilə müqayisə edir; c. Plandan kənarlaşmaları izah edir.

Əl alətləri və mexaniki alətlərdən istifadə	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Struktur bölmədə müvafiq əl alətləri və mexaniki alətlərdən	<ul style="list-style-type: none"> a. Alətlərin effektivliyinin təhlilini aparır;

Əl alətləri və mexaniki alətlərdən istifadə	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
istifadənin vəziyyətini qiymətləndirir	<ul style="list-style-type: none"> b. Yeni alətlərin potensial istifadəsini təcrübədə sınaqdan keçirir və ya işçilər arasında sınaq və qiymətləndirmə prosedurlarını həyata keçirir; c. Əl alətləri və mexaniki alətlərin istifadəsinin sağlamlığa potensial təhlükələrini müəyyən edir; d. Nəticələr barədə rəhbərə hesabat verir.
2. Alətlərə göstərilən texniki xidmət və onların yenilənməsini monitoring edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Texniki xidmətin mövcud vəziyyətini qiymətləndirir; b. Müvafiq texniki xidmət planı hazırlayır.
3. Xüsusi əl alətləri və mexaniki alətlərdən istifadə edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Xüsusi alətlərdən effektiv istifadəni nümayiş etdirir (əhatə olunanlar: xüsusi alətlər – GPS, rəsmxət və CAD proqram paketi, radio və teleradio avadanlığı).

Texnoloji qurğuların reqlamentə uyğun istismar edilməsi	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. İstehsalat prosesini izah edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Texnoloji reqlamentə uyğun istehsalat prosesinin ümumi xarakteristikalarını izah edir; b. Texnoloji reqlamentə uyğun ilkin xammal, material, reagent, yarımfabrikat və hazırlanan məhsulların xarakteristikalarını təsvir edir; c. Texnoloji reqlamentə uyğun texnoloji proses və istehsalat obyektinin texnoloji sxemi, rejim normaları və metroloji təminatı izah edir; d. Texnoloji prosesə nəzarət edir.
2. Texnoloji qurğunu istismar edir	<ul style="list-style-type: none"> a. İstehsalat obyektinin işə buraxılması və dayandırılmasının əsas qaydalarını izah edir; b. Texnoloji prosesin mümkün nasazlıqları, onların səbəbləri və aradan qaldırılması üsullarını təsvir edir; c. Texnoloji prosesin təhlükəsiz aparılması üçün əsas tədbirləri sadalayır (izah edir); d. İstehsalatda qəza hallarının aradan qaldırılması qaydalarını izah edir;

	e. Təlimat və normativ-texniki sənədləri oxuyub şərh edir.
--	--

10.3. Spesifik səriştələr (peşə üzrə tələb olunan səriştələr peşəyə görə arta və ya azala bilər).

Bərk tullantıların çeşidlənməsi	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Qaydalara müvafiq çeşidləmə prosesinin təşkilinə kömək edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Tullantıların idarə olunmasını müvafiq qanunvericiliyə uyğun təsvir edir; b. Ekoloji təhlükəsizlik qanununa müvafiq çeşidləmə prosesini təsvir edir; c. Çeşidləmə prosesini ətraf mühitin mühafizə qaydalarına uyğun izah edir; d. Təhlükəli tullantıların (akkumulyatorlar, batareya, civə lampaları və digər ekoloji təhlükəli maddələr) qaydalara uyğun çeşidlənməsini izah edir; e. Avadanlıq və qurğuların istismar qaydalarını təsvir edir; f. Tullantıların emalı üçün tətbiq olunan avadanlıq və qurğuların düzgün qaydada istismarını izah edir; g. Tullantıların toplanması üçün müvafiq ərazini müəyyən edir.
2. Çeşidləmə prosesində iştirak edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Tullantıları çeşidlərinə görə (istehsalat, məişət, təhlükəli, təhlükəsiz və s.) ayırır; b. Tullantıların kateqoriyalarını (təhlükəli, az təhlükəli, təhlükəsiz, toksiki, istehsalat, məişət və s.) sadalayır; c. Tullantıların növlərini təsvir edir; d. Əl əməyindən istifadə etməklə çeşidləmə prosesini təsvir edir; e. Xüsusi avadanlıqlar vasitəsi ilə çeşidləmə prosesini izah edir.

Bərk tullantıların emal edilməsi	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Emal (zərərsizləşdirmək) prosesinə kömək edir	a. Bərk tullantıların utilizasiyası, emalı və təktar xammal kimi istifadə qaydalarını izah edir;

Bərk tullantıların emal edilməsi	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	<ul style="list-style-type: none"> b. Tərkibində həll olan bərk və pastaya oxşar tullantıların emal prosesini izah etdirir; c. Emalı mümkün olmayan təhlükəli və toksiki tullantıların basdırılma (utilizasiyası) prosesini təsvir edir.
2. Tullantıların təkrar emalı prosesində iştirak edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Kəsmə, sındırma, preslərdə sıxıb paketləmə və müəyyən şəkə salma metodları vasitəsilə bərk tullantıların mexaniki emalı prosesini təsvir edir; b. Tikinti materialların, qara və əlvan metalların, plastmas tullantıların və s. xırdalanması üsullarını təsvir edir; c. Zəruri halda ikinci material ehtiyatları (İME) tullantıları xırda zərrəciklərinin briketləşdirilməsi qaydalarını izah edir; d. Dənəvərləşdirmə və briketləşdirmə metodlarını müvafiq qaydada tətbiq edir; e. Dəmir tərkibli tullantıların (tozların, mədən xammallarının xırda hissəciklərinin, metallurgiya istehsalında alınmış dispers qalıqları və s.) emalı prosesində yüksək temperaturlu aqlomerasiya üsulunu təsvir edir.

11. İxtisası tədris edəcək pedaqoji heyətə qoyulan tələblər

Peşə təhsili müəssisələrinin mühəndis-pedaqoji heyət üzvünün müvafiq peşə-ixtisas sahəsi üzrə baza təhsili (ali, orta ixtisas) və ixtisas üzrə stajı azı 3 il, istehsalat və ya pedaqoji təcrübəsi olmalı, tədris etdiyi fənlər (istehsalat təlimi ustalarının təhkim olunduğu qrupun) əsas səriştələrə uyğun gəlməlidir. Pedaqoji heyət üzvü tələbələr və həmkarları ilə ünsiyyət qurmaq bacarığına, əlaqələndiricilik, istiqamətvericilik xüsusiyyətlərinə malik olmalıdır. Tələbələrin ixtisasları üzrə dövrün tələbatına uyğun elmi-nəzəri bilikli mütəxəssis, tədqiqatçı kimi yetişmələrinə çalışmalı, müasir texnika, yeni istehsal və pedaqoji texnologiyalardan istifadə etmək, innovativ təlim metodlarından, müasir informasiya-kommunikasiya texnologiyalarından istifadə etmək bacarığı aşılamalıdır.

12. Attestasiya

Təhsilalanların ixtisas modulları üzrə qiymətləndirilməsi “Peşə təhsili pilləsində təhsilalanların attestasiyasının aparılması Qaydası” na, ümumtəhsil fənləri üzrə attestasiya “Ümumi təhsil pilləsində təhsilalanların attestasiyasının (yekun qiymətləndirmə (attestasiya) istisna olmaqla) aparılması Qaydası”na uyğun həyata keçiriləcək.

13. Xüsusi qayğıya və ya əlavə dəstəyə ehtiyacı olan tələbələr

Təlim planlaşdırılarkən, qiymətləndirmə vasitələri seçilərkən və ya təhsil proqramına sonradan hər hansı bir düzəliş edilərkən xüsusi qayğıya ehtiyacı olan təhsilalanların ehtiyacları nəzərə alınmalıdır.

14. Kurikulumun hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı

No	İştirakçının adı, soyadı:	Təşkilat və yeri:
1.	Şahabiddin Albuşov	“Ekol Mühəndislik Xidmətləri” ASC, Bakı
2.	Raqif Qafarov Kamalə Sultanova	(SOCAR) Azərbaycan Respublikası Dövlət Neft Şirkəti
3.	Arif Kərimov	“Təmiz Şəhər” ASC, Bakı
4.	Aynur Kərimova	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
5.	Mehparə Əhmədova	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
6.	Genevieve McCabe	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti