ÜZVLƏR ÜÇÜN ELEKTRON KABİNET

Təyinatı, funksiyaları və istifadə qaydası

Elektron kabinet Palata üzvünün şəxsi iş yeridir: üzv Qanun, Nizamnamə və Palatanın daxili sənədləri ilə müəyyən edilmiş hüquq və vəzifələrini burada elektron qaydada həyata keçirir. Sənəd kabinetin təyinatını, hər funksiyanın hüquqi əsasını, girişin və məlumatların qorunmasının qaydasını, elektron hərəkətlərin hüquqi nəticələrini izah edir. Kabinet üzvün hüquq və vəzifələrini dəyişdirmir, yalnız onların həyata keçirilməsini asanlaşdırır; sənəd Palatanın "Üzvlərin hüquq və vəzifələri" sənədi ilə birlikdə oxunur. Mübahisə yarandıqda istinad edilən aktların mətni tətbiq edilir.

1. Hüquqi əsas

Kabinetin funksiyaları aşağıdakı aktlara əsaslanır. Sənəddə bu aktlar qısa adla göstərilir.

Qısa ad	Akt	Rekvizitlər
Qanun	"Qiymətləndirmə fəaliyyəti haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu	8 dekabr 2023-cü il, № 1052-VIQ
Nizamnamə	Azərbaycan Qiymətləndiricilər Palatasının Nizamnaməsi	dövlət qeydiyyatı № 1125-QK15-0105
Etik qaydalar	Qiymətləndiricinin Etik Davranış Qaydaları	Palata üzvləri ilə razılaşdırılmış, 05.05.2025
İcraat qaydaları	Azərbaycan Qiymətləndiricilər Palatasının İntizam İcraatı və İntizam Tənbehi Tədbirlərinin Tətbiqi Qaydaları	Rəyasət Heyətinin 10.02.2025-ci il tarixli, AQP-05/25 nömrəli qərarı
Fərdi məlumatlar Qanunu	"Fərdi məlumatlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu	11 may 2010-cu il, № 998-IIIQ
Elektron imza Qanunu	"Elektron imza və elektron sənəd haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu	9 mart 2004-cü il, № 602-IIQ

Oxuma qaydası. "Əsas" sözündən sonra aktın qısa adı və maddənin (bəndin) nömrəsi verilir. Məsələn, "Qanun 18.4.8" Qanunun 18.4.8-ci maddəsini, "Nizamnamə 3.2.4" Nizamnamənin 3.2.4-cü bəndini bildirir.

2. Kabinetin təyinatı və prinsipləri

2.1. Təyinat. Kabinet Palatanın Qanunla müəyyən edilmiş funksiyalarının elektron qaydada icrası üçün yaradılır: üzvlərin reyestrinin aparılması və yenilənməsi, peşə məsuliyyətinin sığortasına nəzarət, əlavə təhsilin təşkili, üzvlərin informasiya və metodiki təminatı, onların hüquq və mənafelərinin müdafiəsi. Nizamnamə müasir texnologiyalar, məlumat bazaları və proqram məhsulları əsasında vahid informasiya təminatı sisteminin formalaşdırılmasını Palatanın vəzifəsi kimi müəyyən edir və kabinet bu sistemin üzvlər üçün giriş nöqtəsidir. Əsas: Qanun 18.4.5, 18.4.7, 18.4.8, 18.4.11, 23.3; Nizamnamə 2.2.8, 2.2.11, 3.2.4, 3.2.7, 5.4.2.4.

2.2. Bərabər şərtlər. Hər üzvün şəxsi kabineti olur, kabinetin funksiyaları bütün üzvlər üçün eynidir. Palata bərabər hüquqluluq prinsipi əsasında fəaliyyət göstərdiyindən kabinetə çıxış heç bir üzv üçün məhdudlaşdırıla və ya əlavə şərtlə bağlana bilməz. Əsas: Nizamnamə 1.2, 4.1, 4.2.2.

2.3. Yazılı qayda saxlanılır. Kabinet əlavə vasitədir və Qanunda, daxili sənədlərdə nəzərdə tutulmuş yazılı müraciət, şəxsən təqdim etmə və poçt göndərişi imkanlarını aradan qaldırmır. Kabinetdən istifadə etməyən üzv heç bir hüququndan məhrum olmur. Bu qayda bütün üzvlərin, o

cümlədən rəqəmsal vasitələrdən istifadə imkanı məhdud olanların hüquq bərabərliyini qoruyur. Əsas: Nizamnamə 1.2, 4.2.2; İcraat qaydaları 11.6.

2.4. Zəruri məlumat və məxfilik. Kabinetdə yalnız Palatanın qanuni funksiyaları üçün zəruri olan məlumatlar toplanır və işlənir. Açıq reyestrdə yalnız Qanunun dərcini tələb etdiyi məlumatlar göstərilir, digər məlumatlar məxfi saxlanılır (7-ci bölmə). Əsas: Qanun 18.4.8; Fərdi məlumatlar Qanunu.

3. Peşə fəaliyyəti ilə bağlı funksiyalar

3.1. Şəxsi məlumatlar və reyestr qeydi. Üzv reyestrdəki öz qeydinə baxır: adı, iş stajı, təhsili, ixtisas şəhadətnaməsi, sığorta şəhadətnaməsi və sığortaçı. Bu məlumatlarda, habelə əmək müqaviləsi bağladığı qiymətləndirici təşkilatda dəyişiklik olduqda üzv bu barədə məlumatı və təsdiqedici sənədləri kabinet vasitəsilə göndərir. Dəyişiklik Palata tərəfindən yoxlanıldıqdan sonra açıq reyestrdə əks etdirilir. Reyestr sifarişçilər üçün etibar mənbəyi olduğundan ona yoxlanılmamış məlumat daxil edilmir. Əsas: Qanun 12.1.12, 18.4.8; Nizamnamə 3.2.7, 4.1, 4.3.3; Etik qaydalar 3.1.2.

3.2. Üzvlük vəsiqəsi və şəhadətnamələr. Kabinetdə üzvlük vəsiqəsinin nömrəsi, ixtisas şəhadətnaməsinin (şəhadətnamələrinin) nömrəsi və fəaliyyət istiqamətləri göstərilir. Sifarişçi qiymətləndiricinin səlahiyyətini Palatanın saytındakı açıq reyestrdə yoxlaya bilər. Kabinetdəki məlumat vəsiqənin özünü əvəz etmir: vəsiqənin forması Rəyasət Heyəti tərəfindən təsdiq edilir və sifarişçinin tələbi ilə təqdim edilir. Əsas: Qanun 7.2, 7.3, 12.1.9, 13.1.5; Nizamnamə 5.4.2.2.

3.3. Peşə məsuliyyətinin sığortası. Üzv sığorta şəhadətnaməsinin elektron surətini kabinetə yükləyir və müddətin bitməsinə yaxın xatırlatma alır. Sığortasız qiymətləndirmə intizam pozuntusudur, sığortaya nəzarət isə Palatanın vəzifəsidir; vaxtında xatırlatma həm üzvü pozuntudan, həm də sifarişçini təminatsız qalmaqdan qoruyur. Əsas: Qanun 12.1.8, 18.4.8, 23.2, 23.3; Nizamnamə 5.4.2.4; İcraat qaydaları 4.5.5.

3.4. Üzvlük haqqı. Üzv hesablanmış üzvlük haqqına, ödənişlərin tarixçəsinə və borc vəziyyətinə baxır, ödənişi təsdiq edən sənədi yükləyir və ödəniş müddəti barədə xatırlatma alır. Haqqın məbləği və ödənilmə qaydası Ümumi yığıncaq tərəfindən müəyyən edilir. Haqqın 6 aydan artıq ödənilməməsi fəaliyyətə xitam verilməsi üçün əsas olduğundan borcun vaxtında görünməsi üzvün öz marağındadır. Əsas: Qanun 12.1.11, 19.2.5, 24.1.3; Nizamnamə 4.3.9, 5.3.1.5.

3.5. İxtisasartırma və tədbirlər. Üzv Palatanın təlim və tədbirlərinə qeydiyyatdan keçir, iştirak etdiyi təlimlərin uçotuna baxır, digər təşkilatlarda keçdiyi təlimlər barədə sənədləri yükləyir. İxtisasın davamlı artırılması üzvün vəzifəsidir, uçot isə bu vəzifənin icrasını sənədləşdirir. Əsas: Qanun 18.4.5; Nizamnamə 2.2.5, 4.2.6, 4.3.10; Etik qaydalar 3.4.2.

3.6. Məlumat və metodiki təminat. Üzv Palatanın qərarlarını, metodiki tövsiyələrini, normativ aktlardakı dəyişikliklər barədə məlumatı və Palatanın illik hesabatını kabinetdə alır. Üzvün Palatanın fəaliyyəti barədə məlumat almaq hüququ və Palatanın üzvləri informasiya və metodiki təminatla təmin etmək vəzifəsi bu funksiya ilə həyata keçirilir. Əsas: Qanun 18.4.11, 18.4.12; Nizamnamə 2.2.11, 4.2.1, 5.4.2.6.

3.7. Palatanın portalına giriş. Kabinet Palatanın portalının xidmətlərinə (bazar təhlili, AQP indeksləri, qiymətləndirmə modulları) vahid giriş nöqtəsidir. Portalda işlənən sifarişçi məlumatlarının məxfiliyinə görə qiymətləndirici Qanuna uyğun məsuliyyət daşıyır, Palata isə bu məlumatları yalnız müvafiq xidmətin göstərilməsi üçün işləyir. Əsas: Nizamnamə 3.2.4; Qanun 12.1.2, 18.4.11; Fərdi məlumatlar Qanunu.

4. Palatanın idarə edilməsində iştirak

4.1. Ümumi yığıncaq barədə bildiriş və materiallar. Ümumi yığıncağın yeri və vaxtı barədə bildiriş yığıncaqdan ən azı 2 həftə əvvəl kabinetdə yerləşdirilir, gündəlik üzrə materiallar da orada əlçatan olur. Üzvün yığıncaqda iştirak vəzifəsi yalnız vaxtında və tam məlumatlandırıldıqda yerinə yetirilə bilər. Əsas: Nizamnamə 4.3.6, 5.3.3, 5.4.2.1.

4.2. Layihələrin müzakirəsi. Ümumi yığıncağın müstəsna səlahiyyətinə aid sənəd layihələri müzakirə üçün kabinetdə yerləşdirilir, üzv irad və təkliflərini orada göndərir. Müzakirə üçün 10 iş günündən 20 iş gününədək müddət verilir, zəruri hallarda bu müddət bir dəfə artırıla bilər. Daxil olan irad və təkliflər qeydə alınır. Əsas: Nizamnamə 4.2.1, 4.2.7; Etik qaydalar 8.3.

4.3. Onlayn iştirak və səsvermə. Etik qaydalara görə Ümumi yığıncaq və səsvermə onlayn qaydada keçirilə bilər. Yığıncağın onlayn keçirilməsi barədə məlumat yığıncağın çağırılması haqqında bildirişdə göstərilir. Onlayn səsvermədə hər üzvün bir səsi olur, səs üzvün şəxsiyyəti təsdiq edildikdən sonra bir dəfə qəbul edilir, nəticələr yığıncağın protokolunda əks etdirilir. Əsas: Nizamnamə 5.3.3, 5.3.4; Etik qaydalar 11.2.

4.4. Növbədənkənar yığıncaq təşəbbüsü. Üzvlərin üçdə biri növbədənkənar yığıncağın keçirilməsinə təşəbbüs göstərə bilər. Kabinet bu təşəbbüsə dəstəyin toplanması və Rəyasət Heyətinə təqdim edilməsi üçün istifadə edilə bilər; dəstək verən hər üzv kabinetdə öz identifikasiyası ilə qeydə alınır. Əsas: Nizamnamə 5.3.2.

4.5. Seçkilər. Rəyasət Heyətinə və İntizam Komissiyasına seçkilər zamanı namizədlər barədə məlumat kabinetdə yerləşdirilir. Fəaliyyət hüququ dayandırılmış qiymətləndirici dayandırma müddətində bu orqanlara seçilə bilməz. Əsas: Nizamnamə 4.2.8; Qanun 19.2.3, 22.4.

4.6. Təkliflər və müraciətlər. Üzv Rəyasət Heyətinə və digər idarəetmə orqanlarına təkliflərini, hüquqlarının müdafiəsi, kömək və dəstək barədə müraciətlərini kabinet vasitəsilə göndərir. Hər müraciətə qeydiyyat nömrəsi verilir, onun vəziyyəti və cavabı kabinetdə görünür. Bu, müraciətin taleyini izləməyə və cavabsız qalmasının qarşısını almağa imkan verir. Əsas: Nizamnamə 4.2.4, 4.2.5, 4.2.7; Qanun 18.4.7.

5. Palata ilə yazışma və intizam icraatı

5.1. Palatanın sorğuları. Palatanın funksiyaları üçün tələb olunan məlumat və sənədlər barədə sorğular kabinetə göndərilir, üzv cavabı və sənədləri orada yükləyir; göndərilmə və təqdim tarixi avtomatik qeydə alınır. İntizam Komissiyasının sorğusu yazılı formada göndərilir, tələb olunan sənədlərin siyahısını və 3 iş günündən az olmayan müddəti göstərir. Əsas: Nizamnamə 4.3.2; İcraat qaydaları 8.2; Etik qaydalar 8.4.

5.2. Qapalı intizam bölməsi. Barəsində intizam icraatı başlanmış üzvün kabinetində yalnız onun özünə və səlahiyyətli şəxslərə görünən bölmə açılır. Bölmədə aşağıdakılar yerləşdirilir: icraatın başlanması barədə qərarın, şikayətin surəti və hüquqların izahı; icraatın materialları və onların surətləri; İntizam Komissiyasının iclasının vaxtı və yeri barədə bildiriş. Üzv burada yazılı izahat, sübut və sənədlər, vəsatət və etiraz təqdim edir. Müddətlər İcraat qaydalarına uyğun hesablanır: izahat üçün 5 iş günü (bir dəfə 5 iş günü uzadıla bilər), iclas barədə bildiriş ən azı 5 iş günü əvvəl. Əsas: İcraat qaydaları 7.4, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.6, 9.3, 9.4.

5.3. Şəxsən imzalanan sənədlər. İcraat qaydalarına görə izahat qiymətləndiricinin şəxsən imzaladığı sənəddir. Kabinetdə belə sənəd gücləndirilmiş elektron imza ilə imzalanır: qanunvericiliyə görə təkmil sertifikatlı gücləndirilmiş elektron imza əl imzası ilə, elektron sənəd isə kağız sənədlə bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir. Elektron imzası olmayan üzv imzalanmış sənədi kağız daşıyıcıda təqdim edir və ya poçtla göndərir. Əsas: İcraat qaydaları 9.1.3, 9.2; Elektron imza Qanunu 3.2, 3.5.

5.4. Qərarların təqdim edilməsi. Rəyasət Heyətinin intizam tədbiri barədə qərarının surəti qəbul edildiyi gündən 5 iş günü ərzində qiymətləndiriciyə imza etdirilməklə təqdim edilir, sifarişli poçtla və ya onun Palataya yazılı bildirdiyi elektron poçt ünvanına göndərilir; qərar təqdim edildiyi gündən qüvvəyə minir. Qərarın kabinetdə yerləşdirilməsi əlavə məlumatlandırmadır və bu yolları əvəz etmir. Ona görə üzv elektron poçt ünvanını Palataya yazılı bildirməli və onu aktual saxlamalıdır. Əsas: İcraat qaydaları 11.6, 11.7; Nizamnamə 4.3.3.

5.5. İntizam məlumatlarının məxfiliyi. Şikayətlər, icraatın gedişi, xəbərdarlıq və töhmət barədə məlumat ictimaiyyətə açıqlanmır, qapalı bölmə digər üzvlərə görünmür. İcraat materiallarının surətlərindən üzv yalnız özünü müdafiə etmək üçün istifadə edir və onları üçüncü şəxslərə vermir. Materiallara çıxışı olan İntizam Komissiyası və Rəyasət Heyəti üzvləri, habelə vəkil məxfilik barədə yazılı öhdəlik verir; materiallar icraat başa çatdığı gündən 5 il saxlanılır. Əsas: Etik qaydalar 8.5; İcraat qaydaları 9.1.2, 15.1, 15.2, 15.4.

5.6. Fəaliyyət hüququ dayandırıldıqda. Kabinetdə dayandırmanın başlanma və başa çatma tarixləri göstərilir. Dayandırma müddətində qiymətləndirici müqavilə bağlaya, qiymətləndirmə apara və hesabat imzalaya bilməz; qərarın surətini aldığı gündən 5 iş günü ərzində icrada olan işlər barədə sifarişçiləri və Palatanı yazılı məlumatlandırır. Palataya bu məlumat kabinet vasitəsilə göndərilə bilər. Müddət başa çatdıqda fəaliyyət hüququ əlavə qərar olmadan bərpa olunur və açıq reyestrdəki qeyd çıxarılır. Əsas: İcraat qaydaları 13.1, 13.2, 13.4, 15.3.

6. Giriş və təhlükəsizlik

6.1. Şəxsi giriş. Kabinet yalnız üzvün özü tərəfindən istifadə edilir. Palatada üzvlük başqasına ötürülə bilmədiyi kimi kabinetə giriş hüququ da başqasına verilə bilməz. Üzvün hesabından edilmiş hərəkətlər üzvün özünün hərəkəti sayılır, ona görə giriş məlumatlarının qorunmasına görə üzv məsuliyyət daşıyır. Əsas: Nizamnamə 4.4.

6.2. İdentifikasiya. İlk giriş üçün məlumatlar üzvün Palataya bildirdiyi elektron poçt ünvanına və ya mobil nömrəsinə göndərilir. Sonrakı girişlərdə iki mərhələli təsdiq tətbiq edilir. Sənədlərin imzalanması üçün gücləndirilmiş elektron imzadan istifadə edilir. Səsvermə, izahat və sorğulara cavab kimi hüquqi nəticəsi olan hərəkətlər yalnız identifikasiyadan sonra mümkündür. Əsas: Elektron imza Qanunu 3.2; Nizamnamə 5.3.3.

6.3. Hərəkətlərin qeydə alınması. Kabinetdə edilən hər hərəkət tarix və vaxtla qeydə alınır. Bu qeydlər sənədin göndərilmə və təqdim edilmə vaxtını sübut edir, müddətlərin hesablanması isə Qanuna və İcraat qaydalarına uyğun aparılır. Kabinet vasitəsilə göndərilən elektron sənəd kağız sənədlə bərabər hüquqi qüvvəyə malikdir. Əsas: Elektron imza Qanunu 3.5; İcraat qaydaları 8.2, 9.3.

6.4. Texniki nasazlıq. Müddətin son günü kabinet işləmədikdə üzv sənədi yazılı formada və ya Palatanın rəsmi elektron poçt ünvanına göndərə bilər. Nasazlıq Palata tərəfindən qeydə alınır və müddətin keçməsi üçün üzrlü səbəb sayılır. İcraat qaydaları sənədlərin üzrlü səbəb olmadan təqdim edilməməsini pozuntu sayır, Palatanın sistemindəki nasazlıq isə üzvdən asılı olmayan səbəbdir. Əsas: İcraat qaydaları 4.4.2, 9.3, 9.4.

7. Fərdi məlumatların qorunması

7.1. Açıq və qapalı məlumatlar. Palatanın saytında yalnız Qanunun dərcini tələb etdiyi məlumatlar göstərilir: üzvün adı, soyadı, atasının adı, iş stajı, təhsili, ixtisas şəhadətnaməsinin və peşə məsuliyyətinin sığorta şəhadətnaməsinin mövcudluğu, sığortaçı. Fəaliyyət hüququnun dayandırılması barədə məlumat yalnız dayandırma müddətində göstərilir. Əlaqə məlumatları,

ödənişlər, yüklənmiş sənədlər və intizam materialları dərc edilmir. Əsas: Qanun 18.4.8; İcraat qaydaları 15.2, 15.3; Fərdi məlumatlar Qanunu.

7.2. Məqsədin məhdudluğu. Kabinetdəki məlumatlar yalnız Palatanın Qanunla və Nizamnamə ilə müəyyən edilmiş funksiyalarının icrası üçün işlənir, qanunvericilikdə nəzərdə tutulmuş hallar istisna olmaqla üçüncü şəxslərə verilmir. Palatanın əməkdaşları və orqanlarının üzvləri məlumatlara yalnız öz vəzifələrinin icrası üçün zəruri həcmdə çıxış əldə edir. Əsas: Fərdi məlumatlar Qanunu; Nizamnamə 2.2; İcraat qaydaları 15.4.

7.3. Üzvün öz məlumatları ilə bağlı hüquqları. Üzv kabinetdə barəsində işlənən məlumatlarla tanış ola, səhv və ya köhnəlmiş məlumatın düzəldilməsini tələb edə bilər. Belə tələbə baxılmasının nəticəsi kabinetdə göstərilir. Əsas: Fərdi məlumatlar Qanunu; Nizamnamə 4.3.3.

7.4. Saxlanma müddətləri. Üzvün şəxsi işi Rəyasət Heyətində saxlanılır. Üzvlüyə xitam verildikdən sonra məlumatlar keçmiş üzvlərin reyestrində ayrıca saxlanılır. İntizam icraatının materialları icraat başa çatdığı gündən 5 il saxlanılır. Əsas: Nizamnamə 4.1; Qanun 18.4.8; İcraat qaydaları 15.1.

8. Üzvün kabinetlə bağlı vəzifələri

Kabinetdən istifadə üzvün Qanun, Nizamnamə və Etik qaydalardan irəli gələn vəzifələrini dəyişdirmir. Kabinetdə bu vəzifələr aşağıdakı kimi tətbiq edilir.

8.1. Məlumatları aktual saxlamaq. Üzv əlaqə məlumatlarını, elektron poçt ünvanını və reyestr məlumatlarını aktual saxlayır, kabinetdəki bildirişləri müntəzəm yoxlayır. Əsas: Nizamnamə 4.3.2, 4.3.3.

8.2. Doğru məlumat və həqiqi sənəd. Üzv kabinetə yalnız doğru məlumat və həqiqi sənəd yükləyir, öz ixtisası və təcrübəsi barədə yanlış məlumat vermir. Palataya hesabatlar haqqında yanlış məlumat verilməsi xəbərdarlıq üçün əsasdır. Əsas: Etik qaydalar 3.1.2, 8.4, 10.3.12.

8.3. Giriş məlumatlarını qorumaq. Üzv giriş məlumatlarını və elektron imza vasitəsini başqasına vermir, onların itirildiyini və ya başqasının əlinə keçdiyini bildikdə dərhal Palataya məlumat verir. Əsas: Nizamnamə 4.4; Elektron imza Qanunu.

8.4. Məxfiliyi qorumaq. Üzv kabinetdə tanış olduğu Palatanın məxfi məlumatlarını, başqa üzvlər barədə şikayət və intizam məlumatlarını açıqlamır. Belə məlumatın açıqlanması töhmət üçün əsasdır. Əsas: Nizamnamə 4.3.5; Etik qaydalar 8.5, 10.4.13; İcraat qaydaları 9.1.2.

9. Palatanın öhdəlikləri

9.1. Fasiləsiz və təhlükəsiz iş. Palata kabinetin fasiləsiz işini, məlumatların təhlükəsizliyini və onların icazəsiz çıxışdan qorunmasını təmin edir, texniki nasazlıqları qeydə alır və üzvləri bu barədə məlumatlandırır. Əsas: Nizamnamə 3.2.4; Fərdi məlumatlar Qanunu.

9.2. Vaxtında məlumatlandırma. Palata bildirişləri, sorğuları və materialları qaydalarla müəyyən edilmiş müddətlərdə yerləşdirir, reyestrdəki dəyişiklikləri yoxlandıqdan sonra gecikdirmədən əks etdirir. Əsas: Qanun 18.4.8; Nizamnamə 3.2.7, 5.3.3.

9.3. Dəstək və qaydaların dəyişdirilməsi. Palata kabinetdən istifadə ilə bağlı suallara cavab verir. Bu sənəd kabinetin funksiyaları və ya istinad edilən aktlar dəyişdikdə yenilənir, dəyişikliklər barədə üzvlərə kabinet vasitəsilə məlumat verilir. Əsas: Nizamnamə 4.2.1, 4.2.4.

10. Faydalı keçidlər

- Elektron kabinetə giriş: kabinetin ünvanı
- Qiymətləndiricilərin reyestri: https://aqp.gov.az/qiymetlendiriciler

- Palatanın üzvləri: https://aqp.gov.az/uzvler
- Fəaliyyəti dayandırılmış qiymətləndiricilər: https://aqp.gov.az/fealiyyeti-dayandirilmis-qiymetlendiriciler
- İxtisas imtahanına hazırlıq platforması: https://aqp.gov.az/imtahan

Kabinetlə bağlı suallar və texniki nasazlıqlar barədə məlumat Palatanın rəsmi elektron poçt ünvanına göndərilə bilər.