



Nümunəvi peşə standartı
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi
M u ssis l r   n nümunəvi təlim standartı

Bitkiçilik təsərrüfatı meneceri

İngilis dilində adı: Crop Farm Manager

N: 6111-3-00002-01

Azərbaycan Respublikasının  m k və  halinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi “Sosial M dafi nin İnkışafı” layihəsinin “ISCO 88/08-  uyğun t kmill şdirilm ş peşə standartlarının v  əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması” tapşırığı  r v sində “GOPA Consultants” v  “SEFT Consulting” tərəfindən hazırlanmıřdır.

Bakı
İyun, 2011-ci il

İSTİFADƏ OLUNAN ANLAYIŞLAR

Bacarıq

Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.

Bacarıq səviyyəsi

Həyata keçirilən fəaliyyətlərin əhatəliliyi və mürəkkəbliyi ilə müəyyən olunur, burada fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi əhatə üzərində üstünlüyə malikdir. Hər bir bacarıq səviyyəsi üzrə müvafiq bilik səviyyəsi tələb olunur. ISCO-da, eləcə də Məşğulluq Təsnifatında aşağıdakı dörd geniş bacarıq səviyyəsi müəyyən edilir:

Birinci bacarıq səviyyəsi

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövrü fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.

Birinci bacarıq səviyyəsinə daxil olan bəzi peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün ibtidai təhsili və ya əsas təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaq (ISCED üzrə 1-ci səviyyə) tələb oluna bilər. Bəzi işlər üçün isə iş yerlərində qısamüddətli təlimlər tələb oluna bilər.

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr ixtisası olmayan işçi qüvvəsini əhatə edir.

İkinci bacarıq səviyyəsi

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə bütün peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaqla (ISCED üzrə 2-ci səviyyə) əldə olunur. Bəzi peşələrdə ümumi orta təhsilin ikinci mərhələsini bitirmək zəruri hesab olunur (ISCED üzrə 3-cü səviyyə) ki, bura ixtisaslaşmış peşə təhsili və iş yerlərində həyata keçirilən təlim də daxil ola bilər. Müəyyən peşələr ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ilk peşə-ixtisas təhsili almağı (ISCED üzrə 4-cü səviyyə) tələb edir. Bəzi hallarda isə iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi

Üçüncü bacarıq səviyyəsindəki peşələr, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş praktiki, texniki və metodoloji biliklər tələb edən mürəkkəb texniki və praktiki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də inkişaf etmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsil bazasına əsaslanan təhsil müəssisələrində 1-3 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5b səviyyəsi). Azərbaycanda bu bacarıq səviyyəsinə uyğun təhsil adətən orta ixtisas təhsili müəssisələrində (kolleclər) verilir. Bəzi hallarda müvafiq sahə üzrə geniş iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən uzunmüddətli təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

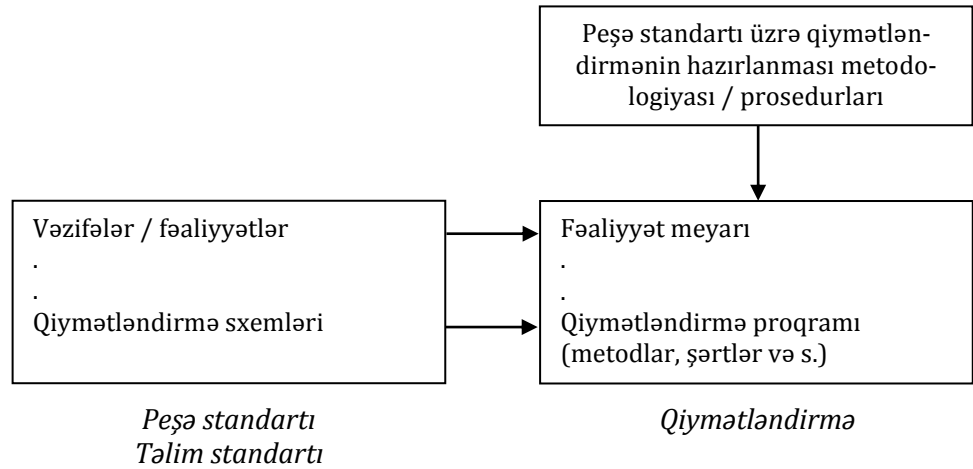
Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.

	<p><i>Dördüncü bacarıq səviyyəsi</i></p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsinə, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ali təhsil müəssisələrində birinci və ya daha yüksək elmi dərəcənin verilməsi ilə yekunlaşan 3-6 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5a səviyyəsi və ya daha yüksək səviyyə). Bu bacarıq səviyyəsi üçün Azərbaycanda adətən bakalavriat və daha yüksək təhsil pillələri uyğun gəlir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox vaxt peşəkarlar adlandırılır.</p>
Bilik	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
Əlavə / ümumi səriştələr	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştələrə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştələri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştələr daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.
Əvvəlki təlimin tanınması	<p>Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir. İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.</p> <p>Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;• Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştələrin qiymətləndirilməsi üzrə əlaqəli meyarlar ilə müqayisə edilməsi;• Bu standartlara münasibətdə təlimin qiymətləndirilməsi;• Şəxsin formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə keçmişdə topladığı bacarıq, bilik və təcrübənin tanınması.
Fəaliyyət	Fərdin vəzifələrinin bir hissəsi olan iş və ya məsuliyyəti əks etdirir. Buna görə də vəzifə bir sıra fəaliyyətlərə bölünür.
Formal təlim	Azərbaycan Respublikasının təhsil və təlim müəssisələrində həyata keçirilir, dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə nəticələnir. Təhsil müəssisələrində formal təlimlər dövlət təhsil standartlarına uyğun olaraq aparılır. Əldə edilən səriştələr testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.
Informal təlim	Özünü-təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarında həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də səriştələrinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi).

	<p>O, təlimin həyata keçirilməsi sahəsində (xüsusilə) ixtisaslaşmamış hər hansı bir şəxs (yəni ailə üzvləri, digər əlaqəli şəxslər və s.) tərəfindən istiqamətləndirildiyi halda, məqsədli xarakter daşıya bilər. Informal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.</p>
İş	<p>Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).</p>
İşə yanaşma	<p>Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.</p> <p>Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimulye edən) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.</p> <p>Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İradə: fəaliyyət meyilləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.</p>
Qeyri-formal təlim	<p>Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya mərkəzlərdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.</p>
Qiymətləndirmə metodu	<p>Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.</p>
Qiymətləndirmə paketi	<p>Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin səriştələrinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.</p>
Qiymətləndirmə sxemi	<p>Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həll etmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:</p> <ul style="list-style-type: none">• İşəgötürmə;• Karyera yüksəlişi;• Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;• İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi. <p>Qiymətləndirməni planlaşdırma zamanı onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçirilməlidir, hansı hədəflər müəyyən edilməlidir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsəduyğundur. Qiymətləndirmə sxemi aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından 2 və ya 3-nü əhatə etməlidir: i) Əmək fəaliyyətinin müşahidə edilməsi; ii) İşin nəticəsinin qiymətləndirilməsi; iii) Simulyasiya; iv) Suallar (şifahi və ya yazılı); v) Layihə işi; vi) Portfel əsasında qiymətləndirmə; vii) Dinləmə qiymətləndirməsi; viii) Fərdi</p>

araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.

Peşə standartı və peşə standartı üzrə qiymətləndirmə arasındakı əlaqə aşağıdakı sxemdə göstərilmişdir.



Məşğulluq təsnifatı (MT)

Ölkədə əmək bazarının inkişafına, beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş uçot və statistikaya uyğun olaraq ISCO-08 təsnifatından istifadə edilməklə, onun genişləndirilməsi əsasında 2010-cu ildə hazırlanmışdır. Onun strukturu ISCO-08 təsnifatının strukturu ilə eynidir. MT Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin 20 Dekabr 2010-cu il 180 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş və AZT041-2010 nömrəsi ilə dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

Peşə

Yüksək oxşarlıq dərəcəsinə malik əsas vəzifə və fəaliyyətlərdən ibarət olan işlərin məcmusudur. Şəxsin hər hansı bir peşə ilə bağlılığı onun hazırda tutduğu vəzifə, əlavə və ya əvvəlki işləri vasitəsi ilə müəyyən olunur.

Peşə standartı

Konkret peşə sahələrində işçilərin yerinə yetirdikləri əmək funksiyalarına qoyulan ümumi tələbləri sistemli şəkildə əks etdirən normativ sənəddir. O, müvafiq səriştələr çərçivəsində işçinin bilik, bacarıq və vərdisləri nəzərə alınmaqla, onun əmək funksiyalarını yerinə yetirməsinə imkan verəcək konkret vəzifə öhdəliklərinin və fəaliyyətlərin siyahısını özündə ehtiva edir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər.

Peşə standartları ISCO-ya və Məşğulluq təsnifatına uyğun olaraq təsnifatlaşdırılır.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

Qiymətləndirmə hər hansı bir sahədə səriştənin aşkar edilməsi məqsədilə fərdin fəaliyyətinin aydın şəkildə müəyyən edilmiş standartlar ilə müqayisədə ədalətli və dəqiq şəkildə ölçülməsinə imkan verən prosesdir. İş yerinin qiymətləndirilməsi prosesi iş yeri ilə bağlı gündəlik fəaliyyətin tərkib hissəsini təşkil edir. Qiymətləndirmə zamanı əldə edilən nəticələr fərdlərə öz işlərini necə yerinə yetirdiyini öyrənməyə imkan verir. Bu, biliklərin, bacarıqların, yanaşma və davranışın inkişaf etdirilməsində, beləliklə, səriştənin nümayiş etdirilməsində onlara yardım edir.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi qiymətləndirmə sxemi, fəaliyyət meyarları, qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün zəruri qiymətləndirmə metodları və resurslarını əhatə edir.

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)	<p>Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.</p> <p>ISCO iş prosesində qarşıya qoyulan vəzifə və fəaliyyətlərə müvafiq şəkildə müəyyən edilmiş qruplara uyğun olaraq işlərin təşkilində vasitə rolunu oynayır. Onun əsas vəzifələri aşağıdakıları təmin etməkdən ibarətdir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Peşələrə dair statistik və inzibati məlumatların beynəlxalq hesabatını, müqayisəsini və mübadiləsini həyata keçirmək üçün baza rolunu oynamaq;• Peşələrin milli və regional təsnifatlarının hazırlanması üçün model rolunu oynamaq;• Bilavasitə özlərinin milli təsnifatını hazırlamayan ölkələrdə tətbiq oluna biləcək sistem rolunu oynamaq. <p>O, statistik və müştəri yönümlü proqramlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müştəri yönümlü proqrama iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir.</p> <p>ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.</p>
Səriştə	<p>Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.</p> <p>İş kontekstində istifadə olunan “Səriştə” anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Səriştə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məhəfurlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.</p> <p>Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.</p>
Təhsilin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCED)	<p>1970-ci illərin əvvəllərində UNESCO tərəfindən həm ayrı-ayrı ölkələrdə, həm də beynəlxalq səviyyədə təhsilə dair statistik məlumatların əldə olunması, toplanması və təqdim olunmasına xidmət edən bir vasitə kimi hazırlanmışdır. ISCED 1975-ci ildə Cenevrədə keçirilən Təhsilə dair Beynəlxalq Konfransda qəbul edilmiş və daha sonra 1978-ci ildə Parisdə keçirilən UNESCO-nun Ümumi Konfransında qüvvəyə minmişdir. Hazırda istifadə edilən təsnifat ISCED 2011-dir.</p>
Təlim standartı	<p>İş yerində vəzifə və fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi üçün zəruri <i>səriştələri</i> (bilik, bacarıq və yanaşmaları, həmçinin əlavə ümumi səriştələri) təsvir edir. Bu səbəbdən, onlar fəaliyyət meyarları hesab edilir və aşağıdakı hallarda istifadə olunur:</p> <ul style="list-style-type: none">• istehsaldan ayrılmadan peşə təlimlərinin hazırlanması;• istifadəyə yararlı səriştələrin inkişaf etdirilməsi və təmin olunması üçün təlim institutları ilə müəssisələr arasında əlaqə;• peşə təlimləri üçün təhsil standartları və kurikulumların hazırlanması.
Vəzifə	<p>İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.</p>

MÜNDƏRİCAT

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI	8
A.1. İşə dair xüsusi məlumat	8
A.1.1. Əmək şəraiti	8
A.1.2. İşə qəbul tələbləri.....	8
A.1.3. Tabeçilik.....	9
A.1.4. Peşə standartları üçün məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri	9
A.1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları.....	10
A.2. Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı	10
A.3. Səriştələr haqqında	11
A.4. Qiymətləndirmələr haqqında	11
B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ	12
B.1. Fəaliyyət meyarları.....	12
B.2. Qiymətləndirmə ilə bağlı resurslar	13
B.3. Qiymətləndirmə metodları.....	13
B.3.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi.....	13
B.3.2. Yazılı qiymətləndirmə	15
B.4. Nəticələrin qeydə alınması	17
C. MÜƏSSİSƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI	18
C.1. Səriştələrin qısa təsviri	18
C.2. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat.....	21
C.2.1. Təlimin növləri.....	21
C.2.2. Təlimin istiqaməti.....	22
C.2.3. Əvvəlki təlimin tanınması	22
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı:	Error! Bookmark not defined.
İstinadlar	Error! Bookmark not defined.

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI

Bitkiçilik təsərrüfatı meneceri

Peşənin qısa təsviri

Bitkiçilik təsərrüfatında işi planlaşdırmaq, idarə və nəzarət etmək, hesabat vermək. Menecer bitkiçilik təsərrüfatı ilə bağlı dərin texniki və texnoloji biliklərə, eləcə də idarəetmə bacarıqlarına malik olur.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	6111 (Baş menecer, kənd təsərrüfatı)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (təvsiyə olunan səviyyə: 3)
ISCO 08-də işin kodu:	6111 (General manager, agriculture)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Hazırlanma tarixi:	İyun, 2011-ci il
Təsdiq edən qurum:
Təsdiq tarixi:
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	İyun, 2016-cı il

Oxşar peşəyə eyni zamanda Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi kollegiyasının 5-3 nömrəli 24 iyun 2008-ci il tarixli qərarı ilə təsdiq edilmiş Kənd təsərrüfatı sahəsinə aid olan qulluqçu vəzifələrinin Vahid Tarif-İxtisas Sorğu Kitabçasında “Kənd təsərrüfatının bitkiçilik sahəsində müəssisə rəhbəri” adı altında (Hissə 79, peşə N: 1-1) rast gəlinir.

A.1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

A.1.1. ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- İş təsərrüfatın ərazisində həyata keçirilir;
- İş fəsildən asılı olaraq həftədə 7 gün, dəyişkən iş saatlarında görülmə bilər;
- İş şəraiti çirkləndirici və fiziki cəhətdən ağır ola bilər;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

A.1.2. İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ

- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktlarla tənzimlənir;
- İşə qəbul olunarkən sağlamlıq haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçmək haqqında tibbi arayış (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmrləri ilə nəzərdə tutulduğu hallarda) təqdim olunur.

A.1.3. TABEÇİLİK

Kimə tabedir: Sahibkar və ya müəssisənin rəhbərliyi.

Kim ona tabedir: Daimi və mövsümi köməkçi işçilər.

A.1.4. PEŞƏ STANDARTLARI ÜÇÜN MƏSULİYYƏT VƏ MÜSTƏQİLLİK SƏVİYYƏLƏRİ

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək. İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq. Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq. Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək. Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək.	
3	Əvvəlcədən məlum olan vəzifə və fəaliyyətlər çərçivəsində müstəqil idarəetmə və komandanın idarə edilməsini həyata keçirmək (eyni zamanda həm idarəetmə, həm də istehsal subyekti kimi çıxış etmək). İşə yanaşmasını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq və dövri problemlərin həlli zamanı elementar nəzəriyyələrdən istifadə etmək. Digər şəxslərin gündəlik işinə nəzarət etmək, əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq və işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək. İşçilərə rəhbərlik etmək. Mürəkkəb fəaliyyətləri əlaqələndirmək və yerinə yetirmək. Ümumi təcrübədən istifadə etməklə xüsusi yeni fəaliyyətlər müəyyən etmək.	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Yeni və çox vaxt yaradıcı metodlar tələb edən məsələlərlə məşğul olmaq. Mürəkkəb məsələlərin həllində geniş təcrübədən istifadə etmək. Gözlənilməz dəyişiklik olduğu halda əmək fəaliyyətinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirmək. Özü və başqaları üçün fəaliyyət meyarları hazırlamaq, onları nəzərdən keçirmək və təkmilləşdirmək. Gözlənilən və ya gözlənilməz iş rejimi şəraitində qərarların qəbul edilməsinə məsuliyyət daşımaq. Fərdlərin və qrupların peşəkar inkişafının idarə olunmasına məsuliyyət daşımaq. Fəaliyyətləri müşahidə etmək, qiymətləndirmək, müvafiq hesabatlar hazırlamaq və dəyişikliklər təklif etmək.	

A.1.5. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Lazımi kapital mövcud olduğu və səriştələr biznes bacarıqları sahəsində təlim ilə tamamlandığı təqdirdə sərbəst məşğulluq imkanları vardır.

A.2. ƏSAS VƏZİFƏLƏRİN (V) VƏ VƏZİFƏLƏR DAXİLİNDƏ FƏALİYYƏTLƏRİN (F) SİYAHISI

V.1. Becərmə, istehsal və satışın planlaşdırılması və icrası:

- F.1.1. Bazar tələbi və becərmə imkanlarının qiymətləndirilməsi əsasında becərməli olan bitkilərin növü və miqdarının müəyyən edilməsi;
- F.1.2. İllik məhsul üçün biznes plan və büdcə tərtib etmək;
- F.1.3. Xammal və materialların alınması, istehsal olunmuş məhsulların satışı barədə təkliflər vermək, istehsal məhsullarının satışını planlaşdırmaq və icra etmək;
- F.1.4. Toxum, şitil, gübrə, lazımi kənd təsərrüfatı maşın və avadanlıqlarının seçilməsi və satın alınması;
- F.1.5. Maşın və avadanlıqların hazırlanması;
- F.1.6. Torpağın və bitkilərin gübrələnmə prosesinə hazırlanması, prosesə və irriqasiya sistemə nəzarət;
- F.1.7. Pestisidlərin növünü müəyyən etmək və onları hazırlamaq;
- F.1.8. Heyəti və əlavə mövsümi işçi qüvvəsini hazırlamaq;
- F.1.9. İllik texniki xidmət planını hazırlamaq.

V.2. Becərmə və məhsul yığımı prosesi:

- F.2.1. Fəaliyyətləri istiqamətləndirmək, köməkçi və ya mövsümi işçiləri təlimatlandırmaq;
- F.2.2. Toxum səpininə və ya əkinə nəzarət etmək;
- F.2.3. Avadanlıq və tikililərin texniki xidmətini həyata keçirmək, onları materiallarla təmin etmək;
- F.2.4. Problemləri aşkar etmək və onları aradan qaldırmaq;
- F.2.5. Alaq etmək və toxalamaq;
- F.2.6. Mövsümdən kənar yetişdirməni istiqamətləndirmək;
- F.2.7. Məhsulun artım keyfiyyətini qiymətləndirmək və yaxşılaşdırma işlərini həyata keçirmək;
- F.2.8. Məhsul yığımını yetişmə, hava şəraiti və bazara uyğun şəkildə planlaşdırmaq və həyata keçirmək;
- F.2.9. Məhsulun saxlanması və bazara daşınmasına nəzarət etmək;
- F.2.10. Torpağı növbəti mövsümə hazırlamaq.

V.3. Əlavə fəaliyyət:

- F.3.1. Tikililərin, avadanlıq və materialların texniki xidmətini həyata keçirmək;
- F.3.2. Əlavə istehsal və ya alternativ xidmətləri planlaşdırmaq və həyata keçirmək.

V.4. Ticarət, uçot və hesabat:

- F.4.1. İstehsal nəticələrini sənədləşdirmək və statistik hesabatları hazırlamaq;
- F.4.2. Məhsulun istehsalı, alqı-satqısı və saxlanması proseslərində iştirak etmək və qeydiyyat aparmaq;

- F.4.3. Maliyyə nəticələrinin uçotunu aparmaq;
- F.4.4. Maliyyə uçotu aparmaq;
- F.4.5. Hesabatlar hazırlamaq və müvafiq orqanlara təqdim etmək.

A.3. SƏRİŞTƏLƏR HAQQINDA

Fərdin bitkiçilik təsərrüfatı meneceri peşə standartı üzrə vəzifə və fəaliyyətləri həyata keçirməsi üçün zəruri olan əsas sərişتلər bitkiçilik təsərrüfatı meneceri peşəsi üzrə müvafiq **təlim standartında** göstərilmişdir (formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə əldə olunan bilik, bacarıq, yanaşma və davranış).

A.4. QİYMƏTLƏNDİRMƏLƏR HAQQINDA

Bu peşədə fərdin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi bitkiçilik təsərrüfatı meneceri peşəsi üzrə müvafiq **peşə standartının qiymətləndirilməsində** öz əksini tapır. Fərdin sistemli qiymətləndirilmələr vasitəsilə qiymətləndirilməsi işəgötürənə müxtəlif məqsədlər (yəni işəgötürmə, karyerada irəli çəkmə, heyətin qiymətləndirilməsi, təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilməsi) baxımından faydalı ola bilər.

B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ

Bitkiçilik təsərrüfatı meneceri

Qiymətləndirməyə dair qısa məlumat

Bitkiçilik üzrə təsərrüfat menecerləri üçün qiymətləndirmə nümunəsi təsərrüfatda becərmə, istehsal və satışın planlaşdırması ilə əlaqədar tələb olunan bilik və bacarıqları müəyyən edir. Qiymətləndirmə nümunəsi həmçinin səriştələr sahəsində fərdin güclü və zəif tərəflərini müəyyən edir. Menecerin məhsuldarlığı işlərin idarə olunması, insanlararası əlaqə, komandanın inkişafı və problemlərin həlli kimi dörd əsas amil üzrə səriştələrdən asılıdır.

Hazırkı peşə üçün **tövsiyə edilən qiymətləndirmə metodları** aşağıdakılardır: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı testlər. Sözügedən peşə üçün qiymətləndirmə proqramının nümunəsi aşağıda verilmişdir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	6111 (Baş menecer, kənd təsərrüfatı)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (tövsiyə olunan səviyyə: 3)
ISCO 08-də işin kodu:	6111 (General manager, agriculture)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Test versiyası:	01
Hazırlanma tarixi:	İyun, 2011-ci il
Təsdiq edən qurum:
Təsdiq tarixi:

B.1. FƏALİYYƏT MEYARLARI

Bu meyarlar peşə standartındakı vəzifə və fəaliyyətlərlə birbaşa əlaqəlidir. Onlar ölçülə bilən formada yazılmalıdır ki, qiymətləndirmə nümunələri hazırlayanlar üçün qiymətləndirmə maddələrinin formalaşdırılmasında faydalı olsun. Birinci (V.1) və sonuncu (V.4) vəzifələrə uyğun gələn fəaliyyət meyarları ilə bağlı nümunə aşağıda göstərilmişdir.

Fəaliyyət meyarı nümunəsi:

- V.1. Becərmə, istehsal və satışın planlaşdırılması və icrası:
- F.1.1. Bazar tələbi və becərmə imkanlarının qiymətləndirilməsi əsasında becərməli olan bitkilərin növü və miqdarının müəyyən edilməsi;
 - F.1.2. İllik məhsul üçün biznes plan və büdcə tərtib etmək;
 - F.1.3. Xammal və materialların alınması, istehsal olunmuş məhsulların satışı barədə təkliflər vermək, istehsal məhsullarının satışını planlaşdırmaq və icra etmək;
 - F.1.4. Toxum, şitil, gübrə, lazımi kənd təsərrüfatı maşın və avadanlıqlarının seçilməsi və satın alınması;
 - F.1.5. Maşın və avadanlıqların hazırlanması;
 - F.1.6. Torpağın və bitkilərin gübrələnmə prosesinə hazırlanması, prosesə və irriqasiya sistemə nəzarət;
 - F.1.7. Pestisidlərin növünü müəyyən etmək və onları hazırlamaq;

- F.1.8. Heyəti və əlavə mövsümi işçi qüvvəsini hazırlamaq;
- F.1.9. İllik texniki xidmət planını hazırlamaq.

...

V.4. Ticarət, uçot və hesabat:

- F.4.1. İstehsal nəticələrini sənədləşdirmək və statistik hesabatları hazırlamaq;
- F.4.2. Məhsulun istehsalı, alqı-satqısı və saxlanması proseslərində iştirak etmək və qeydiyyat aparmaq;
- F.4.3. Maliyyə nəticələrinin uçotunu aparmaq;
- F.4.4. Maliyyə uçotu aparmaq;
- F.4.5. Hesabatlar hazırlamaq və müvafiq orqanlara təqdim etmək.

B.2. QIYMƏTLƏNDİRMƏ İLƏ BAĞLI RESURSLAR

- a) Material və komponentlər: qüsurlu ferma materialları.
- b) Alət və avadanlıqlar: nasazlığı olan ferma avadanlıqları.
- c) İstehlak malları: ehtiyac yoxdur.

B.3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ METODLARI

Fərdin səriştəsini qiymətləndirmək məqsədilə aşağıdakı iki metoddan istifadə olunur: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı test.

B.3.1. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

İcra müddəti: 30 dəqiqə.
İşlərin sayı: 1.

İşlərin icrasını qiymətləndirmək üçün meyarlar işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Əhatə olunan sahələr:

30% Becərmə, istehsal və satışın planlaşdırılması və icrası:

Bazar tələbi və becərmə imkanlarının qiymətləndirilməsi əsasında becərməli olan bitkilərin növü və miqdarının müəyyən edilməsi;
Xammal və materialların alınması, istehsal olunmuş məhsulların satışı barədə təkliflər vermək, istehsal məhsullarının satışını planlaşdırmaq və icra etmək;
Toxum, şitil, gübrə, lazımı kənd təsərrüfatı maşın və avadanlıqlarının seçilməsi və satın alınması;
Maşın və avadanlıqların hazırlanması;
Torpağın və bitkilərin gübrələnmə prosesinə hazırlanması, prosesə və irriqasiya sisteminə nəzarət;
Pestisidlərin növünü müəyyən etmək və onları hazırlamaq;
Heyəti və əlavə mövsümi işçi qüvvəsini hazırlamaq;
İllik texniki xidmət planını hazırlamaq.

30% Becərmə və məhsul yığımı prosesi:

Fəaliyyətləri istiqamətləndirmək, köməkçi və ya mövsümi işçiləri təlimatlandırmaq;
Toxum səpininə və ya əkinə nəzarət etmək;
Avadanlıq və tikililərin texniki xidmətini həyata keçirmək, onları materiallarla təmin etmək;
Problemləri aşkar etmək və onları aradan qaldırmaq;
Alaq etmək və toxalamaq;
Mövsümdən kənar yetişdirməni istiqamətləndirmək;
Məhsulun artım keyfiyyətini qiymətləndirmək və yaxşılaşdırma işlərini həyata keçirmək;
Məhsul yığımını yetişmə, hava şəraiti və bazara uyğun şəkildə planlaşdırmaq və həyata keçirmək;
Məhsulun saxlanması və bazara daşınmasına nəzarət etmək;
Torpağı növbəti mövsümə hazırlamaq.

15% Əlavə fəaliyyət:

Tikililərin, avadanlıq və materialların texniki xidmətini həyata keçirmək;
Əlavə istehsal və ya alternativ xidmətləri planlaşdırmaq və həyata keçirmək.

25% Ticarət, uçot və hesabat:

İstehsal nəticələrini sənədləşdirmək və statistik hesabatları hazırlamaq;
Məhsulun istehsalı, alqı-satqısı və saxlanması proseslərində iştirak etmək və qeydiyyat aparmaq;
Maliyyə nəticələrinin uçotunu aparmaq;
Maliyyə uçotu aparmaq;
Hesabatlar hazırlamaq və müvafiq orqanlara təqdim etmək.

İş nümunəsi 1: Avadanlıqların, strukturların və ya materialların təftiş edilməsi.

Maksimum müddət: 30 dəqiqə.

İştirakçının görəcəyi işlər: İştirakçı qüsurların, digər problem və ya nasazlıqların səbəbini müəyyən etmək məqsədilə avadanlıqları, strukturları və ya materialları təftiş etməlidir.

B.3.2. YAZILI QIYMƏTLƏNDİRMƏ

İcra müddəti: 20 dəqiqə.

Sualların sayı: 15.

Yazılı qiymətləndirməni keçmək üçün tələb olunan düzgün cavabların sayı işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Təvsiyə olunan nisbət: 70%.

Əhatə olunan vəzifələr:

30% Bitkilərin becərilməsi və satışı proseslərinin planlaşdırılması və hazırlanması;

20% Becərmə və məhsul yığımı prosesi;

20% Əlavə tədbirlər;

30% Ticarət, mühasibat və hesabat.

Sual nümunələri:

- Müəssisənin ən münasib məqsədi hansıdır?
 - Səhmdarın sərvətinin maksimum səviyyədə artırılması
 - Mənfəətin maksimum səviyyədə artırılması
 - Səhmdarların sayının maksimum səviyyədə artırılması
 - EPS-in maksimum səviyyədə artırılması
- Müəssisənin sərvətində payı olan bütün tərəflər necə adlanır?
 - Səhmdarlar
 - Payçılar
 - Kreditorlar
 - Müştərilər
- “Prioritetləşdirmə” termini _____ ilə münasibətdə istifadə edilir.
 - vaxtın idarə edilməsi
 - problemlərin həll edilməsi
 - təşkilatı sxemin hazırlanması
 - sualların siyahısının hazırlanması
- Həriyə qoyulmuş torpaq
 - suvarılır
 - yüksək turşuluq səviyyəsinə malikdir
 - zəngin subasardır
 - şumlanmış, lakin əkilməmiş torpaqdır
 - tərkibində xeyli miqdarda gil vardır
- Bunlardan hansı yem bitkisi deyildir?
 - qarğıdalı
 - yonca
 - kartof
 - qarayonca
 - qırtıç

6. Tərkibində qum, gil və çürüntü peyin olan torpaq necə adlanır?

- A. münbit torpaq
- B. şora
- C. əlavə maddəli
- D. elüvium
- E. daşınan torpaq

7. Aşağıdakılar biri istisna olmaqla torpağın yaxşı saxlanılmasının nümunəsidir

- A. kontur boyu şumlama
- B. torpağın becərilməsi
- C. bitki örtüyü
- D. məhsulun rotasiyası
- E. gübrələrin əlavə edilməsi

8. Holstein nədir?

- A. donuz cinsidir
- B. inək cinsidir
- C. süd səhəngidir
- D. Nyu-York hüquq şirkətində tərəfdaşdır

9. Nə üçün qoyunlar daranır?

- A. Onların su içmək üçün kifayət qədər yaşlı olmasına əmin olmaq
- B. Onların yununu düzləşdirmək üçün
- C. onların yunlarını kəsmək üçün
- D. Hər bir qoyunu sürüdən ayırmaq üçün

10. Heriyə qoyulmuş sahə...

- A. şumlanmış, lakin əkilməmişdir
- B. əkilmişdir, lakin şumlanmamışdır
- C. nə şumlanmış, nə də əkilmişdir
- D. Nəqliyyat vasitələrinin hərəkət etməsi üçün kifayət qədər şumlanmışdır

11. Elmi kənd təsərrüfatı necə adlanır?

- A. Farmakologiya
- B. Aqronomiya
- C. Elmşünaslıq
- D. Horra

12. Aşağıdakı sözlərdən hansı biri təzə meyvə və tərəvəz anlamını verir?

- A. Ferma sahəsi
- B. Yığım
- C. Məhsul
- D. Kisələr

13. Aşağıdakı məhsullardan hansı biri fermadan deyildir?

- A. Süd
- B. Yumurta
- C. Dəniz məhsulları
- D. Ət

14. Sözləri onların baş vermə ardıcılığına uyğun olaraq düzün.

_____ , _____ , _____ , _____

- A. Becərmək / sulamaq
- B. Məhsul yığmaq
- C. Yemək
- D. Əkmək

15. Cümləni müvafiq söz ilə tamamlayın. Yağışsız dövr olduqda gözlənildiyindən daha ___məhsul istehsal oluna bilər.

- A. az
- B. çox

B.4. NƏTİCƏLƏRİN QEYDƏ ALINMASI

Hər bir iştirakçı üçün fərdi hesabatlar hazırlanmalı və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, eləcə də yazılı qiymətləndirmə üzrə toplanan balların hesabatı onlara təqdim edilməlidir. Qiymətləndirmə bir nəfər üçün bir dəfədən artıq istifadə edildiyi təqdirdə hesabatda qiymətləndirmədən əvvəlki və sonrakı ballar arasındakı faiz dəyişikliyi də əks olunmalıdır.

“Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin hazırlanması prosedurları” adlı sənəddə qiymətləndirmə üzrə geniş nəzəri və praktiki məlumatlar verilmişdir.

C. MÜƏSSISƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI

Bitkiçilik təsərrüfatı meneceri

Təlim standartına dair qısa məlumat

Hazırkı təlim standartı bitkiçilik təsərrüfatı ilə məşğul olan müəssisələr, təlim mərkəzləri və institutları, təlim iştirakçıları üçün hazırlanmışdır. İşlə bağlı səriştənin nümayiş etdirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqların əldə edilməsinə xidmət edən təlim proqramları, kurikulumlar və təlim materiallarının hazırlanmasında bu standartdan təlimat kimi istifadə etmək olar. Bu standart əsasında hazırlanmış təlim bitkiçilik təsərrüfatı meneceri peşəsi üzrə əsas səriştələrə malik olan, mövcud bilik və bacarıqlarını inkişaf etdirmək, geniş profilə malik olmaq, yaxud işdə məhsuldarlığını artırmaq istəyən şəxslər üçün də uyğun ola bilər.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) (bu təlimin müvafiq olduğu) peşənin kodu:	6111 (Baş menecer, kənd təsərrüfatı)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2 (təvsiyə olunan səviyyə: 3)
ISCO 08-də işin kodu:	6111 (General manager, agriculture)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	2
Milli İxtisas Çərçivəsi ilə əlaqə:	
ISCED-də kodu:	62
Hazırlanma tarixi:	İyun, 2011-ci il
Təsdiq edən qurum:
Təsdiq tarixi:
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	İyun, 2016-cı il

C.1. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">• Məhsul istehsalı və yerli kənd təsərrüfatının səciyyəvi xüsusiyyətləri• Toxum, bitki və torpaqların növləri• Əkin, becərmə və məhsul yığımı üzrə texnika və avadanlıqlar• Məhsulun saxlanması və (toxum) emalı üsulları• Fermer təsərrüfatının alternativ formaları• Hesablama və büdcənin tərtibi• Kənd təsərrüfatı sahələri ilə bağlı hüquqi norma və standartlar• Xammal və enerji sərfiyyatına qənaət etmək üçün metodlar• Kənd təsərrüfatı sahələri ilə bağlı ətraf mühitin mühafizəsi
Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">• İstehsalın planlaşdırılması, xammal və ehtiyatların seçilməsi• Təsərrüfat fəaliyyətlərinin səmərəli idarə olunması• Məhsulların gübrələnməsi və qorunması• Texniki nasazlıqların üzə çıxarılması və həll yollarının müəyyənləşdirilməsi• Uyğun əl və mexaniki alətlərdən istifadə

	<ul style="list-style-type: none">• Danışıqların aparılması və alqı-satqı işlərinin tamamlanması
Yanaşma:	<ul style="list-style-type: none">• İşə sahibkarlıq aspektindən yanaşmaq• Fərdi intizam qaydalarına riayət etmək və təşəbbüskarlıq göstərmək• Razılaşdırılmış plana əsasən işi dəqiqliklə icra etmək• Keyfiyyətə diqqət yetirmək• Heyəti və mövsümi işçiləri təlimatlandırmaq və idarə etmək
Əlavə / ümumi səriştlər:	<ul style="list-style-type: none">• Bitkiçilik təsərrüfatının inkişafında yeni üsullara yaradıcı yanaşmaq• Araşdırma və təcrübələrin aparılmasında İT-dən istifadə• İngilis və rus dillərində oxumaq bacarığı• Botanika, biologiya və kimya sahəsində biliklər• Biznesin planlaşdırılması və riyaziyyat sahəsində biliklər• Yaxşı ünsiyyət bacarığı• Yaxın gələcəkdə İT, İnternet və əl alətlərinin istifadəçisi olmaq• Bir neçə məhsul üzrə ixtisaslaşmaq üçün geniş səriştlər• Avtomatlaşdırılmış istehsal potensialı sahəsində biliklər

Peşə standartına uyğun olaraq, bu peşə üzrə təcrübə və nəzəri təlim keçən bitkiçilik təsərrüfatı meneceri yuxarıda göstərilən səriştləri qazanmaqla, aşağıdakı vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirə bilər:

Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı ¹

- V.1. Becərmə, istehsal və satışın planlaşdırılması və icrası:
- F.1.1. Bazar tələbi və becərmə imkanlarının qiymətləndirilməsi əsasında becərməli olan bitkilərin növü və miqdarının müəyyən edilməsi;
 - F.1.2. İllik məhsul üçün biznes plan və büdcə tərtib etmək;
 - F.1.3. Xammal və materialların alınması, istehsal olunmuş məhsulların satışı barədə təkliflər vermək, istehsal məhsullarının satışını planlaşdırmaq və icra etmək;
 - F.1.4. Toxum, şitil, gübrə, lazımi kənd təsərrüfatı maşın və avadanlıqlarının seçilməsi və satın alınması;
 - F.1.5. Maşın və avadanlıqların hazırlanması;
 - F.1.6. Torpağın və bitkilərin gübrələnmə prosesinə hazırlanması, prosesə və irriqasiya sisteminə nəzarət;
 - F.1.7. Pestisidlərin növünü müəyyən etmək və onları hazırlamaq;
 - F.1.8. Heyəti və əlavə mövsümi işçi qüvvəsini hazırlamaq;
 - F.1.9. İllik texniki xidmət planını hazırlamaq.
- V.2. Becərmə və məhsul yığım prosesi:
- F.2.1. Fəaliyyətləri istiqamətləndirmək, köməkçi və ya mövsümi işçiləri təlimatlandırmaq;
 - F.2.2. Toxum səpinə və ya əkinə nəzarət etmək;

¹ Müvafiq sahə üçün olan peşə standartındakı ilə eynidir.

- F.2.3. Avadanlıq və tikililərin texniki xidmətini həyata keçirmək, onları materiallarla təmin etmək;
- F.2.4. Problemləri aşkar etmək və onları aradan qaldırmaq;
- F.2.5. Alaq etmək və toxalmaq;
- F.2.6. Mövsümdən kənar yetişdirməni istiqamətləndirmək;
- F.2.7. Məhsulun artım keyfiyyətini qiymətləndirmək və yaxşılaşdırma işlərini həyata keçirmək;
- F.2.8. Məhsul yığımını yetişmə, hava şəraiti və bazara uyğun şəkildə planlaşdırmaq və həyata keçirmək;
- F.2.9. Məhsulun saxlanması və bazara daşınmasına nəzarət etmək;
- F.2.10. Torpağı növbəti mövsümə hazırlamaq.

V.3. Əlavə fəaliyyət:

- F.3.1. Tikililərin, avadanlıq və materialların texniki xidmətini həyata keçirmək;
- F.3.2. Əlavə istehsal və ya alternativ xidmətləri planlaşdırmaq və həyata keçirmək.

V.4. Ticarət, uçot və hesabat:

- F.4.1. İstehsal nəticələrini sənədləşdirmək və statistik hesabatları hazırlamaq;
- F.4.2. Məhsulun istehsalı, alqı-satqısı və saxlanması proseslərində iştirak etmək və qeydiyyat aparmaq;
- F.4.3. Maliyyə nəticələrinin uçotunu aparmaq;
- F.4.4. Maliyyə uçotu aparmaq;
- F.4.5. Hesabatlar hazırlamaq və müvafiq orqanlara təqdim etmək.

C.2. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

C.2.1. TƏLİMİN NÖVLƏRİ

Bu peşə üçün zəruri səriştələr aşağıda göstərilən təlim metodları vasitəsilə əldə edilə bilər:

Formal təlim

Təvsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ²		
Texniki peşə təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim		
Orta ixtisas təhsili	<input checked="" type="checkbox"/>	İlkin təhsil akkreditə olunmuş peşə təhsili və ya orta ümumtəhsil məktəblərində həyata keçirilə bilər. Təlim yalnız kənd təsərrüfatı müəssisəsi və ya bitkiçilik təsərrüfatının təcrübəsinin öyrənilməsi ilə müşayiət olunmalıdır ³ .
Ali təhsil		
Digər:		

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan bilik, bacarıq və yanaşmanın genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən bitkiçilik təsərrüfatı meneceri zəruri səriştələri yalnız qeyri-formal və (və ya) informal təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

Qeyri-formal təlim

İş yerində, təlim mərkəzində və ya bilavasitə ixtisaslaşmış təlimatçı və ya usta tərəfindən keçirilən təlimdir. Qeyri-formal təlimin ən yaxşı yolu iş yerində usta yanında öyrənməkdir.

Qeyri-formal təlim lazımi bilik və bacarıqları əldə etmək üçün təlim mərkəzləri tərəfindən təmin oluna bilər.

İnformal təlim

İnformal təlim ənənəvi ailə təsərrüfatında yer alır, tələb olunan nəzəri və təcrübi bilikləri verir, lakin səriştələrin tanınması haqqında rəsmi sənədi təmin etmir.

² Orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşdığından cədvəldə əks olunmayıb.

³ Azərbaycanda səriştələrin tanınması üçün qiymətləndirmə sistemi hazırda mövcud deyildir.

C.2.2. TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

Normal təlim istiqaməti ilkin peşə təhsili və ya orta təhsil almaqdır.

Peşə istiqamətlərini dəyişmək istəyən namizədlərə praktiki bacarıqlarını yeni sahədə tətbiq etmək imkanı o halda verilə bilər ki, təhsildəki oxşarlıqlar qəbul edilsin. Ümumi təhsil və ya alternativ peşə təhsilindən əldə edilən ümumi səriştələr yeni peşələrdə qəbul edilə və optimal halda ümumi təhsili tamamilə əvəz edə bilər.

C.2.3. ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI

Gələcəkdə bitkiçilik təsərrüfatı sahəsində ən azı 2 il təcrübəsi olanlar səriştələrin yoxlanması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra səriştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.