

## Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

### «ՇԻՐԱԿԻ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄՈՒՄ ՆԶՊ ԱՌԱՐԿԱՆ ԴԱՍՏԱՎԱՆԴՈՂ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍՏԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. Սույն աշխատակարգով կարգավորվում են «Շիրակի Մ. Նալբանդյանի անվան պետական համալսարան» հիմնադրամում (այսուհետ՝ համալսարան) հանրակրթական ուսումնական հաստատության ՆԶՊ առարկան դասավանդող ուսուցիչների կամավոր ատեստավորման (այսուհետ՝ ատեստավորում) կազմակերպման, անցկացման, ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. ՆԶՊ առարկան դասավանդող ուսուցիչների ատեստավորման գործընթացն իրականացվում է համալսարանում ձևավորված մասնագիտական հանձնաժողովի կողմից՝ սահմանած աշխատակարգի և կազմված մեթոդական ուղեցույցի համաձայն:

3. Մասնագիտական հանձնաժողովը ձևավորվում է համալսարանի ռեկտորի հրամանով, որով սահմանվում է նաև հանձնաժողովի կողմից ատեստավորման անցկացման աշխատակարգը:

4. Մասնագիտական հանձնաժողովում ներգրավվում են գիտական աստիճան ունեցող և առնվազն 10 տարվա գիտամանկավարժական գործունեության փորձ ունեցող 4 ներկայացուցիչ՝ համալսարանից և արհմիության կամ ուսուցչական միության 1 ներկայացուցիչ, որին կառաջադրի Նախարարությունը:

5. Ատեստավորման գործընթացը համալսարանում կազմակերպում են ռեկտորի հրամանով նշանակված՝ ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարը և ներկայացուցիչները: Կենտրոնում հերթապահների ցուցակը կազմում և նրանց ներկայությունը ապահովում է կենտրոնի ղեկավարը:

6. Ատեստավորումն անցկացվում է գրավոր, թեստի միջոցով:

7. Ատեստավորման կենտրոնի խմբերում ընդգրկված ուսուցիչների թիվը չի կարող գերազանցել 20-ը: Ատեստավորման սենյակում յուրաքանչյուր խմբի աշխատանքները

համակարգում է՝ առաջին խմբի համար՝ երկու ներկայացուցիչ, յուրաքանչյուր հաջորդ խմբի համար՝ մեկական ներկայացուցիչ:

8. Ներկայացուցիչներին ըստ խմբերի բաշխում է կենտրոնի ղեկավարը՝ յուրաքանչյուր ատեստավորման սենյակում նշանակելով պատասխանատու ներկայացուցիչ, որը կազմում է համապատասխան արձանագրությունները:

9. Ատեստավորման կենտրոնում աշխատանքներն սկսվելուց մեկ ժամ առաջ կենտրոնի ղեկավարը ատեստավորման սենյակների յուրաքանչյուր պատասխանատու ներկայացուցչի տալիս է խմբերի համար նախատեսված թեստային առաջադրանքների և պատասխանների ձևաթղթերի փակ ծրարները և խմբերում ընդգրկված ուսուցիչների ցուցակները:

10. Ատեստավորման օրը ուսուցիչն ատեստավորման կենտրոն է ներկայանում իրեն տրամադրված անցաթղթում նշված ժամից 45 րոպե առաջ՝ իր հետ ունենալով անցաթուղթը և անձը հաստատող փաստաթուղթ:

11. Ուսուցիչների մուտքը կենտրոն սկսվում է ատեստավորման կենտրոնի ղեկավարի հրահանգով:

12. Ուսուցիչը մոտենում է իր խմբի ներկայացուցչին, ցուցակում ստորագրում է իր անվան դիմաց և նստում ըստ վիճակահանության արդյունքի՝ համապատասխան նստարանին:

13. Ուսուցիչը ատեստավորման սենյակ է տանում անձը հաստատող փաստաթուղթը և անցաթուղթը:

14. Գրավոր աշխատանքը սկսվելուց 15 րոպե առաջ ատեստավորման սենյակի պատասխանատու ներկայացուցիչը ուսուցիչների համար ընթերցում է ատեստավորման անցկացման կարգը, տեղեկացնում գրավոր աշխատանքի բողոքարկման գործընթացի մասին:

15. Պատասխանատու ներկայացուցիչը.

- 1) կենտրոնի ղեկավարից ստանալով խմբերի թվին համապատասխան թեստային առաջադրանքների և պատասխանների ձևաթղթերի փաթեթները, դրանք բերում է ատեստավորման սենյակ, ցուցադրում է ուսուցիչներին՝ նրանց ուշադրությունը հրավիրելով փաթեթների փակ և ամբողջական լինելու հանգամանքի վրա:

2) փաթեթները բացում է ուսուցիչների ներկայությամբ՝ բոլորին տեսանելի ձևով: Փաթեթների բացման վերաբերյալ արձանագրությունների համապատասխան տողում խմբերի ներկայացուցիչները կատարում են նշում, որի դիմաց ստորագրում է առջևում նստած ուսուցիչը:

16. Խմբերի ներկայացուցիչները բաժանում են թեստային առաջադրանքները և պատասխանների ձևաթղթերը: Ուսուցիչը, ստանալով իր պատասխանների ձևաթուղթը, ստուգում է այն և համապատասխան մասում լրացնում իր անցաթղթի անձնական համարը և թեստային առաջադրանքի համարը: Հայտարարվում է գրավոր աշխատանքի սկիզբը, տևողությունը, ցուցատախտակի վրա կատարվում է նշում գրավոր աշխատանքի սկզբի և ավարտի վերաբերյալ:

17. Գրավոր աշխատանքի սկիզբը հայտարարելուց հետո արգելվում է ուշացած ուսուցչի մուտքը ատեստավորման սենյակ:

18. Գրավոր աշխատանքի ընթացքում արգելվում է այլ ուսուցիչների հետ խոսելը, պատասխանների ձևաթղթերը փոխանակելը, միմյանցից արտագրելը, բջջային հեռախոսներ կամ կապի այլ միջոցներ ատեստավորման սենյակ բերելը, առանց կենտրոնի ղեկավարի թույլտվության տեղը փոխելը:

19. Գրավոր աշխատանքի ընթացքում ատեստավորման սենյակից ուսուցիչը կարող է դուրս գալ միայն անհրաժեշտության դեպքում՝ ներկայացուցչի թույլտվությամբ և հերթապահի ուղեկցությամբ:

20. Ատեստավորման սենյակում թեստային առաջադրանքների բովանդակության վերաբերյալ ուսուցչի հարցերը չեն քննարկվում:

21. Գրավոր աշխատանքի ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական կամ այլ թերություններ ունեցող թեստային առաջադրանքները կամ պատասխանների ձևաթղթերը նորերով փոխարինում է կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու ներկայացուցչի ներկայությամբ՝ արձանագրությունների համապատասխան տողում նշելով այդ փաստը: Թերություններ ունեցող թեստային առաջադրանքի կամ պատասխանների ձևաթղթի վրա գրվում է «Խոտանված է» բառերը:

22. Ուսուցիչների գրավոր աշխատանքի ամբողջ ընթացքում ատեստավորման սենյակներում կարող են ներկա գտնվել միայն քննական կենտրոնի ղեկավարն ու ներկայացուցիչները:

23. Գրավոր աշխատանքի ավարտից 30 րոպե առաջ ներկայացուցիչը ուսուցիչների ուշադրությունն է հրավիրում ժամանակի վրա և հիշեցնում աշխատանքի ամփոփման մասին:

24. Եթե ատեստավորման ընթացքում ուսուցիչը առանց թույլտվության դուրս է եկել ատեստավորման սենյակից, խոսել է այլ ուսուցիչների հետ, փոխել է տեղը, եթե գրավոր աշխատանքի ընթացքում ուսուցիչն արտագրել է, կամ նրա մոտ հայտնաբերվել է բջջային հեռախոս կամ այլ կապի միջոց, ապա ներկայացուցիչն իրավունք ունի ատեստավորման ընթացքում մեկ անգամ նախազգուշացնելու ուսուցչին՝ արձանագրելով նախազգուշացումը քննասենյակի ուսուցիչների խմբի ցուցակի «Նշում» սյունակում, իսկ կրկնվելու դեպքում, դարձյալ գրանցելով վերոնշյալ սյունակում, կենտրոնի ղեկավարի և պատասխանատու ներկայացուցչի մասնակցությամբ դադարեցնելու նրա ատեստավորումը՝ դադարեցնելու մասին տեղյակ պահելով ուսուցչին:

25. Ատեստավորումը դադարեցվելուց հետո ատեստավորման տվյալ սենյակի պատասխանատու ներկայացուցիչը արձանագրում է կատարված խախտումը: Ատեստավորման գործընթացը դադարեցված ուսուցչի պատասխանների ձևաթուղթը չի ստուգվում:

26. Գրավոր աշխատանքն ավարտած կամ հիվանդության պատճառով, կամ սեփական նախաձեռնությամբ անավարտ թողած ուսուցիչը մոտենում է ներկայացուցչին, հանձնում թեստային առաջադրանքը և պատասխանների ձևաթուղթը՝ ստորագրելով իր խմբի ցուցակի համապատասխան տեղում և նույն պահին ստանում պատասխանների ձևաթղթի պատճենը, իսկ ներկայացուցիչը ստուգում և համոզվում է, որ պատասխանների ձևաթղթի վրա ճիշտ են լրացված ուսուցչի անցաթղթի անձնական համարը և թեստային առաջադրանքի համարը :

27. Գրավոր աշխատանքի ավարտից հետո պատասխանատու ներկայացուցիչը խմբերի առաջադրանքները և պատասխանների ձևաթղթերը (օգտագործված,

չօգտագործված, խոտանված), խմբերի ցուցակների ծրարները, ատեստավորման սենյակի արձանագրությունը հաշվում և հանձնում է կենտրոնի ղեկավարին:

28. Կենտրոնի ղեկավարը, պատասխանատու ներկայացուցիչների հետ համատեղ, ներկայացված թեստային առաջադրանքները և պատասխանների ձևաթղթերը, խմբերի ցուցակներին համապատասխան վերահաշվելով, ձևակերպում է կենտրոնում անցկացված գրավոր աշխատանքի արձանագրությունը և ամբողջ փաթեթը հանձնում մասնագիտական հանձնաժողովի նախագահին:

29. Պատասխանների ձևաթղթերն ստուգվում են ռեկտորի հրամանով ստեղծված մասնագիտական հանձնաժողովի կողմից:

30. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորման օրվանից հետո՝ հինգերորդ օրը:

31. Ատեստավորման արդյունքի հետ անհամաձայնության դեպքում ուսուցիչն արդյունքների հրապարակմանը հաջորդող օրը՝ ժամը 9:00-18:00-ն ընկած ժամանակահատվածում, կարող է ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումը էլեկտրոնային եղանակով ուղարկել ատեստավորումը կազմակերպող մարմնին՝ համալսարանում ձևավորված մասնագիտական հանձնաժողովին:

32. Ուսուցչի գիտելիքի գրավոր ստուգման արդյունքի բողոքը քննելու նպատակով համալսարանի ռեկտորի հրամանով ստեղծվում է 5 հոգուց բաղկացած բողոքարկման հանձնաժողով (այսուհետ՝ Հանձնաժողով), որը ձևավորվում է բողոքը մուտքագրվելուց հետո՝ 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում, որի կազմում ընդգրկվում են առարկայական մասնագետներ, Նախարարության և ատեստավորումը կազմակերպած կառույցի (համալսարանի) աշխատակիցներ:

33. Հանձնաժողովն իր ուսումնասիրության արդյունքների մասին գրավոր եզրակացությունը Հանձնաժողովի ձևավորումից հետո 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է բողոքը ներկայացրած ուսուցչին: Բողոքի քննարկման արդյունքի մասին որոշում ընդունվում է բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

34. Հանձնաժողովը չի քննարկում՝

- 1) նախատեսված ժամկետից հետո ներկայացված բողոքը,
- 2) ուսուցչի կողմից պատասխանների ձևաթղթի լրացման ընթացքում թույլ տրված

վրիպումների կամ սխալների վերաբերյալ դիմումները:

35. Բողոքարկման արդյունքում ընդունվում է որոշում գրավոր աշխատանքի միավորի պահպանման, բարձրացման կամ իջեցման մասին: Հանձնաժողովի ընդունած որոշման հիման վրա գրավոր աշխատանքի բողոքարկման արդյունքները հրապարակվում են բողոքարկման ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

36. Բողոքարկման ավարտից հետո մասնագիտական հանձնաժողովի նախագահը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում խմբերի առաջադրանքները և պատասխանների ձևաթղթերը (օգտագործված, չօգտագործված, խոտանված), խմբերի ցուցակների ծրարները, կազմված համապատասխան արձանագրությունները և ատեստավորման վերջնական արդյունքները տրամադրում է ԳԹԿ-ին: