

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi

---

Bakı İdarəetmə və Texnologiya Kolleci

---

(Orta ixtisas təhsili müəssisəsinin adı)

Kargüzarlıq sənədlərinin tərtibi qaydaları

---

(Fənnin adı)

üzrə

---

(Fənn proqramı kim tərəfindən və nə vaxt təsdiq olunub)

Kərimova Elnarə Eldar qızı

---

tərəfindən hazırlanmış

# Sillabus

2020-cu il

## 1. Müəllim haqqında məlumat

Soyadı: Kərimova

Adı: Elnarə

Atasının adı: Eldar

Təhsili: Tam ali təhsil

Elmi dərəcəsi: doktorant

Elmi adı:

Vəzifəsi: müəllim

Əlaqə rekvizitləri: [elnare.kerimli.91@mail.ru](mailto:elnare.kerimli.91@mail.ru), tel:(mob)070-889-32-35

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

İştirak etdiyi müsabiqə, kurs və təlimlər:

Təşəkkürnamə-“ Azərbaycan Muzeyləri 100 ildə” adlı Tələbə Elmi Konfransında fəal iştirakına görə- 2018

Fəxri Fərman- Universitetin ictimai həyatında göstərdiyi fəaliyyətə və təhsildə qazandığı uğurlara görə- 2018

Sertifikat- Conservation, Restoration and Management of Archaeological sites- 2015

Xarici dil: rus dili,ingilis dili

## 2. Fənn barədə məlumat

Fənnin adı: Kargüzarlıq sənədlərinin tərtibi qaydaları

Fənnin kodu: İPHSF-BO5

Kreditlərin sayı: 4

Fənn öyrənilən vaxt: 2019/2020 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 “ Arxiv və kargüzarlıq işi ” (040203) ixtisası üzrə təhsil proqramına əsaslanmışdır.

*Fənnin öyrənilməsində məqsəd və vəzifələr* - Subbakalavr hazırlığı üçün tərtib olunan “Kargüzarlıq sənədlərinin tərtibi” fənni “Arxiv və kargüzarlıq işi” ixtisası üzrə təhsil alan tələbələr üçün nəzərdə tutulmuşdur. “ Kargüzarlıq sənədlərinin tərtibi qaydaları “ fənninin öyrənilməsi tələbələrə kargüzarlıq haqqında məlumatlar almağı, dövlət aparatında və xüsusi müəssisələrin fəaliyyətində sənədlərin yaranmasını, onların üzərində işləmə qaydalarını, idarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin qəbulunun təşkilini, icrasını aydınlaşdırır.

*Fənnin qısa məzmunu* – “Kargüzarlıq sənədlərinin tərtibi qaydaları ” fənnində sənədləşdirmə məsələləri, sənədlərlə işin təşkili, hərəkəti, qeydiyyatı, uçotu, məsələləri əks olunmuşdur.

***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>- Kargüzarlığın predmeti</li><li>- Kargüzarlığın prinsipləri</li><li>- Kargüzarlığın əsas anlayışları</li><li>- Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin yaradılması</li><li>- Kargüzarlıq xidmətinin vəzifələri</li><li>- Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri</li><li>- Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinin təşkilinə olan tələblər</li><li>- Dəftərxanada fəaliyyət göstərən bölmələr</li><li>- İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri</li><li>- Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti</li><li>- Sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları</li><li>- İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı</li><li>- Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, stenoqrafiya işləri</li></ul>
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none"><li>-Müntəzəm sənədləşmə haqqında biliklər və onlardan 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>
Vərdis:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fənnin tədrisində öyrəndiyi əsas qanunları öz peşə fəaliyyətində istifadə edir və tətbiq edir</li><li>- Sənədləşmə işinin mahiyyətini dərk edir, sənədlərin hazırlanma yollarını tədqiq edir</li></ul>

## 5. Mövzu-təqvim planı

<b>Həftələr</b>	<b>Mövzuların adı</b>	<b>Saat</b>	<b>Tədrisin forması</b>	<b>Müstəqil iş üçün tapşırıq</b>
1-ci həftə	Kargüzarlığın predmeti	2	Mühazirə	
	Kargüzarlığın predmeti	2	Seminar	
2-ci həftə	Kargüzarlığın prinsipləri	2	Mühazirə	
	Kargüzarlığın prinsipləri	2	Seminar	
3-cü həftə	Kargüzarlığın əsas anlayışları	2	Mühazirə	
	Kargüzarlığın əsas anlayışları	2	Seminar	
4-cü həftə	Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin yaradılması	2	Mühazirə	
	Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin yaradılması	2	Seminar	
5-ci həftə	Kargüzarlıq xidmətinin vəzifələri	2	Mühazirə	
	Kargüzarlıq xidmətinin vəzifələri	2	Seminar	
6-cı həftə	Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri	2	Mühazirə	
	Kargüzarlıq işçilərinin ümumi vəzifələri	2	Seminar	
7-ci həftə	Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinin təşkilinə olan tələblər	2	Mühazirə	
	Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinin təşkilinə olan tələblər	2	Seminar	
8-ci həftə	Dəftərxanada fəaliyyət göstərən bölmələr	2	Mühazirə	
	Dəftərxanada fəaliyyət göstərən bölmələr	2	Seminar	
9-cu həftə	İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri	2	Mühazirə	
	İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri	2	Seminar	
10-cu	Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti	2	Mühazirə	

həftə	Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti	2	Seminar	
11-ci həftə	Sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları	2	Mühazirə	
	Sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları	2	Seminar	
12-ci həftə	İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı	2	Mühazirə	
	İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı	2	Seminar	
13cü həftə	Sənədlərin rekvizitləri və onların formulyarları	2	Mühazirə	
	Sənədlərin rekvizitləri və onların formulyarları	2	Seminar	
14-cü həftə	Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər	2	Mühazirə	
	Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər	2	Seminar	
15-ci həftə	Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, stenoqrafiya işləri	2	Mühazirə	
	Sənədlərin surətlərinin çıxarılması, stenoqrafiya işləri	2	Seminar	
	<b>Cəmi</b>	<b>60</b>		

## 6. İstifadə olunan ədəbiyyat və tədris metodik vasitələr

### Ədəbiyyat:

1. Eynulla Musayev “ Kargüzarlığın təşkili “ – Qanun Nəşriyyatı 2011
2. Eynulla Musayev “ Kargüzarlığın təşkili “ ( yeni nəşr) Bakı -2012
3. KərimovƏkbər “İdarəetmədəkargüzarlığıntəşkili” – Bakı 2002.
4. Kargüzarlığa və sənədlərlə işin təşkilinə yönəldilmiş Azərbaycan Respublikasının qanunları

## 7. Təhsilalma prosesinə nəzarət və tələbələrin biliyinin qiymətləndirilməsi

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

Fənn üzrə semestr ərzində tələbələrə 1 sərbəst mövzu verilir. Tapşırığın yerinə yetirilməsi 0-10 bal arası qiymətləndirilir. Sərbəst iş yazılı formada təhvil verilməlidir.

Fənn üzrə sərbəst işlərin mövzuları və təhvil verilmə tarixi:

Sayı	Mövzular	Qeyd
1	Kargüzarlıq xidmətinin vəzifələri	
2	İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri	
3	Sənəd haqqında anlayış və onun əhəmiyyəti	
4	Sənədlərin yaranmasının hüquqi əsasları	
5	İdarəetmə fəaliyyəti prosesində sənədlərin təsnifatı	
6	Sənədlərin hazırlanması üçün ümumi tələblər	
7	Vahid dövlət kargüzarlıq sisteminin yaradılması	
8	İdarəetmə aparatında məlumatların sənədləşdirilməsi və tənzimlənməsi	
9	Kargüzarlıq xidmətinin təşkili	
10	İdarəetmədə kargüzarlığın quruluş bölmələri	
11	Sənədləşmə sisteminin aparılma istiqamətləri	
12	Sənədlərin rekvizitləri və onların formulyarları	
13	Kargüzarlıq anlayışının etimologiyası	
14	Dəftərxanada fəaliyyət göstərən əsas struktur bölmələr	
15	Kargüzarlıq işçilərinin iş şəraitinin təşkilinə olan tələblər	

## 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 bal-dan 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.