

AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI TƏHSİL NAZİRLİYİ
AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİ

«BANK İŞİ» KAFEDRASİ

i.e.d., prof. Z.F. Məmmədov
müəllim P.V. Zeynalov

İstehsalat təcrübəsi üzrə Metodik Göstəriş

(«Bank işi» kafedrası üzrə)

Azərbaycan Təhsil Nazirinin 19.08.2014 tarixli əmri ilə « **İstehsalat təcrübəsi üzrə**
Metodik Göstəriş » fənni üzrə tədris proqramına nəşr hüquqi verilmişdir.

Bakı 2014

Ön söz

İstehsalat təcrübəsi ixtisaslı kadr hazırlığı prosesinin əsas tərkib hissəsidir. Təcrübə əsasən maliyyə-kredit, investisiya institutları, müəssisələrdə və iqtisadiyyatın müxtəlif sahələrindəki təşkilatlarda həyata keçirilir.

Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetində «Bank işi» ixtisası üzrə ixtisaslaşan tələbələrin istehsalat təcrübəsinin keçirilməsi zamanı proqramın olmaması təcrübə prosesini qüsurlu edirdi. Lakin, «Bank işi» kafedrasının müdiri professor Z.F.Məmmədovun rəhbərliyi ilə ilk dəfə hazırlanmış «İstehsalat təcrübəsi və buraxılış işlərinin hazırlanması üzrə metodik göstəriş»in yazılması bu boşluğun doldurulması üzrə fəaliyyətin artıq səmərə verdiyini göstərir. Belə ki, bu metodiki göstərişdə ümumi, xüsusi və ixtisaslaşma modullarının mövcudluğu tələbələrə istehsalat təcrübəsində əldə etdikləri bilikləri daha da möhkəmləndirmələri baxımından əhəmiyyət kəsb edir. Onu da qeyd etmək lazımdır ki, bu modullar yalnız ölkə ərazisində deyil, həmçinin xarici ölkələrdəki kredit təşkilatlarında keçirilən istehsalat təcrübələrində tətbiqi mümkün olacaqdır. Belə ki, artıq uzunmüddətdir ki, «Bank işi» ixtisası üzrə təhsil alan bir çox tələbə istehsalat təcrübəsini Rusiyanın aparıcı banklarında həyata keçirmək imkanı əldə edirlər. Son zamanlar universitet rəhbərliyinin də dəstəyi ilə aparılan məqsədyönlü işlərin nəticəsi olaraq bunun coğrafiyası daha da genişlənmişdir. Bu ildən etibarən, tələbələrimiz Türkiyənin ən iri banklarında təcrübə imkanı əldə edirlər.

Hesab edirəm ki, bu metodik göstəriş praktiki problemlərin həll edilməsində, eləcə də tələbələrin məqsədəuyğun şəkildə yönəldilməsinə xidmət edəcək və gələcəkdə digər ixtisas kafedralarının bu metodik göstərişdə qeyd olunan modulların öz ixtisaslarına uyğun şəkildə tətbiq etmələri istehsalat təcrübəsinin keyfiyyətinin yüksəlməsinə töhfə olacaqdır.

AZƏRBAYCAN DÖVLƏT İQTİSAD UNİVERSİTETİNİN

“Təcrübə və işədüzəltmə”

şöbəsinin müdiri

F.B.Əliyev

İstehsalat təcrübəsi üzrə proqram və metodik göstəriş

Ümumi əsaslar

1. Bu metodik göstəriş Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 2008-ci 19 sentyabr tarixli 221 nömrəli qərarı ilə təsdiq edilmiş - Ali (orta ixtisas) təhsil müəssisələri tələbələrinin ixtisas üzrə təcrübəsinin keçirilməsi haqqında əsasnaməni rəhbər tutaraq hazırlanmışdır (1.5. Tabeliyində təhsil müəssisələri olan nazirlik, komitə və təşkilatlar bu Əsasnaməyə uyğun olaraq, sahənin xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla, təcrübənin keçirilməsinə dair tövsiyələr hazırlaya bilər).

2. İstehsalat (pedaqoji) təcrübəsi bir qayda olaraq, peşə hazırlığı və diplomqabağı təcrübədən, magistr pilləsində isə elmi tədqiqat və elmi-pedaqoji mərhələlərdən ibarət olur. Diplomqabağı təcrübə təlimin yekun mərhələsi olmaqla, bütün nəzəri dərslər və digər təcrübə növləri başa çatdıqdan sonra həyata keçirilir.

3. Təcrübənin əsas vəzifələri:

1) tələbənin ali (orta ixtisas) məktəbdə aldığı nəzəri bilikləri möhkəmləndirmək, dərinləşdirmək və sonrakı əmək fəaliyyətində istifadəsini təmin etmək;

2) tələbələrə ixtisasın profilindən və xüsusiyyətindən asılı olaraq, yeni texnologiyalarla, iş üsulları ilə, elmi-tədqiqatlarla və digər məsələlərlə tanış etmək;

3) tələbələrdə işgüzarlıq, təşkilatçılıq və kommunikativ vərdisləri aşılamaq;

4) tələbələrin kompüter texnologiyaları sahəsindəki biliklərini təkmilləşdirmək;

5) pedaqoji ixtisaslar üzrə təhsil alan tələbələrdə pedaqoji peşəyə olan meyl və marağı möhkəmləndirmək və təlim-tərbiyə işlərini yaradıcılıqla həyata keçirmək bacarığını inkişaf etdirmək.

4. Magistr pilləsində təhsil alanlar isə pedaqoji və elmi-tədqiqat təcrübələrini təhsil aldıkları ali məktəblərdə və respublikada fəaliyyət göstərən elmi-tədqiqat qurumlarında keçirlər.

5. Təcrübələr üçün ayrılan həftələr (ixtisasdan asılı olaraq) 8-18;

6. Təcrübələrin keçirilməsinə ayrılmış hər bir həftə 1,5 kreditə bərabərdir ("Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları"nın təsdiq edilməsi haqqında Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabineti Qərarı 24.12.2013;

7. Tədris təcrübəsi fənnin davamı olduğu halda, bu təcrübəyə rəhbər kimi həmin fənni tədris edən müəllim təyin edilir.

8. Təhsil müəssisəsi tərəfindən təyin olunan rəhbər:

1) istehsalatdan olan rəhbərlə birlikdə təcrübənin keçirilməsinə dair işçi proqramını hazırlayır;

2) tələbələrin əmək mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydalarına riayət etmələrinə cavabdehlik daşıyır;

3) tələbələrə fərdi tapşırıqların, təcrübə mövzularının müəyyənləşdirilməsində və onların iş yerlərinə təhkim olunmasında iştirak edir;

4) tələbələrə fərdi tapşırıqların yerinə yetirilməsində metodiki yardım göstərir və onlara buraxılış işi üçün lazım olan materialların toplanmasında kömək edir;

5) tələbələrə təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi barədə hesabat tərtib edilməsində metodiki yardım göstərir;

6) Təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi üzrə nəticələr təhsil müəssisəsi tərəfindən müəyyənləşdirilmiş formada qiymətləndirilir.

9. Qiyabi təhsil alanlar təhsil aldıkları istiqamət (ixtisas) üzrə kifayət qədər iş stajı olduğu halda, müvafiq kafedranın rəyinə əsasən tədris və istehsalat (diplomqabağı təcrübə istisna olmaqla) təcrübələrindən azad oluna bilər.

10. Təcrübə keçməsi barədə tələbənin hesabat forması və təcrübənin yekunlarına dair attestasiya forması təhsil müəssisələri tərəfindən müəyyənləşdirilməklə təsdiq edilir.

11. Təcrübələrin yekunlarına görə alınan qeyri-müvəffəq qiymət akademik borc hesab edilir. Təcrübədə müxtəlif səbəblərdən iştirak etməyən və qeyri-müvəffəq qiymət alan tələbələr eyni tipli digər müəssisədə təkrarən təcrübədən keçməlidirlər.

12. İstehsalat təcrübəsi bank iqtisadiyyatı və maliyyə bazarı sahəsində ixtisaslı kadr hazırlığı prosesinin əsas tərkib hissəsidir. Təcrübə əsasən monetar orqanlarında, bank sektorunda, kredit təşkilatlarında, investisiya şirkətlərində və iqtisadiyyatın müxtəlif sahələrindəki fəaliyyət göstərən maliyyə - kredit təşkilatlarında həyata keçirilir.

13. İstehsalat təcrübəsi tədris planına əsasən III kursda tədrisdən ayrılmaqla iyul-avqust aylarında keçirilir. Tələbələr ixtisaslarına uyğun sərbəst şəkildə təcrübə yerlərini seçə bilər və ya universitetin “Təcrübə və işədüzəltmə” şöbəsinin və kafedraların təklif etdiyi yerlərdə keçirlər.

14. “Bank işi” kafedrasında “Maliyyə” ixtisası üzrə tələbələrin istehsalat təcrübəsinin keçməsinin əsas məqsədi tələbələrin əldə etdikləri nəzəri biliklərin maliyyə-kredit və investisiya institutlarında, eləcə də iqtisadiyyatın müxtəlif sahələrindəki təşkilatlarda təcrübə keçməklə möhkəmləndirilməsi, həmçinin

müstəqil iş təcrübəsinin, bacarıq və vərdişlərinin əldə edilməsi, bakalavr buraxılış işinin yazılmasında təhlillərin aparılması və materialların toplanmasıdır.

15. İstehsalat təcrübəsinin məqsədlərinə nail olmaq üçün tələbələr tərəfindən aşağıdakı məsələlərin həll edilməsi həyata keçirilir:

1. Təhlil üçün vacib olan məlumatların toplanması, məlumatın etibarlı mənbədən olmasının yoxlanılması və hesablamalarda istifadə edilməsi;
2. Təşkilatın fəaliyyətinin rəsmi təhlil metodları ilə maliyyə vəziyyətinin, maliyyə nəticələrinin və rentabelliyyənin yoxlanılması (obyektin təhlili);
3. Təhlil edilmiş tədqiqat məlumatlarının nəticələrinin mümkün idarəetmə qərarlarının verilməsi zamanı əsaslandırılaraq təşkilatın qısa və orta müddətli perspektivdə effektivliyinin yüksəldilməsinə istiqamətləndirilməsi;
4. Təşkilatın maliyyə resurslarının operativ idarəedilməsində effektiv metodların və tövsiyələrin işlənilib hazırlanması (təşkilatın fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi).

16. İstehsalat təcrübəsində baza olaraq aşağıdakılar iştirak edə bilər:

1. Mərkəzi Bank;
2. Banklar, bank olmayan kredit təşkilatları, xarici bankların yerli filialları.
3. Bank və valyuta birjalarında peşəkar fəaliyyət göstərən maliyyə-investisiya müəssisələri (Broker, Diler, Kliring, Depozitar və s. müəssisələr).

17. Təcrübənin məzmunu "Bank işi" kafedrası tərəfindən hazırlanmış proqram əsasında müəyyən edilir.

18. Rektorun əmri ilə “Bank işi” kafedrasının ştatında olan professor-müəllim heyəti arasından istehsalat təcrübəsinin keçirilməsinə məsul olan şəxs müəyyən edilir.

19. Kafedra tərəfindən hər qrup üzrə istehsalat təcrübəsinin rəhbəri təyin olunur.

20. Təşkilatda təcrübəyə rəhbərlik etmək məqsədi ilə tələbələrə təşkilat tərəfindən bir rəhbər təyin olunur. Təşkilatlarda təcrübə müqavilə və ya göndəriş əsasında həyata keçirilə bilər.

21. Tələbələr fərdi qaydada təşkilatla təcrübə müqaviləsi imzalamışdırsa bir qayda olaraq istehsalat təcrübəsinə bu təşkilatlarda keçirə bilərlər (ixtisas buna imkan verirsə).

22. Tələbələr təcrübəyə yerləşdirildikdən sonra təcrübə dövründə təşkilatdakı daxili nizam-intizam qaydaları, əməyin mühafizəsi qaydaları və əmək qanunvericiliyi təcrübə dövründə onlara da şamil edilir.

23. Tələbələrin təcrübə yerlərinə gediş-gəlişi (Bakı şəhərindən kənarında təcrübə keçməsi də buna aiddir), həmçinin məsafədən asılı olmayaraq şəhər və şəhər ətrafı nəqliyyat vasitələrindən istifadə etməsinə görə çəkdiyi xərclər öz hesabına ödənilir.

24. Təcrübənin qiymətləndirilməsi, nəzəri biliklərin qiymətləndirilməsinə bərabər tutulmaqla tələbənin müvəffəqiyyət nəticələrinin qiymətləndirilməsində nəzərə alınır.

25. Üzürlü səbəb olmadan təcrübə proqramını yerinə yetirməyən və ya qeyri-kafi alan tələbə Universitetin Əsasnaməsinə görə akademik borcu olan tələbə kimi universitetdən rəhbərliyin qərarına əsasən xaric edilə bilər.

II. Tələbələrin təcrübəsinin təşkili:

1. Təcrübənin təşkilati-metodiki rəhbərliyini kafedra üzrə Təcrübə komissiyasına həvalə edilir, o isə öz növbəsində aşağıdakıları həyata keçirir:

- Təcrübənin təşkilatlarda təşkili zamanı onun effektivliyinin qiymətləndirilməsi və çatışmamazlıqların aradan qaldırılması məqsədi ilə monitorinqlərin keçirilməsi;

- Bank sektorunda iqtisadçı mütəxəssislərə olan tələbatın öyrənilməsi məqsədi ilə əmək bazarının monitorinqini həyata keçirir;

- Təcrübə ilə əlaqədar kafedra ilə əməkdaşlıq etmək istəyən bankları cəlb edir;

- Cari ildə təcrübələrin təşkili, müddətinin müəyyən edilməsi və mərhələlərini müzakirə etmək məqsədi ilə kafedrada tədris yükündə təcrübə saatı olan əməkdaşlarla mütəmadi iclaslar təşkil edir;

- Kafedraya müqavilə əsasında və ya göndərişlə təşkilatlardakı təcrübə yerləri və onun sayı haqqında məlumat hazırlayır;

- Kafedranı təcrübə prosesində zəruri sənədlərlə (müqavilə blankları, göndərişlər, protokollar və s.) təmin edir və onları təkmilləşdirir;

- Kafedraya daxil olan və təcrübələrin nəticələrini özündə əks etdirən hesabatları hazırlayır;

- Təcrübələrin təşkili və keçirilməsi üzrə bank rəhbərliyi tərəfindən təyin olunmuş məsul şəxslərə müvafiq məsləhətlər verir;

- Təcrübənin keçirilməsinin effektivliyinin və təşkil edilməsinin qiymətləndirilməsi məqsədi ilə tələbələr və banklar və maliyyə təşkilatları arasında sosioloji sorğu keçirilməsini təşkil edir;

- Təcrübə kommissiyası ilə birgə kafedra müdiri tədris-metodiki təminat və təcrübənin vaxtında yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;

- Təcrübə kommissiyası ilə birgə kafedra müdiri təcrübə proqramlarının Ali təhsilin dövlət standartlarına və tədris prosesinə uyğun olaraq hazırlanmasına diqqət edir;

- Təcrübə kommissiyası ilə birgə kafedra müdiri təcrübə rəhbərlərinin tədris yükünü müəyyən edir.

2. “Bank işi” kafedrasında tədris-metodiki və təşkilati rəhbərliyi kafedranın müdiri həyata keçirir və vəzifəsinə aşağıdakılar daxildir:

- Kafedrada təcrübə üzrə proqram və metodiki göstərişlərin vaxtılı-vaxtında hazırlanmasını təmin edir;

- Təcrübə keçəcək tələbələrlə təşkilati iclas keçirir;

- Kafedrada təcrübənin təşkili və keçirilməsi zamanı ən təcrübəli müəllimlərin rəhbər olaraq seçilməsini təmin edir, onları təlimatlandırır və təcrübə vaxtı onların fəaliyyətinə nəzarət edir;

- Təcrübənin nəticələrini əks etdirən hesabatların qəbul edilməsi üçün kommissiya tərkibi haqqında məlumatı universitet rəhbərliyinə təqdim edir və təcrübə kommissiyasının işinə rəhbərlik edir;

- Cari ildə keçirilən təcrübənin hesabatların nəticələrini kafedra iclasında müzakirəyə çıxarır;

- Təcrübənin nəticələrini tədris prosesində istifadəsinin məqsədəuyğunluğunu qiymətləndirir;

- Təcrübənin keçirilməsi sahəsində tədbirlər planı hazırlayır və onun həyata keçirilməsini təmin edir.

- Təcrübə rəhbərlərini və tələbələri zəruri olan təcrübə sənədləri ilə (proqram, göndəriş, gündəlik və fərdi iş planı ilə) təmin edir;

- Təcrübə rəhbərləri ilə tələblərin təcrübə mövzusunda məsləhət saatlarının qrafikini tərtib edir;

- Təcrübə hesabatlarının qəbulu üzrə təcrübə komissiyasının işində iştirak edir.

3. Kafedra tərəfindən təyin olunmuş təcrübə rəhbəri aşağıdakı işləri həyata keçirir:

- Fərdi tapşırıqların tematik mövzularını hazırlayır;

- Təcrübə prosesində meydana gələn operativ məsələlər üzrə müəssisədən olan təcrübə rəhbəri ilə əlaqə quraraq onunla müəssisənin fəaliyyət istiqaməti, xüsusiyyəti və tələbənin müvafiq informasiya ilə təmin edilməsinə görə fərdi tapşırıqlarını razılaşıdır;

- Tələbələrin ümumi təcrübə proqramlarının və fərdi tapşırıqlarının yerinə yetirilməsində tələbələrə metodiki köməklik göstərir;

- Tələbələrin təcrübə yerlərinə bölüşdürülməsini təmin edir;

- Təcrübə hesabatlarının tərtibi, təqdim edilməsi və məlumatın mərhələli şəkildə toplanması müddətini tələbələrin nəzərinə çatdırır;

- Diplomqabağı təcrübədə fərdi tapşırıqla tələbənin yazdığı buraxılış işi ilə əlaqəsini təmin edir. mövzusu təcrübə başlayana qədər müəyyən edilməlidir. Toplanmış analitik məlumatlar təcrübə hesabatında və Buraxılış işində öz əksini tapmalıdır;

- Tələbələrin təcrübə yerlərinə vaxtlı-vaxtında gəlməsinə, təcrübənin vaxtına və məzmununa nəzarət edir. Tələbələr və onların təcrübəsi ilə əlaqədar

dəyişikliklər (təcrübə yeri və ya təcrübə rəhbərinin dəyişməsi, fors-majör vəziyyətlər) haqqında məlumatı kafedra müdirinə təqdim edir;

- Modul çərçivəsində analitik məlumatların təhlili və onların təcrübə hesabatlarında istifadəsini təmin edir və qrafik üzrə məsləhət saatlarını keçirir;

- Tələbələrin təcrübə hesabatlarının müdafiəsində iştirak edir;

- Təqdim edilmiş təcrübənin nəticələrini qiymətləndirir;

- Tələbələrin hesabatlarını kafedra müdirinə təhvil verir.

III. Təşkilat tərəfindən təcrübəyə rəhbərlik

Təşkilat tərəfindən təyin olunmuş təcrübə rəhbərinin vəzifələri aşağıdakılardır:

- İmzalanmış müqaviləyə və təcrübə proqramına əsasən tələbələrin təcrübəsini daxili qaydalarına uyğun təşkil edir;

- Təcrübə proqramının yerinə yetirilməsi üçün müvafiq şərait yaradır, tələbələrin təcrübə yerlərini, təcrübə məsələlərini yerinə yetirərkən onların vəzifələrini müəyyən edir, təcrübəçi-tələbələrin təcrübə proqramında nəzərdə tutulmayan işlərdə istifadə edilməsinə icazə vermir;

- Tələbələrə buraxılış işinin yazılmasında istifadə edə biləcəyi qanunla qadağan olunmayan məlumatlardan olan təşkilatın daxili strukturu, fəaliyyət sahəsi və iqtisadi sənədlərlə ilə tanış olmasına şərait yaradır;

- Tələbələrin müvafiq iqtisadi sənədlərlə işləməyinə dair məsləhətlər verir, onların təhlil edilməsi və idarəetmə qərarlarının verilməsində istifadə edilməsini izah edir;

- Tələbələrin təcrübənin əsas mərhələlərini (modullar) keçməsinə nəzarət edir;

- Operativ məsələlərdə kafedradan təyin olunmuş təcrübə rəhbəri ilə əlaqə qurur, tələbələrin təcrübə proqramını və fərdi tapşırıqlarını onunla razılaşıdırır;
- Bütün iş yerlərində tələbələrə təhlükəsiz iş şəraitini təmin edir;
- Təcrübənin sonunda tələbəyə təcrübənin keçməsi, işgüzar və şəxsi keyfiyyətlərini dəyərləndirən xasiyyətnamə təqdim edir.

IV. TƏLƏBƏLƏRİN HÜQUQ VƏ VƏZİFƏLƏRİ

1. Tələbə aşağıdakı hüquqlara malikdir:

- Təcrübə keçəcəyi müəssisənin tapılmasını müstəqil şəkildə həyata keçirmək və ya müəyyən şərtlərlə işlədiyi (qiyabi tələbələr üçün) müəssisələri təcrübə yeri olaraq seçmək (ixtisası buna imkan verirsə) ;
- Təcrübə yerlərinin tapılması üçün dekanlığa, kafedraya və müvafiq strukturlara müraciət etmək;
- Kafedrada təcrübədən məsul şəxsdən və təcrübə rəhbərlərindən təcrübə mövzusunda məsləhətlər almaq;
- Buraxılış işinin mövzusunu təcrübə keçəcəyi müəssisəyə görə seçmək;
- Təcrübə və staj keçmək üçün universitet adından göndəriş almaq.

2. Tələbələr təcrübə keçərkən aşağıdakıları diqqət yetirməlidirlər:

- Təcrübə başlayanadək proqram və fərdi iş planını kafedradan götürmək;
- Rektorun əmrinə əsasən göstərilən müddət ərzində təcrübəni keçməlidir;
- Təcrübə proqramı və fərdi iş planında nəzərdə tutulan məsələləri dəqiq və tam yerinə yetirməlidir;

- Təcrübə rəhbərinin tapşırıqlarını yerinə yetirməli, müəssisənin daxili nizam-intizam qaydalarına, texniki təhlükəsizlik, əməyin mühafizəsi tələblərinə, avadanlıqların istismar qaydalarına və digər iş şərtlərinə riayət etməlidir;

- Müəssisənin struktur bölmələri, fəaliyyət növləri və iqtisadi sənədləri ilə tanış olur;

- Kafedradan olan təcrübə rəhbərinə vaxtlı-vaxtında yazılı hesabat verir;

- Kafedradan olan təcrübə rəhbərinin tapşırığına əsasən kafedranın elmi-tədqiqat işində iştirak edir;

- Təcrübə yeri hesab olunan müəssisənin iş rejiminə riayət etməlidir;

- Təcrübə hesabatının hazırlanması üçün zəruri materialların toplanmasını təmin etməlidir;

- Təcrübə sona çatdıqdan sonra beş gün ərzində kafedraya təsdiq edilmiş xüsusi formaya uyğun olaraq müəssisə tərəfindən təyin olunmuş rəhbərin imzası və müəssisə möhürü ilə hesabat və xasiyyətnaməni təqdim edir;

- Təcrübənin rəsmi sona çatmasından bir həftə sonra kafedra komissiyasının qarşısında hesabatını müdafiə edir.

Tələbənin xasiyyətnaməsinin məzmununa olan tələblər:

- Tələbənin təcrübə keçdiyi təşkilatın tam adı;

- Tələbənin təcrübə müddətində qabiliyyətini xarakterizə edən arayış;

- Tələbənin təşkilatda fəaliyyət göstərdiyi bölmələrin siyahısı;

- Tələbənin peşəkar bacarıqlarına dair xasiyyətnamə (nəzəri biliklərinin dərinliyi onun təcrübədə göstərilməsi, əldə etdiyi bilik və bacarıqlar);

- Rəhbər tərəfindən tapşırılan və tələbə tərəfindən apılan işin məzmunun və xarakterinin təsviri (ixtisas və ixtisaslaşma çərçivəsində aparılan işlər daxil olmaqla);

- Tələbənin yerinə yetirdiyi işə münasibəti, tapşırıqları yerinə yetirmə səviyyəsi, tələbənin digər tapşırıqları müstəqil olaraq yerinə yetirməsi dərəcəsi və keyfiyyət səviyyəsi;

- Tələbənin təcrübə vaxtı göstərdiyi işgüzar keyfiyyətlər və nizam-intizamlı olması;

- Tələbənin müəssisənin rəhbəri, əməkdaşları və müştəriləri ilə əlaqə qurma bacarıqları;

- Tələbənin apardığı analitik tədqiqatlar, hazırladığı təklif və tövsiyələr əsasında onun təcrübəsinin qiymətləndirilməsi;

- Xasiyyətnamənin tərtib olunma tarixi, təşkilat tərəfindən təcrübə rəhbərinin imzası (S.A.A., vəzifəsi, işlədiyi bölmə, əlaqə telefonları).

V. İSTEHSALAT TƏCRÜBƏSİNİN PROQRAMI

İstehsalat təcrübəsinin təşkili və keçirilməsi 3 mərhələdən ibarətdir:

1. Hazırlıq mərhələ;
2. Əsas (iş) mərhələ;
3. Yekun mərhələ.

Birinci mərhələdə təcrübə yerlərinin axtarılması, bakalavr buraxılış işlərinin mövzularının müəyyən edilməsi və təcrübə üzrə fərdi iş planının təsdiq edilməsi yerinə yetirilir.

İkinci iş mərhələsində tələbələr müəyyən edilmiş müddətlərdə təcrübələrini keçir və yekun hesabatlarını kafedradan olan rəhbərlərinə təqdim edirlər.

Üçüncü yekun mərhələdə isə tələbələr təcrübə hesabatlarını kafedra komissiyasının qarşısında müdafiə edirlər.

Hazırlıq mərhələsi 15 sentyabr tarixindən tələbələr təcrübəyə başlayacaqları günə qədər davam edir və aşağıdakılarla nəticələnir:

- Buraxılış işlərinin kafedra tərəfindən təsdiq olunması və tələbələr tərəfindən seçilməsi;
- Kafedranın təsdiq etdiyi və tələbələrin konkret təcrübə yerlərinin müəyyən edilməsi;
- Tələbələrin təcrübə yerləri və rəhbərləri ilə tanışlığı;
- Tələbələrin təcrübə rəhbərləri arasında iş bölgüsünün aparılması;
- Kafedra tərəfindən təcrübənin keçirilməsinə dair kompleks fərdi planlarının hazırlanaraq onun kafedra müdiri və təşkilat tərəfindən təsdiqlənməsi.

Əsas (iş) mərhələ tarixdən tarixinə qədər davam edir.

Bu mərhələ tələbələrin təcrübə proqramı və fərdi iş planını yerinə yetirilməsi ilə nəticələnir.

Əsas mərhələ özündə aşağıdakı modulları (fərdi tapşırıqların yerinə yetirilməsi mərhələləri) və onun nəticələrini əks etdirir.

Ümumi modul tələbənin təşkilatla ümumi tanışlığını, onun fəaliyyət sahələrini, daxili strukturunu, tarixi, istehsalat texnologiyaları, idarəetmə sisteminin və təşkilatın perspektiv inkişafının öyrənilməsini nəzərdə tutur.

Xüsusi modul şirkətin fəaliyyətinin əhatə dairəsi, əməkdaşların vəzifə öhdəliklərinin təhlili və ya onun hazırlanması, fərdi tapşırığın hazırlanması, zəruri məlumatların toplanılması, tapşırığın hesablanma və analitik hissəsini nəzərdə tutur.

İxtisaslaşdırılmış modul ixtisas işinin əsası olmaqla təcrübənin nəticələrinə görə yekun təkliflərin və tövsiyələrin hazırlanmasını, empirik məlumatların toplanması və təhlilini nəzərdə tutur. Bu mərhələ ümumi və xüsusi modul materiallarının da istifadə edilməsi ilə təcrübə hesabatının tərtib olunması ilə nəticələnir.

«Bank işi» üzrə ixtisaslaşan tələbələrin istehsalat təcrübəsinin məzmunu

I.Ümumi modul. Təcrübə bazası olan təşkilatın ümumi xarakteristikası

Bank strukturunun öyrənilməsi:

- Adı, bankın inkişaf tarixi, yerləşdiyi ərazi;
- Bankın fəaliyyətinin hüquqi əsası;
- Bankın əsas fəaliyyəti haqqında məlumat;
- Tənzimləyici təşkilatla (AR Mərkəzi Bankı) - lisenziya növləri, dövrilik və hesabatların təqdim etmə qaydaları.
- Bankın idarəetmə strukturu (Səhmdarların Ümumi Yığıncağı; Müşahidə Şurası; Audit Komitəsi; İdarə Heyəti; Daxili komitələr; Baş direktorlar .
- Daxili komitələr: Aktiv və passivləri idarəetmə komitəsi Bankın strateji planına, digər daxili normativlərinə və təlimatlarına, likvidlik riskinin, valyuta riskinin, faiz riskinin və digər bazar risklərinin lazımi səviyyədə idarə edilməsinin təmin edilməsi ilə gəlirliliyin maksimum həyata keçirilməsi vəzifəsinə əsasən, aktivlərin və passivlərin idarə edilməsi funksiyasını həyata keçirir.
- Bankın Aktiv və passivlərin idarə edilməsi Komitəsinin tərkibinə daxildir: Riskləri idarəetmə komitəsi risklərin idarə edilməsi strategiyasına, siyasətinə və qaydalarına baxmaq, risklərin müəyyənləşdirilməsi və qiymətləndirilməsi üzrə müvafiq metod və alətləri seçmək və onları həyata keçirmək, bankın məruz qaldığı risklərin vəziyyəti və risklərin idarə edilməsi sisteminin effektivliyi barədə hesabat hazırlamaq, risklərin idarə edilməsi sistemini təkmilləşdirilmək və bu kimi digər funksiyaları həyata keçirir.
- Bankın Risklərin idarə edilməsi Komitəsinin tərkibinə daxildir: Kredit komitəsi - Kredit fəaliyyətinin səmərəliliyini artırmaq, öz səlahiyyətləri

çərçivəsində kreditlərin verilməsi barədə qərarlar qəbul etmək funksiyasını həyata keçirir. İnformasiya texnologiyaları komitəsi Bankın strateji inkişaf planında qarşıya qoyulmuş məqsəd və vəzifələrə nail olmaq üçün Bankın İnformasiya texnologiyaları sahəsində siyasətinin başlıca istiqamətlərini müəyyən etmək, həmin siyasətin həyata keçirilməsinə nəzarət etmək funksiyalarını həyata keçirir.

- Baş direktorlar

II. Xüsusi modul. Təcrübə keçirilən bankın departamentin səciyyələndirilməsi

- Departamentin təşkilati strukturu;

• Bankda idarəetmə strukturunda departamentlərin fəaliyyəti, o cümlədən - Korporativ biznes departamenti; Risklərin idarə edilməsi departamenti; Pərakəndə biznes departamenti; Strateji inkişaf və marketinq departamenti; Mərkəzi xəzinədarlıq departamenti; İnsan resurslarının idarə edilməsi departamenti; İdarəetmə orqanları ilə iş departamenti; Hüquq departamenti; Bank fəaliyyətinin təminatı departamenti; Daxili nəzarət və monitorinq departamenti; Mühasibatlıq və büdcə proqnozlaşdırılması departamenti; Kredit fəaliyyətinə nəzarət departamenti; Daxili audit departamenti; Müxbir hesablarla iş departamenti; Bank fəaliyyətinin təhlükəsizliyi departamenti; Nağd vəsaitlərlə iş departamenti; Rabitə və informasiya texnologiyaları departamenti.

- Bankda şöbə müdirləri və supervayzerlər;
- Funksional məsələlər;
- Şöbə əməkdaşlarının funksiyaları və vəzifələri;
- Şöbə fəaliyyətinin normativ-hüquqi bazası;
- Müştəri bazasının strukturu.
- Müştərilərin cəlb edilməsi üsulları;

- Xidmət göstərmək haqqında müqavilələrin növləri və formaları;
- Xidmət göstərilmə texnologiyaları;
- Daxili uçot və nəzarət sistemi;
- Bank əməliyyatların mühasibat uçotunun xüsusiyyətləri;
- Baş ofislə qarşılıqlı əlaqə qaydaları.

III. İxtisaslaşdırılmış modul

1. Bankda fiziki şəxslərə xidmətlər:

- Bank kartları - Kredit kartlar, Debet kartlar; İnternet kartlar, Biznes kartlar, Əmanət kartı, POS Card, Anikart, Mil Kart Proqramı, American Express;
- Əmanətlər- Əmanətlər üzrə faiz dərəcələri; Əmanətlər üzrə kredit limitləri; Sığorta paketləri; Qızıl Depozit Əmanət kartı; Elektron Depozit;
- Kreditlər- İstehlak kreditləri; Mikro-kreditlər; Avtokredit; Kredit kartları; İpoteka kreditləri; Lombard kreditləri; Sərbəst kreditlər;
- Kommunal xidmətlər – əhalidən qaz, işıq, su, telefon, rüsumlar və s. ödənişlərin qəbulu;
- Köçürmələr: İBA-Express; KartTransfer; Western Union; UPT; Blizko; LEADER; Coinstar; Contact; MIGOM; Xpress Money; VISA Personal Payment; MasterCard; MoneySend;
- Ödəniş tapşırığı ilə köçürmələr- Bankdaxili köçürmə; Respublikadaxili köçürmə - AZİPS; Respublikadaxili köçürmə - XÖHKS; Xaricə köçürmə - SWIFT; Təcili köçürmələr;

- İnternetbank - Hesabın idarəedilməsi; kart hesabının balansının yoxlanılması; kart hesabı üzrə aylıq çıxarışların əldə edilməsi və Xidmətlərin ödənilməsi.

- Hesablaşma kassa xidmətləri - Rezidentlər və qeyri-rezidentlər üçün milli və xarici valyutada bank hesablarının açılması və onlara kompleks xidmət göstərilməsi; Nağd pul vəsaitlərinin mədaxili və məxarici; Milli və xarici valyutada köçürmələr; Sənədli əməliyyatlar; Əmək haqqı kartlarının açılması və onlara xidmət göstərilməsi; İnternetBank sistemi vasitəsilə hesabın online rejimində idarə edilməsi və əməliyyatların aparılması;

- Müştəri üçün münasib vaxtda nağd pul vəsaitlərinin inkassasiyası və çatdırılması;

- Konvertasiya əməliyyatlarının aparılması;

- Xarici bankların çeklərini inkassoya qəbul edilməsi.

- **Hesablaşma-kassa xidmətlərini** - seyflərin icarəsi; Web – money - İnternet şəbəkəsində xüsusi elektron pul kisəsi vasitəsilə hesablaşmaların aparılması üçün imkan yaradan beynəlxalq ödəniş sistemidir; Seyflərin icarəsi- Qiymətli əşyaların, sənədlərin və s. etibarlı şəkildə saxlamaq üçün banklarda depozit seyflərindən istifadə etmək; Avtomatik Ödəmə mütəmadi ödəmələri avtomatlaşdırmağa imkan verən xidmət; POS - Kredit xidməti nağd vəsaitin kart hesabınıza dərhal, “online” rejimində əks etdirilməsi imkanını verir; fiziki şəxslərə göstərilən bank xidmətlər üzrə tarif cədvəli.

2. Banklarda Hüquqi şəxslərə göstərilən xidmətlər

- Hesabların açılması: **Cari hesablar:** dövlət və bələdiyyə orqanlarının, hüquqi şəxslərin, onların filial, nümayəndəlik və digər ayrıca bölmələrinin, həmçinin hüquqi şəxs yaratmadan sahibkarlıq fəaliyyəti ilə məşğul olan fiziki şəxslərin maliyyə-təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı bank əməliyyatlarının aparılması üçün açılır. Cari hesablara müvəqqəti cari hesablar və xüsusi cari hesablar da

aiddir: Müvəqqəti cari hesablar - təsərrüfat ortaqlıqları, cəmiyyətləri, kooperativlərvə digər təsərrüfat subyektlərinə onların dövlət qeydiyyatına alınadək müvafiq olaraq nizamnamə, şərikli kapitallarının, habelə paylarının ödənilməsi üçün açılır. Xüsusi cari hesablar dövlət və xüsusi notariusların notariat fəaliyyətləri ilə əlaqədar olaraq notariat orqanlarına açılır. **Cari subhesablar** hüquqi şəxslərə onların regional fəaliyyətləri ilə əlaqədar filial və nümayəndəlik statusu daşımayan yerli qurumlarına açıla bilər. **Ssuda hesabları** bankın müştərilərə verdiyi kreditlərin uçotu üçün, kredit müqaviləsində nəzərdə tutulduğu hallarda isə, həmçinin kredit vəsaitlərinin istifadəsi və ödənilməsi ilə bağlı bank əməliyyatlarının aparılması üçün açılır.

- **Əmanət (depozit) hesabları** - Azərbaycan Respublikasının Mülki Məcəlləsinə uyğun olaraq bank əmanəti (depozit) müqaviləsinə əsasən müştərilərin bank əməliyyatlarının aparılması üçün açılır.

- **Müxbir hesablar** bankların özlərinin və müştərilərinin apardıqları bank əməliyyatlarının uçotu hesabıdır. Müxbir hesablar banklar üçün açılır.

- Konvertasiya əməliyyatları: Milli valyutanın satışı/alışı; Xarici valyutaların satışı/alışı (USD, EUR, GBP, RUB).

- Hesablaşma kassa xidmətləri - Rezidentlər və qeyri-rezidentlər üçün milli və xarici valyutada bank hesablarının açılması və onlara kompleks xidmət göstərilməsi; Nağd pul vəsaitlərinin mədaxili və məxarici; Milli və xarici valyutada köçürmələr; Sənədli əməliyyatlar; Əmək haqqı kartlarının açılması və onlara xidmət göstərilməsi; InternetBank sistemi vasitəsilə hesabın online rejimində idarəedilməsi və əməliyyatların aparılması; Müştəri üçün münasib vaxtda nağd pul vəsaitlərinin inkassasiyası və çatdırılması; Konvertasiya əməliyyatlarının aparılması; Xarici bankların çeklərinin inkassoya qəbul edilməsi.

- Kreditlər (kreditləşmə növləri): Milli və xarici valyuta ilə qısa-, orta- və uzunmüddətli kreditləşdirmə (kreditlər və kredit xətləri); Layihə maliyyələşdirilməsi (Project Finance); İxracdan əvvəl və ixracdan sonra

kreditləşdirmə; Ticarətin maliyyələşdirməsi (Trade Finance); Sindikatlaşdırılmış kreditləşdirmə; Faktoring.

- Təminatlı və ya təminatsız (blank kreditləri) Kredilər.
- Kreditin təminatı borcalanın və ya üçüncü şəxslərin mülkiyyətindəki müxtəlif əmlak, zəminlik, qarantiya və sair ola bilər.
- Köçürmələr - Bankdaxili köçürmə; Respublikadaxili köçürmə - AZİPS; Respublikadaxili köçürmə - XÖHKS; Xaricə köçürmə - SWIFT.
- Sənədli əməliyyatlar - Sənədli akkreditivlər; Bank qarantiyaları; Sənədli inkasso. Akkreditiv növləri:Ləğv edilməz akkreditiv;Geri çağırılı bilən akkreditiv; “Stand-by” akkreditivi; Təsdiqlənmiş akkreditiv; Təsdiq olunmamış akkreditiv; Köçürülə bilən akkreditiv; “Back-to-back” akkreditiv.
- **Zəmanət növləri:**Tender zəmanəti; İcra zəmanəti; Əvvəlcədən ödənişin qaytarılması zəmanəti;Ödəniş zəmanəti.
- **Bank Qarantiya xidmətləri:**Qarantiyaların açılması, təsdiqi və avizo edilməsi.Qarantiyalarla iş zamanı konsultasiya xidmətlərin göstərilməsi.Yüksək dərəcəli müxbir banklar tərəfindən qarantiyaların təsdiq edilməsi.Müştərilərin öz vəsaitləri hesabına qarantiyaların açılması.
- Ekvayrinq - Bankda hesabın açılması; POS-terminalın quraşdırılması; Müəssisə işçilərinin təlimatlandırılması; POS-hesablardan nağd vəsaitlərin verilməsi üzrə xidmət haqqı; POS-hesabına bağlı; POSCard debit kartı.
- İnternet bankinq əməliyyatları: əməliyyatlar üzrə bank çıxarışlarının alınması; on-line rejimində hesablara dair məlumatların əldə edilməsi;müştərinin və ya digər şəxsin hesabına (istər Azərbaycandakı, istərsə xaricdəki bankda) nağdsız qaydada pul vəsaitinin köçürülməsi;ƏDV-nin ödənilməsi;konvertasiya əməliyyatlarının həyata keçirilməsi;depozit əməliyyatlarının həyata keçirilməsi.

- Əmək haqqı kartları (dəbet)

• E- commerce- Hesabları istənilən valyutada olan VISA International və MasterCard International beynəlxalq ödəmə sistemlərinin kartları;

- AzəriKard şirkəti tərəfindən xidmət olunan bütün bankların bank kartları.

3. Elektron banking - MobilBank; InternetBank; SMS Xəbərdarlıq; Mobil rabitə ödənişləri; Elektrik enerjisinin ödənişləri; KartTransfer; Cash-by-Code(Günün istənilən vaxtı nağd pul vəsaitlərinin köçürülməsi və alınması imkanındır); Uzaq məsafədə yaşayan və bank kartı olmayan şəxslərə ani pul köçürmələri; Cash to any Card PIN-Change; Elektron Depozit Digər.

4. İnvestisiya qiymətli kağızlar.

5.Bankın Konsolidə edilmiş Maliyyə Hesabatları: Maliyyə vəziyyəti haqqında konsolidə edilmiş hesabat; məcmu gəlirlər haqqında konsolidə edilmiş hesabat; Kapitalda dəyişikliklər haqqında konsolidə edilmiş hesabat; Pul vəsaitlərinin hərəkəti haqqında konsolidə edilmiş hesabat.

Tələbələr tərəfindən təcrübənin keçməsi prosesində aşağıdakı fərdi məsləhətlərin və nəzarətin aparılması nəzərdə tutulur:

- Tələbələrin təcrübə yerlərində olmasına nəzarət;
- Fərdi tapşırıqların yerinə yetirilməsinə nəzarət.

Yekun mərhələ təcrübənin sonu olmaqla təcrübənin rəsmi sona çatmasından 2 həftə sonra həyata keçirilir.

Yekun mərhələnin nəticəsi aşağıdakılar hesab edilir:

- Müəyyən olunmuş vaxtda kafedra komissiyasının qarşısında hesabatın müdafiə edilməsi;

- Tələbənin nəzəri və praktiki hazırlıq səviyyəsi və hesabatın keyfiyyəti əsasında tələbəyə müsbət və ya qeyri-kafi qiymət yazılır. Hesabat və xasiyyətnamə kafedraya təhvil verilir.

- Tələbənin hesabatı müsbət olaraq müdafiə etməsi təcrübənin sona çatması hesab edilir.

Üzürlü səbəbə görə təcrübə keçməyən tələbəyə tədris prosesindən sərbəst vaxtlarda fərdi qrafik və nəzarət forması ilə təkrar təcrübəyə göndərilir.

Üzürlü olmayan səbəbdən təcrübə keçməyən və ya qeyri-kafi qiymət alan tələbələr akademik borcu olan hesab olaraq edilir.

Kafedraya təhvil verilmiş hesabat və hesabatın müsbət müdafiəsi təcrübənin müvəffəqiyyətlə sona çatması deməkdir.

VI. TƏCRÜBƏ HESABATININ TƏRTİB OLUNMASINA DAİR METODİK GÖSTƏRİŞLƏR

Təcrübə hesabatının məzmun və strukturuna olan tələblər

Təcrübə haqqında hesabat təcrübə proqramı və tələbənin fərdi tapşırığı əsasında tərtib edilir. Hesabatda fərdi tapşırıqlarda qoyulan suallara olan cavablar əks olunmalıdır.

Hesabat aşağıdakılardan ibarətdir:

- **Ümumi modul üzrə hesabat:** bankın adı, bankın inkişaf tarixi, bankın xarakteristikası, bankın idarəetmə orqanları və strukturunu, bankın əsas fəaliyyət növləri, bankın sektorda payı (bazar payı);

- **Xüsusi modul üzrə hesabat:** bankın struktur bölmələrinin təsviri, bankın daxili sənədləşməsinin və fəaliyyətini tənzimləyən normativ bazanın öyrənilməsi,

tələbənin istər təcrübə keçdiyi bölmənin, istərsədə bütün təşkilatın fəaliyyətinin iqtisadi göstəricilərinin ümumi təhlili materialların səciyyələndirilməsi;

- İxtisaslaşdırılmış modul üzrə hesabat: çıxarılan nəticələr, tələbə tərəfindən bankın iqtisadi fəaliyyətinə dair aparılan təhlillərin nəticələrinə görə təklif və tövsiyələrin hazırlanması.

Hesabata həmçinin tələbə tərəfindən təcrübə yerində topladığı və bankın real fəaliyyətinin göstəricilərini əks etdirən müxtəlif sənədlər, hesablamalar və cədvəllər əlavə olunur.

Təcrübə hesabatının tərtib edilməsinə dair tələblər:

- Hesabatın həcmi - əlavələr istisna olmaqla, kompüter yazısı ilə 20-30 səhifə olmalıdır.

- Hesabat “Times New Roman” şrifti, 14 ölçüdə və 1,5 aralıqla çap edilməlidir.

- Kağızın formatı A4, yuxarı və aşağı sahələrdən 2sm, sağdan 1 sm və soldan 3sm olmalıdır.

- Hesabat qovluğa tikilir.

Analitik tədqiqatların nəticələri qrafik və diaqramların köməyi ilə illustrasiya edilə bilər.

Analitik hesablamalar əks olunan cədvəllərin adı və sıra nömrəsi olmalıdır.

Hesabatın titul vərəqi qoyulan tələblərə müvafiq olaraq tərtib olunmalıdır.

Tələbələr hesabatla bərabər ona olan əlavələri ayrı qovluqda kafedraya təqdim edirlər. Bura aşağıdakılar daxildir:

- Mühasibat və statistik hesabat formalarının surəti;

- Mühasibat hesabatlarına olan əlavə informasiya;
- Bankın fəaliyyətinə dair daxili normativ əsasnaməsinin surəti.