

Azərbaycan Respublikası vergilər nazirinin  
“3” avqust 2015-ci il tarixli  
1517040101083100 nömrəli əmri ilə  
təsdiq edilmişdir  
(vergilər nazirinin 8 aprel 2016-cı il tarixli  
1617040100506400 nömrəli əmri ilə  
edilmiş dəyişikliklər nəzərə alınmaqla)

**Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin  
elektron kitabxanasının “Onlayn təlim” sistemi ilə təlimlərin təşkili  
Qaydaları**

**1. Ümumi müddəalar**

1.1. “Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin elektron kitabxanasının “Onlayn təlim” sistemi ilə təlimlərin təşkili Qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə”yə, 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 hüquqi aktlara uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu qaydalar E-kitabxananın “Onlayn təlim” sistemi (bundan sonra - “Onlayn təlim” sistemi) vasitəsilə qısamüddətli təlimlərin təşkili və keçirilməsi prosedurunun, “Onlayn təlim” sisteminin strukturunu və təlim iştirakçılarının vəzifə və hüquqlarını müəyyən edir.

1.3. Bu Qaydalarda müəyyən edilən hallar istisna olmaqla Vergilər Nazirliyində (bundan sonra - Nazirlik) funksional fəaliyyət sahələri üzrə qısamüddətli təlimlər “Onlayn təlim” sistemi vasitəsilə təşkil olunur.

1.4. “Onlayn təlim” sisteminin idarə olunması və təkmilləşdirilməsi Nazirliyin Tədris Mərkəzi (bundan sonra – Tədris Mərkəzi) tərəfindən təmin edilir.

1.5. Onlayn təlimlər sahəsində ümumi siyasətin müəyyən edilməsi, onlayn təlimlərin təşkili (mövzu, təlimçi, koordinator və dinləyicilərin müəyyən olunması, təlimlə bağlı rəsmiləşdirmə işlərinin aparılması) və onlayn təlimlərə ümumi nəzarət Nazirliyin İnsan resursları idarəsi (bundan sonra – İnsan resursları idarəsi) tərəfindən həyata keçirilir.

1.6. “Onlayn təlim” sistemi ilə təşkil olunan təlimlərə dair təlim materiallarının vaxtında hazırlanması, ekspertizadan keçirilməsi və müvafiq elektron platformada yerləşdirilməsi, elektron təhsilin xüsusiyyətlərinə uyğun gələn təlim metodlarının tətbiqi, təlimin keçirilməsinə

elektron nəzarət və hesabatın tərtib olunması və digər tədris-metodik məsələlər üzrə işlərin təşkili Tədris Mərkəzi tərəfindən həyata keçirilir.

1.7. "Onlayn təlim" sisteminin proqram təminatının və istifadəçi interfeysinin ("vəb" səhifəsinin) dizaynının təkmilləşdirilməsi, informasiya texnologiyaları ilə əlaqədar texniki məsələlərin həll olunması, "Onlayn təlim" sistemi üzrə Məlumat Bazasına daxil edilmiş məlumat və materialların mühafizəsinin təmin olunması Nazirliyin İnformasiya texnologiyaları və proqram təminatı şöbəsi tərəfindən təmin edilir.

## **2. "Onlayn təlim" sisteminin tətbiqinin məqsədləri**

2.1. "Onlayn təlim" sisteminin tətbiqinin məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

2.1.1. innovativ texnologiya əsasında interaktiv təlimlərin təşkil olunması;

2.1.2. təlim prosesinə qeyri-məhdud sayda iştirakçıların cəlb edilməsi;

2.1.3. təlimlərin keçirilməsinə sərf olunan maliyyə vəsaitlərinin effektiv istifadəsi, insan resurslarının daha səmərəli idarə olunması;

2.1.4. yerli və xarici mütəxəssislərin təlim prosesinə təlimçi qismində distant (məsafədən) cəlb olunması;

2.1.5. əməkdaşların fərdi hazırlığı və inkişafına şəraitin yaradılması;

2.1.6. dinləyicilər üçün təlim materiallarının qabaqcadan öyrənilməsi, tədris prosesində və ondan əvvəl mövzu ilə bağlı sual və təkliflərin təqdim olunması imkanlarının yaradılması;

2.1.7. müxtəlif mövzular üzrə qısa müddətdə təlimlərin təşkili və təlimçilərin mobilliyinin təmin olunması;

2.1.8. təlim prosesində çoxfunksiyalı elektron alətlərdən istifadə imkanlarının yaradılması vasitəsilə təlimlərin keyfiyyətinin yüksəldilməsi;

2.1.9. təlim prosesində iştirak edəcək əməkdaşların ezam edilməsi hallarının minimuma endirilməsi;

2.1.10. qısa müddətli təlimlər üzrə vahid elektron məlumat bazasının yaradılması;

2.1.11. eyni anda bir neçə virtual tədris otağında onlayn təlimlərin keçirilməsi;

2.1.12. Nazirliyin struktur vahid və bölmələrinin təlim tələbatlarının elektron təhsil texnologiyaları əsasında qarşılanması;

2.1.13. təlimlərin qiymətləndirilməsinin təşkili və əldə edilən nəticələrin təlimlərin təkmilləşdirilməsində istifadə edilməsi.

### 3. Əsas anlayışlar

3.1. Bu Qaydalarda istifadə olunan əsas anlayışlar aşağıdakı mənaları ifadə edir:

3.1.1. **“onlayn təlim” sistemi** – elektron təhsil texnologiyalarının tətbiqi ilə dövlət vergi orqanı əməkdaşları üçün virtual və müstəqil öyrənmə mühitinin formalaşdırılmasına, elektron təhsilin tətbiqinin genişləndirilməsinə və distant (məsafədən) təhsilalma formasında təlimlərin keçirilməsinə imkan verən sistemdir;

3.1.2. **onlayn təlim** – “Onlayn təlim” sisteminin texniki imkanlarından istifadə olunmaqla təşkil olunan qısamüddətli təlim formasıdır;

3.1.3. **qısamüddətli təlim** – vergi sisteminin müxtəlif funksional sahələrinin fəaliyyətinə aid olmaqla 1-5 iş günü ərzində gündə 2-4 saatdan çox olmamaqla keçirilən təlimdir;

3.1.4. **onlayn təlim üzrə məsul strukturlar** – bu Qaydalarla müəyyən edilmiş prosedurların və vəzifələrin icrasını təmin edən İnsan resursları idarəsi, İnformasiya texnologiyaları və proqram təminatı şöbəsi və Tədris Mərkəzidir;

3.1.5. **onlayn təlimin gündəliyi** – “Onlayn təlim” sistemi vasitəsilə keçirilən təlimdə tədris olunan mövzuları, bu mövzulara ayrılan saatların miqdarını, mövzular üzrə təlimçiləri, təlimin keçirilmə tarixini və yerini müəyyən edən sənəddir;

3.1.6. **virtual tədris otağı** – distant (məsafədən) təhsilalma forması tətbiq edilməklə təşkil olunan təlim üçün “Onlayn təlim” sisteminə virtual olaraq yaradılmış otaqdır. Virtual tədris otaqları üzrə video görüntü müvafiq vergi orqanlarının inzibati binalarında və Tədris Mərkəzində yaradılan xüsusi otaqlarda (virtual tədris otağı üzrə məkanlarda) yerləşdirilmiş texniki vasitələrlə yayımlanır;

3.1.7. **virtual tədris otağı üzrə məkan** - virtual tədris otaqlarının yayımlanması məqsədilə zəruri avadanlıq və vasitələrlə (video-zəng qurğusu, mikrofonlar, video-zəng qurğusuna inteqrasiya olunmuş kompüterlər, elektron lövhələr və s.) təchiz edilmiş və müvafiq vergi orqanlarının inzibati binalarında, eləcə də Tədris Mərkəzində yaradılan xüsusi otaqdır;

3.1.8. **təlim materialları** – onlayn təlimin mövzusunun 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;

3.1.9. **onlayn təlim iştirakçıları** – “Onlayn təlim” sistemi üzrə keçirilən təlimlərə cəlb olunan təlimçi, koordinator, təşkilatçı və dinləyicilərdir;

3.1.10. **təlimçi** – mövzuya dair bilikləri virtual tədris otaqlarında distant təhsilalma formasına uyğun gələn təlim metodlarından istifadə etməklə dinləyicilərə təqdim edən şəxsdir;

3.1.11. **koordinator** – virtual tədris otaqlarında təlimçi və dinləyicilərin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi, təlim prosesinə ümumi nəzarətin həyata keçirilməsi, bilavasitə tədris prosesi zamanı dinləyicilərin təqdim etdikləri sualların ümumiləşdirilməsi və təlimçilər tərəfindən aidiyyəti üzrə cavablandırılmasını təmin edən şəxsdir. Koordinator qismində təlimin mövzusunu təklif edən Nazirliyin struktur vahidi və ya bölməsinin məsul vəzifəli şəxsi təyin olunur;

3.1.12. **dinləyici** – tədris olunan mövzu və materialları mənimsəmək (öyrənmək) məqsədilə virtual tədris otaqlarına xidməti kompüterlər vasitəsilə daxil olan və ya vergi orqanlarının inzibati binalarında və Tədris Mərkəzində xüsusi yaradılmış məkanlarda qrup halında “Onlayn təlim” sistemində qoşulan şəxsdir;

3.1.13. **təlim təşkilatçısı** – onlayn təlimin təşkili və keçirilməsi üzrə tədris-metodiki məsələlərin həllinə, elektron nəzarət alətləri vasitəsilə təlim iştirakçılarının virtual tədris otaqlarında iştirakına nəzarətin aparılmasına və təlimin yekununda iştirak dair müvafiq hesabatın hazırlanmasına məsul olan şəxsdir. Təlim təşkilatçıları qismində Tədris Mərkəzinin əməkdaşları təyin edilir.

#### 4. “Onlayn təlim” sisteminin strukturu

4.1. “Onlayn təlim” sisteminin strukturu aşağıdakı əsas komponentlərdən ibarətdir:

4.1.1. administrativ panel;

4.1.2. “virtual tədris otaqları”.

4.2. Administrativ panel bu Qaydalarla müəyyən edilmiş məlumat və materialların “Onlayn təlim” sistemində daxil edilməsinə imkan verən proqram təminatıdır.

Administrativ panele yalnız təlim təşkilatçıları daxil olmaq hüququna malikdirlər.

4.3. “Virtual tədris otaqları” aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir və hər bir bölmənin daxilində müvafiq mövzular üzrə virtual tədris otaqları yaradılır:

4.3.1. **“Davam edən təlimlər” bölməsi.** Bu bölmədə real-vaxt rejimində davam edən onlayn təlimlərin siyahısı göstərilir və bu təlimlərin mövzularının qarşısında “yaşıl” rənglə müvafiq işarə verilir.

Bu bölmə üzrə virtual tədris otaqlarına yalnız onlayn təlimin keçirilməsi barədə Nazirliyin müvafiq əmrində adları qeyd olunan dinləyicilər, müvafiq təlim üzrə koordinator və təlimçi,

təlim təşkilatçıları və “Onlayn təlim” sistemi üzrə tam istifadə hüququ olan digər vəzifəli şəxslər daxil ola bilərlər.

4.3.2. **“Növbəti təlimlər” bölməsi.** Bu bölmədə mövzusu və iştirakçıları Nazirliyin müvafiq əmrilə rəsmiləşdirilmiş və başlanmasına müəyyən müddət qalmış onlayn təlimlərin siyahısı göstərilir. Hər bir virtual tədris otağında təlimin başlanmasına qalan müddət “Video yayım” alt-bölməsində əks olunur.

Bu bölmənin materialları ilə bütün əməkdaşlar tanış olmaq hüququna malikdirlər.

4.3.3. **“Bitmiş təlimlər” bölməsi.** Bu bölmədə ötən dövr ərzində keçirilən təlimlərin materialları və video arxivləri yerləşdirilmiş virtual tədris otaqlarının siyahısı göstərilir.

Bu bölmənin materialları ilə bütün əməkdaşlar tanış olmaq hüququna malikdirlər.

**4.4.** Hər bir onlayn təlim üzrə yaradılan virtual tədris otaqları aşağıdakı alt-bölmələrdən ibarətdir:

4.4.1. Onlayn təlimin tarixi və başlanma vaxtı;

4.4.2. Funksional sahə.

Bu alt-bölmədə onlayn təlimin aid olduğu müvafiq funksional fəaliyyət sahəsi qeyd olunur.

4.4.3. Əmr nömrəsi.

Bu alt-bölmə onlayn təlimin mövzusu, iştirakçıları və gündəliyinin təsdiq olunduğu əmrin nömrəsini əks etdirir.

4.4.4. Təlim materialları.

Bu alt-bölməyə onlayn təlimlə bağlı təlimçilərin hazırladıqları təlim materialları və təlimin gündəliyi yüklənir.

4.4.5. Təlimçilər.

Bu alt-bölmədə təlimçilərin siyahısı və onlar barədə məlumatlar (ad, soyad və vəzifə) göstərilir.

4.4.6. Koordinatorlar.

Bu alt-bölmədə təlimin koordinatorlarının siyahısı və onlar barədə məlumatlar (ad, soyad və vəzifə) əks etdirilir.

4.4.7. Dinləyicilər.

Bu alt-bölmədə təlimdə iştirak edən dinləyicilərin siyahısı və onlar barədə məlumatlar (ad, soyad və işlədikləri struktur) göstərilir.

“Onlayn təlim” sistemi Nazirliyin Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sisteminə inteqrasiya olunduğu üçün müvafiq təlimin əmrinin nömrəsi Administrativ panelə daxil edildikdən sonra dinləyicilərin siyahısı avtomatik olaraq “Dinləyicilər” alt-bölməsində əks olunur.

#### 4.4.8. "Video yayım" alt-bölməsi.

Bu alt-bölmədə onlayn təlimin video yayımı real-vaxt rejimində təqdim olunur. Bölmədə eyni anda təlimçilərin (və ya koordinatorların) və tədris prosesində istifadə olunan vəsaitlərin (təqdimat, sxemlər, təsvirlər və s.) görünməsi təmin edilir.

#### 4.4.9. "İnteraktiv dialoq" alt-bölməsi.

Bu alt-bölmədə dinləyicilərə təlimçi və koordinatorlara suallar ünvanlamaq, müəyyən məsələlərə aydınlıq gətirilməsi üçün müraciət etmək imkanları yaradılır.

#### 4.4.10. "Vergi Forumuna keçid" alt-bölməsi.

Bu alt-bölmədə dinləyicilər üçün onlayn təlimin başlanmasından əvvəl təlimçilərə sual və təklifləri təqdim etmək imkanı, eləcə də təlim iştirakçılarında təlim bitdikdən sonra müvafiq mövzu üzrə fikir mübadiləsi aparmaq imkanı yaradılır.

#### 4.4.11. "Məmnunluğun qiymətləndirilməsi" alt-bölməsi.

Bu bölmə vasitəsilə təlimin təşkili və keçirilməsi, eləcə də təlim materialları və təlimçilərin tədrisi ilə bağlı məmnunluq səviyyəsinin qiymətləndirilməsinə imkan verən elektron sorğu anketi cavablandırılır.

## 5. Onlayn təlim iştirakçılarının vəzifə və hüquqları

### 5.1. "Onlayn təlim" sistemi üzrə təlimçinin vəzifələri aşağıdakılardır:

5.1.1. müasir texnologiyalardan istifadə etməklə mövzu üzrə təlim materiallarını müvafiq qaydalara uyğun olaraq hazırlamaq, ekspertizadan keçirilməsinin və virtual tədris otağında yerləşdirilməsinin təmin edilməsi üçün bu Qaydalarla müəyyən edilmiş vaxtda təlimin təşkilatçısına təqdim etmək;

5.1.2. mövzuya dair müasir bilikləri və zəruri məlumatları dinləyicilərə çatdırmaq;

5.1.3. müvafiq mövzu üzrə yaradılmış virtual tədris otağında "Vergi Forumuna keçid" linki vasitəsilə dinləyicilərin təqdim etdikləri sual və rəyləri qabaqcadan nəzərdən keçirmək və təlim müddətində onları cavablandırmaq;

5.1.4. təlim üzrə müəyyən edilmiş vaxt ərzində virtual tədris otağı üzrə məkanda olmaq və təlimin koordinatorunun tövsiyələrinə əməl etmək;

5.1.5. təlim müddətində etik davranış qaydalarına riayət etmək;

5.1.6. dinləyiciləri mövzu ilə əlaqədar maraqlandıran suallara ətraflı və dolğun cavab vermək;

5.1.7. digər vəzifələri yerinə yetirmək.

### 5.2. "Onlayn təlim" sistemi üzrə təlimçinin hüquqları aşağıdakılardır:

5.2.1. təlim materiallarının hazırlanması məqsədilə müvafiq qaydalara uyğun olaraq Nazirliyin aidiyyəti struktur vahid və bölmələrinə sorğu göndərmək;

5.2.2. virtual tədris otağında aşkar edilmiş hər hansı texniki xəta və qüsurların aradan qaldırılmasını təlim təşkilatçısından tələb etmək;

5.2.3. digər hüquqları həyata keçirmək.

**5.3.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə koordinatorların vəzifələri aşağıdakılardır:

5.3.1. təlim təşkilatçısı tərəfindən virtual tədris otağının müvafiq alt-bölmələrinə zəruri məlumat və materialların vaxtında daxil edilməsinə nəzarət etmək;

5.3.2. müəyyən edilmiş vaxt ərzində virtual tədris otağı üzrə məkanda olmaq, dinləyicilərin və təlimçilərin işini əlaqələndirmək;

5.3.3. virtual tədris otağının “Vergi Forumuna keçid” alt-bölməsi vasitəsilə dinləyicilərin qabaqcadan təqdim etdikləri sualların təlimçi tərəfindən cavablandırılması və rəylərə münasibət bildirilməsinə nəzarət etmək;

5.3.4. dinləyicilər tərəfindən bilavasitə təlim zamanı virtual tədris otağının “İnteraktiv dialoq” alt-bölməsi vasitəsilə təqdim edilən sualları ümumiləşdirmək və müvafiq vaxt ardıcılığı əsasında təlimçilər tərəfindən cavablandırılmasını təşkil etmək;

5.3.5. təlimçi və dinləyicilər tərəfindən təlim gündəliyinə uyğun olaraq fasilələrə əməl olunmasına nəzarət etmək;

5.3.6. digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**5.4.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə koordinatorun hüquqları aşağıdakılardır:

5.4.1. təlimlə bağlı təlimçinin hazırladığı təlim materiallarının təkmilləşdirilməsinə dair təlimçiyə təkliflər vermək;

5.4.2. təlim müddətində mövzu barədə təlimçiyə əlavə suallar vermək və təlimçinin tədrisinin ümumi istiqamətlərinə dair təkliflər vermək;

5.4.3. zərurət yarandıqda təlim zamanı əlavə fasilələrin verilməsi və ya təlim müddətinin artırılması barədə təkliflər vermək;

5.4.4. digər hüquqları həyata keçirmək.

**5.5.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə dinləyicilərin vəzifələri aşağıdakılardır:

5.5.1. real-vaxt rejimində təlimin başlanmasına 15 dəqiqə qalmış “Onlayn təlim” sisteminin müvafiq mövzu üzrə virtual tədris otağına daxil olmaq;

5.5.2. təlimin sonuna kimi virtual tədris otağını tərk etməmək (fasilələr istisna olmaqla) və təlimdə fəal iştirak etmək;

5.5.3. təlimin keçirildiyi müddətdə digər fəaliyyətlə məşğul olmamaq;

5.5.4. təlimçi və ya koordinator tərəfindən virtual tədris otağının “İnteraktiv dialoq” alt-bölməsi vasitəsilə veriləcək suallara münasibət bildirmək;

5.5.5. təlim bitdikdən sonra “Məmnunluğun qiymətləndirilməsi” alt-bölməsi vasitəsilə elektron sorğu anketini cavablandırmaq;

5.5.6. digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**5.6.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə dinləyicilərin hüquqları aşağıdakılardır:

5.6.1. qabaqcadan virtual tədris otağına daxil olmaqla təlim materiallarını nəzərdən keçirmək;

5.6.2. müvafiq mövzu üzrə yaradılmış virtual tədris otağındakı “Vergi Forumuna keçid” linki vasitəsilə qabaqcadan təlimçilərə sual və rəylər təqdim etmək;

5.6.3. təlim bitdikdən sonra “Vergi Forumuna keçid” alt-bölməsi vasitəsilə xüsusi yaradılmış mövzular üzrə müzakirələr aparmaq, təlimlə bağlı rəy və təkliflər vermək;

5.6.4. digər hüquqları həyata keçirmək.

**5.7.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə təlim təşkilatçılarının vəzifələri aşağıdakılardır:

5.7.1. müvafiq mövzu üzrə virtual tədris otağını yaratmaq və otağın müvafiq alt-bölmələrinə zəruri məlumat və materialların (təlimin gündəliyi, dinləyicilərin siyahısı, koordinator və təlimçilər barədə məlumat və s.) qabaqcadan daxil edilməsini təmin etmək;

5.7.2. e-kitabxananın “Vergi Forumu”nun “Onlayn təlim” bölməsində müvafiq mövzu yaratmaq və Administrativ panelə keçid linkini daxil etmək;

5.7.3. təlimçilər tərəfindən hazırlanmış və müvafiq qaydada ekspertizadan keçmiş təlim materiallarını virtual tədris otağının müvafiq alt-bölməsinə daxil etmək;

5.7.4. təlim iştirakçılarını məlumatlandırmaq və texniki məsələlərlə bağlı izahat işləri aparmaq;

5.7.5. təlim iştirakçılarının virtual tədris otağına daxil olmalarını təmin etmək və təlimdə iştirak üzrə davamiyyət barədə təlimin koordinatoruna məlumat vermək;

5.7.6. onlayn təlimin təşkili və keçirilməsi üzrə tədris-metodiki və texniki məsələlərin həlli ilə bağlı təlim iştirakçılarında dərhal kömək etmək;

5.7.7. “Onlayn təlim” sisteminin Administrativ panelində yaradılmış xüsusi elektron nəzarət alətləri vasitəsilə təlim iştirakçılarının virtual tədris otaqlarında iştirakını yoxlamaq və iştirakçıların davamiyyətini nəzarətdə saxlamaq;

5.7.8. təlim bitdikdən sonra təlimdə qismən və ya ümumiyyətlə iştirak etməyən dinləyicilər barəsində məlumatları (protokolu) onların xidmət keçdiyi struktur bölmə və ya vahidə və İnsan resursları idarəsinə təqdim etmək;

5.7.9. təlim bitdikdən sonra onlayn təlimin video görüntüsü və “İnteraktiv dialoq” alt-bölməsində yazışmaların arxivini müvafiq bazadan götürmək və Administrativ panelə daxil etmək;



5.7.10. təlimin müvafiq qaydada qiymətləndirilməsini təşkil etmək və onun nəticələrinə dair, eləcə də təlimin yekunu üzrə hesabatı hazırlamaq;

5.7.11. digər vəzifələri yerinə yetirmək.

**5.8.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə təlim təşkilatçılarının hüquqları aşağıdakılardır:

5.8.1. təlim materiallarının vaxtında hazırlanaraq təqdim olunmasını təlimçilərdən tələb etmək;

5.8.2. təlim materiallarının ekspertizasını keçirəcək şəxslərdən ekspertizanın vaxtında keçirilməsini tələb etmək;

5.8.3. “Onlayn təlim” sisteminin və bu sistemin tətbiqi ilə həyata keçirilən təhsil prosesinin təkmilləşdirilməsinə dair aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

5.8.4. digər hüquqları həyata keçirmək.

## **6. Onlayn təlimin təşkili və keçirilməsi proseduru**

**6.1.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə tədris qrafikinə müəyyən edilməsi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

6.1.1. Nazirlikdə onlayn təlimlər qabaqcadan təsdiq edilmiş 1 illik tədris qrafiki və ya Nazirliyin müvafiq struktur vahidi və bölməsinin qrafikdən kənar müraciəti əsasında təşkil edilir.

Ayrı-ayrı funksional fəaliyyət sahələri üzrə onlayn təlimlərin təşkili və təlim prosesinin tədris-metodik təminatı Nazirliyin təsdiq etdiyi hüquqi aktların və qaydaların tələblərinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

6.1.2. İnsan resursları idarəsi Tədris Mərkəzi ilə birlikdə müvafiq qaydalara uyğun olaraq onlayn təlimlər üzrə tədris qrafikinə layihəsini hazırlayır.

Tədris qrafikinə layihəsi onlayn təlim üzrə məsul strukturların nümayəndələrinin iştirakı ilə müzakirə edildikdən sonra müvafiq qaydada təsdiq edilir.

6.1.3. Nazirliyin aidiyyəti struktur vahidləri və bölmələri qanunvericilikdə və inzibatçılıqda aparılan dəyişikliklər, vəzifə funksiyalarının icrası, nəzarət tədbirlərinin gücləndirilməsi və digər məsələlərlə bağlı qrafikdən kənar təlimlərin keçirilməsi üçün İnsan resursları idarəsinə müraciət edə bilər. Xidməti məktuba əlavə olaraq təlimçi, koordinator və dinləyicilərin siyahısı, təlimin gündəliyinin layihəsi və mövzular üzrə təlim materialları təqdim olunur.

İnsan resursları idarəsi müraciət daxil olduqdan sonra məqsədə uyğun hesab olunduğu təqdirdə 15 gün müddətində qrafikdən kənar onlayn təlimin keçirilməsi ilə bağlı müvafiq işlər görür. Qrafikdən kənar təlimlər müvafiq müraciət daxil olduqdan sonra 1 ay ərzində təşkil olunur.

**6.2.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə təlimçi, koordinator və dinləyicilərin müəyyən edilməsi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

6.2.1. tədris qrafikinə uyğun olaraq təlimin başlanmasına 45 gün qalmış təlimin keçirilməsi təklifini vermiş Nazirliyin aidiyyəti struktur vahidi və ya bölməsi təlimçi, koordinator və dinləyicilərin siyahısını, təlimin gündəliyinin layihəsini İnsan resursları idarəsinə təqdim edir.

6.2.2. təklif olunan təlimçi, koordinator və dinləyicilər bu Qaydalarla müəyyən edilən vəzifə və hüquqları icra edə bilmək qabiliyyətinə malik olmalı və müvafiq tələblərə cavab verməlidir.

İnsan resursları idarəsi Tədris Mərkəzi ilə birlikdə təklif olunan təlimçi, koordinator və dinləyicilərin müvafiq qaydalarla müəyyən edilmiş tələblərə uyğunluğunu yoxladıqdan sonra onlayn təlimin keçirilməsi ilə bağlı müvafiq işlərə başlayır.

6.2.3. İnsan resursları idarəsi tərəfindən Tədris Mərkəzi ilə birlikdə Nazirliyin aidiyyəti struktur vahid və bölmələrinin nümayəndələrindən ibarət “Onlayn təlim” sistemi üzrə təlimçi və koordinatorlar bazası yaradılır və həmin təlimçi və koordinatorlar dövrülük prinsipi əsasında onlayn təlimlərin keçirilməsi vərdişi və bacarıqlarına dair təlimlərə cəlb olunurlar.

**6.3.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə təlim materiallarının müəyyən edilməsi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

6.3.1. təlim materialları təlimçi tərəfindən müvafiq tələblərə uyğun olaraq hazırlanır və təlimin başlanmasına 30 gün qalmış təlim təşkilatçısına təqdim olunur.

6.3.2. təlim təşkilatçısı təlim materiallarının müvafiq qaydada ekspertizadan keçirilməsi üçün zəruri tədbirləri həyata keçirir. Müsbət qiymətləndirilmiş təlim materialları təlimin başlanmasına ən azı 10 gün qalmış “Onlayn təlim” sisteminin virtual tədris otağının müvafiq alt-bölməsinə daxil edir.

**6.4.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə virtual tədris otaqları aşağıdakı qaydada təşkil olunur:

6.4.1. təlim təşkilatçısı təlimin başlanmasına ən azı 15 gün qalmış müvafiq məlumatlar əsasında “Onlayn təlim” sisteminin Administrativ panelində “Virtual tədris otağı”, e-kitabxananın “Vergi Forumu”nun “Onlayn təlim” bölməsində müvafiq mövzu yaradır.

6.4.2. təlim təşkilatçısı “Virtual tədris otaqları”nda keçirilən təlimlərin video yayımının normal şəkildə həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədilə təlimin başlanmasına 40 dəqiqə qalmış “Virtual tədris otağı məkanı”nın bu Qaydaların 6.4.3-cü bəndində müəyyən edilmiş tələblərə uyğun hazırlanması vəziyyətini yoxlayır və bu barədə təlimin koordinatoruna məlumat verir.

6.4.3. bu Qaydalarla müəyyən edilmiş təlim prosedurlarını həyata keçirmək məqsədilə vergi orqanlarının maliyyə-təsərrüfat strukturları “Virtual tədris otağı üzrə məkanı” təlimin başlanmasına 3 saat qalmış aşağıdakı tələblərə uyğun hazırlanmasını təmin etməlidirlər:

6.4.3.1. məkanlar Nazirliyin müvafiq əmri ilə müəyyən edilmiş vergi orqanlarının inzibati binalarında təşkil olunmalı;

6.4.3.2. məkanın ən azı 20 kvadrat metr ərazisi olmalı;

6.4.3.3. məkanda video-zəng qurğusu (“Polycom”), mikrofonlar, intranet və zəruri işıqlandırma sistemləri quraşdırılmalı;

6.4.3.4. məkanda video-zəng qurğusuna inteqrasiya olunmuş ən azı 1 ədəd kompüter, təlimçi və koordinatorlar üçün ən azı 3 ədəd kompüter, təqdimat slayderi quraşdırılmalı;

6.4.3.5. məkan təlimçi, koordinator və dinləyicilərin rahat şəkildə işləməsi üçün zəruri avadanlıqlara (iş masaları, oturmaqçılar, ad, soyad və vəzifəni əks etdirən tablolar, yazı lövhəsi və s.) malik olmalı;

6.4.3.6. zərurət olduqda məkanda video-zəng qurğusuna inteqrasiya olunmuş elektron lövhələr quraşdırılmalıdır.

6.4.4. Virtual tədris otağının məkanında ən azı 3 dinləyicinin iştirakı təmin edilməli və onlara müvafiq şərait yaradılmalıdır.

**6.5.** Təlim təşkilatçısı təlim başlanmasına ən azı 1 gün qalmış təlim iştirakçılarını məlumatlandırır və texniki məsələlərlə bağlı izahat işləri aparır, təlimin başlanmasına 10 dəqiqə qalmış bütün təlim iştirakçılarının virtual tədris otağına daxil olmalarını təmin edir və təlimdə iştirak üzrə davamiyyət barədə koordinatorla məlumat verir.

**6.6.** Dinləyicilər tərəfindən onlayn təlim üzrə virtual tədris otağına daxil olmaq üçün “Onlayn təlim” sisteminin “Davam edən təlimlər” bölməsindən müvafiq mövzu seçilir.

Virtual tədris otağına daxil olmazdan əvvəl dinləyicilərin ekranında müvafiq xəbərdarlıq pəncərəsi açılır. Bu pəncərədə dinləyicilər tərəfindən ciddi əməl edilməli tələblər və təlimə dair video təlimat yerləşdirilir. Dinləyici tələbləri oxuduqdan və video təlimatı izlədikdən sonra “Razıyam, onlayn təlimə daxil ol” düyməsini sıxmalıdır.

**6.7.** “Onlayn təlim” sistemi üzrə təlimlərə cəlb olunmuş dinləyicilər zəruri avadanlıq və texniki vasitələrlə (ümumi şəbəkəyə qoşulmuş kompüter, qulaqcıqlar) təchiz edilməli və onlara təlimi diqqətlə izləmək üçün zəruri şərait yaradılmalı, iş otaqlarında diqqəti yayındıran hallar dərhal aradan qaldırılmalı və dinləyicilərə birbaşa təbə olduqları rəislər tərəfindən təlim müddətinə heç bir icra tapşırıqları verilməməlidir.

**6.8.** Təlim bitdikdən sonra dinləyicilər virtual tədris otağının “Məmnunluğun qiymətləndirilməsi” alt-bölməsinə daxil olur və təlimlə bağlı elektron sorğu anketini cavablandıraraq təsdiq edirlər.

**6.9.** Təlim təşkilatçıları təlim bitdikdən sonra 2 gün müddətində onlayn təlimin video görüntüsü və “İnteraktiv dialoq” alt-bölməsində aparılan yazışmaları bazadan götürərək vahid arxiv faylı formasında Administrativ panel vasitəsilə müvafiq virtual tədris otağına daxil edirlər.

Təlim təşkilatçıları bu Qaydalarla müəyyən edilmiş prosedura uyğun olaraq onlayn təlimlərin təşkili, keçirilməsi və nəticələrinin protokollaşdırılmasını təmin edirlər. Protokol İnsan resursları idarəsinə təqdim edilir.

## **7. Yekun müddəalar**

**7.1.** Bu Qaydaların məqsədləri üçün aşağıdakı hallarda təlimlər “Onlayn təlim” sistemindən kənar təşkil oluna bilər:

7.1.1. təlim müddəti qısamüddətli təlimlər üçün nəzərdə tutulmuş günlərdən və saatlardan artıq olduqda;

7.1.2. dinləyicilərlə əyani təhsilə alma formasında təlim keçirilməsinə zərurət olduqda;

7.1.3. dinləyicilərə əyani praktiki vərdişlərin izah edilməsi nəzərdə tutulduqda;

7.1.4. qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş digər hallarda.

**7.2.** bu Qaydaların 7.1.2-7.1.4-cü bəndlərində nəzərdə tutulmuş hallar üzrə “Onlayn təlim” sistemindən kənar təlimlərin keçirilməsi üçün Nazirliyin aidiyyəti struktur vahidi və ya bölməsi əsaslandırılmış xidməti məruzə ilə Nazirliyin rəhbərliyinə müraciət etməli və razılıq alındıqdan sonra müvafiq təlimlərin keçirilməsinin rəsmiləşdirilməsinə başlanılmalıdır.

**7.3.** Tədris Mərkəzində keçirilən təlimlərin “Onlayn təlim” sistemi vasitəsilə xüsusi virtual tədris otaqlarında yayımlanmasına və bu otaqlara bütün əməkdaşların daxil olmasına texniki imkan yaradılır.

**7.4.** Zərurət olduqda vergi orqanlarının inzibati binalarında xüsusi ayrılmış otaqlarda müvafiq avadanlıqlar quraşdırılmaqla qrup halında onlayn təlimlərin izlənməsi təşkil oluna bilər və həmin strukturun rəhbəri dinləyicilərin tam sayda həmin otaqda təlimin sonuna kimi iştirakına məsuliyyət daşıyır.

**7.5.** “Onlayn təlim” sisteminin Administrativ panelində Nazirliyin rəhbərliyinin müəyyən etdiyi siyahı üzrə vəzifəli şəxslər məhdudiyət qoyulmadan bütün virtual tədris otaqlarına daxil olmaq və təlimləri izləmək hüququna malikdirlər.

\*\*\*