

## **Dövlət vergi orqanlarında həyata keçirilən təhsil prosesləri üçün təlim materiallarının hazırlanmasına və ekspertizasına dair Metodiki Tövsiyələr**

### **I. Ümumi müddəalar**

1.1. “Dövlət vergi orqanlarında həyata keçirilən təhsil prosesləri üçün təlim materiallarının hazırlanmasına və ekspertizasına dair Metodiki Tövsiyələr” (bundan sonra – Metodiki Tövsiyələr) Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” Qanununa, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə”yə, Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2002-ci il 5 iyun tarixli 90 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin Əsasnaməsi”nə, Vergilər Nazirliyinin 24 iyun 2014-cü il tarixli 1417040100758700 nömrəli əmri ilə təsdiq olunmuş “Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyinin tədris konsepsiyası”na və “Dövlət vergi orqanlarının vəzifəli şəxslərinin peşə hazırlığının təşkili Qaydaları”na, eləcə də digər normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Metodiki Tövsiyələrin məqsədi dinləyicilərin peşəkarlıq səviyyəsinin və onların müstəqil öyrənmə imkanlarının artırılmasından, eləcə də dövlət vergi orqanlarında həyata keçirilən təhsil proseslərinin sistemliliyini və fasiləsizliyini təmin etmək üçün hazırlanan təlim materiallarına dair tələbləri, eləcə də onların ekspertizasının keçirilmə prosedurlarını müəyyən etməkdən ibarətdir.

### **II. Əsas anlayışlar**

2.1. **Dinləyici** – təlim-tədris prosesində öyrənən qismində iştirak edən dövlət vergi orqanlarının vəzifəli şəxsi.

2.2. **Mövzu** – tədris-mövzu planında nəzərdə tutulan nəzəri və praktiki biliklər vahididir.

2.3. **Təlimçi** – dinləyicinin mövzu üzrə bilik və bacarıqlarının inkişaf etdirilməsi, tədris zamanı nəzəri biliklərin praktiki bacarıqlara çevrilməsi məqsədilə mövzunun dinləyicilərə çatdırılması prosesini təmin edən şəxs.

2.4. **Təlim materialı** – mövzunun qavranılmasına yardım edən, metodiki baxımdan sistemləşdirilmiş formaya malik olan, yazılı və səsli mətnlərdən, eləcə də düstur, qrafik, cədvəl, diaqram, video və digər təsvir vasitələrindən ibarət olan tədris vəsaitidir.

2.5. **Mühazirə** - mövzunun təlimçi tərəfindən dinləyicilərə çatdırılmasını nəzərdə tutan əsas təlim metodudur.

2.6. **Praktiki məşğələ** - dinləyicilərin mövzu üzrə nəzəri-praktiki biliklərinin və praktiki iş qabiliyyətlərinin inkişaf etdirilməsini təmin edən, təlimçinin rəhbərliyi ilə təşkil edilən əsas təlim metodudur.

2.7. **Mühazirə materialı** – mövzu üzrə əsas nəzəri-praktiki bilikləri əks etdirən, dinləyicilərin tədris prosesində mövzunu qavramalarına, eləcə də müstəqil öyrənmə imkanlarının artırılmasına yardım edən təlim materialıdır.

2.8. **Praktiki məşğələ materialı** – praktiki məşğələlərin keçirilməsi planına və seçilmiş təlim metoduna uyğun olan zəruri vasitələri (məsələlərin qoyuluşu, ssenarilər, işgüzar oyunun məğzi və qaydaları, konkret halların təsviri, müzakirə olunacaq problemlər, məsələ və tapşırıqlar və s.) əks etdirən təlim materialıdır.

2.9. **Təqdimat materialı (slydlar)** – mühazirə zamanı və praktiki məşğələlərdə istifadə olunan köməkçi təlim materialıdır.

### **III. Təlim materiallarının hazırlanması prinsipləri**

3.1. Təlim materialları aşağıdakı prinsiplər nəzərə alınmaqla hazırlanır:

- 3.1.1. mövzu üzrə nəzəri və praktiki biliklərin sistemli formada mətnin başlıqlarının və yarımbaşlıqlarının bir-birilə əlaqələndirilməsi) ifadə edilməsi;
- 3.1.2. mövzunun öyrənilməsi məqsədilə əlverişli formada açıqlanması;
- 3.1.3. dinləyici müstəqil öyrənmə imkanlarının yaradılması;
- 3.1.4. dinləyicilərin özünüqiymətləndirmə və biliklərin möhkəmləndirilməsi imkanlarının yaradılması.

#### IV. Təlim materiallarına tələblər

4.1. Hər bir mövzu üzrə təlim materialının tərkibi tədris-mövzu planında nəzərdə tutulmuş əsas təlim metodlarına (mühazirə, praktiki məşğələ və s.) uyğun olmalı, onun məzmunu və forması mövzu üzrə nəzəri və praktiki bilikləri sistemli və anlaşıqlı şəkildə öyrənməyə imkan verməlidir.

4.2. Mövzu üzrə təlim materialının tərkibinə aşağıdakılar daxildir:

- 4.2.1. mühazirə materialları;
- 4.2.2. praktiki məşğələ materialları.
- 4.2.3. təqdimat materialları (slydlar).

4.3. Təlim materialının tərtibi zamanı aşağıdakı qaydalara riayət edilməsi məqsədemüvafiqdir:

4.3.1. terminlərin izahlı lüğətinin verilməsi;

4.3.2. informasiyanın sxem, diaqram, qrafik, cədvəl, düstur, video və digər təsvir üsulları vasitəsilə ötürülməsinə üstünlük verilməsi, təsvir vasitələrinin izahedici mətnlərinin təsvirin sol tərəfində yerləşdirilməsi, bu mümkün olmadıqda isə təsvirin yuxarı və ya aşağı hissəsində verilməsi;

4.3.3. səhifələrdə bir və ya iki sütunlu yazılardan istifadə edilməsi;

4.3.4. səhifələrin aşağı sağ küncdən nömrələnməsi;

4.3.5. mətnin A4 formatda, "Arial" 12 şrifti ilə 1 və ya 1,5 sətirarası intervalla yazılması;

4.3.6. sənədlərin çap sahəsinin vərəqdə aşağıda göstərilən ölçülər çərçivəsində olması:

- yuxarıdan boş yer – 20 mm;
- aşağıdan boş yer – 20 mm;
- soldan boş yer – 25 mm;
- sağdan boş yer – 10 mm.

4.3.7. mətnə abzasın sətirin sol sahəsinin hüdudundan 10 mm interval buraxmaqla başlaması;

4.3.8. mətnə başlıqların adının 14 ölçülü «**Bold**» şrift stilində yazılması və latın rəqəmləri ilə ardıcılıqla nömrələnməsi (nümunə üçün - **I. Azərbaycanda müasir vergi siyasətinin xüsusiyyətləri**), yarımbaşlıqların isə ərəb rəqəmləri ilə nömrələnərək eyni ölçülü «***Bold italic***» şrift stilində yazılması (nümunə üçün - **1.1. Vergi siyasətinin məqsədləri**);

4.3.9. mətnə əsas məqamları vurğulamaq üçün müxtəlif şriftlərdən, rənglərdən, çərçivələrdən, eləcə də digər təsvir vasitələrindən istifadə edilməsi (bu vasitələrdən yalnız zəruri hesab edildikdə istifadə edilməli və intensiv xarakter daşımamalıdır);

4.3.10. sıralanması zəruri hesab olunan məlumatları əks etdirmək üçün dəqiq ardıcılığa ehtiyac olduğu halda rəqəmlərdən, əks halda isə markerlərdən istifadə edilməsi;

4.3.11. sətirin aşağı hissəsində qeydlərdən istifadə edildikdə, qeydə dair informasiyanın həcmi böyük olarsa, onun mətnə əlavələr kimi təqdim edilməsi.

4.4. Mühazirə materiallarının məzmunu aşağıdakı tələblər nəzərə alınmaqla tərtib edilir:

4.4.1. ünvanlandığı təlim qrupunun tələblərinə uyğun olması;

4.4.2. mövzunun tədrisi üzrə məqsədləri əhatə etməsi;

4.4.3. struktura malik olması, mövzu üzrə bilikləri sistemli ifadə etməsi, hissələr arasında məntiqi ardıcılığın gözlənilməsi;

4.4.4. mətndə nümunə kimi göstərilən hadisə və faktların səbəb-nəticə əlaqələrinin göstərilməsi;

4.4.5. nəzəri müddəaların izahı üçün praktiki nümunələrlə zəngin olması;

4.4.6. sadə üslubda yazılması, dil və stilistikasının Azərbaycan dilinin leksik və qrammatik normalarına uyğun olması, mətnin qısa və aydın cümlələrlə tərtib edilməsi;

4.4.7. istifadə edilən terminlərin dəqiq izahının verilməsi;

4.4.8. tərtibi zamanı mövzuya dair elmi ədəbiyyatdan, eləcə də aidiyyəti normativ-hüquqi aktların müddəalarından, məhkəmə qərarlarından və s. istifadə olunması;

4.4.9. dinləyicini müstəqil öyrənməyə və mövzunun daha yaxşı dərk olunması üçün əlaqəli biliklərin axtarışına sövq etməsi;

4.4.10. materialın həcmnin mövzunun tədrisi üçün ayrılmış hər tədris saati üçün 10-15 səhifəyədək olması.

4.5. Mühazirə materialları aşağıda göstərilən ardıcılıqla tərtib edilir:

4.5.1. titul vərəqinin tərtibi (nümunə bu Metodiki Tövsiyələrə 1 nömrəli əlavədə verilmişdir);

4.5.2. Mövzunun mündəricatı (planı) - əhatə olunacaq biliklərin ümumiləşdirilmiş adları ayrı-ayrı başlıqlar (yarımbaşlıqlar) şəklində, yerləşdiyi səhifələr qeyd olunmaqla yazılır. Mündəricat mövzunun öyrənilməsi üçün yol xəritəsi rolunu oynayır. Mündəricatın sonunda nəzarət sualları, müstəqil çalışma üçün tapşırıqlar, izahlı lüğət və istifadə olunmuş ədəbiyyat barədə məlumat yerləşdiyi səhifələr göstərilməklə qeyd edilir;

4.5.3. Materialın mündəricata uyğun olaraq yerləşdirilmiş mətni – başlıqlar və yarımbaşlıqlarının məzmunu. Mətnin həcmi təlim üçün ayrılan saatların miqdarına uyğun olmalıdır;

4.5.4. Nəzarət sualları – materialın mənimsənilməsi səviyyəsi üzrə özünüyoxlama məqsədi ilə mühazirə materialından dinləyicilər üçün tərtib edilir. Hər mövzu üzrə 10-15 sualın tərtib edilməsi məqsədamüvafiqdir;

4.5.5. Müstəqil çalışma üçün tapşırıqlar – dinləyicini mövzuya dair praktiki vəziyyətlər barədə düşünməyə, mövzu ilə bağlı təlim materialında verilən biliklərdən əlavə informasiyanı axtarmağa sövq edən tapşırıqlar. Belə tapşırıqların 8-10 ədəd olması məqsədamüvafiqdir;

4.5.6. İzahlı lüğət;

4.5.7. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı – (ədəbiyyatın yazılış nümunəsi - F.Ə.Məmmədov və başqaları. Vergilər və Vergitutma. Ali məktəblər üçün dərslik. Bakı. 2010. 512 səh. ).

4.6. Praktiki məşğələ materialları aşağıdakı tələblərə cavab verməklə hazırlanır:

4.6.1. nəzəri biliklərin praktiki tətbiqi ilə bağlı olmalı, dinləyicinin mövzu üzrə nəzəri biliklərinin praktiki bacarığa çevrilməsinə yardım etməlidir;

4.6.2. məşğələnin keçirilməsi üçün seçilmiş təlim metodunun tətbiqi texnologiyasına uyğun olmalı, müvafiq struktura və məzmunu malik olmalıdır;

4.6.3. dinləyicilərin yaradıcı təfəkkürünün, təşəbbüskarlığının və müstəqil düşüncə tərzinin inkişaf etdirilməsini dəstəkləməlidir;

4.6.4. dinləyicilərə komanda ilə işləmək qabiliyyətlərini aşılmalıdır;

4.6.5. dinləyicilərə verilən biliklər üzrə özünüqiymətləndirmə imkanlarını verməlidir.

4.7. Praktiki məşğələ materialları aşağıda göstərilən ardıcılıqla tərtib edilir:

4.7.1. Titul vərəqinin tərtibi (nümunə bu Metodiki Tövsiyələrə 2 nömrəli əlavədə göstərilmişdir);

4.7.2. Praktiki məşğələnin keçirilmə planı – tədris müddətinin (kursun tədris-mövzu planında mövzuya dair məşğələ dərsi üçün ayrılmış saatların) seçilmiş təlim metodunun tətbiqi texnologiyasının mərhələləri üzrə (məsələnin qoyuluşu, müzakirələr, ssenarilərin icrası, nəticələrin ümumiləşdirilməsi və s.) bölgüsü;

4.7.3. İstifadə olunacaq təlim metodlarının tətbiqi texnologiyasına uyğun gələn məzmun – praktiki nümunələri, işgüzar oyunun qaydalarını və məğzini, ssenarini, məsələləri, konkret halları və digərlerini əks etdirən yazılı mətn;

4.7.4. Qiymətləndirmə tapşırıqları – dinləyicilərin müstəqil qaydada özünüqiymətləndirmələri üçün test tapşırıqları, açıq sual və məsələlər, eləcə də digər formada tərtib olunan tapşırıqlar;

4.7.5. İstifadə olunmuş ədəbiyyat siyahısı.

4.8. Təqdimat materialları (slydlar) aşağıdakı tələblərə riayət olunmaqla tərtib edilir:

4.8.1. slydın fonunun açıq, yazılarının isə tünd rənglərlə verilməsi;

4.8.2. ilk slydda mövzunun və hazırlandığı təşkilatın adının, təlimçinin S.A.A. və vəzifəsinin göstərilməsi, ikinci slydda mövzunun mündəricatının (baxılacaq sualların) verilməsi;

4.8.3. hər slydda məlumatın 7 sətirdən çox olmamaqla verilməsi;

4.8.4. informasiyanın sxem, qrafik, diaqram, cədvəl və təsvir vasitələri ilə təqdim edilməsinə üstünlük verilməsi;

4.8.5. bir mövzuya dair slydların mətninin eyni fonda və eyni şriftlə yazılması (əsasən 24 ölçülü Arial, Times New Roman və digər şriftlərdən istifadə edilir. Mühüm informasiyanın qeyd edilməsi üçün istisna hallarda müxtəlif ölçülü və fərqli rənglərdə şriftlərdən istifadə oluna bilər. Slydın başlığı daha böyük şriftlə yazıla bilər).

4.8.6. Bir dərs (2 tədris saati) üçün maksimum 10-12 slyddən istifadə edilməsi tövsiyə olunur.

4.8.7. Slydların məzmunu mövzu üzrə biliklərin dinləyiciyə çatdırılması ardıcılığına xidmət etməli, verilən informasiyaya dair maraq və suallar doğurmalı, təlimçinin izahatına və müzakirələrə ehtiyac yaratmalıdır.

## **V. Distant təlimlər üçün təlim materiallarına dair tələblər**

5.1. Distant təlimlər üçün təlim materialları əyani təhsil üçün təlim materiallarına qoyulan tələblərlə yanaşı distant texnologiyalar üçün təlim şərtlərini ödəyən aşağıdakı tələblərə uyğun hazırlanır:

5.1.1. distant təlimlər üçün mövcud texnoloji imkanlar nəzərə alınmaqla tərtib edilməsi;

5.1.2. iyerarxiyaya (struktura) malik olması (təlim zamanı dinləyici iyerarxiyanın hansı səviyyəsində olduğunu, aralıq qiymətləndirmə vaxtları və növbəti addımda nəyi öyrənməyin lazım olduğu haqda məlumata malik olmalıdır);

5.1.3. təlim materialının ayrı-ayrı hissələri və anlayışları üzrə axtarış sistemində malik olması;

5.1.4. mövzu üzrə və onun ayrı-ayrı bölmələri üzrə əhatəli terminlər lüğətinə malik olması və s.

## **VI. Təlim materiallarının ekspertizası prosedurları**

6.1. Təlim materialları kursun tədris-mövzu planı Vergilər Nazirliyi tərəfindən təsdiq olunduqdan sonra təlimçilər tərəfindən hazırlanır və bu Metodiki Tövsiyələrdə müəyyən edilmiş tələblərə uyğunluğunun müəyyən edilməsi üçün kursun başlanması tarixindən azı 45 gün əvvəl Vergilər Nazirliyinin əmri ilə yaradılan işçi qruplara təqdim edilir.

6.2. Təlim materiallarının ekspertizasının həyata keçirilməsi üçün yaradılan işçi qruplara insan resursları sahəsində təşkilati və nəzarət tədbirlərini həyata keçirən struktur vahidin və Tədris Mərkəzinin əməkdaşları, eləcə də Vergilər Nazirliyinin aidiyyəti struktur vahidlərinin və bölmələrinin təlim təcrübəsi olan peşəkar mütəxəssisləri daxil edilir. Zərurət yarandığı təqdirdə kənar təşkilatlardan mütəxəssislər cəlb oluna bilər.

6.3. İşçi qrupun üzvləri 10 gün ərzində təqdim edilmiş təlim materialları ilə tanış olur, materiala dair rəyini, irad və təkliflərini müəyyən edir və materialın ilkin qiymətləndirilməsini

aparırlar. Həmin müddətin sonunda təlim materialı işçi qrupun iclasında müəllifin iştirakı ilə müzakirə edilir, zəruri hesab olunduğu təqdirdə təlim materialının təkmilləşdirilməsi üçün təlimçiyə qaytarılır və yenidən baxılması üçün vaxt müəyyən edilir.

6.4. İşçi qrupun üzvləri təlim materialının bu Metodiki Təvsiyələrlə müəyyən edilən tələblərə uyğunluğunu aşağıdakı ballarla qiymətləndirirlər:

- 5 - “yüksək”;
- 4 - “yaxşı”;
- 3 - “orta”;
- 2 - “zəif”.

6.5. Təlim materialının tələblərə uyğunluq səviyyəsi işçi qrupun üzvlərinin verdiyi balların cəminin qiymətləndirmədə iştirak edən üzvlərin sayına nisbəti kimi müəyyən edilir. Qiymətləndirmədə işçi qrupun üzvlərinin azı 2/3-si iştirak etməlidir.

6.6. İşçi qrupun təlim materialının tələblərə uyğunluq səviyyəsi üzrə yekun qiyməti 3,6 baldan yüksək olduqda, həmin materialın təlim prosesində istifadəsi məqsədəuyğun hesab edilir. Əks halda, təlim materialının hazırlanması başqa təlimçiyə həvalə olunur.

## **VII. Yekun müddəalar**

7.1. İşçi qrupun müsbət rəyini almış təlim materialları kursun başlanmasından 10 gün əvvəl dinləyicilərin istifadəsinə verilməsi məqsədilə Tədris Mərkəzinə təqdim edilir.

7.2. Təlim materialları Vergilər Nazirliyinin Tədris Mərkəzinin saytında və Vergilər Nazirliyinin elektron kitabxanasında yerləşdirilir.

“Dövlət vergi orqanlarında həyata keçirilən təhsil prosesləri üçün təlim materiallarının hazırlanmasına və ekspertizasına dair Metodiki Tövsiyələr”ə 1 №-li Əlavə

**Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin  
Tədris Mərkəzi**

**“Dövlət vergi orqanlarında hüquqi təminat işinin təşkili” proqramı üzrə  
İxtisasartırma kursu**

**“Azərbaycan Respublikasının vergi sistemi: təkamül dövrü, müasir vəziyyəti və  
təkmilləşdirilməsi istiqamətləri” mövzusu üzrə**

**MÜHAZİRƏ MATERIALI**

<b>Dinləyicilər</b>	orta və kiçik menecerlər (mütəxəssislər);
<b>Təhsilalma forması</b>	əyani;
<b>Tədris müddəti</b>	2 saat;
<b>Müəllif</b>	S.A.A., vəzifə;

**Tədrisin məqsədi** - dinləyicilərin funksional fəaliyyətin vergi sistemində oynadığı rol barədə təsəvvürlərinin sistemləşdirilməsindən ibarətdir. Dinləyicilər tədrisin sonunda vergi sisteminin mahiyyəti, tərkibi, məqsəd və vəzifələri, eləcə də onun təkamülü, müasir vəziyyəti və perspektivləri barədə biliklərə yiyələnməli, vergitutma sahəsində qəbul olunan qərarların onların fəaliyyətinə və bütövlükdə vergi sisteminə təsiri barədə sistemli düşünməyi bacarmalıdırlar.

**Şamaxı - 2015**

“Dövlət vergi orqanlarında həyata keçirilən təhsil prosesləri üçün təlim materiallarının hazırlanmasına və ekspertizasına dair Metodiki Təvsiyələr”ə 2 №-li Əlavə

**Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin  
Tədris Mərkəzi**

**“Dövlət vergi orqanlarında hüquqi təminat işinin təşkili” proqramı üzrə  
İxtisasartırma kursu**

**“Azərbaycan Respublikasının vergi sistemi: təkamül dövrü, müasir vəziyyəti və  
təkmilləşdirilməsi istiqamətləri” mövzusu üzrə**

**PRAKTİKİ MƏŞĞƏLƏ MATERIALI**

<b>Dinləyicilər</b>	orta və kiçik menecerlər (mütəxəssislər);
<b>Təhsilalma forması</b>	əyani;
<b>Tədris müddəti</b>	2 saat;
<b>Təlim metodu</b>	case study, konkret halların müzakirəsi
<b>Müəllif</b>	S.A.A., vəzifə;

**Tədrisin məqsədi** - dinləyicilərin çalışdığı funksional sahənin vergi sistemində oynadığı rol və vergi sistemi barədə biliklərinin möhkəmləndirilməsidir. Dinləyicilər praktiki məşğələnin sonunda vergi sisteminin elementləri, o cümlədən onların fəaliyyət sahəsi ilə vergi orqanlarının digər fəaliyyət sahələri arasında qarşılıqlı əlaqələr barədə biliklərə malik olmalı, aparılan islahatların bu sistemdə necə təzahür olunacağı barədə müstəqil və əsaslandırılmış fikir bildirməyi bacarmalıdırlar.

**Şamaxı - 2015**