

**Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin
rəsmi internet sahifəsində onlayn treninqlərin keçirilməsi
Qaydaları**

1. Ümumi müddəalar

1.1. “Azərbaycan Respublikası Vergilər Nazirliyinin rəsmi internet sahifəsində onlayn treninqlərin keçirilməsi Qaydaları” (bundan sonra – Qaydalar) vergilər nazirinin 30.07.2015-ci il tarixli 1517040101084800 nömrəli əmri ilə təsdiq edilmiş “Nazirlər Kabinetinin 2015-ci ilin birinci yarısının sosial-iqtisadi inkişafının yekunlarına və qarşıda duran vəzifələrə həsr olunan iclası”nda verilmiş tapşırıqlar üzrə Vergilər Nazirliyinin qarşısında duran vəzifələrin icrası ilə bağlı Tədbirlər Planı”nın 26-cı bəndinin icrası məqsədilə Azərbaycan Respublikası Vergi Məcəlləsinin, Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2001-ci il 29 mart tarixli 454 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş “Azərbaycan Respublikasının Vergilər Nazirliyi haqqında Əsasnamə”nin və digər aidiyyəti hüquqi aktların tələblərinə uyğun olaraq hazırlanmışdır.

1.2. Bu Qaydalar Vergilər Nazirliyinin rəsmi internet sahifəsində onlayn treninqlərin təşkili və keçirilməsi prosedurunun, treninq iştirakçılarının vəzifə və hüquqlarını müəyyən edir.

1.3. “Onlayn treninq” sistemi Vergilər Nazirliyinin rəsmi internet sahifəsində (www.taxes.gov.az) yerləşdirilir və internet sahifəsinə daxil olan bütün istifadəçilər üçün açıqdır.

2. “Onlayn treninq” sisteminin tətbiqinin məqsədləri

2.1. “Onlayn treninq” sisteminin tətbiqinin məqsədləri aşağıdakılardan ibarətdir:

2.1.1. vergilər barədə məlumat və yenilikləri vergi ödəyicilərinin və digər şəxslərin olduqları yerdən ayrılmadan və səmərəli şəkildə əldə etmək imkanının yaradılması;

2.1.2. vergilər sahəsində məlumatlandırma və maarifləndirmənin əhatə dairəsinin genişləndirilməsi və treninqlərə qeyri-məhdud sayda dinləyicilərin cəlb edilməsi;

2.1.3. vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığına dair məlumatların daha asan və kütləvi formada ictimaiyyətə çatdırılması;

2.1.4. vergi ödəyicilərinin, o cümlədən sahibkarlıq subyektlərinin vergitutma ilə bağlı treninq tələbatlarının elektron texnologiyalar əsasında müəyyən edilməsi və qarşılanması;

2.1.5. treninqlərin keçirilməsinə sərf olunan maliyyə vəsaitlərinin və vaxt itkisinin minimuma endirilməsi və səmərəliliyinin artırılması;

2.1.6. müxtəlif mövzular üzrə qısa müddətdə treninqlərin təşkili və bu sahədə mobilliyin təmin olunması;

2.1.7. treninqlərin mövzuları üzrə dinləyicilər tərəfindən təkliflərin təqdim olunması imkanının yaradılması;

2.1.8. treninqlər üzrə vahid elektron məlumat bazasının yaradılması;

2.1.9. treninqlərin qiymətləndirilməsinin təşkili və əldə edilən nəticələrin treninqlərin təkmilləşdirilməsində istifadə edilməsi.

3. Əsas anlayışlar

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

3.1.1. **“onlayn treninq” sistemi** – vergi ödəyiciləri və vergi ödəyicisi olmayan digər şəxslər (bundan sonra – dinləyici) üçün virtual və müstəqil öyrənmə mühitinin formalaşdırılmasına və məsafədən treninqlərin keçirilməsinə imkan verən Vergilər Nazirliyinə məxsus sistem;

3.1.2. **onlayn treninq** – texniki imkanlardan istifadə olunmaqla təşkil olunan qısamüddətli (90 dəqiqədən çox olmamaqla) treninq forması;

3.1.3. **onlayn treninq üzrə məsul strukturlar** – bu Qaydalarla müəyyən edilmiş prosedurların və vəzifələrin icrasını təmin edən Vergilər Nazirliyinin Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsi, Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi, İnformasiya texnologiyaları və proqram təminatı şöbəsi və Tədris Mərkəzi;

3.1.4. **onlayn treninqin gündəliyi** – “Onlayn treninq” sistemi vasitəsilə keçirilən treninqdə təqdim olunan mövzuları, bu mövzulara ayrılan vaxt, mövzular üzrə məruzəçini, treninqin keçirilmə tarixini və yerini müəyyən edən sənəd;

3.1.5. **virtual treninq otağı** – məsafədən olmaqla təşkil edilən treninq üçün “Onlayn treninq” sistemində virtual olaraq yaradılmış otaq. Virtual treninq otaqları üzrə video görüntü müvafiq vergi orqanlarının inzibati binalarında və Tədris Mərkəzində yaradılan xüsusi otaqlarda (virtual treninq otağı üzrə məkanlarda) yerləşdirilmiş texniki vasitələrlə yayımlanır;

3.1.6. **virtual treninq otağı üzrə məkan** - virtual treninq 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 otaq;

3.1.7. **treninq materialları** – onlayn treninqin 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 məlumatlandırma və tədris vəsaiti;

3.1.8. **onlayn treninq iştirakçıları** – “Onlayn treninq” sistemi üzrə keçirilən treninqlərə cəlb olunan məruzəçi, koordinator, təşkilatçı və dinləyicilər;

3.1.9. **məruzəçi** – mövzuya dair bilikləri virtual treninq metodlarından istifadə etməklə dinləyicilərə təqdim edən şəxs;

3.1.10. **koordinator** – virtual treninq otağında məruzəçi və dinləyicilərin fəaliyyətinin əlaqələndirilməsi, bilavasitə treninq prosesi zamanı dinləyicilərin təqdim etdikləri sualların ümumiləşdirilməsi və aidiyyəti şəxslər tərəfindən cavablandırılmasını təmin edən şəxs.

Koordinator qismində treninqin mövzunu təklif edən Nazirliyin struktur vahidi və ya bölməsinin məsul vəzifəli şəxsi və ya treninq təşkilatçıları tərəfindən müəyyən olunan digər şəxs təyin olunur.

3.1.11. **dinləyici** – treninqin mövzu və materialları mənimsəmək (öyrənmək) məqsədilə virtual treninq otaqlarına fərdi kompüter və digər elektron vasitələrlə qoşulan və ya Vergi Ödəyicilərinə Xidmət Mərkəzlərində və digər inzibati binalarda, xüsusi yaradılmış məkanlarda onlayn treninqi izləyən şəxs.

Dinləyici treninqi bu Qaydalara uyğun olaraq abunə olmaqla və ya abunə olmadan izləyə bilər. Abunə olan dinləyicilərin onlayn treninq zamanı sual vermək və keçirilən treninqi qiymətləndirmək imkanları vardır.

3.1.12. **treninq təşkilatçısı** – onlayn treninqin təşkili və keçirilməsi üzrə məsələlərin həllinə və treninqin yekununda iştiraka dair müvafiq hesabatın hazırlanmasına məsul olan şəxs.

Treninq təşkilatçısı qismində Vergi siyasəti və strateji araşdırmalar baş idarəsi, Vergi ödəyicilərinə xidmət baş idarəsi və İnformasiya texnologiyaları və proqram təminatı şöbəsinin əməkdaşları təyin edilir.

3.1.13. **Avtomatlaşdırılmış Xatırlatma Sistemi** - müvafiq onlayn treninqlərə abunə olmuş istifadəçilərin həmin treninqin başlanma vaxtı ilə bağlı məlumatlandırılmasını, treninqləri izləyə bilməyən dinləyicilərə müvafiq imkanlar barədə məlumatların göndərilməsini təmin edən proqram təminatı.

4. “Onlayn treninq” sisteminin strukturu

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

4.1.1. İdarəetmə paneli;

4.1.2. “Onlayn treninq” sistemi.

4.2. İdarəetmə paneli bu Qaydalarla müəyyən edilmiş məlumat və materialların “Onlayn treninq” sisteminə daxil edilməsinə imkan verən proqram təminatıdır.

İdarəetmə panelinə yalnız treninq təşkilatçıları və koordinatorlar daxil olmaq hüququna malikdirlər.

4.3. “Onlayn treninq” sistemi Nazirliyin rəsmi internet səhifəsində yerləşdirilir və aşağıdakı bölmələrdən ibarətdir:

4.3.1. “Elan və anonslar”;

4.3.2. “Treninqlər”;

4.3.3. “Mövzu təklif et”.

4.4. “Elan və anonslar” bölməsində Nazirliyin mütəxəssisləri tərəfindən müxtəlif mövzular üzrə keçirilməsi nəzərdə tutulan onlayn treninqlər barədə məlumat verilir və dinləyicilər bu treninqdə iştiraka dəvət olunurlar.

4.5. “Treninqlər” bölməsi 3 alt-bölmədən ibarətdir və hər bir alt-bölmənin daxilində müvafiq mövzular üzrə virtual treninq otaqları yaradılır:

4.5.1. “**Davam edən treninqlər**”. Bu alt-bölmədə real-vaxt rejimində davam edən onlayn treninqlərin siyahısı göstərilir. Bu alt-bölmə üzrə virtual treninq otağına internet səhifəsinə daxil olan bütün istifadəçilər daxil ola bilərlər.

4.5.2. “**Keçiriləcək treninqlər**”. Bu alt-bölmədə başlanmasına müəyyən müddət qalmış onlayn treninqlərin siyahısı göstərilir. Hər bir virtual treninq otağında treninqin başlanmasına qalan müddət əks olunur. Bu alt-bölmənin materialları ilə bütün dinləyicilər tanış olmaq hüququna malikdirlər və müvafiq mövzu üzrə maraqlandıqları treninqə abunə ola bilərlər.

4.5.3. “**Keçirilmiş treninqlər**”. Bu alt-bölmədə ötən dövr ərzində keçirilən treninqlərin materialları və video arxivləri yerləşdirilmiş virtual treninq otaqlarının siyahısı göstərilir. Bu alt-bölmənin materialları ilə bütün dinləyicilər tanış olmaq hüququna malikdirlər.

4.6. “Mövzu təklif et” bölməsi vasitəsilə Nazirliyin rəsmi internet səhifəsinin istifadəçiləri gələcək dövrlərdə keçirilməsini təklif etdikləri mövzuları təqdim edə bilərlər. Bu bölməyə onları maraqlandıran, tez-tez qarşılaşdıqları məsələlər və digər sahələrlə bağlı mövzular daxil edilir.

5. Onlayn treninq iştirakçılarının vəzifə və hüquqları

5.1. “Onlayn treninq” sistemi üzrə məruzəçinin vəzifələri aşağıdakılardır:

5.1.1. müasir texnologiyalardan istifadə etməklə mövzu üzrə treninq materiallarını müvafiq qaydalara uyğun olaraq hazırlamaq və virtual treninq otağında yerləşdirilməsinin təmin edilməsi üçün bu Qaydalarla müəyyən edilmiş vaxtda treninqin təşkilatçısına təqdim etmək;

5.1.2. mövzuya dair zəruri məlumatları dinləyicilərə çatdırmaq;

5.1.3. idarəetmə panelinin müvafiq bölməsi vasitəsilə dinləyicilərin təqdim etdikləri sual və rəyləri qabaqcadan nəzərdən keçirmək və treninq müddətində onları cavablandırmaq;

5.1.4. treninq üzrə müəyyən edilmiş vaxt ərzində virtual treninq otağı üzrə məkanda olmaq;

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

5.1.6. bu Qaydala uyğun digər vəzifələri yerinə yetirmək.

5.2. “Onlayn treninq” sistemi üzrə məruzəçinin hüquqları aşağıdakılardır:

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

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

5.2.3. bu Qaydala uyğun digər hüquqları həyata keçirmək.

5.3. “Onlayn treninq” sistemi üzrə koordinatorların vəzifələri aşağıdakılardır:

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

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

5.3.3. dinləyicilər tərəfindən bilavasitə treninq zamanı virtual treninq otağının “Sual ver” paneli vasitəsilə təqdim edilən sualları ümumiləşdirmək və müvafiq vaxt ardıcılığı əsasında məruzəçilər tərəfindən cavablandırılmasını təşkil etmək. Treninq zamanı cavablandırılmayan (treninq vaxtının bitməsi ilə əlaqədar) sualları müvafiq qaydalara uyğun müəyyən edilmiş müddətdə sual yönləndirmiş dinləyicinin qeyd etdiyi elektron poçt ünvanına göndərilməsini təşkil etmək;

5.3.4. bu Qaydala uyğun digər vəzifələri yerinə yetirmək.

5.4. “Onlayn treninq” sistemi üzrə koordinatorun hüquqları aşağıdakılardır:

5.4.1. treninqlə bağlı məruzəçinin hazırladığı treninq materiallarının təkmilləşdirilməsinə dair təkliflər vermək;

5.4.2. bu Qaydala uyğun digər hüquqları həyata keçirmək.

5.5. “Onlayn treninq” sistemi üzrə treninq təşkilatçılarının vəzifələri aşağıdakılardır:

5.5.1. müvafiq mövzu üzrə virtual treninq otağını yaratmaq və otağın müvafiq alt-bölmələrinə zəruri məlumat və materialların (treninqin gündəliyi və məruzəçilər barədə məlumat və s.) qabaqcadan daxil edilməsini təmin etmək;

5.5.2. məruzəçilər tərəfindən hazırlanmış treninq materiallarını virtual treninq otağının müvafiq hissəsinə daxil etmək;

5.5.3. treninq iştirakçılarını məlumatlandırmaq və texniki məsələlərlə bağlı izahat işləri aparmaq;

5.5.4. onlayn treninqin təşkili və keçirilməsi üzrə tədris-metodiki və texniki məsələlərin həlli ilə bağlı treninq iştirakçılarında dərhal kömək etmək;

5.5.5. treninq bitdikdən sonra onlayn treninqin video görüntüsünü İdarəetmə panelinə daxil etmək;

5.5.6. treninq üzrə məmnunluğun qiymətləndirilməsinin nəticələrinə dair, eləcə də treninqin yekunu üzrə məlumat hazırlamaq və aidiyyəti üzrə təqdim etmək;

5.5.7. bu Qaydala uyğun digər vəzifələri yerinə yetirmək.

5.6. “Onlayn treninq” sistemi üzrə treninq təşkilatçılarının hüquqları aşağıdakılardır:

5.6.1. treninq materiallarının vaxtında hazırlanaraq təqdim olunmasını məruzəçilərdən tələb etmək;

5.6.2. treninq materiallarının ekspertizasının keçirilməsini tələb etmək;

5.6.3. “Onlayn treninq” sisteminin və bu sistemin tətbiqi prosesinin təkmilləşdirilməsinə dair aidiyyəti üzrə təkliflər vermək;

5.6.4. bu Qaydala uyğun digər hüquqları həyata keçirmək.

6. Onlayn treninqin təşkili və keçirilməsi proseduru

6.1. Vergilər Nazirliyinin rəsmi internet səhifəsində onlayn treninqlər qabaqcadan təsdiq edilmiş rüblük qrafik əsasında təşkil edilir. Qrafikdə keçirilməsi nəzərdə tutulan treninqin tarixi, mövzusu və məruzəçi barədə məlumatlar qeyd olunur.

Zərurət yarandıqda Nazirliyin müvafiq struktur vahidi və bölməsinin müraciəti əsasında qrafikdən kənar onlayn treninq keçirilə bilər.

6.2. “Onlayn treninq” sistemi üzrə treninq qrafikinə müəyyən edilməsi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

6.2.1. vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığı məsələləri ilə bağlı vergi ödəyicilərini maraqlandıran mövzular üzrə Nazirliyin aparatının struktur vahidləri hesabat rübünün sonuncu ayının 15-dək onlayn treninqin keçirilməsi barədə ən azı 1 mövzu barədə bu Qaydalara 2 sayılı əlavəyə uyğun forma üzrə təkliflərini treninq təşkilatçısına təqdim edirlər.

6.2.2. Nazirliyin aidiyyəti struktur vahidləri və bölmələri tərəfindən daxil olan təkliflər əsasında hazırlanan treninq qrafikinə layihəsi onlayn treninq üzrə məsul strukturların nümayəndələrinin iştirakı ilə müzakirə edilir.

Treninqin təşkilatçısı növbəti rübün başlanılmasına 5 gün qalanadək rüblük treninq qrafikinə rəsmiləşdirilməsini təmin edir.

6.2.3. Nazirliyin aidiyyəti struktur vahidləri və bölmələri vergi qanunvericiliyi və inzibatçılığında aparılan dəyişikliklər, tətbiq olunan yeni qaydalar və digər məsələlərlə bağlı qrafikdən kənar treninqlərin keçirilməsi üçün treninq təşkilatçısına rəsmi qaydada müraciət edə bilər. Xidməti məktuba əlavə olaraq məruzəçi, koordinator, treninqin gündəliyinin layihəsi və mövzular üzrə treninq materialları təqdim olunur.

Müraciət daxil olduqdan sonra treninqin təşkilatçısı tərəfindən məqsədə uyğun hesab olunduğu təqdirdə 5 gün müddətində qrafikdən kənar onlayn treninqin keçirilməsi ilə bağlı müvafiq işlər görülərək treninq təşkil olunur.

6.3. “Onlayn treninq” sistemi üzrə məruzəçi bu Qaydalarla müəyyən edilən vəzifə və hüquqları icra edə bilmək qabiliyyətinə malik olmalı və müvafiq tələblərə cavab verməlidir.

Treninq təşkilatçıları tərəfindən xüsusi mövzular üzrə onlayn treninqə kənar mütəxəssis (ekspert) məruzəçi kimi dəvət oluna bilər.

6.4. Treninq təşkilatçısı tərəfindən Nazirliyin aidiyyəti struktur vahid və bölmələrinin nümayəndələrindən ibarət “Onlayn treninq” sistemi üzrə məruzəçi bazası yaradılır və həmin məruzəçilər dövrilik prinsipi əsasında vergi ödəyiciləri üçün onlayn treninqlərin keçirilməsi vərdişi və bacarıqlarına dair təlimlərə cəlb olunurlar.

6.5. Treninq materialları məruzəçi tərəfindən müvafiq tələblərə uyğun olaraq hazırlanaraq treninqin başlanmasına ən azı 5 gün qalmış treninq təşkilatçısına təqdim olunur və treninq təşkilatçısı tərəfindən “Onlayn treninq” sisteminin virtual treninq otağının müvafiq hissəsinə daxil edilir.

6.6. “Onlayn treninq” sistemi üzrə virtual treninq otaqları aşağıdakı qaydada təşkil olunur:

6.6.1. treninq təşkilatçısı treninqin başlanmasına ən azı 15 gün qalmış müvafiq məlumatlar əsasında “Onlayn treninq” sisteminin İdarəetmə panelində “Virtual treninq otağı” yaradır.

6.6.2. trening təşkilatçısı “Virtual trening otaq”larında keçirilən treninqlərin video yayımının normal şəkildə həyata keçirilməsini təmin etmək məqsədilə treningin başlanmasına 90 dəqiqə qalmış “Virtual trening otağı üzrə məkan”ın bu Qaydaların 6.4.3-cü bəndində müəyyən edilmiş tələblərə uyğun hazırlanması vəziyyətini yoxlayır və bu barədə treningin koordinatoruna məlumat verir.

6.6.3. bu Qaydalarla müəyyən edilmiş trening prosedurlarını həyata keçirmək məqsədilə vergi orqanlarının maliyyə-təsərrüfat və informasiya texnologiyalarının həyata keçirilməsinə cavabdeh strukturlar “Virtual trening otağı üzrə məkanı”n treningin başlanmasına 90 dəqiqə qalmış aşağıdakı tələblərə uyğun hazırlanmasını təmin etməlidirlər:

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

6.6.3.2. məkanın ən azı 20 kvadrat metr ərazisi olmalı;

6.6.3.3. məkanda video-zəng qurğusu (“Polycom”), mikrofonlar, sürətli internet və zəruri işıqlandırma sistemləri quraşdırılmalı;

6.6.3.4. məkanda video-zəng qurğusuna inteqrasiya olunmuş ən azı 1 ədəd kompüter, məruzəçi və koordinator üçün ən azı 2 ədəd kompüter quraşdırılmalı;

6.6.3.5. məkan məruzəçi və koordinator rahat şəkildə işləməsi üçün zəruri avadanlıqlara (iş masaları, oturacaqlar, ad, soyad və vəzifəni əks etdirən tablolar, yazı lövhəsi və s.) malik olmalı;

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

6.7. Trening təşkilatçısı mövcud xidmət kanalları (o cümlədən Nazirliyin rəsmi internet səhifəsi və s.) vasitəsilə onlayn treninqlər barədə məlumatlandırma və təbliğat işlərinin aparılmasını, treninqlərin anonsunun verilməsini təşkil edir. Bunun üçün trening təşkilatçısı “Onlayn trening” sisteminin “Elan və anonslar” bölməsində keçiriləcək onlayn treninqlər barədə məlumatların və müvafiq “Virtual trening otağına” keçid linkinin yerləşdirilməsini təmin edir.

6.8. “Onlayn trening” sisteminin “Treninqlər” bölməsinin “Keçiriləcək treninqlər” alt-bölməsində verilən siyahı üzrə virtual trening otağına dinləyicilər daxil olmaqla onları maraqlandıran mövzu üzrə treningdə iştirak etmək istədikdə həmin alt-bölmənin aşağısında yaradılmış “Abunə ol” düyməsi sıxılır. Bu zaman dinləyicidən ad və soyadın, həmçinin elektron poçt ünvanı və telefon nömrəsinin daxil edilməsi xahiş olunur.

Müvafiq məlumatlar daxil edildikdən sonra dinləyici avtomatik olaraq onlayn trening üzrə Avtomatlaşdırılmış Xatırlatma Sisteminin abunəçilər siyahısına daxil olunur.

6.9. Avtomatlaşdırılmış Xatırlatma Sistemi müvafiq onlayn treninqlərə abunə olmuş istifadəçilərin həmin treninqin başlanma vaxtı ilə bağlı dövrü olaraq məlumatlandırılmasını təmin edir. Bu Qaydalara sayılı əlavəyə uyğun forma üzrə məktub Avtomatlaşdırılmış Xatırlatma Sistemi vasitəsilə bütün abunəçilərin elektron poçtlarına göndərilir və xatırlatma funksiyasını həyata keçirir.

Avtomatlaşdırılmış Xatırlatma Sistemi müvafiq treninqə abunə olmuş, lakin nəzərdə tutulan vaxtda treninqi izləyə bilməyən istifadəçiləri avtomatik olaraq müəyyənləşdirir və onların elektron poçtlarına müvafiq xatırlatma məktubu göndərərək keçirilmiş treninqi uyğun vaxtda “off line” rejimdə izləmək imkanlarının olduğunu bildirilir.

6.10. Onlayn treninqin mövzusu üzrə treninqə abunə olmuş dinləyicilər tərəfindən verilən suallar treninq təşkilatçısı tərəfindən treninq bitdikdən sonra 1 iş günü ərzində ümumiləşdirilir və cavablandırılması məqsədi ilə aidiyyəti üzrə təqdim olunur.

Müvafiq prosedura uyğun olaraq cavablandırılan sualların müəlliflərinin elektron poçt ünvanlarına treninq təşkilatçısı tərəfindən müvafiq cavablar göndərilir.

Treninq mövzusunə uyğun olaraq verilən sualların cavabları “Treninqlər” bölməsinin “Keçirilmiş treninqlər” alt-bölməsinin müvafiq mövzu üzrə virtual treninq otağında yerləşdirilir.

6.11. Dinləyicilər “Onlayn treninq” sisteminin “Mövzu təklif et” bölməsi vasitəsilə gələcək dövrlərdə keçirilməsini təklif etdikləri mövzuları təqdim edə bilərlər. Bu bölməyə vergi və vergitutma sahəsində dinləyiciləri maraqlandıran, tez-tez qarşılaşdıqları məsələlərlə bağlı mövzular daxil edilir.

Treninq təşkilatçısı rüb ərzində “Mövzu təklif et” bölməsi vasitəsilə daxil olan və ya aktual olan məsələlər üzrə təklifləri ümumiləşdirir və xüsusi çəkisi yüksək olan mövzular üzrə treninqlərin təşkili ilə bağlı müvafiq tədbirlərin görülməsi üçün xidməti məktubun Nazirliyin aparatının aidiyyəti struktur vahidinə təqdim olunmasını təşkil edir.

6.12. Treninq bitdikdən sonra abunə olmuş dinləyicilərə virtual treninq otağının “Qiymətləndirmə” panelinə daxil olmaqla treninqlə bağlı elektron sorğu anketini cavablandırmaq imkanı yaradılır.

6.13. Treninq təşkilatçıları treninq bitdikdən sonra 2 iş günü müddətində onlayn treninqin video görüntüsünü bazadan götürərək vahid arxiv faylı formasında İdarəetmə paneli vasitəsilə müvafiq virtual treninq otağına daxil edirlər.
