

Azərbaycan Texniki Universitetində TƏLİMLƏRİN təşkili qaydaları

1. Tətbiq sahəsi

- 1.1. Bu prosedur “Azərbaycan Texniki Universiteti” Publik Hüquqi Şəxsində (bundan sonra-AzTU) ehtiyacı olan bütün struktur bölmələrin təlim prosesi ilə təmin edilməsi, təlimlərin bütün istiqamətlərdə məqsədyönlü, sistemli və Universitetə faydalı şəkildə aparılması, habelə rəqabət yönümlü təlimçi və işçi komandasının yetişdirilməsi prosesini tənzimləyir.

2. Terminlər, ixtisarlər və əsas anlayışlar

- **AzTU/Universitet** – Azərbaycan Texniki Universiteti” Publik Hüquqi Şəxs
- **İRM** – İnsan resursları üzrə mütəxəssis;
- **Təlim** – AzTU tərəfindən maliyyələşdirilən təlim, tədris, konfrans, forum və xaricdə təcrübə keçmə tədbirləri;
- **Təlimçilər** – AzTU-nun öz işçiləri arasından seçilən və ya kənardan cəlb edilmiş təlimləri keçirən ekspertlər;
- **Təlim iştirakçıları** – təlimlərdə iştirak edən (təlimi dinləyən) işçilər;
- **SB - Struktur bölmə** (bölmə, şöbə və departamentlər);
- **SBR** – Struktur bölmə rəhbəri.

3. Məsuliyyət

- 3.1. Bu prosedurun həyata keçirilməsinə və düzgün tətbiqinə görə prosesdə iştirak edən bütün struktur bölmələrin əməkdaşları cavabdehlik daşıyır.

2. Təlim və onun növləri

- 2.1. Təlimlərin əsas məqsədi işçilərin öz vəzifə funksiyalarını lazımi səviyyədə yerinə yetirmək məqsədilə onların professional bilik və təcrübələrini inkişaf etdirmək, habelə işçilərə inkişaf imkanlarını yaratmaqdan ibarətdir.
- 2.2. Təlimlər keçirilmə yerinə görə aşağıdakı növlərə bölünür:
- 2.2.1. **Universitetdaxili təlim:** AzTU-nun ərazisində bu məqsədlə ayrılmış xüsusi yerlərdə və əsasən Universitetin daxili resurslarının istifadəsi vasitəsilə həyata keçirilir. Burada təlimlər daxili və ya kənardan cəlb edilmiş təlimçilərin dəstəyi ilə keçirilir.
- 2.2.2. **Ölkədaxili təlim:** digər tədris müəssisələrində keçirilən təlim, seminar və konfranslar nəzərdə tutulur.
- 2.2.3. **Ölkəxarici təlim:** xarici ölkələrdəki təlim şirkətləri tərəfindən verilən təlim, seminar və konfranslar nəzərdə tutulur.
- 2.3. Təlimlər ödəniş xüsusiyyətlərinə görə 2 qrupa bölünür:
- 2.3.1. Universitet əməkdaşları üçün tamamilə ödənişsiz təlimlər: Təlimin bütün xərcləri universitet tərəfindən həyata keçirilir.
- 2.3.2. Universitet əməkdaşları üçün qismən ödənişli təlimlər: Bu təlimlər, universitetin strateji hədəflərinə xidmət edən və əməkdaşın fəaliyyət istiqamətinə aid olan, əməkdaşın könüllü istəyi üzrə təşkil olunacaq beynəlxalq sertifikatlı təlimlərdir.

3. Təlim iştirakçıları

3.1. Təlimlərin hər bir vəzifə və statusa uyğun keçirilməsi məqsədi ilə bütün təlim iştirakçıları kateqoriyalara bölünür:

- **1-ci kateqoriya – Köməkçi heyət:** Bu kateqoriyaya Universitetə, müəyyən olunmuş bir müddətə, nəzəri və praktiki təcrübəyə qəbul edilmiş və ya köməkçi qrupuna aid edilən şəxslər (mühəndis köməkçiləri, usta, fəhlə, sürücü, xadimə və s) aiddir;
- **2-ci kateqoriya - İnzibati heyəti:** Bu kateqoriyaya Universitetin bütün mütəxəssis və texniki kateqoriyalarına aid işçiləri: şöbələr və istehsalat sahələrində çalışan mütəxəssislər, baş mütəxəssislər;
- **3-cü kateqoriya –Akademik heyət:** Bu kateqoriyaya Universitetin professor və müəllim heyətinə daxil olan şəxslər aiddir;
- **4-cü kateqoriya- Rəhbər işçi heyəti:** Bu kateqoriyaya Universitetin müvafiq rəhbər işçiləri aiddir:dekan, kafedra müdiri, departament, şöbə və bölmə müdirləri.

4. Təlimin əsas istiqamətləri

4.1. Universitetdə təlim işi əsasən üç istiqamətdə aparılır:

4.1.1. *Məlumatverici təlimlər:* Bu istiqamət uzunmüddətli təlimlərin keçirilməsini nəzərdə tutur. Məlumatlandırıcı təlimlər həm yeni, həm də mövcud bütün heyətlərdə çalışan əməkdaşlara keçirilir.

Universitetə sınaq müddəti ilə cəlb edilən işçilər mütləq qaydada bir neçə mərhələdən ibarət başlanğıc proqramını keçməlidir. Bu təlimlərin əsas məqsədi yeni işçilərdə AzTU haqqında ümumi anlayışın formalaşdırılması və eləcə də onları Universitetin ümumi korporativ mədəniyyəti, strukturu, iş prinsipi və davranış qaydaları, əməyin təhlükəsizlik qaydaları ilə tanış etmək;

Mövcud bütün heyətlərdə çalışan əməkdaşların hüquqi biliklərini artırmaq, əmək münasibətləri və digər sahələrdəki qaydalar, prosedur və hüquqlar barədə məlumatlandırmaq, iş mühitində etik davranış prinsiplərini formalaşdırmaq, effektiv ünsiyyət bacarıqlarını inkişaf etdirmək, həmçinin iş prosesində təhlükəsizlik qaydalarına əməl olunmasını və potensial risklərin vaxtında müəyyən edilərək idarə olunmasını təmin etmək üçün təşkil olunur;

4.1.2. *İşçilərin bilik və bacarıqlarının artırılması sahəsində keçirilən təlimlər:* Bu istiqamətdə təşkil edilən təlimlər işçilərin bilik və bacarıqlarının təkmilləşdirilməsi və artırılması üçün təşkil olunur;

4.1.3. *İxtisasartırma təlimləri* işçilərin daha yüksək vəzifələrə (baş mühasib, şöbə müdiri və s.) hazırlanması üçün təşkil edilən təlimlərdən ibarətdir. Bu növ təlimlər əsasən uzunmüddətli təlimlər şəklində keçirilir.

5. Planlaşdırılmış və plandankənar təlimlər

5.1. Təşkilinə görə təlimlər aşağıdakı növlərə bölünür:

- 5.1.1. **Planlaşdırılmış təlim** - Təlimlərin təşkilinin daha səmərəli şəkildə həyata keçirilməsi məqsədi ilə İRM tərəfindən hər il təlimlər planı tərtib edilir və təsdiqlənir:
- 5.1.1.1. İllik təlim planı tərtib edilən zaman aşağıdakı məlumatlar nəzərə alınır:
- ✓ Təlimin mövzusu;
 - ✓ Kimlər üçün nəzərdə tutulub (vəzifələr);
 - ✓ Təlim sonrası əldə ediləcək bilik və bacarıqlar;
 - ✓ Təlimin keçirilmə tarixi, müddəti və saati;
 - ✓ İştirakçı sayı;
 - ✓ Büdcə ilə uyğunluğu;
 - ✓ Təlimi sifariş edən struktur.
- 5.1.1.2. İllik təlim planı tərtib ediləndən sonra İRM bu Təlimatın 8-ci bəndinə əsasən araşdırma aparandan sonra bu planı əvvəl bütün struktur bölmə rəhbərlərinə, sonra isə rektora təsdiq üçün təqdim edir.
- 5.1.1.3. Təsdiq edilmiş təlim planı bu sənəddə qeyd olunan qaydalar əsasında təşkil edilir. Zəruriyyət yarandığı hallarda təlim proqramlarının müxtəlifliyindən asılı olaraq təşkil qaydalarında istisna hallar ola bilər.
- 5.1.1.4. Bu qaydalara uyğun olaraq iştirakçı kateqoriyaları- heyətlərinə görə müxtəlif təlim proqramları yaradıla bilər. Bu təlim proqramları rektorun əmri ilə təsdiq edilməklə təşkil edilir.
- 5.1.1.5. AzTU-nun növbəti il üçün təlim planı cari ilin dekabr ayının sonuncu həftəsində (və ya iş ilinin ilk ayı) tərtib edilir.
- 5.1.1.6. İRM illik plana uyğun tarixlərdə seçilmiş təlim proqramlarında işçilərin iştirakını təşkil edir.
- 5.1.2. **Plandankənar təlim** - illik təlim planı təsdiq edildikdən sonra təsdiqlənmiş planda nəzərdə tutulmayan təlimlərə yaranan ehtiyac nəzərdə tutulur. Burada daxili qayda və prosedurlarda olan dəyişikliklərə görə təlimlərə yaranan ehtiyaclar, həmçinin SB-in sifarişi əsasında yaranan ehtiyac, yaxud müxtəlif konfrans, seminar, təlimlərə edilən dəvətlər nəzərdə tutulur.
- 5.1.2.1. Belə bir ehtiyac yarandığı halda həmin təlim mövzusu İRM tərəfindən təhlil edilərək və bu təlimatın 8-ci maddəsinə uyğun olaraq araşdırılır. Təlimin daxili imkanlar hesabına keçirilməsi mümkün olmadığı halda, təlim üçün kənar təlimçilərə müraciət edilir, müvafiq seçim edilir. Həmin plandankənar təlim illik təlimlər planı siyahısına əlavə edilərək müvafiq əmrlə təsdiqləndikdən sonra təlim elan edilir və keçirilir.
- 5.1.2.2. Universitetin rektoru plandankənar təlimlə razı olmadığı halda, İRM əsaslandırılmış daxili xidməti məktubla müvafiq SBR-ni bu barədə məlumatlandırır.

6. Təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi

Təlim ehtiyaclarını sistemli, obyektiv əsasda müəyyən etmək məqsədi ilə aşağıdakı metodlardan istifadə edilir:

- 6.1. **Təşkilati təhlili** həyata keçirmək üçün Universitetin strateji hədəf və məqsədləri, işçi heyətinin gözlənilən vəzifə dəyişiklikləri, təqaüdə çıxmalar, işçi axını araşdırılaraq təhlil edilir və Universitet üçün xüsusi əhəmiyyət kəsb edən məsələlər üzrə təlimlərə üstünlük verilir.
- 6.2. **Vəzifənin təhlili** SBR tərəfindən edilir və İRM-ə təqdim edilir. Bu təhlil vəzifəyə qarşı olan tələblərdən ibarətdir (vəzifə təlimatının "vəzifəyə olan tələblər" bölümündə qeyd edilir).
- 6.3. **Şəxsin təhlili** vasitəsilə Universitet daxilində təlimə ehtiyacı olan əməkdaşlar müəyyən edilir. Bu təhlil işçilərin xidməti fəaliyyətinin və peşəkarlıq səviyyəsinin meyarları üzrə qiymətləndirməni (şəxsi keyfiyyətlər, işçilər arasındakı münasibətlər,

ünsiyyət, davranış və s.), habelə rəhbərlərin təbəçiliyində olan işçiləri ilə birbaşa görüşmələri nəticəsində üzə çıxan təlim ehtiyaclarını müəyyən edir.

6.4. Təlim ehtiyaclarını müəyyən etmək üçün əlavə olaraq aşağıdakı vasitələrdən də istifadə edilə bilər:

- ✓ Sorğu anketləri vasitəsilə təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi (001);
- ✓ Keyfiyyət təminatı və ya Daxili audit yoxlamaları nəticəsində aşkar edilən ehtiyaclar;
- ✓ Müşahidə nəticəsində müəyyən edilən ehtiyaclar;
- ✓ Attestasiyaların nəticəsində aşkar edilən ehtiyaclar.

7. Təlim məqsədlərinin müəyyən olunması

7.1. İRM struktur bölmə rəhbərləri ilə qarşılıqlı əməkdaşlıq nəticəsində ehtiyacların müəyyən edilməsi prosesini tamamladıqdan sonra təlim məqsədlərini müəyyən edilir. Məqsədlərin qoyulmasının faydaları aşağıdakılardır:

- 7.1.1. Təlim məqsədlərinin müəyyən edilmə prosesi təlim bitdikdən sonra qiymətləndirmə parametrlərini təyin etməyə imkan yaradır;
- 7.1.2. Təlimçi fəaliyyətini və diqqətini tam olaraq Universitet tərəfindən tələb olunan xüsusi/spesifik məsələlərə vacib mövzuların əhatə edilməsi istiqamətində qurur;
- 7.1.3. Təlimin sonunda iştirakçılar konkret parametrlər üzrə qiymətləndirilir;
- 7.1.4. İşçini hədəflərə çatmaq üçün daha səmərəli işləməyə vadar edir.

8. Təlim bazarının təhlili və təlimlərin seçimi

8.1. İRM sifarişlər üzrə təlimlərin axtarışına başlayarkən təlim şirkətləri ilə görüş və yazışmalardan sonra şirkətlərdən təklif istəyir. Gələn təkliflər aşağıdakı meyarlar üzrə dəyərləndirilir:

- ✓ Təlimin mündəricatı;
- ✓ Təlim nəticəsində əldə olunacaq bilik və bacarıqlar haqqında məlumat;
- ✓ Təlimçilərin tərcümeyi-halı;
- ✓ Təlim haqqında digər şirkətlərdən alınan rəylər;
- ✓ Digər təşkilatlardan iştirak edənlərin fikirləri;
- ✓ Təlimin qiyməti.

8.2. İRM müvafiq təlim şirkətləri arasında seçim etdikdən sonra həmin şirkətlərlə danışıq aparır.

9. Təlimlərin təşkili prosesi

9.1. Keçirilməsi nəzərdə tutulan hər təlim mövzusu, yeri, vaxtı və təlimçi müəyyən edildikdən sonra İRM tərəfindən müqavilə ilə rəsmiləşdirilir. Müqavilədə məşğələnin mövzusu, vaxtı və keçiriləcək yeri, təlimçinin adı və digər müvafiq məlumat göstərilir. Təlim iştirakçılarına və təlimçiyə bu haqda ən azı 3 iş günü əvvəl məlumat verilir.

9.2. İRM təlimin keçirilməsi üçün tələb edilən bütün vəsaitləri (komputer, proyektor, qələm və s.) təmin etməlidir.

9.3. Təlimlərin daha effektiv keçirilməsi məqsədi ilə təlim iştirakçılarının sayı 15-dən artıq olmaması zəruridir (bəzi hallarda istisna etmək olar).

9.4. Təlim zamanı hər 1 saat 10 dəqiqədən bir fasilə olmalıdır, fasiləsi 10-20 dəqiqə arasında olmalıdır.

9.5. Təlimlərin vaxtı müəyyən edilərkən iş prosesi və əməkdaşın şəxsi istirahət balansının qorunmasına diqqət edilir.

- 9.6. Təlimlərdə könüllü olaraq iştirak etmək istəyənlər (ilkin siyahıya adları salınan işçilərdən başqa) İRM-ə müraciət edib, bilavasitə rəhbərlərinin icazəsi ilə təlimə qoşula bilirlər.
- 9.7. Təlim yekunlaşdıqdan sonra İRM tərəfindən təlimin, təlimçilərin və iştirakçıların qiymətləndirilməsi aparılır.
- 9.8. Ölkədaxili və ölkəxarici təlimlərdə iştirak edən işçilər Universitetə qayıtdıqdan sonra bir həftə ərzində keçdiyi mövzu üzrə SB daxilində və ya aidiyyəti işçilərin iştirakı ilə təqdimat keçirməlidir.
- 9.9. Təlimlərin keyfiyyətini yoxlamaq məqsədilə İRM təlimə tədris ediləcək sahə üzrə böyük təcrübəyə və geniş biliyə malik olan əməkdaşı müşahidəçi-ekspert qismində göndərə bilər. Həmçinin təlimlərin təşkili və keyfiyyətinin yoxlanılması Keyfiyyət təminatı şöbəsi tərəfindən də icra edilir.
- 9.10. Korporativ təlimləri sifariş etməmişdən əvvəl onun keyfiyyətini yoxlamaq məqsədilə İRM aidiyyəti şöbədən bir işçini təlimi qiymətləndirmək üçün həmin təlimə göndərə bilər. Təlim müsbət qiymətləndirildikdən sonra həmin təlim çoxsaylı iştirakçılar üçün təşkil edilir.
- 9.11. Hər bir ölkədaxili və ölkəxarici təlimdən sonra əməkdaş İRM-ə tədris proqramını bitirməsi barədə sənədin əslini və test imtahanının nəticələrini (mövcud olduğu təqdirdə) təqdim etməlidir.

10. Təlimçinin təyin edilməsi və onlara qarşı tələblər

10.1. Təlimçilər aşağıdakı qruplara bölünür:

- ✓ **Daxili təlimçilər** – AzTU-nun işçi heyətindən formalaşmış təlimçi qrupu;
- ✓ **Ölkədaxili təlimçilər** - Kənardan cəlb edilmiş və ya ölkədaxili keçirilən təlimlərin ekspertləri;
- ✓ **Ölkədən kənar təlimçilər** - Xarici ölkədən cəlb edilmiş və ya xarici ölkədə keçirilən təlimlərin ekspertləri.

10.2. Bütün qruplara aid edilən təlimçilər aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- ✓ Təlimçi 5 il təlim verdiyi sahə üzrə iş təcrübəsinə malik olmalıdır. İstisna hallarda sahəsi üzrə 3 il təcrübəsi olan təlimçiyə üstünlük vermək olar;
- ✓ Təlimçi müvafiq təlimçi sertifikatına malik olmalıdır;
- ✓ Öz sahəsi üzrə mütəxəssis olan, təlimçilik təcrübəsi olmayan lakin daxili təlimçi kimi fəaliyyət göstərmək istəyən əməkdaşlar TOT (Təlimçilər üçün təlim) proqramından keçdikdən sonra təlimçi bazasına daxil edilə bilər;
- ✓ Təlimçi statusunu təsdiqləyən qabiliyyətlərə və bacarıqlara (nəqliyyat qabiliyyətinə, zəhəri görünüşə, auditoriyanı idarə etmə qabiliyyətinə və müsbət imicə) malik olmalıdır;
- ✓ Daxili təlimçinin xidməti fəaliyyəti birbaşa rəhbəri tərəfindən müsbət qiymətləndirilməlidir;
- ✓ Təlimçi təlim sonrası qiymətləndirmələrdən müsbət qiymətləndirilməlidir;
- ✓ Təlimçi dərslər prosesini interaktiv, nümunələrə müraciət etməklə təşkil etməlidir;
- ✓ Təlimçi uzunmüddətli təlim zamanı iştirakçıları fərdi qaydada qiymətləndirməli, qısamüddətli təlim zamanı isə bütövlükdə auditoriyanı qiymətləndirməlidir. Bu qiymətlər iştirakçıların test blanklarının üstündə qeyd edilir və ümumi nəticəyə təsir edir.

10.3. Daxili təlimçinin materiallarına qarşı tələblər;

- ✓ Təlim materialları hazırlanarkən istifadə olunan ədəbiyyata istinad edilməlidir;
- ✓ Təlimdən sonra təlimçi tərəfindən iştirakçılara tədris edilən təlimin qısa məzmununu əks etdirən kitabça (kağız və ya elektron formatda) təqdim edilməlidir;
- ✓ Təlimçi təlim zamanı praktiki tapşırıqları tətbiq etməlidir.

11. Qiymətləndirmə

Təlim proqramlarının keyfiyyətini, həmçinin qoyulan məqsədlərə nail olunma səviyyəsini müəyyən etmək məqsədilə aşağıdakı qiymətləndirmə parametrlərindən istifadə edilir:

- 11.1. **Reaksiyalar** - iştirakçıların təlim proqramına, onun mövzu və məzmununa, istifadə edilmiş tədris metoduna, vəsaitlərə, materiala və mühitə, təlimçiyə və s. olan məmnuniyyət səviyyəsinin müəyyən edilməsi nəzərdə tutulur. Bu qiymətləndirmə hər təlimin sonunda İRM tərəfindən iştirakçılara təqdim edilən Təlim qiymətləndirmə anketi (003) vasitəsi ilə həyata keçirilir.
- 11.2. **Öyrənmə qabiliyyəti** - təlimdə verilən məlumatları mənimsəməsi və sonra iştirakçıların bilik səviyyələrində baş vermiş dəyişikliklər nəzərdə tutulur. Təlimin növündən asılı olaraq təlimin əvvəlində və sonunda (və ya təlim bitdikdən 5 gün sonra) test imtahanı keçirilir.
 - 11.2.1. Təlim sonrası keçirilən test imtahanının nəticəsi ümumi tədris bazasında qeydə alınır (Təlim nəticələri qeydiyyat vərəqi- 004). İmtahan nəticələri 100 faizlik sistemlə qiymətləndirilir və növündən asılı olaraq hər bir təlim üçün minimal normativlər 50-70% arası təyin olunur.
 - 11.2.2. Təlimdən sonra iştirakçının testlərinin nəticəsi 50%-dən aşağı olarsa ona 1 aydan sonra təkrar test imtahanından keçmək üçün vaxt verilir.
- 11.3. **Nəticələr** – təlimin Universitetin fəaliyyət göstəricilərinə verdiyi faydası (məsələn işçi axınında olan dəyişikliklər, işdən yayınma halları, şikayətlər, narazılıqlar, idarəetmənin təkmilləşdirilməsi, məmnunluq, akademik heyət üzrə- tələbə-müəllim münasibətləri, tələbələrin nəticələri kimi meyarlar). Bu qiymətləndirmə təlimdən sonra rüb üzrə keçirilə bilər. Təlim nəticələrinin fəaliyyət göstəricilərinə təsiri İnsan resursları departamenti, Keyfiyyət təminatı şöbəsi tərəfindən qiymətləndirilir.

12. Təlimçinin qiymətləndirilməsi

- 12.1. Təlimin keyfiyyətini nəzarətdə saxlamaq və təkmilləşdirmək üçün hər təlimin sonunda təlimçilərin qiymətləndirilməsi həyata keçirilir. Təlimçilərin qiymətləndirmə sistemi aşağıdakı prinsiplərə əsasən həyata keçirilir:
 - ✓ **Şəffaflıq** - Bütün qiymətləndirmələr təlim iştirakçıları tərəfindən tam sərbəst şəkildə həyata keçirilir;
 - ✓ **Məxfilik** - Qiymətləndirmə formaları təlim iştirakçıları tərəfindən tam məxfi şəkildə, şəxsiyyətin identifikasiyası aparılmadan, həyata keçirilir;
 - ✓ **Ölçülə bilən** - Qiymətləndirmə rəqəmli şəkildə, beş ballıq sistemlə həyata keçirilir.
- 12.2. Təlim sonrası qiymətləndirmənin nəticələri İRM tərəfindən ayrılıqda hər təlimçinin diqqətinə çatdırılır. Təlimçinin qiymətləndirməsinin ümumi nəticələri 3.8 baldan aşağı olduğu təqdirdə təlimçiyə ilkin olaraq şifahi xəbərdarlıq verilir. Bu hal təkrarlandığı təqdirdə təlimçiyə yazılı xəbərdarlıq, üçüncü dəfə təkrarlandığı təqdirdə isə təlimçi təlimlərin keçirilməsinə bir daha cəlb edilmir.
- 12.3. Qiymətləndirmə nəticəsində 3.8-dən yuxarı bal toplayan təlimçinin tədris etdiyi hər bir saata görə ödəniş edilir. Ödəniləcək məbləğ Universitetin rektoru tərəfindən müəyyən olunur. İlk dəfə 3,8 baldan aşağı toplayan təlimçilərə müəyyən edilən ödənişin 50 faizi verilir, iki və üçüncü dəfə təkrarlandığı təqdirdə isə hər hansı ödəniş ödənilmir.

13. Təlim xərcləri

13.1. Universitetin rektorunun qərarı əsasında işçilərin təlimi üçün büdcənin müəyyən faizi məbləğində xərc məsrəfləri yaranır. Təlim xərclərinə aşağıdakılar daxildir:

- ✓ Təlimçilərə ödənilən xərclər (saat hesabı ödəniş, ezamiyyət, yaşayış yeri, qidalanma);
- ✓ Təlim üçün icarəyə götürülən otaq və avadanlıqların (kompüterlər, videolar, və s) xərcləri;
- ✓ İştirakçılarla əlaqədar olan xərclər, məsələn, təlim zamanı iştirakçıların məvacibləri, ezamiyyətləri, otel və yaşayış yerləri, qidalanmaları;
- ✓ Birdəfəlik istifadə üçün dəftərxana materialları;
- ✓ Beynəlxalq sertifikatıya təlimləri üzrə xərclər;
- ✓ Peşə biliklərinin artırılması üzrə təlim/kursların ödənişləri;
- ✓ Təlimlə əlaqəli digər xərclər.

13.2. İşçilər təlim prosesi nəticəsində yeni bilik və bacarıqlar əldə etməklə ölkədaxili əmək bazarında rəqabət aparmaq qabiliyyətli ixtisaslı kadra çevrilir və Universitetdaxili karyera inkişafı üçün imkanlar qazanır.

13.3. Sertifikatlı təlimləri bitirib müvəffəqiyyət sertifikatı ala bilmədikdə, təlimlərdən sonra təkrar keçirilən test imtahanından 50%-dən yuxarı nəticə toplaya bilmədikdə, təlimə üzursüz səbəbdən gəlmədikdə və bu haqda İnsan resursları departamentinə məlumat verilir və müvafiq tədbirlər görülür.

13.4. Beynəlxalq sertifikatıya təlimləri, əməkdaşlar üçün qismən ödənişli təlimlərdir, yəni təlim qiymətinin müvafiq hissəsi Univeritet tərəfindən qarşılanır, digər hissəsi isə əməkdaşın razılığı ilə əmək haqqısından aylıq tutulmalar vasitəsi ilə ödənilir. Əməkdaş bu təlimi hər hansı səbəbdən tamamlamadığı təqdirdə ödənişin tam hissəsini Universitetə geri ödəməlidir. Bu növ təlim almış əməkdaşlarla minimum 2 il müddətində Universitetdə qalmasına dair razılaşma imzalanır.

14. Təlim bazasının formalaşdırılması

14.1. İRM tərəfindən işçilərin ümumi təlim bazası yaradılmalıdır. Həmin bazada aşağıdakı məlumatlar əks olunmalıdır:

- ✓ Təlimin mövzusu;
- ✓ Təlimin başlama, bitmə tarixləri və müddəti;
- ✓ Təlimdən əvvəl və sonra keçirilən imtahan nəticələri;
- ✓ Təlimi keçirən şirkətin adı;
- ✓ Təlimin qiyməti;
- ✓ Təlimçinin A.S.A.

14.2. Bütün daxil edilən məlumatların hesabatı sistemdə avtomatik formalaşmalıdır.

15. Əlaqəli sənədlər

- 01 - Fərdi təlim ehtiyac blankı
- 02 - Ümumi təlim ehtiyac blankı
- 03 - Təlim qiymətləndirmə anketi
- 04 - Təlim nəticələri qeydiyyat vərəqi

16. Qeydlər üzrə tələblər

Hazırkı prosedurun tətbiq edilməsi nəticəsində Cədvəl 1 –də göstərilən qeydlər tərtib edilməlidir. Bütün qeydlər və sənədlər məsul şəxsdə, lazım olan qaydada saxlanılmalıdır.

17. Təlim proqramı

Məlumatların qeydiyyat formalarının siyahısı Cədvəl 1

Formaların adları	Sənədlərin struktur və bölmələr üzrə saxlanması və qeydiyyatı (surəti)	Məsul şəxslər	Daşıyıcı		Saxlanma müddəti (il)
			Kağ	Eİ	
Təlimlərin qiymətləndirilməsi forması	İRM		x		3
Təlimlərin nəticəsinin qiymətləndirilmə forması	İRM		x		3
Təlim ehtiyac blankı	İRM		x		3