

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

---

Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci

---

(Orta ixtisas təhsili müəssisəsinin adı)

Elektron sənədlərin mübadiləsi qaydaları

---

(Fənnin adı)

üzrə

---

(Fənn proqramı kim tərəfindən və nə vaxt təsdiq olunub)

Rəhimova Rəhimə Elşad qızı

---

tərəfindən hazırlanmış

# Sillabus

2020-cu il

## 1. Müəllim haqqında məlumat

Soyadı: Rəhimə

Adı: Rəhimə

Atasının adı: Elşad

Təhsili: Tam ali təhsil

Elmi dərəcəsi: magistr

Vəzifəsi: müəllim

Əlaqə rekvizitləri: e-mail: rhim.rhimova.92@mail.ru

Gün ərzində kollecdə olduğu vaxt: 08:30-19:00

İştirak etdiyi müsabiqə, kurs və təlimlər:

Xarici dil: rus dili, İngilis dili

## 2. Fənn barədə məlumat

Fənnin adı: Elektron sənədlərin mübadiləsi qaydaları

Fənnin kodu: İPF-BO 5

Kreditlərin sayı: 4

Fənn öyrənilən vaxt: 2020/2021 tədris ili, payız semestri

Prerekvizit fənlər: Fənnin tədrisi öncədən zəruri olan fənn

## 3. Fənnin xarakteristikası

***Fənnin təyinatı***-ARTN orta ixtisas pilləsinin Dövlət Standartı Subbakalavriat səviyyəsinin "Arxivşi və kargüzarlıq" (040203) ixtisası üzrə təhsil proqramına əsaslanmışdır.

***Fənnin öyrənilməsində məqsəd və vəzifələr***-Subbakalavr hazırlığı üçün tərtib olunan "Elektron sənədlərin mübadiləsi qaydaları" fənni "Arxiv işi və kargüzarlıq" ixtisası üzrə təhsil alan tələbələr üçün nəzərdə tutulmuşdur. Fənnin əsas məqsədi elektron sənədlərin yaradılması, quruluşu, mübadiləsi, saxlanması, təhlükəsizliyi qaydalarını öyrətməkdən ibarətdir. Proqramın mövzularında elektron sənədlərin mübadilə qaydaları haqqında lazım olan bütün məlumatlar verilmişdir

***Fənnin qısa məzmunu*** – Elektron sənədlərin mübadiləsi Qaydası" Azərbaycan Respublikası Prezidentinin 2003-cü il 27 sentyabr tarixli 935 nömrəli Fərmanı ilə təsdiq edilmiş "Dövlət hakimiyyəti orqanlarında, idarə, təşkilat və müəssisələrində kargüzarlığın aparılmasına dair təlimat"ın müddəalarını nəzərə almaqla həyata keçirilir. İndiki şəraitdə sənədlərlə işləri sürətləndirməkdən ötrü müxtəlif texniki vasitələrdən istifadə olunur. Kargüzarlığın mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması üçün lazımı vasitələrin tərkibi və miqdarı kargüzarlıq işlərinin həcmi xarakterindən asılı olaraq müəyyən edilir.

***Fənnin tədrisi üsulları:*** Mühazirələr, məşğələ dərsləri, müstəqil işlər, məsləhət saatları, tələbələrin sərbəst işləri.

#### 4.Fənnin tədrisi nəticəsində əldə olunan kompetensiyalar

Bilik:	<ul style="list-style-type: none"><li>-Texniki üsul ilə hazırlanan sənədlərə qarşı tələblər.</li><li>- Sənədlərin intervalla yazılışı.Sənədlərin miqyasının təyini.</li><li>- “Elektron sənədlərin mübadiləsi qaydaları” mövzusunda idarəetmənin əsas informasiya mübadiləsinin təşkili.</li><li>- Elektron imza və elektron sənəd haqqında məlumat</li><li>- Elektron sənədlərin mübadiləsində informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi.</li><li>- Elektron sənədlərin saxlanma şəraiti</li><li>- Elektron sənədin məzmunu və ünvanlandığı şəxs barəsində məlumatlar.</li><li>-“Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu.</li><li>- Elektron sənəddəki elektron imzanın yoxlanılma qaydası</li><li>- Elektron sənədin düzgün tərtibatı. Elektron sənədlərin ünvanlanması .</li><li>- Elektron sənədin yoxlanılması. Elektron imza vasitələrindən istifadə edilməsi.</li><li>- Elektron sənədin müəyyən olunmuş formaya uyğunluğu.</li><li>- Sənədlərin zəruri rekvizitlərə malik olmasının yoxlanılması.</li><li>-Dövlət hakimiyyəti və ya yerli özünüidarəetmə orqanında gücləndirilmiş imzanın tətbiqi.</li><li>- İnformasiya texnologiyaları üzrə struktur bölmə. Struktur bölmənin xidmətləri</li><li>- Elektron imzaların yoxlanılması.Proqramların saxlanması</li><li>- “Onlayn kargüzarlıq”-in Avtomatlaşdırılmış Vergi İnformasiya Sistemi (AVIS)</li><li>-Tərkibində dövlət sirri olan elektron sənədlərin tərtibi qaydaları</li><li>- İnformasiyanın mühafizəsi vasitələrinin yoxlanılması. Onların mövcudluğunun, işə yararlılığının qiymətləndirilməsi</li><li>- Elektron imza məlumatlarının mühafizəsi</li><li>-Sistemin informasiya resurslarının və onların formalaşdırılması</li></ul>
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none"><li>-Müntəzəm olaraq arxivin təşkili və idarə edilməsi ilə bağlı bilikləri və qaydaları istifadə etmək bacarığı;</li><li>-Düşünmək mədəniyyətinə malik, informasiyanı qəbul etməyi, ümumiləşdirməyi, analiz etməyi, qarşıya məqsəd qoyub, bu məqsədə nail olmaq yollarını seçməyi bacarır;</li><li>-Məntiqi düşünür, fikrini əsaslandırır, fikrini aydın şəkildə şifahi və yazılı ifadə edir.</li></ul>
Vərdiş:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fənnin tədrisində öyrəndiyi əsas qanunları öz peşə fəaliyyətində istifadə edir və tətbiq edir</li><li>- Arxiv işi və kargüzarlığın mahiyyətini dərk edir, arxiv işinin idarə edilməsi, inkişaf etdirilməsi üsullarını tədqiq edir və öyrənir</li></ul>

## MÖVZU-TƏQVİM PLANI

Həftələr	Mövzularınadı	Saat	Tədrisin forması
1-ci həftə	Elektron sənəd və elektron imza haqqında anlayış	2	Mühazirə
	Elektron sənəd və elektron imza haqqında anlayış	2	Seminar
2-ci həftə	Elektron Arxiv Məlumat Sistemi	2	Mühazirə
	Elektron Arxiv Məlumat Sistemi	2	Seminar
3-cü həftə	Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi, avtomatlaşdırılması və elektron kargüzarlığın əhəmiyyəti	2	Mühazirə
	Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi, avtomatlaşdırılması və elektron kargüzarlığın əhəmiyyəti	2	Seminar
4-cü həftə	Texniki üsul ilə hazırlanan sənədlərə qarşı tələblər	2	Mühazirə
	Texniki üsul ilə hazırlanan sənədlərə qarşı tələblər	2	Seminar
5-cü həftə	Elektron sənədlərin qeydiyyat forması	2	Mühazirə
	Elektron sənədlərin qeydiyyat forması	2	Seminar
6-cü həftə	Elektron sənədlərin mübadiləsi qaydaları	2	Mühazirə
	Elektron sənədlərin mübadiləsi qaydaları	2	Seminar
7-cü həftə	Elektron sənəd dövriyyəsi	2	Mühazirə
	Elektron sənəd dövriyyəsi	2	Seminar
8-cü həftə	Tərkibində dövlət sirri olan elektron sənədlərin tərtibi qaydaları	2	Mühazirə
	Tərkibində dövlət sirri olan elektron sənədlərin tərtibi qaydaları	2	Seminar
9-cü həftə	Elektron imzanın yaradılması və istifadəsi	2	Mühazirə
	Elektron imzanın yaradılması və istifadəsi	2	Seminar
10-cu həftə	Dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanları tərəfindən elektron imzadan istifadə qaydaları	2	Mühazirə
	Dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanları tərəfindən elektron imzadan istifadə qaydaları	2	Seminar
11-ci həftə	Elektron sənədlərin tərkibində olan informasiya sistemlərinin ekspertizası	2	Mühazirə
	Elektron sənədlərin mübadiləsində informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi	2	Seminar

12-ci həftə	Elektron sənədlərin mübadiləsində informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi	2	Mühazirə
	Elektron sənədlərin mübadiləsində informasiya təhlükəsizliyinin təmin edilməsi	2	Seminar
13-cü həftə	Onlayn kargüzarlıq	2	Mühazirə
	Onlayn kargüzarlıq	2	Seminar
14-cü həftə	Arxiv işi üzrə Elektron Hesabatlar Sistemi	2	Mühazirə
	Arxiv işi üzrə Elektron Hesabatlar Sistemi	2	Seminar
15-ci həftə	“Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu	2	Mühazirə
	“Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu	2	Seminar
	Cəmi	60	

#### **ƏDƏBİYYAT:**

1. Eynulla Musayev “Kargüzarlığın təşkili” – Qanun Nəşriyyatı 2011
2. ”Onlayn Kargüzarlıq” sistemindən istifadə üçün təlimat
3. ”Elektron imza və elektron sənəd haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu
4. Azərbaycan Respublikası Dövlət Arxivlərinin əsas iş qaydaları – Bakı 2011
5. Sənədlər toplusu 1-ci və 2-ci cild – Bakı 2010

## 7. Təhsiləmə prosesinə nəzarət və tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi

### 7.1. Tələbələrin sərbəst işlərinin (TSİ ) təşkili

Fənn üzrə semestr ərzində tələbələrə 10 sərbəst iş tapşırığı verilir. Hər tapşırığın yerinə yetirilməsi 1 balla qiymətləndirilir. Sərbəst iş yazılı formada təhvil verilməlidir.

Fənn üzrə sərbəst işlərin mövzuları və təhvil verilmə tarixi:

Sayı	Mövzular
1.	Elektron imza və elektron sənəd haqqında məlumat
2.	Elektron sənəd anlayışı
3.	Elektron Arxiv Məlumat Sistemi
4.	Kargüzarlığın elektronlaşdırılması
5.	Kargüzarlıq proseslərinin mexanikləşdirilməsi və avtomatlaşdırılması
6.	Texniki üsul ilə hazırlanan sənədlərə olantələblər
7.	Elektron sənədlərin mübadiləsinin təşkili
8.	Elektron sənəd dövriyyəsi
9.	İdarələrarası elektron sənəd dövriyyəsi
10.	Elektron sənəd dövriyyəsi sistemi
11.	Elektron sənədlərin mübadiləsində informasiya təhlükəsizliyi
12.	Tərkibində dövlət sirri olan elektron sənədlərin tərtibi qaydaları
13.	Elektron imzanın yaradılması və istifadəsi
14.	Dövlət hakimiyyəti və yerli özünüidarəetmə orqanlarında elektron imzadan istifadə
15.	Elektron sənədlərin tərkibində olan informasiya sistemləri
16.	Elektron sənədlərin ekspertizası
17.	Onlayn kargüzarlıq
18.	Onlayn kargüzarlığın aparılması
19.	Avtomatlaşdırılmış İnformasiya Sistemi
20.	Arxiv işi üzrə Elektron Hesabatlar Sistemi

### 7.2. Tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi

#### *Fənn üzrə kreditin hesablanması :*

50 bal- imtahana qədərki bal:

- 10 bal- dərslərə davamiyyətə görə; ( fənn üzrə ayrılmış auditoriya saatlarının 25%-dən çoxunda iştirak etməyən tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmır)
- 10 bal- tələbənin sərbəst işinə görə;
- 30 bal- məşğələ dərslərinə görə.

#### *Yekun qiymətləndirilmə*

Tələbələrin biliyinin yekun nəzarət forması imtahandır (maksimum 50 bal)  
Tələbənin biliyi 100 ballı sistemlə fənn üzrə semestr ərzində toplanmış balın yekun

miqdarına görə aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

51 baldan aşağı-	“qeyri - kafi”	-F
51-60 bal-	“qənaətbəxş”	-E
61-70 bal-	“kafi”	-D
71-80 bal-	“yaxşı”	-C
81-90 bal-	“çox yaxşı”	-B
91-100 bal-	“əla”	-A

Müsbət qiymət almış tələbə fənn üzrə müəyyən olunmuş 2 krediti qazanır. Qeyri-müvəffəq qiymət almış tələbə isə fənn üzrə kreditləri qazanmır və mövcud qaydalara görə fənni təkrar dinləməlidir.

### **8. Tələbələrin nizam-intizamına qoyulan tələblər**

- pedaqoji işçilərin şərəf və ləyaqətinə hörmətlə yanaşmaq;
- kollecin nizamnaməsinə uyğun olaraq, ictimai asayiş və daxili intizam, davranış qaydalarının tələblərinə riayət etmək;
- auditoriyadaxili təlim məşğələlərində iştirak etmək, müvafiq tədris planlarında və kursların işçi proqramlarında nəzərdə tutulmuş bütün növ tapşırıqları müəyyən edilmiş dövrlərdə yerinə yetirmək;
- kollecin otaqlarına, tədris-laboratoriya avadanlığına, cihazlara, dərs vəsaitlərinə, kitablarına və digər əmlakına qayğı və səliqə ilə yanaşmaq, onların korlanmasına, zədələnməsinə və itməsinə yol verməmək, təmizliyə və səliqəyə riayət etmək.