



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI  
TƏHSİL NAZİRLİYİ



Layihə Avropa İttifaqı  
tərəfindən maliyyələşdirilir



TƏHSİL İNSTİTUTU  
Azərbaycan Respublikasının Təhsil İnstitutu

## Kvalifikasiya standartı



# BƏRK TULLANTILARIN EMALI ÜZRƏ TEXNİK KÖMƏKÇİSİ

Bakı - 2020



Bu kvalifikasiya standartı 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. Standartda ifadə olunan fikirlər və məlumatlara görə Avropa İttifaqı, Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirliyi və Təhsil İnstitutu məsuliyyət daşımır.

<b>Peşə</b>	Bərk tullantıların emalı üzrə texnik köməkçi
<b>Kvalifikasiya standartının Azərbaycan Respublikasının Ömürboyu Təhsil üzrə Kvalifikasiyalar Çərçivəsində (AzKÇ) səviyyəsi</b>	Səviyyə 4
<b>İstinad kodu:</b> (reyestrdə sıra nömrəsi və kvalifikasiya standartı sözünün qısaltması - KS, Məşğulluq Təsnifatında kodu və AzKÇ-də səviyyəsi)	0013-KS-3257-4
<b>Kvalifikasiya standartını təsdiqləyən sahə komissiyasının adı</b>	Elektrik enerjisi, qaz, hava, su, buxar təchizatı və tullantıların təmizlənməsi sahələrində bacarıqların inkişaf etdirilməsi üzrə sahə komissiyası
<b>Kvalifikasiya standartının Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasında təsdiq olunması barədə qərarın tarixi və nömrəsi</b>	
<b>Yenilənmə sayı</b>	01
<b>Təklif olunan yenilənmə tarixi</b>	İyun, 2025-ci il

## GİRİŞ

“Bərk tullantıların emalı üzrə texnik” köməkçisi kvalifikasiya standartı Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin əlaqələndirməsi və sosial tərəfdaşlıq vasitəsilə Avropa Birliyinin maliyyələşdirdiyi Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsi tərəfindən hazırlanmış, əlaqəli təşkilat və müəssisələrin rəyləri nəzərə alınaraq dəyərləndirilmiş və Elektrik enerjisi, qaz, hava, su, buxar təchizatı və tullantıların təmizlənməsi sahələrində bacarıqların inkişaf etdirilməsi üzrə sahə komissiyası tərəfindən təsdiq edilərək reyestrdə yerləşdirilmişdir.

1. Termin, simvol və ixtisarlara (istifadə olunmuş termin, simvol, ixtisarlara və onların izahı)

**GPS** – (*Global Positioning System*) *Qlobal Mövqe təyinetmə Sistemi*

**CAD** – (Computer-aided design) kompüter dəstəklili layihələndirmə

**AQLOMERASIYA (METALLURGIYA)** – materialın tez əriyən hissələrinin bərkidildikdə bir-biri ilə birləşməsi

**KONTEYNER** – Qablaşdırılmış yüklərin daşınması üçün böyük yeşik

2. Peşəyə dair xüsusi məlumat

2.1. Peşə sahibinin gördüyü əsas işlərin qısatəsviri

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.

3. Peşə sahibi üçün tələb olunan səriştələr

3.1. Əsas səriştələr (əmək fəaliyyəti ilə məşğul olan hər bir şəxs üçün əsas, həmçinin, əmək bazarında əlavə və ümumi dəyəri formalaşdıran bilik, bacarıq, işə yanaşma və davranış formasıdır).

4. Peşəyə dair xüsusi məlumat

4.1. Peşə sahibinin gördüyü əsas işlərin qısa təsviri

Lift təmiri üzrə elektromexanik müxtəlif növ kommersiya və istehsalat müəssisələri, yaxud tikinti sahələrində lift avadanlıqlarını quraşdırır, funksionallığını yoxlayır, təmir edir və onlara texniki xidmət göstərir və sınağını təşkil edir.

5. Peşə sahibi üçün tələb olunan səriştələr

5.1. Əsas səriştələr (əmək fəaliyyəti ilə məşğul olan hər bir şəxs üçün əsas, həmçinin, əmək bazarında əlavə və ümumi dəyəri formalaşdıran bilik, bacarıq, işə yanaşma və davranış formasıdır).

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

<b>Xarici dildə ünsiyyət</b>	
<b>Təlim (öyrənmə) nəticələri</b>	<b>Qiymətləndirmə meyarları</b>
1. Eşitdiyi məlumatı başa düşür	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peşəsi ilə bağlı konkret mövzularda nisbətən mürəkkəb söhbətlər, həmçinin, texniki müzakirələrdə ifadə edilən əsas ideyaları şərh edir;</li> <li>b. Mürəkkəb təlimatlara düzgün şəkildə riayət edir;</li> <li>c. Standart və aydın nitqdə aparılan müzakirənin əsas arqumenti, yaxud ideyasının lehinə və ya əleyhinə səsləndirilən fikirlərin əsas səbəblərini müəyyən edir.</li> </ul>

<b>Xarici dildə ünsiyyət</b>	
<b><i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i></b>	<b><i>Qiymətləndirmə meyarları</i></b>
2. Danışiq və müzakirələrdə iştirak edir	<p>a. Hətta səs-küylü mühitdə belə ən ümumi mövzu ətrafında aparılan geniş müzakirələrdə effektiv şəkildə iştirak edir;</p> <p>b. Aparılan gündəlik və təsadüfi rəsmi müzakirələrdə fəal şəkildə iştirak edir.</p>
3. Şifahi məlumat verir	<p>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).</p>
4. Oxuduğu məlumatı başa düşür	<p>a. Müvafiq istinad mənbələrindən (məsələn, lüğətlər) istifadə etməklə müxtəlif mətnə və məqsədlərə uyğun üslub və sürətlə müstəqil oxuyur;</p> <p>b. Mürəkkəb hissələri yenidən təkrar oxumaq şərti ilə öz sahəsinə aid olan uzun və mürəkkəb təlimatlar, o cümlədən, şərtlər və xəbərdarlıqları şərh edir.</p>
5. Məlumatları yazılı şəkildə çatdırır	<p>a. Hər hansı müzakirə mövzusu barəsində inşa və ya hesabatlar yazır (burada konkret 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>

<b>Riyazi hesablamə</b>	
<b><i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i></b>	<b><i>Qiymətləndirmə meyarları</i></b>
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>

<b>Riyazi hesablama</b>	
<b><i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i></b>	<b><i>Qiymətləndirmə meyarları</i></b>
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>

<b>İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT)</b>	
<b><i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i></b>	<b><i>Qiymətləndirmə meyarları</i></b>

## İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT)

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



**İnformasiya və kommunikasiya texnologiyaları (İKT)**

<b>Təlim (öyrənmə) nəticələri</b>	<b>Qiymətləndirmə meyarları</b>
6. Başqalarının hüquqlarını bilir və onlara hörmət edir	<p>a. Məlumatların rəqəmsal mühitə yerləşdirilməsi səbəbindən öz müdiriyyəti də daxil olunmaqla başqaları üçün yaranan potensial riskləri müəyyən edir;</p> <p>b. Rəqəmsal mühitdə istər işlə bağlı, istərsə də şəxsi kommunikasiya apararı zaman başqalarının hüquqlarını qorumaq üçün atılmalı olan addımları təsvir edir.</p> <p>c. Həmkarlarına rəqəmsal mühitdə başqalarının hüquqlarının tanınması və onlara hörmət edilməsinin əhəmiyyətini izah edir.</p>
7. İKT ilə bağlı problemləri həll edir	<p>a. Cihaz və ya tətbiqin tapşırığı nə üçün icra etmədiyini müəyyən etmək məqsədi ilə sadə tədbirlər görür;</p> <p>b. Öz sərəştəsi və ya səlahiyyətləri çərçivəsində iş mühitində İKT ilə bağlı sadə problemlərin həlli üçün tədbir görür;</p> <p>c. Nisbətən mürəkkəb problemləri həll etmək üçün mövcud dəstəkdən yararlanır.</p>

**Peşə etikas və sosial həyat bacarıqları**

<b>Təlim (öyrənmə) nəticələri</b>	<b>Qiymətləndirmə meyarları</b>
1. Peşə etikasını prinsiplərinə hörmət edir	<p>a. Qlobal biznesdə mənəvi qərar qəbul etmə prinsiplərini anladığını nümayiş etdirir;</p> <p>b. Ümumi etik prinsipləri fərdi və qrup işlərində müəyyən hallar və ya təcrübələrə tətbiq edir;</p> <p>c. Ölkənin iqtisadi qanunvericiliyinin ticarət, peşələr və təşkilatlara mühüm təsir yollarını qiymətləndirir;</p> <p>d. Özü və komandanın davranışlarını peşə etikas baxımından təhlil edir.</p>
2. Vaxtdan səmərəli istifadə edir	<p>a. Özü və hamkarlarının vaxtını israf edən fasilələr və hər hansı başqa məsələlərlə mübarizə aparmaq üçün müvafiq strategiyalar qəbul edir;</p> <p>b. Öz işi və qrup işini vaxtında yerinə yetirmək üçün praktiki metodlardan istifadə edir;</p> <p>c. İş daha effektiv təşkil etməklə müəyyən fəaliyyətlərə sərf edilən vaxtı azaldır;</p> <p>d. Peşə məqsədləri və şəxsi vaxt arasında tarazlıq əldə edir.</p>
3. Qrupda effektiv işləyir	<p>a. Komanda daxili prosesləri (giriş, keçid və</p>

<b>Peşə etikası və sosial həyat bacarıqları</b>	
<b>Təlim (öyrənmə) nəticələri</b>	<b>Qiymətləndirmə meyarları</b>
	<p>çığış) müəyyən edir;</p> <p>b. Uğurlu komanda təcrübəsinin xüsusiyyətlərini təsvir edir;</p> <p>c. Müxtəlif sahələrdən olan şəxslərin birləşdiyi komandalarda effektiv komanda üzvlüyünü nümayiş etdirir;</p> <p>d. Münaqişələri effektiv həll edir.</p>
4. İş davranışını təhlil edir	<p>a. Boşluqları müəyyən etmək və həll yollarını tapmaq üçün komanda üzvləri ilə işgüzar davranış problemlərini müzakirə edir;</p> <p>b. Müxtəlif iş mühitlərində nümunəvi işgüzar davranış nümayiş etdirir;</p> <p>c. Digər şəxsin problemləri, fikirləri, düşüncələri və təcrübələrinə anlayış nümayiş etdirir.</p>

<b>Sahibkarlıq</b>	
<b>Təlim (öyrənmə) nəticələri</b>	<b>Qiymətləndirmə meyarları</b>
1. Yeni həll yolları tələb edən çətin tapşırıqları müəyyən edir	a. Özünün maraq dairəsində olan sahədə potensial təkmilləşmə və ya innovasiya imkanlarını dəyərləndirmək üçün təhlil aparır.
2. Yeni ideyaları müəyyən edir və formalaşdırır	<p>a. Təkbaşına, yaxud komandanın bir üzvü kimi təkmilləşmə və ya innovasiyaları özünün maraq dairəsinə tətbiq etmək üçün bir sıra ideyalar irəli sürür;</p> <p>b. Təkmilləşmə və ya innovasiyaların tətbiqi üçün irəli sürülmüş ideyalar toplusunu 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	a. Özünün maraq dairəsinə aid sahədə

<b>Sahibkarlıq</b>	
<b><i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i></b>	<b><i>Qiymətləndirmə meyarları</i></b>
üçün tələb olunan büdcəni planlaşdırır	innovasiya və təkmilləşmə ilə bağlı ideyanın həyata keçirilməsi zamanı xərc tələb edən sahələri müəyyən edir.
5. Yeni ideyanın həyata keçirilməsini planlaşdırır	a. Özünün yeni ideyasını həyata keçirmək üçün başqasının köməyi ilə tələb olunan resurslar və xərc tələb edən sahələri göstərməklə ümumi plan hazırlayır.
6. Müstəqil işləyir	a. Dövri və digər iş tapşırıqlarını müstəqil şəkildə effektiv həyata keçirir; b. Vaxt və resurslardan maksimum düzgün istifadəni təmin etmək üçün gündəlik fəaliyyətlərini prioritetləşdirir; c. Öz fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi yollarını müəyyən etmək üçün təşəbbüs göstərir; d. Fəaliyyətlərində dəyişikliklər edən zaman öz səlahiyyətlərindəki məhdudiyətləri müəyyən edir və lazım olan hallarda müvafiq icazə alır.
7. Komandanın bir hissəsi olaraq effektiv işləyir	a. Komanda üzvü olaraq effektiv işləyir; b. Çox mürəkkəb olmayan olan komanda tapşırıqlarının icrasına nəzarət edir.

<b>Öyrənmə üsullarına yiyələnmə</b>	
<b><i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i></b>	<b><i>Qiymətləndirmə meyarları</i></b>
1. Effektiv təlim strategiyaları hazırlayır	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	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	<p>a. Karyera baxımından (və ya şəxsi inkişaf baxımından) mümkün təlim hədəfləri və onların əldə edilməsi üçün mövcud olan potensial təlim yollarını müəyyən edir;</p> <p>b. Karyera və ya şəxsi inkişaf hədəfləri ilə bağlı olan təlim məqsədlərini prioritetləşdirir;</p> <p>c. Təlim məqsədlərinə ən yaxşı formada nail olmaq baxımından düzgün qərar vermək üçün müvafiq məlumatları axtarır;</p> <p>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.</p>

### **Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin əsasları**

<i><b>Təlim (öyrənmə) nəticələri</b></i>	<i><b>Qiymətləndirmə meyarları</b></i>
1. Hüququn mənbələrini müəyyən edir	<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>
2. Mürəkkəb mübahisəni qanunvericiliyə uyğun həll edir	<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>

3.2. Ümumi səriştələr (əmək bazarında rəqabətədavamlı olmağa imkan yaradan səriştələr və peşəyə görə səriştələr arta və ya azala bilər).

<b>Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi</b>	
Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi üzrə səriştələr zəruridir	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
<b>Sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması</b>	
1. Fərdi sağlamlığı və təhlükəsizliyini qoruyur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. İş yeri və avadanlıqların təhlükəsiz və zərərsiz olmasını yoxlayır və sağlamlıq və təhlükəsizlik üzrə hüquqi-normativ tələblərə uyğunluğunu təmin edir;</li> <li>b. Şəraitə, ətraf mühitə və fəaliyyətlərə uyğun olaraq düzgün fərdi mühafizə paltarını geyinir.</li> </ul>
2. Təhlükəsizlik təlimatları, nişanları və göstərişlərinə riayət edir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Təlimat, nişan və göstərişlərə düzgün əməl edilməsini nümayiş etdirir;</li> <li>b. Digər şəxslərin təlimat, nişan və göstərişlərə əməl edilməsi ilə bağlı təlimatlandırılması qaydalarını təsvir edir.</li> </ul>
3. Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi məsələləri ilə bağlı hesabat verir	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b. Həmkarlarının sağlamlıq və əməyin mühafizəsi məsələləri haqqında effektiv hesabat verə bilməsinə dəstək verir.</li> </ul>
<b>İlk yardım</b>	
1. İlk yardım hadisələrini idarə edir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hadisə baş verən zaman ilkin qiymətləndirmə prosesini düzgün şəkildə nümayiş etdirir;</li> <li>b. Müalicə prioritetlərinin müəyyən edilməsi prosesini düzgün izah edir;</li> <li>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;</li> <li>d. Kömək çağırma və məlumat ötürmə proseslərini təsvir edir.</li> </ul>
2. İlk yardım prosedurlarını həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən və nəfəs almayan şəxsə ürək masajı və süni nəfəs vermə prosedurunun həyata keçirilməsini təsvir edir;</li> <li>b. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən və nəfəs alan şəxsləri bərpa vəziyyətində düzgün yerləşdirir;</li> </ul>

## Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi

Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi üzrə səriştələr zəruridir

<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	<p>c. Kəskin qanaxmanın qarşısını düzgün şəkildə alır;</p> <p>d. Sümük sınıqları və çıxıqları və onurğa sütununun zədələnmə halları zamanı düzgün yardım göstərir;</p> <p>e. Kəskin istilik və elektrik yanıqları zamanı düzgün yardım göstərir;</p> <p>f. Kimyəvi yanıqlar zamanı düzgün yardım göstərir.</p>
3. İlk yardım hadisələrini idarə edir	<p>e. Hadisə baş verən zaman ilkin qiymətləndirmə prosesini düzgün şəkildə nümayiş etdirir;</p> <p>f. Müalicə prioritetlərinin müəyyən edilməsi prosesini düzgün izah edir;</p> <p>g. 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;</p> <p>h. Kömək çağırma və məlumat ötürmə proseslərini təsvir edir.</p>
<b>Yanğından mühafizə</b>	
1. Yanğından mühafizə sahəsində həyata keçirilməli olan prosedurları izah edir	<p>a. Yanğınla mübarizə aparmaq üçün yanğın çıxışları, yanğınsöndürən və su kranlarını düzgün müəyyən edir;</p> <p>b. Real həyatdan götürülmüş misallar əsasında yanğın üçbucağını təsvir edir;</p> <p>c. Yanğın siqnalı, evakuasiya və xilasetmə prosedurunun düzgün şəkildə təsvir edir;</p> <p>d. Mövcud təşkilati tələblərə cavab vermək baxımından yanğın zamanı qəbul edilməli olan ümumi prosedurları düzgün izah edir.</p>
2. Yanğınsöndürəndən istifadə edir	<p>a. Verilmiş yanğın növü ilə mübarizə aparmaq üçün uyğun yanğınsöndürəni seçir;</p> <p>b. Seçilmiş yanğınsöndürənin düzgün istifadəsi qaydalarını təsvir edir (əhatə olunanlar: yanğınsöndürən – su, köpük, CO<sub>2</sub>, quru toz və adyal).</p>
3. Yanğının qarşısının alınması və yanğınla mübarizə sahəsində sadə tədbirlər ilə bağlı həmkarlarını təlimatlandırır	<p>a. Həmkarlarına ehtiyat çıxışları, yanğınsöndürənlər, su kranları və şlanqların yerlərinin müəyyən edilməsi ilə bağlı təlimatlar verir;</p>

<b>Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi</b>	
Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi üzrə səriştələr zəruridir	
<b>Təlim (öyrənmə) nəticələri</b>	<b>Qiymətləndirmə meyarları</b>
	b. Həmkarlarına ehtiyat çıxışları, yangınsöndürənlər, su kranları və şlanqlara sərbəst çıxışın təmin edilməsi üzrə təşkilati prosedurlarla bağlı təlimatlar verir.

<b>Planlaşdırma və hesabatvermə</b>	
<b>Təlim (öyrənmə) nəticələri</b>	<b>Qiymətləndirmə meyarları</b>
1. Öz işini planlaşdırır	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	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	a. Tələb olunan statistik məlumatları düzgün toplayır; b. Müvafiq statistik məlumatları fəaliyyət planı ilə müqayisə edir; c. Plandan kənarlaşmaları izah edir.

<b>Əl alətləri və mexaniki alətlərdən istifadə</b>	
<b>Təlim (öyrənmə) nəticələri</b>	<b>Qiymətləndirmə meyarları</b>
1. Struktur bölmədə müvafiq əl alətləri və mexaniki alətlərdən istifadənin vəziyyətini qiymətləndirir	a. Alətlərin effektivliyinin təhlilini aparır; 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 monitorinq edir	a. Texniki xidmətin mövcud vəziyyətini qiymətləndirir; b. Müvafiq texniki xidmət planı hazırlayır.
3. Xüsusi əl alətləri və mexaniki alətlərdən istifadə edir	a. Xüsusi alətlərdən effektiv istifadəni nümayiş etdirir (əhatə olunanlar: <b>xüsusi alətlər</b> – GPS,

<b>Əl alətləri və mexaniki alətlərdən istifadə</b>	
<b><i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i></b>	<b><i>Qiymətləndirmə meyarları</i></b>
	rəsmxət və CAD proqram paketi, radio və teleradio avadanlığı).

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

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

<b>Bərk tullantıların çeşidlənməsi</b>	
<b><i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i></b>	<b><i>Qiymətləndirmə meyarları</i></b>
1. Qaydalara müvafiq çeşidləmə prosesinin təşkilinə kömək edir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tullantıların idarə olunmasını müvafiq qanunvericiliyə uyğun təsvir edir;</li> <li>b. Ekoloji təhlükəsizlik qanununa müvafiq çeşidləmə prosesini təsvir edir;</li> <li>c. Çeşidləmə prosesini ətraf mühitin mühafizə qaydalarına uyğun izah edir;</li> <li>d. Təhlükəli tullantıların (akkumulyatorlar, batareya, civə lampaları və digər ekoloji təhlükəli maddələr) qaydalara uyğun çeşidlənməsini izah edir;</li> <li>e. Avadanlıq və qurğuların istismar qaydalarını təsvir edir;</li> </ul>



<b>Bərk tullantıların çeşidlənməsi</b>	
<b><i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i></b>	<b><i>Qiymətləndirmə meyarları</i></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Tullantıların emalı üçün tətbiq olunan avadanlıq və qurğuların düzgün qaydada istismarını izah edir;</li> <li>g. Tullantıların toplanması üçün müvafiq ərazini müəyyən edir.</li> </ul>
2. Çeşidləmə prosesində iştirak edir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tullantıları çeşidlərinə görə (istehsalat, məişət, təhlükəli, təhlükəsiz və s.) ayırır;</li> <li>b. Tullantıların kateqoriyalarını (təhlükəli, az təhlükəli, təhlükəsiz, toksiki, istehsalat, məişət və s.) sadalayır;</li> <li>c. Tullantıların növlərini təsvir edir;</li> <li>d. Əl əməyindən istifadə etməklə çeşidləmə prosesini təsvir edir;</li> <li>e. Xüsusi avadanlıqlar vasitəsi ilə çeşidləmə prosesini izah edir.</li> </ul>

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

<b>Bərk tullantıların emal edilməsi</b>	
<b>Təlim (öyrənmə) nəticələri</b>	<b>Qiymətləndirmə meyarları</b>
	temperaturlu aqlomerasiya üsulunu təsvir edir.

**Müəssisə nümayəndələri:**

<b>Nº</b>	<b>İştirakçının adı, soyadı:</b>	<b>Təşkilat və yeri:</b>
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

**Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin nümayəndələri:**

<b>N:</b>	<b>Adı, soyadı:</b>	<b>Vəzifə:</b>
1.	Aynur Kərimova	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
2.	Amin Çerkəzov	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
3.	Mehparə Əhmədova	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti
4.	Genevieve McCabe	Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin eksperti

**Bacarıqların inkişaf etdirilməsi üzrə sahə komissiyasının sədri, üzvləri və mütəxəssislər (adı, soyadı, iş yeri və vəzifəsi)**

No	Adı, Soyadı	İş Yeri	Vəzifəsi
5.1			
5.2			
5.3			
5.4			
5.5			
5.6			
5.7			
5.8			
5.9			
5.10			
5.11			
5.12			
5.13			
5.14			