



AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI
TƏHSİL NAZİRLİYİ



Layihə Avropa İttifaqı
tərəfindən maliyyələşdirilir



TƏHSİL İNSTİTUTU
Azərbaycan Respublikasının Təhsil İnstitutu

Kvalifikasiya standartı



MƏKTƏB MENECERİ

Bakı
Yanvar, 2019-cu il



Bu kvalifikasiya standartı Avropa İttifaqının texniki yardımını 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.

Peşə	Məktəb meneceri
Kvalifikasiya standartının Azərbaycan Respublikasının Ömür boyu Təhsil üzrə Kvalifikasiyalar Çərçivəsində (AzKÇ) səviyyəsi	Yenidən hazırlanma (7)
İstinad kodu: (Reyestrədə sıra nömrəsi və kvalifikasiya standartı sözünün qısaltması - KS, Məşğulluq Təsnifatında kodu və AzKÇ-də səviyyəsi)	0001-KS-1319-7
Kvalifikasiya standartını təsdiqləyənsahə komissiyasının adı	Təhsil
Kvalifikasiya standartının Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin Kollegiyasında təsdiq olunması barədə qərarın tarixi və nömrəsi	
Yenilənmə sayı	01
Təklif olunan yenilənmə tarixi	Aprel, 2024-cü il

GİRİŞ

Məktəb meneceri kvalifikasiya standartı Azərbaycan Respublikası Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyinin əlaqələndirdiyi və sosial tərəfdaşlıq vasitəsilə Avropa Birliyinin maliyyələşdirdiyi Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsi tərəfindən hazırlanmış, əlaqəli təşkilat və müəssisələrin rəyləri nəzərə alınaraq dəyərləndirilmiş, Təhsil sahəsində bacarıqların inkişaf etdirilməsi üzrə sahə komissiyası tərəfindən təsdiq edilərək reyestrə yerləşdirilmişdir.

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

CO₂ - karbon qazı.

Estetika - ətraf aləmin, gözəlliyin və sənətin fəlsəfəsi haqqında elm.

Geyim kodu (ing. dress code) - müəyyən bir təşkilatda, müəssisədə işləyərkən və ya tədbirdə iştirak edərkən tələb olunan vahid geyim forması.

İKT – informasiya-kommunikasiya texnologiyaları.

Monitoring – Müəyyən proseslərin dinamikasını, qaydalara (standartlara) uyğunluğunu öyrənmək və qeydə almaq məqsədi ilə həyata keçirilən davamlı, sistemli müşahidə.

“Onlayn” rejim - birbaşa, canlı; informasiya-kommunikasiya texnologiyalarında (İKT) real vaxt rejimi.

PESTLE (Political, Economic, Social, Technological, Legal and Environmental) - siyasi-iqtisadi, hüquqi, etik, texnoloji, sosial-demografik və ətraf mühit üzrə təhlil.

2. Peşəyə dair xüsusi məlumat

2.1. Peşə sahibinin gördüyü əsas işlərin qısatəsviri

Məktəb meneceri orta məktəbdə təlim-tərbiyə fəaliyyətlərinin təşkili, idarə edilməsi və onlara rəhbərlik işlərini həyata keçirir. Məktəb meneceri məktəbin iqtisadi fəaliyyətlərinə görə də məsuliyyət daşıyır.

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).

Azərbaycan dilində ünsiyyət

<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. İşlə bağlı ətraflı məlumatları oxuyur, anlayır və qiymətləndirir	<ul style="list-style-type: none"> a. Fərdi, qrup işləri və verilmiş tapşırıqla əlaqəli işin təhlükəsizliyi ilə əlaqədar ətraflı yazılı təlimatları şərh edir; b. Verilən tapşırıqla əlaqədar qrafik təlimatları (plan) düzgün şərh edir; c. Yazılı ünsiyyətdən hərəkət nöqtələrini dəqiq müəyyən edir; d. Strateji sənədlər və iş profillərindən istifadə edərək iş mərhələləri/addımlar, vaxt, gözlənilən nəticələr və digərləriylə ünsiyyət daxil olmaqla fərdi və qrup işi planı hazırlayır.
2. İşlə bağlı vəziyyətlə əlaqədar qrupla müzakirə aparır	<ul style="list-style-type: none"> a. İşlə bağlı vəziyyət barədə ətraflı məlumatı bir qrup mütəxəssisə dəqiq və aydın şəkildə çatdırır; b. Mövzu və dinləyici qrupun anlama səviyyəsinə uyğun dil və lüğətdən istifadə edir; c. Jest, üz ifadəsi və göz kontaktı baxımından ünsiyyəti dəstəkləmək üçün effektiv bədən dilindən istifadə edir.
3. Verilən mözuya uyğun işlə əlaqəli ətraflı mətn yazır	<ul style="list-style-type: none"> a. Verilən məqsədə və hədəf auditoriyaya uyğun format seçir; b. Oxuculara aydınlıq və anlayış təmin etmək üçün məntiqi quruluşda sənəd hazırlayır; c. Məlumata və hədəf auditoriyaya uyğun lüğət istifadə edir; d. Mətnləri düzgün struktur, durğu işarələri, paraqraflar və imla ilə yazır; e. Görüşlər üçün işlə əlaqəli verilən mövzuya aydın, struktlaşdırılmış təqdimat və 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. Nitqin aydın tələffüz olunması şərti ilə, ümumi gündəlik və yaxud işlə bağlı olan mövzulara dair birbaşa aktual məlumatları başa düşür, həm ümumi, həm də xüsusi təfərrüatları qavrayır; b. Gündəlik istifadə edilən avadanlıqla bağlı sadə texniki məlumatları, məsələn əməliyyat təlimatlarını başa düşür; c. Nitqin standart formada və aydın şəkildə tələffüz edilməsi şərti ilə, ətrafında aparılan müzakirənin əsas məqamlarını izləyir.
2. Danışiq və müzakirələrdə iştirak edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Qarşı tərəfin söhbətin başa düşülməsi üçün səy göstərməsi şərti ilə, ümumi maraq dairəsində olan mövzularla bağlı nisbətən uzun söhbətlərdə iştirak

Xarici dildə ünsiyyət	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
	edir; b. Tanış mövzularda aparılan gündəlik müzakirələrdə iştirak edir (məsələn, aktual məlumatların bölüşdürülməsi, təlimatların verilməsi və yaxud praktiki problemlər üçün həll yollarının müzakirəsi).
3. Məlumatları təqdim edir	a. Öz maraq dairəsində olan mövzu və ya mövzuları xətti ardıcılıqla təqdim etməklə, birbaşa və əsaslı şəkildə aydın təsvir edir.
4. Oxuduğu məlumatı başa düşür	a. Yəndən təkrar oxumaq üçün kifayət qədər vaxtının olması şərti ilə, özünün maraq dairəsində olan tanış mövzularda qarşısına çıxıb biləcək ən aktual məlumatları başa düşür; b. Aidiyyəti proses və ya məhsulun növü ilə tanış olması şərti ilə, məsələn, təlimatda ardıcıl mətn formasında təqdim edilmiş göstəriş və prosedurları başa düşür.
5. Məlumatları yazılı şəkildə çatdırır	a. Standart formatda olmaqla, gündəlik aktual məlumatları ehtiva edən və fəaliyyətlərin səbəblərini izhar edən çox qısa hesabatlar yazır; b. Özündə sadə məlumatları daşıyan və ya təqdim edilməsini rica edən və vacib hesab etdiyi məqamları izhar edən şəxsi məktublar, qeydlər və elektron mesajlar yazır.

Riyazi hesablaşma	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. İşlə bağlı riyazi məlumatları müəyyən edir və şərh edir	a. İşlə bağlı qrafik formada təqdim edilmiş məlumatların aktuallığını izah edir; b. İşlə bağlı dövrü məlumatları (məsələn aralıq hesabatları) toplamaqla onları müvafiq qrafik formada təqdim edir; c. Verilən qərarları əsaslandırmaq üçün bir sıra mənbələrdən proqnozlaşdırıla bilən məlumat kateqoriyalarını müqayisə edir (məsələn, materialların haradan alınması ilə bağlı qərar vermək).
2. Problemləri həll etmək üçün rəqəmlərlə işləmə bacarığından istifadə edir	a. Çoxmərhləli gündəlik və bəzi təsadüfi problemlərin həlli (məsələn, qiymət artımlarından sonra büdcəni necə balanslaşdırmaq) üçün müvafiq riyazi əməlləri yerinə yetirir; b. İş yerində iki hissəli gündəlik problemlərin həlli

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

İnformasiya texnologiyaları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Məlumatları axtarır və qiymətləndirir	a. Gündəlik iş fəaliyyəti və ya sosial ehtiyacları ilə bağlı məlumatları "onlayn" rejimdə axtarır; b. Öz tələblərini qarşılamaq və seçimini əsaslandırmaq üçün ən uyğun gələn məlumatları seçir.
2. İKT-dən istifadə edərək məzmun yaradır	a. Öz iş fəaliyyəti ilə bağlı gündəlik aspektlərlə əlaqədar olan məzmun yaratmaq üçün müxtəlif

İnformasiya texnologiyaları	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	<p>rəqəmsal formatlardan istifadə edir;</p> <p>b. Yaratdığı məzmun daxilində müxtəlif formatlar və ya məlumat daşıyıcılarını (məsələn qoşma fayllar, vizual elementlər) bir araya gətirir.</p>
3. Məlumatları saxlayır və məlumat bazasından tapıb çıxarır	<p>a. Tapdığı məlumatları və ya yaratmış olduğu məzmunu asanlıqla tapmaq üçün müvafiq qeydiyyat sistem(lər)indən istifadə edir;</p> <p>b. Yaddaşa saxlaya biləcəyi məlumatlarla bağlı hər hansı etik və ya hüquqi məhdudiyyətləri ayırd edir;</p> <p>c. Məlumat və ya məzmunu müntəzəm olaraq yaddaşa saxlayır və məlumat bazasından tapıb çıxarır.</p>
4. Məlumatları bölüşür və başqaları ilə əməkdaşlıq edir	<p>a. İş mühitində həmkarları və ya digər şəxslərlə məlumatları paylaşan zaman istifadə üçün fərqli formatlar arasında ən uyğun olan formatı seçir;</p> <p>b. İş mühitində mesajları və ya digər məzmunu göndərdikdə və ya cavablandırdıqda, riayət ediləcək normalara (məsələn ünvanın formaları, üslub, format və s.) riayət edir;</p> <p>c. İş mühitində məlumatların əldə edilməsi ilə bağlı mesajları və ya sorğuları düzgün formada göndərir və cavablandırır.</p>
5. Özünə aid məlumatları qoruyur	<p>a. İKT-dən istifadə edərək rəqəmsal kommunikasiya aparmaqda olan şəxslərlə bağlı potensial riskləri izah edir;</p> <p>b. Rəqəmsal mühitdə özünün və ona məxsus məlumatların təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görə biləcəyi tədbirlər sadalayır.</p>
6. Başqalarının hüquqlarını tanıyır və hörmət edir	<p>a. Məlumatların rəqəmsal mühitə yerləşdirilməsi səbəbindən öz müdiriyyəti də daxil olmaqla, başqaları üçün yaranan potensial riskləri izah edir;</p> <p>b. İstər iş, istərsə də şəxsi kontekstlərdə rəqəmsal mühitdə kommunikasiya aparan zaman başqalarının hüquqlarını qorumaq üçün ata biləcəyi addımları təsvir edir.</p>
7. İKT ilə bağlı problemləri həll edir	<p>a. Cihaz və ya tətbiqin nə üçün tapşırığı icra etmədiyini müəyyən etmək üçün ilkin tədbirlər görür;</p> <p>b. Özünün öhdəlikləri və ya səlahiyyətləri çərçivəsində, iş fəaliyyətində İKT ilə bağlı sadə</p>

İnformasiya texnologiyaları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
	<p>problemlərin həlli üçün tədbir görür;</p> <p>c. Nisbətən mürəkkəb problemləri həll etmək baxımından mövcud dəstəkdən yararlanır.</p>

Peşə etikası və sosial həyat bacarıqları	
1. Etik davranışın artırılması üçün təkliflər verir	<p>a) Xüsusi olaraq bir təşkilat/iş mühitində etik davranışın idarə edilməsinə tətbiq olunan əsas təşkilat vasitələrini, siyasətlərini, sistemlərini və qanunlarını müəyyən edir;</p> <p>b) Etik anlayışlar və materialları müəyyən peşə və peşəkarlıqdakı etik problemlərlə əlaqələndirir;</p> <p>c) Təşkilati və mədəni dəyişənlərin etik davranışa necə təsir göstərdiyini izah edir;</p> <p>d) İş etikası dilindən istifadə edərək mənəvi dilemma haqqında məntiqli əsaslı müzakirə aparır;</p> <p>e) Təşkilatın etik kodunun hazırlanması üçün qanun tələblərini tətbiq edir;</p> <p>f) Şəxsi dəyərləri müəyyən edərək, prioritetləşdirə bilir və bunları etik qərar vermək üçün tətbiq edir;</p> <p>g) İdarəetmə problemi ilə qarşılaşdıqda, etik və sosial məsuliyyət daşıyan həll yollarını təklif edir.</p>
2. Təşkilatda vaxtın idarə olunmasını təkmilləşdirir	<p>a) Məqsədlərə çatmaq üçün tələb olunan vaxtı və fəaliyyətləri qiymətləndirmək üçün kritik yol şəbəkə sistemini tətbiq edir;</p> <p>b) Müxtəlif peşələr boyu vaxt idarəetmə strategiyalarının təkmilləşdirilməsi barədə əsaslandırılmış təkliflər verir;</p> <p>c) Vaxtın səmərəli idarə olunması üzrə kadr potensialını yaradır;</p> <p>d) İş daxilində vaxtdan səmərəli istifadəni davamlı əsasda təşkil edir.</p>
3. Komandalara rəhbərlik edir	<p>a) Münasibətləri inkişaf etdirmək, münaqişələri idarə etmək və fərqlər üzərində işləmək üçün (yazılı, şifahi və şifahi olmayan dil və elektron vasitələrdən istifadə etməklə) effektiv ünsiyyət qurur;</p> <p>b) Nəzəriyyələri komanda rəhbərliyi təcrübəsində istifadə edir;</p> <p>c) Məqsədlərə çatmaq üçün komandanı motivasiya edə bilir;</p> <p>d) Komanda prosesləri üçün prosedurlar/təlimatlar hazırlayır;</p> <p>e) Etik rəhbərlik təcrübəsini nümayiş edir;</p> <p>f) Komandanın ömür boyu öyrənməsinə rəhbərlik edir;</p>

	g) Vəziyyətə uyğun öz liderlik tərzini tənzimləyir.
4. Təşkilatçılıq davranışını idarə edə bilir.	<p>a) İş yerindəki stressi azaltmaq üçün işçilərin davranış qiymətləndirməsini aparır;</p> <p>b) İş/təşkilat üçün davranış idarəetmə strategiyasını hazırlayır;</p> <p>c) Müasir təşkilatların müxtəlifliyə yönəlmiş mövzu və süjetlərlə həm faydalandıqlarını, həm də mübarizələrini izah edir;</p> <p>d) Təşkilatı davranışa təsirin üç səviyyələrini fərqləndirir.</p>

Sahibkarlıq	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Yeni həll yolları tələb edən çətin tapşırıqları müəyyən edir	a. Özünün maraq dairəsində (işdə və ya icmada) olan və yeni həll yolu və ya ideya ilə həlli mümkün olan real problem və ya çətin halları müəyyən edir.
2. Yeni ideyaları müəyyən edir və formalaşdırır	<p>a. Tək və ya komandanın bir üzvü kimi özünün maraq dairəsinə aid olan hər hansı problem və ya çətin vəziyyətin həlli ilə bağlı bir sıra ideyalar irəli sürür;</p> <p>b. Özünün maraq dairəsinə aid olan hər hansı problem və ya çətin vəziyyətin öhdəsindən gəlmək üçün müəyyən ideyalar çərçivəsini qiymətləndirir və hər birinin faydalı və məhdud cəhətlərini müəyyən edir.</p>
3. Yeni ideyaları həyata keçirmək üçün lazım olan resursları müəyyən edir	<p>a. Özünün maraq dairəsinə aid sahədə ortaya çıxan problem və ya çətin vəziyyətin həllinə dair ideyaları reallaşdırmaq üçün tələb olunan resursları (məsələn, materiallar, avadanlıqlar, insanlar və vaxt) müəyyən edir;</p> <p>b. Yeni ideyanın həyata keçirilməsi üçün resurslardan istifadə qaydasını təsvir edir.</p>
4. Yeni ideyanın reallaşdırılması üçün tələb olunan büdcəni planlaşdırır	a. Özünün maraq dairəsinə aid sahədə problem və ya çətin vəziyyətin həlli üçün ideyanın həyata keçirilməsi zamanı xərc tələb edən sahələri müəyyən edir.
5. Yeni ideyanın həyata keçirilməsini planlaşdırır	a. Kiminsənin köməyi ilə özünün yeni ideyasını həyata keçirmək üçün ilkin plan hazırlayır, tələb olunan resursları və xərc tələb edən sahələri müəyyənləşdirir.
6. Müstəqil işləyir	<p>a. Birbaşa nəzarət olmadan elementar iş tapşırıqlarını effektiv və müstəqil şəkildə həyata keçirir;</p> <p>b. Vaxt və resurslardan maksimum düzgün istifadəni təmin etmək üçün gündəlik iş fəaliyyətləri arasında prioritetləri müəyyənləşdirir;</p> <p>c. İşlə bağlı tapşırıqların icrası zamanı ortaya çıxan</p>

Sahibkarlıq	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	<p>problemlərin həlli ilə əlaqədar təşəbbüs göstərir;</p> <p>d. İş fəaliyyəti ilə bağlı ortaya çıxan problemlərin həlli zamanı öz səlahiyyətlərindəki məhdudiyyətlərdən xəbərdar olur və lazım olan hallarda icazə alır.</p>
7. Komandanın bir hissəsi olaraq effektiv işləyir	a. Müxtəlif və dəyişən komandalarda effektiv şəkildə işləyir və razılaşdırılmış hədəflərə nail olmaq üçün tələb olunan fərqli rolları icra edir.

Öyrənmək üsullarına yiyələnmə	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Effektiv təlim strategiyaları hazırlayır	<p>a. Özünün peşə sahəsində yeni təlim imkanlarını aktiv şəkildə araşdırır;</p> <p>b. Özündə fərqli məlumat mənbələrindən daxil olan məlumatların qiymətləndirilməsi, təhlili və sintezini ehtiva edən mürəkkəb təlim fəaliyyətlərində iştirak edir;</p> <p>c. Bir kontekstdə formalaşan bilik və bacarıqları fərqli və ya yeni kontekstlərə köçürmək imkanlarını aktiv şəkildə araşdırmaq və bu təcrübədən dərs almaq, bütün üzvlərin təlimdən keçməsinə önəm verildiyi və təşviq edildiyi komanda daxilində təlim mədəniyyətinə rəhbərlik edir.</p>
2. Özlərinə məxsus təlim təcrübələri və təlim istəkləri barədə danışır	<p>a. Peşəkar kontekstdə təhsil alan kimi özünün güclü və zəif cəhətlərini əsaslı şəkildə qiymətləndirmək və bu qiymətləndirmədən təlim strategiyalarının nəzərdən keçirilməsi zamanı istifadə edir;</p> <p>b. Təlimdə yeni və ya tanış olmayan yanaşmaları təcrübədən keçirməklə özü və başqaları üçün yeni imkanlar yaradır;</p> <p>c. Digər şəxslərə öz təlim fəaliyyətlərini planlaşdırmaq iqtidarında olan təhsil alanlar kimi formalaşmaqda kömək etmək üçün mentor qismində çıxış edir.</p>
3. Özünün təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək və peşəkar inkişafını planlaşdırır	<p>a. Özünün peşəkar inkişaf hədəflərini təyin etmək və başqa şəxslərə də bu işdə kömək edir;</p> <p>b. Müxtəlif növ imkanlardan qaynaqlanan təlim potensialını müəyyən etmək (o cümlədən formal, qeyri-formal və informal) və başqalarını da bu istiqamətdə ruhlandırır;</p>

Öyrənmək üsullarına yiyələnmə	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	<p>c. Özünün peşəkar inkişafını idarə etmək, hədəfləri əldə etmək istiqamətində irəliləyişlərini monitorinq etmək və tələb olduğu halda planlarını uyğunlaşdırır;</p> <p>d. Öz komandasında olan bütün şəxslərin peşəkar inkişafına ən yaxşı formada necə dəstək vermək lazım olduğunu qərarlaşdırır.</p>

Azərbaycan Respublikası qanunvericiliyinin əsasları	
Təlim (öyrənmə) nəticələri	Qiymətləndirmə meyarları
1. Qanuni mənbələrin təhlili ilə qərar qəbul edir	a) Mülki hüququ təhlil edərək qərar qəbul edir; b) İnzibati hüququ təhlil edərək qərar qəbul edir; c) Əmək hüququnu təhlil edərək qərar qəbul edir; d) Ekologiya hüququnu təhlil edərək qərar qəbul edir; e) Cinayət hüququnu təhlil edərək qərar qəbul edir; f) Mülki-prosessual hüququ təhlil edərək qərar qəbul edir; g) İnzibati-prosessual hüququ təhlil edərək qərar qəbul edir; h) Cinayət-prosessual hüququ təhlil edərək qərar qəbul edir.
2. Mürəkkəb mübahisəni qanunvericiliyə uyğun həll edir	a) Uyğun hüquqi şərtlər olmadıqda mübahisəni həll etmək üçün əsaslandırma hazırlayır; b) Mürəkkəb mübahisələri həll etmək üçün müvafiq qurumları müəyyən edir; c) Mürəkkəb mübahisənin həlli üçün qanuni orqanlarla səmərəli əməkdaşlıq edir.
3. Hüquq sisteminin təkmilləşdirilməsi üçün araşdırma aparır	a) İnsan hüquqlarının təkəsimmilləşdirilməsi üçün effektiv araşdırma aparır; b) Hüquqi orqanların sisteminin təkmilləşdirilməsi üçün effektiv araşdırma aparır; c) Qanunun təkmilləşdirilməsi üçün təsirli araşdırma aparır.

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

Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi	
Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi üzrə səriştələr zəruridir	
Nəticələr	Qiymətləndirmə meyarları
Sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması	
1. Fərdi sağlamlığı və təhlükəsizliyini qoruyur	a. İş yerinin, avadanlıqların təhlükəsiz, zərərsiz olmasını yoxlamaq, 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 təlimat, nişan və göstərişlərinə riayət edir	a. Təlimat, işarə və göstərişlərə düzgün şəkildə əməl edir.

<p>3. Təşkilatda əməyin mühafizəsini təmin edir</p>	<p>a. Təşkilatın əməyin mühafizəsi məsələləri ilə bağlı qanunvericilikdə baş verən yenilikləri izləyir;</p> <p>b. Təşkilatın əməyin mühafizəsi siyasəti ilə bağlı real məqsədlərini müəyyən edir;</p> <p>c. Təşkilatın əməyin mühafizəsi siyasətini planlaşdırır;</p> <p>d. Təşkilatın əməyin mühafizəsi siyasətini effektiv şəkildə həyata keçirir;</p> <p>e. Əməyin mühafizəsi sahəsində təşkilatın təlim məqsədlərini müəyyən edir;</p> <p>f. Əməyin mühafizəsi sahəsində təşkilatın təlim fəaliyyətini monitorinq edir;</p> <p>g. Təşkilat üçün əməyin mühafizəsi sahəsində müvafiq kampaniyalar təşkil edir.</p>
<p>4. Təşkilatda sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üçün konsepsiya hazırlayır</p>	<p>a. Təşkilat daxilində sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üçün müvafiq metodlar müəyyən edir;</p> <p>b. Müvafiq meyarlar əsasında metodu qiymətləndirir və seçir;</p> <p>c. Təşkilatın sağlamlıq və təhlükəsizlik məsələləri ilə bağlı maraqlı tərəflərini düzgün müəyyən edir.</p>
<p>5. Sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması vəziyyətinin yaxşılaşdırılması ilə bağlı təşkilati planlar hazırlayır</p>	<p>a. Sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üçün tələb olunan dəyişiklikləri dəqiq müəyyən edir;</p> <p>b. Tələb olunan dəyişiklər üçün real inkişaf məqsədlərini hazırlayır;</p> <p>c. Aidiyyəti maraqlı tərəflər ilə birlikdə sağlamlıq və təhlükəsizliyin qorunması vəziyyətinin yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər hazırlayır;</p> <p>d. İnkişaf məqsədlərini effektiv şəkildə aidiyyəti maraqlı tərəflərə çatdırır;</p> <p>e. Tələb olunan dəyişikləri planlaşdırır;</p> <p>f. Müvafiq planı effektiv və vaxtında həyata keçirir;</p> <p>g. Məqsədlər ilə bağlı dəyişikləri qiymətləndirir.</p>
<p>6. Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi məsələləri ilə bağlı hesabat verir</p>	<p>a. Təşkilatın sağlamlıq və əməyin mühafizəsi barədə hesabatlarını müntəzəm olaraq nəzərdən keçirir;</p> <p>b. Təşkilat üçün sağlamlıq və əməyin mühafizəsi sahəsində effektiv hesabat sistemini yaradır;</p> <p>c. Sağlamlıq və əməyin mühafizəsi barədə qeydləri təşkilatın rəhbər şəxslərinə və digər aidiyyəti şəxslərə çatdırır.</p>
<p>İlk tibbi yardım</p>	
<p>1. İlk tibbi yardım hadisələrini idarə edir</p>	<p>a. Hadisə baş verən zaman ilkin qiymətləndirmə prosesini düzgün şəkildə nümayiş edir;</p> <p>b. Müalicə prioritetlərinin müəyyən edilməsi</p>

	<p>prosesini düzgün izah edir;</p> <p>c. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən, ilk tibbi yardım göstərən və təhlükə ilə üzləşmə ehtimalı olan digər şəxslərin təhlükəsizliyini təmin etmək üçün görülməli olan tədbirləri aydın şəkildə təsvir edir;</p> <p>d. Kömək çağırmaq və məlumat ötürmək proseslərini təsvir edir.</p>
2. İlk tibbi yardım prosedurlarını həyata keçirir	<p>a. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən nəfəs almayan şəxsə ürək masajı və süni nəfəs vermə prosedurlarını həyata keçirir;</p> <p>b. Bədbəxt hadisədən zərər çəkən nəfəs alan şəxsləri bərpa vəziyyətində düzgün yerləşdirir;</p> <p>c. Kəskin qanaxmanın qarşısını düzgün şəkildə alır;</p> <p>d. Sümük sınıqları, 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>
Yanğından mühafizə	
1. Yanğından mühafizə sahəsində həyata keçirilməli olan prosedurları izah edir	<p>a. Yanğın çıxışları, yanğınsöndürənlər, su kranları və şlanqların yerini düzgün müəyyən edir;</p> <p>b. Real həyatdan götürülmüş misallar əsasında yanğın üçbucağını təsvir edir;</p> <p>c. Yanğın siqnalı, evakuasiya və xilasetmə prosedurlarını düzgün təsvir 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, CO₂, quru toz, ədya).</p>
3. Yanğınla mübarizə sahəsində təlimlər təşkil edir	<p>a. Yanğınla mübarizə sahəsində təlimlər üçün məqsədləri müəyyən edir;</p> <p>b. Yanğınla mübarizə sahəsində təlimlərin təşkilinə töhfə verir;</p> <p>c. Yanğınla mübarizə sahəsində təlimləri monitorinq edir;</p> <p>d. Yanğınsöndürmə ilə bağlı praktiki hazırlıqlarının təşkilini təmin edir;</p> <p>e. Yanğınsöndürmə ilə bağlı praktiki hazırlıqları monitorinq edir.</p>
4. Təşkilatın yanğına hazırlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi	<p>a. Təşkilatın yanğına hazırlıq prosedurları, sənədləşmə, təşviqat və təşkilatlanma işlərinin müntəzəm olaraq yenilənməsini təmin edir;</p>

üçün planlar hazırlayır	<ul style="list-style-type: none"> b. Təşkilatın yanğına qarşı hazırlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üçün konsepsiya hazırlayır; c. Təşkilatın yanğına qarşı hazırlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi konsepsiyasını effektiv həyata keçirir.
-------------------------	--

Hesabat vermə və sənədləşdirmə	
<i>Nəticələr</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Öz işi haqqında hesabat verir	<ul style="list-style-type: none"> a. Öz iş planları haqqında yazılı formada effektiv şəkildə hesabat verir; b. Öz işinin nəticələri haqqında elektron formada effektiv şəkildə hesabat verir.
2. Struktur bölmənin nəticələri haqqında hesabat verir	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur bölmənin planları haqqında effektiv şəkildə hesabat verir; b. Struktur bölmənin fəaliyyətinin dövrü nəticələri barədə effektiv şəkildə hesabat verir.
3. Struktur bölmə daxilində hesabatlılığı təşkil edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Struktur bölmə daxilində hesabat vermənin məqsədlərini müəyyən edir; b. Hesabat vermək üçün effektiv sistemlərin yaradılmasını izah edir; c. Hesabat vermə sistemlərinin istifadəsi və tələbləri barədə işçi heyətinə effektiv məlumat verir; d. Hesabat vermə sistemlərini mütəmadi olaraq qiymətləndirir; e. Hesabatların adları, formaları, dövriliyi, vaxtı və ünvanını müəyyən edir; f. Təşkilata effektiv rəy və təkliflər verir.
4. Kargüzarlıq işlərinə nəzarət edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Kargüzarlığın və sənədləşmələrin qaydalara uyğun aparılmasını, hesabatların hazırlanmasını, məlumat bazalarının uyğun şəkildə doldurulma qaydalarını izah edir; b. Müvafiq qanunvericiliyə uyğun olaraq əmək müqavilələrinin şərtlərinin düzgün qaydada və vaxtında yerinə yetirilməsini təsvir edir.

Planlaşdırma

<i>Nəticələr</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Müxtəlif vəzifə öhdəliklərini (struktur bölmələrin fəaliyyətini) planlaşdırır və təqdim edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Hər bir vəzifə öhdəliyi (struktur bölmə) üçün mövcud resursların istifadəsini təhlil edir; b. Resurslardan səmərəli istifadəni təmin etmək üçün təşkilat daxilində resurslardan ümumi istifadənin təkmilləşdirilməsinə, o cümlədən, büdcə nəzarəti və gözlənilməz xərclərə dair planlar hazırlayır; c. Məsləhətləşmələr aparmaq üçün planı müvafiq işçilərə aydın və təfərrüatlı şəkildə təqdim edir.
2. Strateji plana uyğun olaraq planlar hazırlayır və onlara nəzarət edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Strateji plan əsasında təşkilat üçün məqsədlər müəyyən edir; b. Məqsədlərin əldə edilməsi üçün lazım olan dəyişiklikləri planlaşdırır; c. Planları müvafiq maraqlı tərəflərə aydın və təfərrüatlı şəkildə təqdim edir; d. Planların strateji plana uyğun həyata keçirilməsinə nəzarət edir.

Liderlik və müəssisənin idarə edilməsi	
<i>Nəticələr</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
Müəssisəyə rəhbərlik edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Strateji inkişaf planını təhsil islahatlarının tələbləri əsasında hazırlayır; b. Strateji planın hazırlanmasında yeni mexanizmlərdən istifadə yollarını izah edir; c. Müəssisənin işçi heyətini iş prosesinə həvəsləndirmə və istiqamətləndirməni həyata keçirir; d. Yaradıcı düşüncə tərzini və yenilikləri dəstəkləyən iş mühitinin yaradılması üsullarını təsvir edir; e. Strateji məqsədlərin nail olunma yollarının qiymətləndirilməsini təqdim edir.
İnsan resursları işini təşkil edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Müvafiq qanunvericiliyə uyğun işçilərin effektiv şəkildə işə qəbulu peşəkar inkişafı, iş fəaliyyəti və mükafatlandırılması planını hazırlayır; b. Müəssisənin inkişafı üçün kordinasiya və mentorluq fəaliyyətindən istifadə yollarını nümayiş edir.
1. Maliyyə idarəçiliyini həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> c. Müəssisənin maliyyə idarəçiliyinin sistemini yaradır və həyata keçirir; d. Strateji plana uyğun olaraq müvafiq büdcə planını tərtib edir; e. Büdcə planına uyğun maliyyə resurslarını təyin edir; f. Maliyyə resurslarının istifadə edilmə yollarını təqdim edir;

Liderlik və müəssisənin idarə edilməsi	
	<ul style="list-style-type: none"> g. İstifadə olunan maliyyə xərclərinin hesabatını hazırlayır; h. Maliyyə idarəçiliyinin sisteminin monitoring və qiymətləndirilməsini həyata keçirir.
2. Texnoloji biliklərin idarə olunmasını həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> a. Texnoloji dəyişiklərin müəssisənin fəaliyyətinə təsirini təsvir edir; b. Müəssisənin səmərəliliyini artırmaq məqsədi ilə texnologiyadan istifadə yollarını göstərir.
3. Monitoring üzrə müvafiq göstəricilər müəyyən edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Strateji plana və müvafiq qaydalara uyğun olaraq monitoringin həyata keçirilməsində prioritet sahələri təyin edir; b. Monitoring üçün müvafiq göstəricilər hazırlayır; c. Göstəricilər üzrə dəqiq ölçülər, hədəflər və meyarlar müəyyən edir.
4. Monitoring və qiymətləndirməni həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring fəaliyyəti və qiymətləndirmənin səmərəli təşkili yollarını izah edir; b. Məlumatları düzgün şəkildə təhlil edir və qiymətləndirir; c. Əldə olunan nəticələr üzrə rəy, təklif və tövsiyələr hazırlayır.

Vaxtın idarə edilməsi	
<i>Nəticələr</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Prioritet sahələri üzrə görülməli işləri həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> a. Dövlətin və müəssisənin tələblərinə uyğun olaraq ziddiyyətli prioritetlərin düzgün idarə edilməsi yollarını izah edir; b. Mövcud vəziyyətdə məqsədlərə nail olmaq üçün müvafiq prioritet sahələri müəyyən edir və fəaliyyətləri həyata keçirir.
2. Struktur bölmə üçün vaxtdan səmərəli istifadə yollarını hazırlayır	<ul style="list-style-type: none"> a. Mühüm fəaliyyətlərin icrasını həyata keçirən və vaxtdan səmərəli istifadəsi üçün qafik cədvəlini hazırlayır.

Risqlərin idarə edilməsi	
<i>Nəticələr</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>

Risiklərin idarə edilməsi	
1. Müəssisədə risklərin idarə olunması siyasəti üzrə plan hazırlayır	<ul style="list-style-type: none"> a. Müəssisədə yüksək risklərə məruz qalan sahələri müəyyənləşdirir və onlara nəzarət edir; b. Müəssisədə risklərin idarə olunması mərhələlərini planlaşdırır; c. Müəssisənin əməkdaşlarını risklərin idarə edilməsi prosesində planlaşdırma və icra tədbirlərinə cəlb olunmasını təsvir edir; d. İdarə heyətini, məsuliyyət daşıyan işçilərin qorunması planını təqdim edir; e. Müəssisənin işçi heyəti və icma üzvlərini təhlükəsizliyin artırılması yolları ilə təmin edir.
2. Müəssisədə risklərin idarə olunma strategiyasını həyata keçirir	<ul style="list-style-type: none"> a. Müəssisənin riskə məruz qalan sahələrinin monitorinqini həyata keçirir; b. Müəssisənin fəaliyyətində riskləri azaltma yollarını izah edir; c. Müəssisənin maliyyə resursları üzrə riskləri azaltma (sığorta - risklərin ötürülməsi) üsullarını təqdim edir.

Maraqlı tərəflərlə əməkdaşlığın təşkili	
<i>Nəticələr</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Müəssisə daxilində əməkdaşlıq səviyyəsini yüksəltmək üçün konsepsiya hazırlayır	<ul style="list-style-type: none"> a. Maraqlı tərəflərlə əməkdaşlıq fəaliyyətini yüksəltmək üçün müvafiq metodlar müəyyən edir və digərləri ilə müqayisə aparır; b. Müvafiq meyarlara uyğun metodları seçir və qiymətləndirir; c. Təşkilatların müştəriyönümlülük ilə bağlı hədəf qruplarını düzgün müəyyən edir.
2. Əməkdaşlıq səviyyəsini yüksəltmək üçün müəssisə planları hazırlayır və təqdim edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Müəssisənin xidmət və ya məhsulunun xüsusiyyətlərini düzgün müəyyən edir; b. Müştəriyönümlülük konsepsiyasını həyata keçirmək üçün tələb olunan təşkilati dəyişiklikləri dəqiq şəkildə müəyyən edir; c. Tələb olunan dəyişikliklər üçün real inkişaf məqsədləri hazırlayır; d. Ümumi müştəriyönümlülük səviyyəsini yaxşılaşdırmaq və təşkilat üçün dəyər yaratmaq məqsədi ilə əsas müştərilərlə birlikdə müştəriyönümlülüüyü təkmilləşdirir; e. İnkişaf məqsədlərini təşkilat daxilində müvafiq əməkdaşlara effektiv şəkildə çatdırır; f. Məqsədlərə nail olmaq üçün tələb olunan dəyişiklikləri həmkarlar ilə birlikdə planlaşdırır; g. Planı effektiv şəkildə və vaxtında həyata keçirir; h. Təşkilati dəyişikliklərin müştəriyönümlülük

Maraqlı tərəflərlə əməkdaşlığın təşkili	
<i>Nəticələr</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	səviyyəsinə və təşkilat daxili dəyərlərin yaradılmasına olan təsirini müşahidə edir; i. Əsaslandırılmış və etibarlı təhlil vasitəsi ilə təşkilati dəyişiklikləri məqsədə münasibətdə qiymətləndirir.

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

Strateji planlaşdırma və idarəetmənin həyata keçirilməsi	
<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Strateji inkişaf planını hazırlayır	a. Müəssisənin strateji inkişaf planının hazırlanmasında xarici təsirlərin (PESTLE - siyasi-iqtisadi, hüquqi, etik, texnoloji, sosial-demoqrafik və ətraf mühit) rolunu müəyyən edir; b. Strateji planın hazırlanmasında yeni mexanizmlərdən istifadə yollarını izah edir; c. Müəssisənin inkişafı üzrə prioritet sahələrin qısa və uzun müddətli planını hazırlayır.
2. Fəaliyyət planının həyata keçirilməsinə nəzarət edir	a. Fəaliyyət planının həyata keçirilməsi yollarını müəyyən edir; b. Fəaliyyət planının monitorinq və qiymətləndirmə prosesini şərh edir.
3. İdarəetmədə müasir mexanizmlərdən istifadə edir	a. Müəssisədə müasir idarəetmə mexanizmlərindən istifadə yollarını izah edir; b. Təhsilalanların müxtəlifliyini (ırqi, milli, dini, cinsi, fiziki məhdudiyət) nəzərə alan səmərəli tədris prosesinin təşkilini təsvir edir; c. İdarəetmədə qabaqcıl beynəlxalq təcrübələrdən istifadə yollarını təqdim edir.
4. Məktəb heyətinin peşəkar inkişafını dəstəkləyir	a. Pedaqoji işçilərin peşəkarlıq səviyyəsinin yüksəldilməsi üzrə təlim ehtiyaclarını müəyyən edir; b. Müəssisədə idarəetmənin təkmilləşməsinə xidmət edən pedaqoji heyətin peşəkar inkişaf yollarını izah edir; c. Peşəkar inkişaf üzrə təcrübə mübadiləsinin aparılması yollarını təsvir edir.

Təlim prosesi və daxili nizam-intizam qaydalarının təşkili

<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Tədris prosesinin təşkilinə rəhbərlik edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Məktəbin strateji istiqamətinə uyğun təhsil və təlim məqsədlərini təsvir edir; b. Tədris planları və proqramlarının (kurikulum) yerinə yetirilməsi üzrə pedaqoji işçilərin metodiki fəaliyyətini səmərəli istiqamətləndirir; c. Tədris proqramlarının səmərəli yerinə yetirilməsi üçün tələblərə uyğun dərs cədvəli tərtib edir; d. Tədris prosesinin səmərəliliyini artırmaq üçün beynəlxalq təcrübə nümunələrini tətbiq edir; e. Təlim prosesində müasir təlim texnologiyalardan istifadə yollarını təsvir edir; f. Tədrisin keyfiyyət göstəricisi kimi məktəbdaxili qiymətləndirmənin aparılması yollarını şərh edir; g. Təlim prosesində təhsilalanların təlim fəaliyyətinin izlənməsi və nailiyyətlərinin dəyərləndirilməsini həyata keçirir; h. Xüsusi təlimə ehtiyacı olan və təhsildən kənar qalan şagirdlər üçün fərdi təhsilin təşkili qaydalarını izah edir.
2. Tədris prosesində pedaqoji-psixoloji yanaşmaları tətbiq edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Şəxsiyyətyönümlü təhsilin prinsiplərini təcrübədə tətbiq edir; b. Tədris prosesini təhsilalanların yaş, fizioloji, psixoloji xüsusiyyətləri və potensial imkanlarına uyğun təşkil edir; c. Təhsilalanların motivasiyasını yüksəltmək üçün müsbət psixoloji təlim mühiti yaradır; d. Təlimin məqsədlərinə uyğun psixoloji dəstək vasitələrini müvafiq şəkildə tətbiq edir; e. Təlimin müxtəlif formaları üzrə təhsilalanların yaradıcılıq və müstəqilliyini stimullaşdıran vasitələri təqdim edir; f. Təhsilalanların maraq və ehtiyacları üzrə onların istedad və qabiliyyətlərinin inkişafı yollarını təsvir edir; g. Sınıfəxaric və məktəbdənkənar işlərin aparılmasını təşkil edir; h. Təhsilalanların peşə bacarıqlarını formalaşdıran yaradıcı işlərin həyata keçirilməsi planını tərtib edir.
3. Nizam-intizam qaydalarına riayət olunmasına rəhbərlik edir	<ul style="list-style-type: none"> a. Məktəbdaxili nizam-intizam qaydalarını əməkdaşlıq şəraitində uşaq hüquqlarının müdafiəsi prinsipləri əsasında hazırlayır; b. Təhsilalanların tərbiyə, özünütərbiyə və yenidəntərbiyəsi istiqamətində məktəbin, ailə və ictimaiyyətlə birgə fəaliyyəti üçün müvafiq yanaşmalar tətbiq edir; c. Nizam-intizam qaydalarının səmərəli tətbiqi yollarını

Təlim prosesi və daxili nizam-intizam qaydalarının təşkili

<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
	<p>şərh edir;</p> <p>d. Məktəbdaxili nizam-intizam və etik davranış qaydalarına riayət olunma yollarını izah edir;</p> <p>e. Təhsilanlar arasında hüquq pozuntuları, fiziki, psixoloji və cinsi zorakılıq hallarına qarşı geniş miqyaslı profilaktik və maarifləndirici tədbirlər təşkil edir.</p>
4. Müvafiq maraqlı tərəflərlə əməkdaşlıq edir	<p>a. Valideyn-məktəb icması ilə birgə fəaliyyətin qurulması yollarını müəyyən edir;</p> <p>b. Digər təhsil müəssisələri ilə əlaqələrin qurulması və müvafiq məktəb şəbəkələrinə cəlb olunması yollarını izah edir;</p> <p>c. Müxtəlif tədbirlərdə maraqlı tərəflərlə əməkdaşlıq etmək yollarını təqdim edir.</p>

Keyfiyyət təminatı sisteminin həyata keçirilməsi

<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Montorinq və qiymətləndirmə prosesini həyata keçirir	<p>a. Daxili keyfiyyət təminatı sisteminin (monitorinq, təhlil, qiymətləndirmə və proqnozlaşdırma) yaradılması üsullarını izah edir;</p> <p>b. Müəssisənin idarə olunması və tədrisin keyfiyyəti üzrə monitorinq və qiymətləndirmə prosesini təşkil edir;</p> <p>c. Qiymətləndirilmə prosesində təhsilverənlərin keyfiyyət göstəricilərini təqdim edir;</p> <p>d. Təhsilalanların təlim nəticələrinin monitorinqi və qiymətləndirilməsi yollarını şərh edir;</p> <p>e. Məktəb heyətinin fəaliyyətinin sistemli qiymətləndirilməsini aparır.</p>
2. Özünütəhlil prosesini həyata keçirir	<p>a. Müəssisənin özünütəhlil prosesi və hesabatlılığın həyata keçirilməsi yollarını izah edir;</p> <p>b. Məktəbin özünütəhlil prosesinin mərhələlərini təsvir edir;</p> <p>c. Daxili qiymətləndirmə nəticələri üzrə dövri hesabat hazırlayır.</p>

Maliyyə-təsərrüfat işlərinin idarə edilməsi

<i>Təlim (öyrənmə) nəticələri</i>	<i>Qiymətləndirmə meyarları</i>
1. Maliyyə işlərinə rəhbərlik edir	<ul style="list-style-type: none">a. Təhsil müəssisəsinin qeydiyyatında olan maliyyə vəsaitinin səmərəli istifadə yollarını izah edir;b. Mühəsibatlıq məsələlərinə daimi nəzarətin təmin olmasını izah edir.
2. Təsərrüfat işlərinə rəhbərlik edir	<ul style="list-style-type: none">a. Zəruri avadanlığın uçot-qeydiyyat və mühafizəsini, onlara texniki xidmətin vaxtında həyata keçirilməsini təmin edir;b. Müəssisənin təmir və təchizat üzrə ehtiyaclarını müəyyən edir;c. Tədris müəssisəsinin maddi-texniki bazasının məqsədyönlü istifadəsini təsvir edir;d. Təlim prosesində avadanlıq və vasitələrdən səmərəli istifadə yollarını izah edir;e. Müəssisənin ümumi sanitariya-gigiyena tələbləri əsasında təmin olunması qaydalarını izah edir.

Müəssisə nümayəndələri

N:	İştirakçının adı, soyadı:	Təşkilat və yeri:
1.	Fəridə Hüseynova	ADPU Davamlı təhsil və İnnovasiyalar shobesi (baş müəssisi),
2.	Hüzurə Ağayeva	Dünya məktəbinin (Sumqayıt) (direktor)
3.	İlqar Talıbov	S.C.Pişəvəri adına humanitar fənlər gimnaziyası (direktor)
4.	Yuliya Kərimova	23 nömrəli məktəb (direktor)
5.	Renata Novruzova Validə Həsənova	Avropa Azərbaycan Məktəbi
6.	Lalə Məmmədova	ADA University
7.	Vəfa Yaqublu	Təhsil işçilərinin peşəkar inkişafı İnstitutu (direktoru)

Azərbaycanda Milli Kvalifikasiya Çərçivəsinin icrasına dəstək layihəsinin nümayəndələri

N:	Adı, soyadı:	Vəzifə:
1.	Aynur Kərimova	Təhsil standartlarının hazırlanması və qiymətləndirmə üzrə ekspert
2.	Mehparə Əhmədova	Təhsil proqramları və kurikulumun hazırlanması üzrə ekspert
3.	Cənevyev Makkeyb	Təhsil standartları və kurikulum üzrə beynəlxalq ekspert

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			