



MİLLİ PEŞƏ STANDARTI

Modelyer-dizayner

İngilis dilində adı: Fashion designer

N: 2163-4-00241-01

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

Bakı
Avqust, 2015-ci il

İstifadə olunan anlayışlar

Bacarıq	Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.
Bacarıq səviyyəsi	<p>Həyata keçirilən fəaliyyətlərin əhatəliliyi və mürəkkəbliyi ilə müəyyən olunur, burada fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi əhatə üzərində üstünlüyə malikdir. Hər bir bacarıq səviyyəsi üzrə müvafiq bilik səviyyəsi tələb olunur. ISCO-da, eləcə də Məşğulluq Təsnifatında aşağıdakı dörd geniş bacarıq səviyyəsi müəyyən edilir:</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövrü fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.</p> <p>Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr aşağı ixtisaslı işçi qüvvəsini əhatə edir.</p> <p>İkinci bacarıq səviyyəsi</p> <p>İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, adətən, daha mürəkkəb və əl dəqiqliyi tələb olunan fəaliyyətləri əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsində olan peşələrin çoxunda nisbətən inkişaf etmiş yazıb-oxuma, rəqəmlərlə işləmə və insanlararası yaxşı ünsiyyət bacarıqları tələb olunur.</p> <p>İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.</p> <p>Üçüncü bacarıq səviyyəsi</p> <p>Üçüncü bacarıq səviyyəsindəki peşələr, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş praktiki, texniki və metodoloji biliklər tələb edən mürəkkəb texniki və praktiki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də inkişaf etmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.</p> <p>Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsində, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox fəxat peşəkarlar adlandırılır.</p>
Bilik	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
Əlavə / ümumi səriştələr	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştələrə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştələri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştələr daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.

Əvvəlki təlimin tanınması

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

Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:

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

Fəaliyyət

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

Formal təlim

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

İnformal təlim

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

İş

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

İşə yanaşma

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

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

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

Qeyri-formal təlim

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

Qiymətləndirmə metodu

Sərişəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.

Qiymətləndirmə paketi

Qiymətləndirmə sxemi

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

Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.

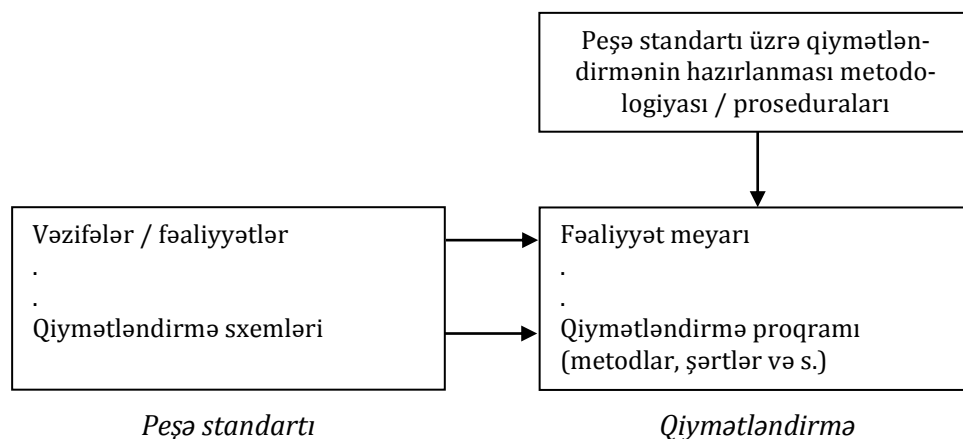
Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həlletmə biliklərini, gözlənilməz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

Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:

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

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

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



Məşğulluq təsnifatı (MT)

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

təsdiq edilmiş və AZT041-2010 nömrəsi ilə dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

Peşə

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

Peşə standartı

İşçinin yerinə yetirməli olduğu vəzifə və fəaliyyətlərin, həmçinin tələb olunan səriştələrin təsviridir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər.

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

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

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

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

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)

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

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

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

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

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

Səriştə

Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.

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

Vəzifə

Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.

İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.

Mündəricat

Milli peşə standartı	7
1. İşə dair xüsusi məlumat.....	7
1.1. Əmək şəraiti	7
1.2. İşə qəbul tələbləri.....	7
1.3. Təbəçilik.....	7
1.4. Məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri.....	8
1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları	8
2. Əsas vəzifə (V) və fəaliyyətlərin (F) siyahısı	9
3. Sərişlərin qısa təsviri.....	11
4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat	13
4.1. Təlimin növləri	13
4.2. Təlimin istiqaməti	13
4.3. Əvvəlki təlimin tanınması	14
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak edənlərin siyahısı	Error! Bookmark not defined.

Milli peşə standartı

Modelyer-dizayner

Peşənin qısa təsviri

Modelyer-dizayner, geyim sektorunda geyim və geyimi tamamlayan aksesuarları dizayn edir, cizgisini çəkir və yeri gəldiyində modelin ülgüsünü çıxararaq məhsulun ərsəyə gəlməsini təmin edir. Yüksək zövq, kreativlik eləcə də sənətkarlıq fəaliyyətini əhatə edir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	2163 (Rəssam-modelyer)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
ISCO 08-də işin kodu:	2163 (Designer, fashion)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	4
Milli Kvalifikasiya Çərçivəsi ilə əlaqə:	
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Avqust, 2020-ci il

1. İşə dair xüsusi məlumat

1.1. Əmək şəraiti

- İş adətən qapalı məkanda, tikiş fabriki və ya modalar evində həyata keçirilir;
- İş müntəzəm iş saatlarında yerinə yetirilsə də, sifarişlərdən asılı olaraq həftəsonları, axşamlar da işləmək tələb oluna bilər və əlavə əmək haqqı ödənilməlidir.
- Gərgin iş zamanı uzadılmış iş saatlarında çalışmaq və səfərlər etmək tələb oluna bilər;
- Müxtəlif insanlarla ünsiyyətdə olduğundan stressə davamlı olmaq;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

1.2. İşə qəbul tələbləri

- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktlarla tənzimlənir;
- İşə qəbul olunarkən təcrübə və təhsil önəmlidir.
- İşə qəbul olunarkən sağlamlıq haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçmək haqqında tibbi arayış (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmrləri ilə nəzərdə tutulduğu hallarda) təqdim olunur.

1.3. Təbəçilik

Kimə tabedir:	Müəssisə rəhbəri.
Kim ona tabedir:	Texniki işçilər, dərzilər, modelyer, konstruktor

1.4. Məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri

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

1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları

- Təcrübə və əlavə təlim keçməklə rəhbər vəzifələrə yüksəlmək mümkündür
- Özünüməşğulluq üçün əlverişli imkanlar mövcuddur.

2. Əsas vəzifə (V) və fəaliyyətlərin (F) siyahısıZ

V.1. İş planlaşdırmaq və təşkil etmək:

- F.1.1. Müştəri tələbini qəbul etmək, təhlil etmək və sənayedə istifadə olunan standartları müəyyən etmək;
- F.1.2. İş ərazisini işləmək üçün əlverişli şəkildə hazırlamaq;
- F.1.3. Müvafiq alət, avadanlıq və materialları müəyyən etmək, yerində olmasını təmin etmək və iş üçün hazırlamaq;
- F.1.4. Geyim modelinin və istifadə olunacaq parçanın xüsusiyyətlərinə uyğun olaraq əsas və əlavə materialları yuma, qurulama, ütüləmə və tikiş xüsusiyyətlərinə görə sınaqdan keçirmək, nəticələri təhlil etmək, zərurət olduqda müvafiq düzəlişlər etmək və nəticələri aidiyyəti şəxs(lər)ə bildirmək;
- F.1.5. Müştəri tələbinə və iş planına əsasən işin həcmi, büdcəni, sərf olunanacaq zamanı və keyfiyyət tələblərini müəyyən etmək;
- F.1.6. Hazırlanacaq məhsula görə iş bölgüsünü həyata keçirmək;
- F.1.7. Ən az iki dəfə olmaqla müvafiq yoxlama (primerka) etmək;
- F.1.8. Müəssisə daxilində SƏTƏM (Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi) qayda və tələblərinə riayət etmək.

V.2. Modelin texniki cizgi və məlumatlarını hazırlamaq:

- F.2.1. Müştəri tələblərinə əsasən texniki cizgi hazırlamaq üçün paltarın modelini təhlil etmək və öz tövsiyyələrini vermək;
- F.2.2. Müxtəlif işarə və simvollarından istifadə etməklə modelin ön, arxa və yandan texniki cizgisini hazırlamaq;
- F.2.3. Modelin hissə və kəsiklərini, ölçülərini, forma və tikiş xüsusiyyətlərini, əsas və əlavə aksesuarların yerləşdirilmə xüsusiyyətlərini cizgiddə qeyd etmək;
- F.2.4. Modelin texniki cizgilərinə əsasən istifadə olunacaq parça, aksesuar, furnitura, bəzək və əlavə materialları, eləcə də paltarın forma və tikiş xüsusiyyətlərini müəyyən etmək;
- F.2.5. Müştərinin bədən ölçülərinə görə sərf olunanacaq materialların kəmiyyətini hesablamaq;
- F.2.6. Əldə olunana məlumatları müştəri ilə razılaşdırmaq.

V.3. Paltarlar üçün ülgülər hazırlamaq:

- F.3.1. Ölçü cədvəli, müxtəlif biçmə və drapaj üsulu, hazır ülgü və ya tikilmiş materiallardan istifadə etməklə geyim üçün ülgü hazırlamaq;
- F.3.2. Məmulatın modelinə və tikiş xüsusiyyətlərinə əsasən ülgünün tikiş paylarını, birləşdirici nöqtələrini müəyyən etmək;
- F.3.3. Eləcə də mulyaj üsulu ilə də hazırlamaq məsləhət görülür (maniken üzərində yığmaq)
- F.3.4. Müxtəlif işarə və simvollarından istifadə etməklə tikiş və kəsmə nöqtələrini nəzərə almaqla ülgünün üzərində qeyd etmək;
- F.3.5. Əldə olunan ülgüyə əsasən kəsim və işarə şablonu hazırlamaq.

V.4. Nümunələrin hazırlanmasını təmin etmək:

- F.5.1. Texniki məlumat və modelin xüsusiyyətlərinə əsasən nümunə hazırlamaq üçün əsas və əlavə materialların və aksesuarların uyğunluğunu yoxlamaq;
- F.5.2. Nümunə kəsimini hazırlamaq üçün kəsmə nöqtələrinin, parça və astarın və ölçülərin uyğunluğunu yoxlamaq;
- F.5.3. Nümunələrin hazırlanmasını təmin etmək;
- F.5.4. Hazırlanmış nümunənin tikiş texnikasının, ölçülərinin və tikişin keyfiyyətinin texniki məlumat və model ilə uyğunluğunu yoxlamaq;
- F.5.5. Hazırlanmış nümunənin əsas və əlavə aksesuarlarının uyğunluğunu yoxlamaq;
- F.5.6. Məhsulun insan bədənindəki duruşunu, hərəkət sərbəstliyini təmin etmək üçün yoxlama prosesi aparmaq və düzəlişlər etmək;

- F.5.7. Nümunəni son baxışdan keçirmək, işarələmək və düzəlişlər etmək;
- F.5.8. Zəruri düzəlişlərin qeydiyyatını aparmaq.

V.5. Nümunələri seriyalamaq:

- F.4.1. Seriyalı ölçü cədvəli hazırlamaq üçün müştəri/istehsalçı tələblərinə əsasən seriyalı bədən ölçülərini müəyyən etmək;
- F.4.2. Seriyalı bədən ölçülərini beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırmaq;
- F.4.3. Bədən ölçüləri arasındakı uzunluq və en fərqi hesablamaq və ölçü cədvəlinə daxil etmək;
- F.4.4. Ülgüləri seriyalı bədən ölçülərinə görə hazırlanmasını təmin etmək.

V.6. Proseslərə qeydiyyat aparmaq və hesabat vermək:

- F.6.1. Proseslərə, o cümlədən istifadə olunan materiallara və tətbiq edilən metodlara dair qeydlər aparmaq;
- F.6.2. Ümumi proses, proses zamanı ortaya çıxan problemlər və çətinliklər barədə müvafiq şəxs(lər)ə məlumat vermək və aradan qaldırılmasını təmin etmək;
- F.6.3. İş prosesi zamanı ortaya çıxan problemlər və çətinlikləri həll etmək
- F.6.4. Müştəri profili yaratmaq və genişləndirmək.

3. Səriştələrin qısa təsviri

Bilik:

- Moda sənayesinin əsas element və prinsipləri;
- Geyim tarixi, dünya xalqlarının geyimləri, geyim üslubları;
- Parçalar və onların səciyyəvi xüsusiyyətləri;
- Materialşünaslıq bilgilerinin olması
- Üslub və meyllərin əsas xüsusiyyətləri;
- Yerli və beynəlxalq trendlər;
- Rəssamlıq və rəsm bilgləri;
- Müvafiq maşın və əl alətlərinin funksiyası;
- Ölçü standartları;
- Dizayn konseptinin hazırlanması texnikası və prosesi;
- Dizayn terminologiyası;
- Əməliyyat ardıcılığı;
- Sadə riyazi biliklər;
- Müvafiq sahədə qanunvericilik tələbləri;
- İT bilikləri (MS Windows, MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Photoshop, Corel Draw);
- Xarici dil (İngilis və rus dillərinə üstünlük verilir);
- Müəssisənin SƏTƏM (Sağlamlıq, Əməyin Təhlükəsizliyi və Ətraf Mühitin Mühafizəsi) qayda və prosedurları;
- Biznes və müştəri tələbləri.
- Ümumi konstruksiya bilgiləri

Bacarıq:

- Öz işini planlaşdırmaq, prioritetləşdirmək və ardıcılığını müəyyən etmək üçün planlaşdırma və təşkilati bacarıqlar;
- Əl və ya CAD vasitəsi ilə xammaldan səmərəli şəkildə nümunələr hazırlamaq;
- İstənilən ziddiyyətləri müəyyən edib yoluna qoymaq üçün problemi həllətmə bacarıqları;
- Bir metodologiyanın digərindən üstün faydalarını təhlil etmək üçün təhlil bacarıqları;
- Müəssisə prosedurlarını, təlimatlarını, texniki sənədlərini və əlaqəli sənədləri oxuyub şərh etmək;
- Hesablamalar aparmaq və işin maliyyə smetalarını tərtib etmək bacarığı;
- Riskləri proqnozlaşdırmaq, müəyyən etmək, qarşısını almaq və təkliflər hazırlamaq;
- Məlumat bazaları və internet vasitəsi ilə məlumatlardan istifadə etmək üçün informasiya texnologiyaları üzrə bacarıqlar;
- Bir neçə tapşırığı eyni anda görmək bacarığı;
- Nəticələrə nəzarət etmək və işin keyfiyyətini qiymətləndirmək;
- Güclü ünsiyyət (yazılı və şifahi) və fərdlərarası ünsiyyət bacarıqlar;
- Problemin müəyyən edilməsi və həllinə dair tövsiyə verilməsi üçün qərar qəbuletmə bacarıqları;
- Sənədləşdirmə və hesabatvermə bacarıqları;
- Əla danışıq aparma və təqdimat bacarıqları;
- Vaxtın idarə edilməsi bacarığı;
- Müstəqil və komanda daxilində işləmək bacarığı.

-
- Yanaşma:**
- Gərgin iş qrafiki çərçivəsində dəqiq cədvəllərə uyğun effektiv işləmək;
 - Təfərrüatlara diqqət yetirmək;
 - Etibarlı, məsuliyyətli və sədaqətli olmaq və işə dair öhdəlikləri yerinə yetirmək;
 - Müştəri tələblərini təmkinlə yerinə yetirmək
 - Peşəkar, prinsipial, dürüst, dəqiq, eləcə də səbrli və təmkinli olmaq;
 - Dəyişən iş saatlarına uyğunlaşmaq;
 - Təşəbbüskar və yenilikçi olmaq;
 - Estetik zövqlü olmaq;
 - Müştəri-yönümlü olmaq;
 - Xarici görünüşü səliqəli və işdə nizamlı olmaq.
 - Öz fəaliyyətinin keyfiyyətinə nəzarət etmək.

-
- Əlavə / ümumi səriştələr:**
- Peşəkarlıq səviyyəsini daimi artırmaq üçün ömür boyu öyrənməyə meylli olmaq;
 - Moda aləmindəki yenilikləri daim izləmək və iş prosesində tətbiq etmək.
 - İxtisasa uyğun təcrübə keçmək
-

4. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat

4.1. Təlimin növləri

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

Formal təlim

Tövsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ¹		
İlk peşə-ixtisas təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim		
Orta ixtisas təhsili		
Ali təhsil	<input checked="" type="checkbox"/>	Təlim moda, dizayn, rəssamlıq, eləcə də biznes, marketinq sahələrində keçirilə bilər. İdarəetmə və qabaqcıl planlaşdırma bacarıqları uzunmüddətli peşə kursları ilə tamamlanan təcrübə əsasında əldə edilə bilər.
Digər:		

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan sərişmələrin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən modelyer-dizayner zəruri sərişmələri yalnız qeyri-formal və (və ya) informal təlim təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

Qeyri-formal təlim

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

İnformal təlim

İnformal təlim, ənənəvi olaraq, ailə təsərrüfatı, kütləvi informasiya vasitələri və sosial şəbəkələr vasitəsi ilə baş verir. O, tələb olunan nəzəri və təcrübə bilikləri verə bilər, lakin fərdi yoxlamadan başqa, digər qaydada müşahidə edilməsi demək olar ki, mümkün deyil və ölçülməsi çətindir.

¹ Ümumi orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşdığından cədvəldə əks olunmayıb.

4.2. Təlimin istiqaməti

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

4.3. Əvvəlki təlimin tanınması

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