



Nümunəvi peşə standartı
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi
Müəssisələr  c n nümunəvi təlim standartı

Vebsayt administratoru

İngilis dilində adı: WEB-site administrator

N: 3514-3-00179-01

Azərbaycan Respublikasının  m k və  halinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi “Sosial M dafi nin İnkışafı” layihəsinin “ISCO 88/08-  uyğun t kmill şdirilm ş peşə standartlarının v  əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması” tapşırığı c rçiv sində “GOPA Consultants” v  “SEFT Consulting” tərəfindən hazırlanmışdır.

Bakı
Noyabr, 2012-ci il

İSTİFADƏ OLUNAN ANLAYIŞLAR

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

Dördüncü bacarıq səviyyəsi

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

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

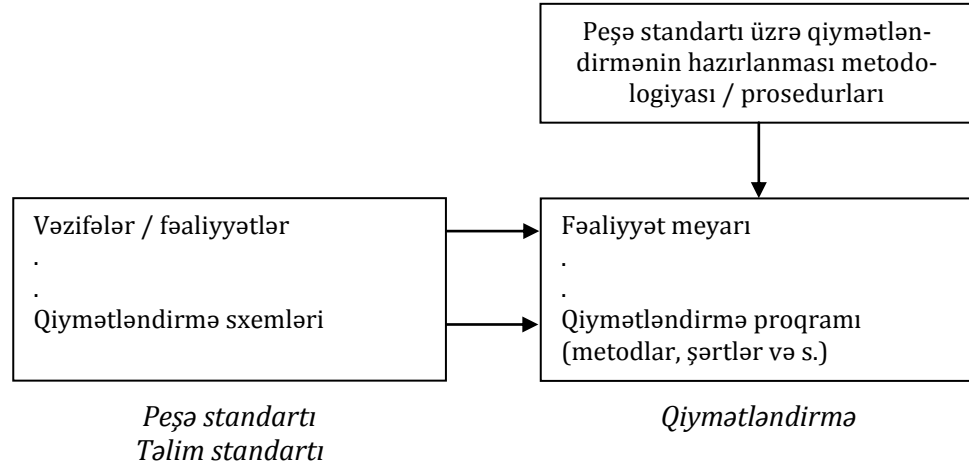
Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox vaxt peşəkarlar adlandırılır.

Bilik	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
Əlavə / ümumi səriştlər	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştlərə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştləri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştlər daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.
Əvvəlki təlimin tanınması	<p>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.</p> <p>Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;• Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştlərin 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 səriştlər 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 səriştlərinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi).

	<p>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. İnfomal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.</p>
İş	<p>Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).</p>
İşə yanaşma	<p>Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.</p> <p>Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimulyator adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.</p> <p>Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İrədi: fəaliyyət meyilləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.</p>
Qeyri-formal təlim	<p>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.</p>
Qiymətləndirmə metodu	<p>Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.</p>
Qiymətləndirmə paketi	<p>Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin səriştələrinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.</p>
Qiymətləndirmə sxemi	<p>Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həll etmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:</p> <ul style="list-style-type: none">• İşəgötürmə;• Karyera yüksəlişi;• Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;• İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi. <p>Qiymətləndirməni planlaşdırma zamanı 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 qiymətləndirilməsi; viii) Fərdi</p>

araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.

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



Məşğulluq təsnifatı (MT)

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

Peşə

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

Peşə standartı

Konkret peşə sahələrində işçilərin yerinə yetirdikləri əmək funksiyalarına qoyulan ümumi tələbləri sistemli şəkildə əks etdirən normativ sənəddir. O, müvafiq səriştələr çərçivəsində işçinin bilik, bacarıq və vərdisləri nəzərə alınmaqla, onun əmək funksiyalarını yerinə yetirməsinə imkan verəcək konkret vəzifə öhdəliklərinin və fəaliyyətlərin siyahısını özündə ehtiva edir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər.

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

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

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

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi qiymətləndirmə sxemi, fəaliyyət meyarları, qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün zəruri

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)	<p>qiymətləndirmə metodları və resurslarını əhatə edir.</p> <p>Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>O, statistik və müştəri yönümlü proqramlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müştəri yönümlü proqrama iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir.</p> <p>ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.</p>
Səriştə	<p>Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.</p> <p>İş kontekstində istifadə olunan “Səriştə” anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Səriştə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məhfumlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.</p> <p>Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.</p>
Təhsilin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCED)	<p>1970-ci illərin əvvəllərində UNESCO tərəfindən həm ayrı-ayrı ölkələrdə, həm də beynəlxalq səviyyədə təhsilə dair statistik məlumatların əldə olunması, toplanması və təqdim olunmasına xidmət edən bir vasitə kimi hazırlanmışdır. ISCED 1975-ci ildə Cenevrədə keçirilən Təhsilə dair Beynəlxalq Konfransda qəbul edilmiş və daha sonra 1978-ci ildə Parisdə keçirilən UNESCO-nun Ümumi Konfransında qüvvəyə minmişdir. Hazırda istifadə edilən təsnifat ISCED 2011-dir.</p>
Təlim standartı	<p>İş yerində vəzifə və fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi üçün zəruri <i>səriştələri</i> (bilik, bacarıq və yanaşmaları, həmçinin əlavə ümumi səriştələri) təsvir edir. Bu səbəbdən, onlar fəaliyyət meyarları hesab edilir və aşağıdakı hallarda istifadə olunur:</p> <ul style="list-style-type: none">• istehsaldan ayrılmadan peşə təlimlərinin hazırlanması;• istifadəyə yararlı səriştələrin inkişaf etdirilməsi və təmin olunması üçün təlim institutları ilə müəssisələr arasında əlaqə;• peşə təlimləri üçün təhsil standartları və kurikulumların hazırlanması.
Vəzifə	<p>İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.</p>

MÜNDƏRİCAT

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI	8
A.1. İşə dair xüsusi məlumat	8
A.1.1. Əmək şəraiti	8
A.1.2. İşə qəbul tələbləri	8
A.1.3. Tabeçilik	8
A.1.4. Peşə standartları üçün məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri	9
A.1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları	9
A.2. Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı	10
A.3. Səriştələr haqqında	11
A.4. Qiymətləndirmələr haqqında	11
B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ	12
B.1. Fəaliyyət meyarları	12
B.2. Qiymətləndirmə ilə bağlı resurslar	13
B.3. Qiymətləndirmə metodları	13
B.3.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi	13
B.3.2. Yazılı qiymətləndirmə	15
B.4. Nəticələrin qeydə alınması	18
C. MÜƏSSİSƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI	19
C.1. Səriştələrin qısa təsviri	19
C.2. Təlim sxemi	20
C.3. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat	23
C.3.1. Təlimin növləri	23
C.3.2. Təlimin istiqaməti	24
C.3.3. Əvvəlki təlimin tanınması	24
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
İstinadlar	Error! Bookmark not defined.

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI

Vebsayt administratoru

Peşənin qısa təsviri

Vebsayt administratoru vebsaytların təmin edilməsi, yenilənməsi və monitorinqi üçün cavabdeh şəxsdir. O, həmçinin, statistik və yardımçı marketing fəaliyyəti ilə də məşğul olur. Bəzi hallarda onlar fərdi saytların ilkin hazırlanması prosesində də iştirak edirlər.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	3514 (Administrator, Vebsayt)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
ISCO 08-də işin kodu:	3514 (Technician, computer)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
Hazırlanma tarixi:	Noyabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Noyabr, 2017-ci il

A.1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

A.1.1. ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- Dəyişkən iş saatları;
- Bütün iş prosesi kompüterin arxasında və ya təqdimat və kommunikasiya üçün digər avadanlıqların yanında həyata keçirilir;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

A.1.2. İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ

- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktlarla tənzimlənir;
- 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;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları ilə təlimatlandırılmalar və fərdi mühafizə vasitələri ilə təminat məcburi xarakter daşıyır.

A.1.3. TABEÇİLİK

Kimə tabedir: Kommunikasiya meneceri.

Kim ona tabedir: Müəlliflər, jurnalistlər, kontent menecerlər.

A.1.4. PEŞƏ STANDARTLARI ÜÇÜN MƏSULİYYƏT VƏ MÜSTƏQİLLİK SƏVİYYƏLƏRİ

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək. İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	<input type="checkbox"/>
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq. Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq. Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək. Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək.	<input type="checkbox"/>
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.	<input checked="" type="checkbox"/>
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 type="checkbox"/>

A.1.5. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Sərbəst məşğulluq üçün yüksək imkanlar mövcuddur.

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

- V.1. Vebsaytın fəaliyyətini müqayisəli təhlil etmək:
- F.1.1. Saytın texniki şərtləri və biznes tələbləri əsasında fəaliyyət ilə bağlı müştərinin gözləntilərini təhlil etmək, saytın uğurlu fəaliyyəti üçün müvafiq göstəriciləri təsdiq etmək;
 - F.1.2. İdarəetmə və texniki xidmət tələblərini texniki şərtlər, biznes tələbləri əsasında yoxlamaq;
 - F.1.3. Texniki şərtlər və biznes tələbləri əsasında fəaliyyət üzrə müqayisəli təhlillər yaratmaq;
 - F.1.4. Fəaliyyət üzrə müqayisəli təhlil göstəricilərinin yoxlanılmasını təmin etmək;
 - F.1.5. Ölçülən fəaliyyət göstəricilərini texniki şərtlər nəzərə alınmaqla qeydə almaq.
- V.2. Vebsaytın fəaliyyətini izləmək:
- F.2.1. Əsas sahələr üzrə fəaliyyət göstəriciləri əsasında vebsaytın faktiki fəaliyyətini qiymətləndirmək və nəticələri qeydə almaq;
 - F.2.2. Vebsayt ilə bağlı tədbir və proseslərin stabilliyini təmin etmək məqsədi ilə müvafiq prosedur və siyasətlər hazırlamaq;
 - F.2.3. Nöqsanları aşkar etmək və ya təkmilləşdirmə üçün tədbirlər təklif etmək;
 - F.2.4. Biznes tələblərinə, təşkilatın siyasət və prosedurlarına uyğun olaraq saytın materialı üzərində dəyişikliklər həyata keçirmək;
 - F.2.5. Reklam banerlərini hazırlamaq və yerləşdirmək;
 - F.2.6. Biznes tələblərinə uyğun olaraq müxtəlif kampaniyalarda, servislərdə və sosial şəbəkələrdə reklam vasitələrini yerləşdirmək;
 - F.2.7. Qüsurları avtomatik müəyyən edən prosedur və proseslər müəyyən etmək;
 - F.2.8. Vebsayt ilə bağlı təhlükəsizlik tədbirlərini monitorinq etmək;
 - F.2.9. İdarəetmə və texniki xidmət qrafikini həyata keçirmək;
 - F.2.10. İstifadəçilərin fəaliyyətini izləmək, əldə edilən nəticələr əsasında siyasət və ya prosedurlara dəyişiklikləri razılaşdırmaq.
- V.3. Fəaliyyəti uyğunlaşdırmaq:
- F.3.1. Vebsaytın faktiki fəaliyyətini müvafiq dövr üçün müqayisəli göstəricilər üzrə təhlil etmək və uyğunsuzluqlar əsasında dəyişikliklər etmək;
 - F.3.2. Fəaliyyət ilə bağlı uyğunsuzluqları qeydə almaq, siyasət və prosedurlara müvafiq dəyişikliklər etmək;
 - F.3.3. Vebsaytın qüsurlarını müəyyən etmək və aradan qaldırmaq üçün diaqnostika alətlərindən, proqram təminatından istifadə etmək;
 - F.3.4. Vebsaytın davamlı, sistemli fəaliyyətini təmin etmək üçün müntəzəm olaraq profilaktik texniki xidmətləri planlaşdırmaq və həyata keçirmək;
 - F.3.5. Qüsurları aradan qaldırmaq, texniki xidmət üzrə hesabatı tamamlamaq və qeydlər aparmaq.
- V.4. Fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək və monitorinq etmək:
- F.4.1. Sistemin fəaliyyəti ilə bağlı texniki xidmət və idarəetmə proseslərinin müəyyən edilməsinə yardım etmək istiqamətində müştərinin təşəbbüslərini cəlb etmək məqsədi ilə müvafiq mexanizm yaratmaq;
 - F.4.2. Təhlükəsizlik alətlərini və prosedurlarını nəzərdən keçirmək və lazım olduğu təqdirdə təkmilləşdirmə tədbirləri həyata keçirmək (şərt deyil);
 - F.4.3. Texniki xidmət qrafikini sənədləşdirmək və icra etmək (şərt deyil);
 - F.4.4. Təkmilləşdirməyə ehtiyac duyulan sahələri müəyyən etmək məqsədi ilə siyasət və prosedurlara uyğun olaraq texniki xidmət və inzibati sənədləri nəzərdən keçirmək;

- F.4.5. Vebsaytı, o cümlədən informasiyanı, linkləri, multimedia linklərini və ehtiyat-yekun program təminatını müntəzəm surətdə yeniləmək, lakin cari müştərilərin mövcud sayt ilə bağlı münasibətini nəzərə almaq;
- F.4.6. Təkmilləşdirmə və ya texniki xidmət ilə bağlı təkliflər vermək məqsədi ilə müştəridən vaxtında və müvafiq reaksiya almaq.

V.5. Vebsaytı yeniləmək:

- F.5.1. Köhnə, dəqiq olmayan informasiyanı cari informasiya ilə əvəz etmək və təşkilatın tələblərinə uyğun olaraq əlavə məlumatlar daxil etmək;
- F.5.2. İnformasiyanın dəqiqliyini və həqiqiliyini təmin etmək məqsədi ilə protokollara riayət etmək;
- F.5.3. Kontentin unikallığına nəzarət etmək;
- F.5.4. Təşkilatın tələblərinə uyğun olaraq artıq istifadə edilməyən və ya tələb edilməyən xidmətləri götürmək və yenilərini daxil etmək;
- F.5.5. Vebsaytda verilən informasiya ilə müqayisədə sistemdə daxil edilməyən informasiyanı yoxlamaq və təşkilatın vaxt qrafikinə uyğun olaraq fərqləri aradan qaldırmaq;
- F.5.6. Vebsaytın yenilənməsi üçün təhlükəsizlik prosedurlarına riayət etmək.

A.3. SƏRİŞTƏLƏR HAQQINDA

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

A.4. QIYMƏTLƏNDİRMƏLƏR HAQQINDA

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

B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ

Vebsayt administratoru

Qiymətləndirməyə dair qısa məlumat

Vebsayt administratoru üçün qiymətləndirmə nümunəsi vebsaytların təmin edilməsi, yenilənməsi və monitorinqinin həyata keçirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqları müəyyən edir və qiymətləndirir.

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

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	3514 (Administrator, Vebsayt)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
ISCO 08-də işin kodu:	3514 (Technician, computer)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
Test versiyası:	01
Hazırlanma tarixi:	Noyabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...

B.1. FƏALİYYƏT MEYARLARI

Bu meyarlar peşə standartındakı vəzifə və fəaliyyətlərlə birbaşa əlaqəlidir. Onlar ölçülə bilən formada müəyyən edilməlidir ki, qiymətləndirmə nümunələri hazırlayanlar üçün qiymətləndirmə maddələrinin formalaşdırılması baxımından faydalı olsun. Birinci (V.1) və sonuncu (V.5.) vəzifələrə uyğun gələn fəaliyyət meyarları ilə bağlı nümunə aşağıda göstərilmişdir.

Fəaliyyət meyarı nümunəsi:

- V.1. Vebsaytın fəaliyyətini müqayisəli təhlil etmək:
 - F.1.1. Saytın texniki şərtləri və biznes tələbləri əsasında fəaliyyət ilə bağlı müştərinin gözləntilərini təhlil etmək, saytın uğurlu fəaliyyəti üçün müvafiq göstəriciləri təsdiq etmək;
 - F.1.2. İdarəetmə və texniki xidmət tələblərini texniki şərtlər, biznes tələbləri əsasında yoxlamaq;
 - F.1.3. Texniki şərtlər və biznes tələbləri əsasında fəaliyyət üzrə müqayisəli təhlillər yaratmaq;
 - F.1.4. Fəaliyyət üzrə müqayisəli təhlil göstəricilərinin yoxlanılmasını təmin etmək;
 - F.1.5. Ölçülən fəaliyyət göstəricilərini texniki şərtlər nəzərə alınmaqla qeydə almaq.

...

- V.5. Vebsaytı yeniləmək:

- F.5.1. Köhnə, dəqiq olmayan informasiyanı cari informasiya ilə əvəz etmək və təşkilatın tələblərinə uyğun olaraq əlavə məlumatlar daxil etmək;
- F.5.2. İnformasiyanın dəqiqliyini və həqiqiliyini təmin etmək məqsədi ilə protokollara riayət etmək;
- F.5.3. Kontentin unikallığına nəzarət etmək;
- F.5.4. Təşkilatın tələblərinə uyğun olaraq artıq istifadə edilməyən və ya tələb edilməyən xidmətləri götürmək və yenilərini daxil etmək;
- F.5.5. Vebsaytda verilən informasiya ilə müqayisədə sistemdə daxil edilməyən informasiyanı yoxlamaq və təşkilatın vaxt qrafikinə uyğun olaraq fərqləri aradan qaldırmaq;
- F.5.6. Vebsaytın yenilənməsi üçün təhlükəsizlik prosedurlarına riayət etmək.

B.2. QIYMƏTLƏNDİRMƏ İLƏ BAĞLI RESURSLAR

- a) Material və komponentlər: vebsayt və onun idarə olunması üçün tələb olunan şifrələr.
- b) Alət və avadanlıqlar: internetə bağlı olan kompyuter.
- c) İstehlak malları: proqram təminatı.

B.3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ METODLARI

Fərdin səriştəsini qiymətləndirmək məqsədi ilə aşağıdakı iki metoddan istifadə olunur: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı test.

B.3.1. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

İcra müddəti: 1 saat 30 dəqiqə.

İşlərin sayı: 2.

İşlərin icrasını qiymətləndirmək üçün meyarlar işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Əhatə olunan sahələr:

- 30 % Vebsaytın fəaliyyətini izləmək:
- Əsas sahələr üzrə fəaliyyət göstəriciləri əsasında vebsaytın faktiki fəaliyyətini qiymətləndirmək və nəticələri qeydə almaq;
 - Vebsayt ilə bağlı tədbir və proseslərin stabilliyini təmin etmək məqsədi ilə müvafiq prosedur və siyasətlər hazırlamaq;
 - Nöqsanları aşkar etmək və ya təkmilləşdirmə üçün tədbirlər təklif etmək;
 - Biznes tələblərinə, təşkilatın siyasət və prosedurlarına uyğun olaraq saytın materialı üzərində dəyişikliklər həyata keçirmək;
 - Reklam banerlərini hazırlamaq və yerləşdirmək;
 - Biznes tələblərinə uyğun olaraq müxtəlif kampaniyalarda, servislərdə və sosial şəbəkələrdə reklam vasitələrini yerləşdirmək;
 - Qüsurları avtomatik müəyyən edən prosedur və proseslər müəyyən etmək;
 - Vebsayt ilə bağlı təhlükəsizlik tədbirlərini monitorinq etmək;
 - İdarəetmə və texniki xidmət qrafikini həyata keçirmək;

- İstifadəçilərin fəaliyyətini izləmək, əldə edilən nəticələr əsasında siyasət və ya prosedurlara dəyişiklikləri razılaşdırmaq.
- 20 % Fəaliyyəti uyğunlaşdırmaq:
Vebsaytın faktiki fəaliyyətini müvafiq dövr üçün müqayisəli göstəricilər üzrə təhlil etmək və uyğunsuzluqlar əsasında dəyişikliklər etmək;
Fəaliyyət ilə bağlı uyğunsuzluqları qeydə almaq, siyasət və prosedurlara müvafiq dəyişikliklər etmək;
Vebsaytın qüsurlarını müəyyən etmək və aradan qaldırmaq üçün diaqnostika alətlərindən, proqram təminatından istifadə etmək;
Vebsaytın davamlı, sistemli fəaliyyətini təmin etmək üçün müntəzəm olaraq profilaktik texniki xidmətləri planlaşdırmaq və həyata keçirmək;
Qüsurları aradan qaldırmaq, texniki xidmət üzrə hesabatı tamamlamaq və qeydlər aparmaq.
- 10 % Fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək və monitorinq etmək:
Sistemin fəaliyyəti ilə bağlı texniki xidmət və idarəetmə proseslərinin müəyyən edilməsinə yardım etmək istiqamətində müştərinin təşəbbüslərini cəlb etmək məqsədi ilə müvafiq mexanizm yaratmaq;
Təhlükəsizlik alətlərini və prosedurlarını nəzərdən keçirmək və lazım olduğu təqdirdə təkmilləşdirmə tədbirləri həyata keçirmək (şərt deyil);
Texniki xidmət qrafikini sənədləşdirmək və icra etmək (şərt deyil);
Təkmilləşdirməyə ehtiyac duyulan sahələri müəyyən etmək məqsədi ilə siyasət və prosedurlara uyğun olaraq texniki xidmət və inzibati sənədləri nəzərdən keçirmək;
Vebsaytı, o cümlədən informasiyanı, linkləri, multimedia linklərini və ehtiyat-yekun proqram təminatını müntəzəm surətdə yeniləmək, lakin cari müştərilərin mövcud saytı ilə bağlı münasibətini nəzərə almaq;
Təkmilləşdirmə və ya texniki xidmət ilə bağlı təkliflər vermək məqsədi ilə müştəridən vaxtında və müvafiq reaksiya almaq.
- 40 % Vebsaytı yeniləmək:
Köhnə, dəqiq olmayan informasiyanı cari informasiya ilə əvəz etmək və təşkilatın tələblərinə uyğun olaraq əlavə məlumatlar daxil etmək;
İnformasiyanın dəqiqliyini və həqiqiliyini təmin etmək məqsədi ilə protokollara riayət etmək;
Kontentin unikallığına nəzarət etmək;
Təşkilatın tələblərinə uyğun olaraq artıq istifadə edilməyən və ya tələb edilməyən xidmətləri götürmək və yenilərini daxil etmək;
Vebsaytda verilən informasiya ilə müqayisədə sistemdə daxil edilməyən informasiyanı yoxlamaq və təşkilatın vaxt qrafikinə uyğun olaraq fərqləri aradan qaldırmaq;
Vebsaytın yenilənməsi üçün təhlükəsizlik prosedurlarına riayət etmək.

İş nümunəsi 1: Vebsaytın yenilənməsi.

Maksimum müddət: 1 saat.

İştirakçının görəcəyi işlər: Layihənin internet səhifəsinin yeniləyin. Həyata keçirilmiş son tədbirlər haqqında yazılmış press-reliz və video yazını vebsaytın formatına uyğunlaşdırın və səhifəyə əlavə edin.

İş nümunəsi 2: Diaqnostik proqram təminatından istifadə.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: Diaqnostik proqram təminatından istifadə etməklə internet səhifəsinin

səhv işini müəyyən edin. Problemləri izah edin və problemin həlli üçün mümkün yolları təklif edin.

B.3.2. YAZILI QIYMƏTLƏNDİRMƏ

İcra müddəti: 23 dəqiqə.

Sualların sayı: 23.

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

Təvsiyə olunan nisbət: 70%.

Əhatə olunan vəzifələr:

30 % Vebsaytın fəaliyyətini müqayisəli təhlil etmək:

30 % Vebsaytın fəaliyyətini izləmək:

40 % Fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək və monitorinq etmək:

Sual nümunələri:

1. Kompüter eyni zamanda həm müştəri və server rolunu oynaya bilərmi?
 - a) Bəli
 - b) Xeyr

2. "Protokol" nədir?
 - a) Sistemin konfigurasiyasının başqa bir ifadəsidir.
 - b) Standartlaşdırılmış məlumat toplusudur
 - c) Şəbəkə boyu kommunikasiya üçün kompüterlərdə istifadə olunan metoddur
 - d) Sadalanan variantların heç biri

3. "Paket" nədir?
 - a) Məlumatın standartlaşmış elementi
 - b) Məlumatların şəbəkə ilə ötürülməsində ümumiyyətlə müəyyən edici məlumatla "magistral"dan ibarətdir
 - c) O, ötürüləcək məlumatlardan ibarət "qrup"dur
 - d) Yuxarıdakıların hamısı

4. IP adres nədir?
 - a) URL ilə eynidir
 - b) Paketin digər adı
 - c) İnternetdə hər bir şəbəkə mərkəzini müəyyən edir
 - d) Yuxarıdakıların heç biri

5. HTML nədir?
 - a) İnternetdə veb-səhifələrin baza dilidir
 - b) Java-nın əsas dili
 - c) CGI-nin əsas dili
 - d) PERL-in əsas dili

6. İnternet brauzer serverdir yoxsa müştəridir?

- a) Server
 - b) Müştəri
7. ColdFusion nədir?
- a) Sun-dan yeni ssenarilər dili
 - b) Sizə Java əlavəsinin yaradılmasına icazə verən əlavə.
 - c) Məlumat bazalarının İnternetdən istifadəsini mümkün edən server əlavəsi
 - d) Sübut olunmamış enerji mənbəyi
8. Kompüterlər İnternet vasitəsilə poçt göndərmək üçün hansı metoddan istifadə edirlər
- a) Poçt Protokolu (POP3)
 - b) TCP/IP
 - c) DHTML
 - d) Sadə Meyl Ötürmə Protokolu (SMTP)
9. Aşağıdakı brauzer əlamətlərinin hansı baxılmış kimi görünən İnternet səhifəyə linklərin baxmasına cavabdehdir?
- a) Bişmə
 - b) Təhlükəsizlik Parametrləri
 - c) Tarix
 - d) Uzaq serverlər
10. Aşağıdakıların hansı XHTML-in doğrusudur?
- a) Bu, həm XML, həm də HTML-dən fərqli olan yeni hibrid texnologiyasıdır.
 - b) Siz bundan internet səhifələrin yaradılması üçün istifadə edə bilməzsiniz.
 - c) Bu, XML-də HTML-in təkrar formuludur.
 - d) O, internet səhifələrin yaradılması üçün vasitə kimi ümumi əvəz olunmuş HTML-ə malikdir.
11. Aşağıdakıların hansı ActiveX-in xarakterini düzgün təsvir edir (bütün tətbiq olunanları seçin)?
- a) Bu, proqramlaşdırma dilidir
 - b) Windows əməliyyat sistemindən tam istifadəyə malikdir
 - c) Əlavələrin məlumatları necə bölüşdürməsi üçün qaydalar toplusudur
 - d) Bu, təhlükəsizlik baxımından Java əlavələrinə nisbətən daha risklidir
 - e) Hər bir BCD
12. Aşağıdakılardan hansı CSS1-də tapılmayan CSS” əlamətləridir?
- a) Rəng və arxa plan xüsusiyyətləri
 - b) İki istiqamətdə funksiya göstərən mətn
 - c) Elementlərin səhifədə yerləşdirilməsi
 - d) Cədvəllər üçün tərzlər
 - e) Hər bir ABC
13. Siz qeyd etdiniz ki, səhifə açılan zaman əlavəni görə bilmirsiniz. Bunun səbəbi nədir?
- a) Fayldan qeyri-düzgün istifadə parametrləri
 - b) Əlavələr bütün öz parametrlərini funksiya göstərməzdən əvvəl JVM ilə qeydiyyatı almalıdır
 - c) Əlavələr qorunur
 - d) Əlavələr qeydiyyatı alınmır

14. Aşağıdakıların hansı Dreamweaver formasının yaradılması bacarığını düzgün təsvir edir?
- O, XML formasını hazırlayır.
 - O, Access Database tərəfindən yaradılan formaları dəstəkləyir.
 - O, heç bir server formasının işlənilib hazırlanması xüsusiyyətlərinə malik deyil.
 - O, heç bir müştəri formasının işlənilib hazırlanması xüsusiyyətlərinə malik deyil.
15. Aşağıdakıların hansı Flash xüsusiyyətlərini düzgün təsvir edir (bütün tətbiq olunanları seçin)?
- Vector qrafikinə əsaslanan dinamik təsvirdir
 - Sərbəst brauzer
 - Rahat tezlik zolağı
 - Müştərinin dəyişən platasını tələb edir
 - Yuxarıdakıların hamısı
16. Aşağıdakıların hansı SSI xüsusiyyətlərini düzgün təsvir edir?
- O, məlumat bazası texnologiyası kimi OLE-dən istifadə edir
 - Heç bir rəsmi standart yoxdur
 - O, ActiveX proqram vasitələrinin idarəetmə elementini əvəz edir
 - O, W3C tərəfindən hazırlanır
17. Hansı texnika qurulmuş ssenarilərin yazılması adlanır?
- SCRIPT-dən istifadə HEAD (başlıq) və BODY (korpus) yarlıklarına müvafiqdir.
 - Nəzarətəddici HTML daxilində INLINE yarlıklarının əlavə edilməsi.
 - Müəyyən HTML yarlıkları daxilində ssenari yazma təlimatlarının daxil edilməsi.
 - Ssenarinin fiziki cəhətdən izah edilməsi (sol tərəfdə əsas proqramlar və sağ tərəfdə daha az proqram).
18. Aşağıdakılardan hansı CGI üçün daha effektiv alternativdir?
- ISAPI
 - VB Script
 - SGML
 - HTML
 - XML
19. Serverdə idarə olunan əlavə ____ adlanır
- CGI
 - Server Ssenarisi
 - Server prosessoru
 - Servlet (Serverə müraciət zamanı açılan xidmət proqramı)
 - Java Server Ssenarisi
20. Çoxlu qismən uyğun gələn tərzlərlə səhifədə qurulmuş tərzlərdən istifadə aşağıdakı kimi adlanır:
- DHTML
 - SGML
 - CSS
 - XHTML

21. Sizdən üç strukturda öz İnternet səhifəyinizdə bütün səhifələrə baxmağınızı istəsələr, Microsoft FrontPage-ə baxmaq üçün nədən istifadə edərdiniz?
- a) Qovluqlara baxma
 - b) Bütün fayllara baxma
 - c) Tapşırıqlara baxma
 - d) Mövzulara baxma
 - e) Axtarışa baxma
22. Siz öz İnternet səhifəyiniz DAXİLİNDƏ səhifəyə daxil olduqda, hansı əlaqə yaratma tərzindən istifadə etmək daha yaxşıdır?
- a) Tam URL (<http://www.site.com/directory/page.htm>)
 - b) Nisbi URL ([../directory/page.htm](http://www.site.com/..directory/page.htm))
23. İstifadəçinin nəticələrin sınaqdan keçirilməsi fazası zamanı sınaq aparıcılar aşağıdakılardan qaynaqlanmalıdır:
- a) Şirkətin işə götürdüyü ən təcrübəli texniki işçi heyət.
 - b) Geniş ictimaiyyət.
 - c) İstifadəçilər artıq tətbiqi proqramla tanışdırlar.
 - d) İstifadəçilər tətbiqi proqramla tanış deyil.

B.4. NƏTİCƏLƏRİN QEYDƏ ALINMASI

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

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

C. MÜƏSSISƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI

Vebsayt administratoru

Təlim standartına dair qısa məlumat

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

Məşğulluq Təsnifatında (MT) (bu təlimin müvafiq olduğu) peşənin kodu:	3514 (Administrator, Vebsayt)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
ISCO 08-də işin kodu:	3514 (Technician, computer)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
Milli İxtisas Çərçivəsi ilə əlaqə:	...
ISCED-də kodu:	...
Hazırlanma tarixi:	Noyabr, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Noyabr, 2017-ci il

C.1. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

- Bilik:**
- Aşağıdakılar ilə bağlı təfərrüatlı məlumatlar:
 - Xidmətlərdən imtina, viruslar və hakerlər kimi təhlükəsizlik məsələləri;
 - Vebsaytın serverinin strukturu (məsələn, Linux, Windows, Unix);
 - Aşağıdakılar ilə bağlı biliklər:
 - Biznes prosesinin dizaynı;
 - Müəlliflik hüququ və əqli mülkiyyət tələblərinin vebsaytın fəaliyyətinə təsiri;
 - Vebsaytın təhlükəsizlik alətləri;
 - İş yükü (vəb trafik) ölçüləri;
 - Əsas dizayn proqramları ilə bağlı (məs.: Adobe Photoshop, Corel Draw, HTML, CSS) yüksək səviyyədə biliklər;
 - Adobe Flash, PHP, MySQL, JavaScript sahəsində sadə biliklər;
 - Səhifələrin dizaynı üçün texniki və estetik qaydaları bilmək.

Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">Fəaliyyət ilə bağlı statistik məlumatları qiymətləndirmək üçün hesablama bacarıqları;Aşağıdakılar ilə bağlı planlaşdırma və təşkilat bacarığı:<ul style="list-style-type: none">İstifadəçilərin təhlilini aparmaq;Texniki xidmət qrafikini həyata keçirmək və idarə etmək;Vebsaytın təhlilini həyata keçirmək üçün texniki bacarıqlar.Standart proqramlaşdırma, xüsusi dil və / və ya çərçivələrin seçilməsi;Saytın müştərilər ilə qarşılıqlı əlaqəsini sadələşdirmək;Mətn və şəkillərin uyğunlaşdırılması metodları;Qrafik kontentin veb üçün optimallaşdırılması;Linklərdən optimal istifadə;Saytların xərclərinin, o cümlədən hazırlanma və təminat xərclərinin hesablanması bacarığı.
Yanaşma:	<ul style="list-style-type: none">Təfərrüatlara diqqət;Məsuliyyətlik;Əməkdaşlıq;Çeviklik;İntizamlılıq.
Əlavə / ümumi səriştələr:	<ul style="list-style-type: none">Xarici dil (ingilis və rus dilləri);Vebsaytın tərkibində səhifələrin tərtib edilməsiFunksionallığı artırmaq məqsədi ilə yeni plaqin və modulların quraşdırılması.

C.2. TƏLİM SXEMİ

Müvafiq təlim kursunu uğurla başa vuran “Vebsayt administratoru” aşağıdakıları bacaracaqdır /biləcəkdir:

Bölmə 1: Vebsaytın fəaliyyətinin təhlilini həyata keçirmək

Öyrənmə nəticələri:

- | | |
|----------|--|
| Nəticə 1 | Saytın texniki şərtləri və biznes tələbləri əsasında fəaliyyət ilə bağlı müştərinin gözləntilərini təhlil etmək; |
| Nəticə 2 | Saytın uğurlu fəaliyyətini əks etdirən müvafiq göstəriciləri izah etmək; |
| Nəticə 3 | Texniki şərtlər və biznes tələbləri əsasında fəaliyyət üzrə aparılan müqayisəli təhlilləri izah etmək. |

Bölmə 2: Vebsaytın fəaliyyətini uyğunlaşdırmaq

Öyrənmə nəticələri:

- | | |
|----------|---|
| Nəticə 1 | Vebsaytın faktiki fəaliyyətini müvafiq dövr üçün müqayisəli göstəricilər üzrə təhlil etmək və uyğunsuzluqlar əsasında edilən dəyişiklikləri izah etmək; |
| Nəticə 2 | Fəaliyyətlə bağlı uyğunsuzluqları sadalamaq; |
| Nəticə 3 | Vebsaytın qüsurlarını müəyyən etmək. |

Bölmə 3: VEB-səhifədə bağlantılardan istifadə etmək

Öyrənmə nəticələri:

- | | |
|----------|--|
| Nəticə 1 | VEB-səhifədə bağlantı yaratmağı izah etmək; |
| Nəticə 2 | Bağlantının rəngini müəyyən etmək; |
| Nəticə 3 | Şəkildən bağlantı kimi istifadəni izah etmək; |
| Nəticə 4 | “Target” parametrindən istifadəni izah etmək; |
| Nəticə 5 | “Title” parametrindən istifadəni izah etmək; |
| Nəticə 6 | Elektron poçt ünvanı ilə bağlantı yaratmağı göstərmək. |

Bölmə 4: Şekli VEB-sənədə daxil etmək

Öyrənmə nəticələri:

- | | |
|----------|--|
| Nəticə 1 | Şəklın formatını müəyyən etmək; |
| Nəticə 2 | Şəklın ölçülərini təyin etmək; |
| Nəticə 3 | Şəklın mövqeyini VEB-səhifədə müəyyən etmək; |
| Nəticə 4 | Şekli əhatə edən mətni VEB-səhifədə nizamlayıb nümayiş etdirmək. |

Bölmə 5: VEB-səhifədə siyahı yaratmaq

Öyrənmə nəticələri:

- | | |
|----------|--|
| Nəticə 1 | Nömrələnməmiş və nömrələnmiş siyahıların yaradılmasını izah etmək; |
| Nəticə 2 | İzahlı siyahılar yaradıb nümayiş etdirmək. |

Yuxarıdakı sahələr üzrə təlim keçmiş şəxs aşağıdakı vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirə bilər:

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

- V.1. Vebsaytın fəaliyyətini müqayisəli təhlil etmək:
 - F.1.1. Saytın texniki şərtləri və biznes tələbləri əsasında fəaliyyət ilə bağlı müştərinin gözləntilərini təhlil etmək, saytın uğurlu fəaliyyəti üçün müvafiq göstəriciləri təsdiq etmək;
 - F.1.2. İdarəetmə və texniki xidmət tələblərini texniki şərtlər, biznes tələbləri əsasında yoxlamaq;
 - F.1.3. Texniki şərtlər və biznes tələbləri əsasında fəaliyyət üzrə müqayisəli təhlillər yaratmaq;
 - F.1.4. Fəaliyyət üzrə müqayisəli təhlil göstəricilərinin yoxlanılmasını təmin etmək;
 - F.1.5. Ölçülən fəaliyyət göstəricilərini texniki şərtlər nəzərə alınmaqla qeydə almaq.
- V.2. Vebsaytın fəaliyyətini izləmək:
 - F.2.1. Əsas sahələr üzrə fəaliyyət göstəriciləri əsasında vebsaytın faktiki fəaliyyətini qiymətləndirmək və nəticələri qeydə almaq;
 - F.2.2. Vebsayt ilə bağlı tədbir və proseslərin stabilliyini təmin etmək məqsədi ilə müvafiq prosedur və siyasətlər hazırlamaq;
 - F.2.3. Nöqsanları aşkar etmək və ya təkmilləşdirmə üçün tədbirlər təklif etmək;
 - F.2.4. Biznes tələblərinə, təşkilatın siyasət və prosedurlarına uyğun olaraq saytın materialı üzərində dəyişikliklər həyata keçirmək;
 - F.2.5. Reklam banerlərini hazırlamaq və yerləşdirmək;

¹ Müvafiq sahə üçün olan peşə standartındakı ilə eynidir.

- F.2.6. Biznes tələblərinə uyğun olaraq müxtəlif kampaniyalarda, servislərdə və sosial şəbəkələrdə reklam vasitələrini yerləşdirmək;
 - F.2.7. Qüsurları avtomatik müəyyən edən prosedur və proseslər müəyyən etmək;
 - F.2.8. Vebsayt ilə bağlı təhlükəsizlik tədbirlərini monitorinq etmək;
 - F.2.9. İdarəetmə və texniki xidmət qrafikini həyata keçirmək;
 - F.2.10. İstifadəçilərin fəaliyyətini izləmək, əldə edilən nəticələr əsasında siyasət və ya prosedurlara dəyişiklikləri razılaşdırmaq.
- V.3. Fəaliyyəti uyğunlaşdırmaq:
- F.3.1. Vebsaytın faktiki fəaliyyətini müvafiq dövr üçün müqayisəli göstəricilər üzrə təhlil etmək və uyğunsuzluqlar əsasında dəyişikliklər etmək;
 - F.3.2. Fəaliyyət ilə bağlı uyğunsuzluqları qeydə almaq, siyasət və prosedurlara müvafiq dəyişikliklər etmək;
 - F.3.3. Vebsaytın qüsurlarını müəyyən etmək və aradan qaldırmaq üçün diaqnostika alətlərindən, proqram təminatından istifadə etmək;
 - F.3.4. Vebsaytın davamlı, sistemli fəaliyyətini təmin etmək üçün müntəzəm olaraq profilaktik texniki xidmətləri planlaşdırmaq və həyata keçirmək;
 - F.3.5. Qüsurları aradan qaldırmaq, texniki xidmət üzrə hesabatı tamamlamaq və qeydlər aparmaq.
- V.4. Fəaliyyətin təkmilləşdirilməsi istiqamətində tədbirlər görmək və monitorinq etmək:
- F.4.1. Sistemin fəaliyyəti ilə bağlı texniki xidmət və idarəetmə proseslərinin müəyyən edilməsinə yardım etmək istiqamətində müştərinin təşəbbüslərini cəlb etmək məqsədi ilə müvafiq mexanizm yaratmaq;
 - F.4.2. Təhlükəsizlik alətlərini və prosedurlarını nəzərdən keçirmək və lazım olduğu təqdirdə təkmilləşdirmə tədbirləri həyata keçirmək (şərt deyil);
 - F.4.3. Texniki xidmət qrafikini sənədləşdirmək və icra etmək (şərt deyil);
 - F.4.4. Təkmilləşdirməyə ehtiyac duyulan sahələri müəyyən etmək məqsədi ilə siyasət və prosedurlara uyğun olaraq texniki xidmət və inzibati sənədləri nəzərdən keçirmək;
 - F.4.5. Vebsaytı, o cümlədən informasiyanı, linkləri, multimedia linklərini və ehtiyat-yekun proqram təminatını müntəzəm surətdə yeniləmək, lakin cari müştərilərin mövcud sayt ilə bağlı münasibətini nəzərə almaq;
 - F.4.6. Təkmilləşdirmə və ya texniki xidmət ilə bağlı təkliflər vermək məqsədi ilə müştəridən vaxtında və müvafiq reaksiya almaq.
- V.5. Vebsaytı yeniləmək:
- F.5.1. Köhnə, dəqiq olmayan informasiyanı cari informasiya ilə əvəz etmək və təşkilatın tələblərinə uyğun olaraq əlavə məlumatlar daxil etmək;
 - F.5.2. İnformasiyanın dəqiqliyini və həqiqiliyini təmin etmək məqsədi ilə protokollara riayət etmək;
 - F.5.3. Kontentin unikallığına nəzarət etmək;
 - F.5.4. Təşkilatın tələblərinə uyğun olaraq artıq istifadə edilməyən və ya tələb edilməyən xidmətləri götürmək və yenilərini daxil etmək;
 - F.5.5. Vebsaytda verilən informasiya ilə müqayisədə sistemdə daxil edilməyən informasiyanı yoxlamaq və təşkilatın vaxt qrafikinə uyğun olaraq fərqləri aradan qaldırmaq;
 - F.5.6. Vebsaytın yenilənməsi üçün təhlükəsizlik prosedurlarına riayət etmək.

C.3. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

C.3.1. TƏLİMİN NÖVLƏRİ

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

Formal təlim

Təvsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ²	<input type="checkbox"/>	
Texniki peşə təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim	<input type="checkbox"/>	
Orta ixtisas təhsili	<input checked="" type="checkbox"/>	İlkin təlim orta ixtisas təhsili müəssisələri tərəfindən təşkil olunur. Bu təlim praktikadan qazınan geniş təcrübə ilə əlaqələndirilməlidir. Yalnız praktiki təlim keçirildiyi hallarda səriştlərin tanınması haqqında sənəd əldə etmək üçün işçinin əlavə nəzəri təlim keçməsi və qiymətləndirilməsinə ehtiyac var.
Ali təhsil	<input type="checkbox"/>	
Digər:	<input type="checkbox"/>	

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan səriştlərin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən veb sayt administratoru zəruri səriştləri yalnız qeyri-formal və (və ya) informal təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

Qeyri-formal təlim

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

İnformal təlim

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

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

C.3.2. TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

Normal ilkin təlim istiqaməti ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra orta ixtisas təhsili almaq və veb saytlarla əlaqəli fəaliyyət göstərən müəssisələrdə təcrübə keçməkdir. İşçinin təlim istiqamətləri yuxarıda göstəriləndiyi kimi, qeyri-formal təlimdən də ibarət ola bilər.

C.3.3. ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI³

Gələcəkdə veb saytlarla iş sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs sərəştələrin yoxlanılması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra sərəştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

³ Azərbaycanca sərəştələrin tanınması üçün qiymətləndirmə sistemi hazırda mövcud deyildir.