

ՀՐԱՄԱՆ

Թիվ 2061-ՆԽ

22.08.2022թ.

Խ.ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ «ԵՐԱԺՇՏՈՒԹՅՈՒՆ», «ԿԵՐՊԱՐՎԵՍ», «ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱ», «ՀԱՅՈՑ ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՄԱՇԽԱՐՀԱՅԻՆ ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ (ՈՉ ԹԵՍԱՅԻՆ)»

ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԸ ԴԱՍԱՎԱՆԴՈՂ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Իսաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի /այսուհետ համալսարան/ կանոնադրության 54-րդ կետով և հիմք ընդունելով ՀՀ կառավարության 2022 թվականի ապրիլի 28-ի N 596-Ն որոշմամբ հաստատված «Ուսուցիչների կամավոր ատեստավորման, կամավոր ատեստավորման արդյունքով ուսուցիչ դրույքաչափի և դրան հատկացվող հավելավճարի տրամադրման, կամավոր ատեստավորման հանձնաժողովի ձևավորման» կարգը՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանում հանրակրթական ուսումնական հաստատության «Երաժշտություն», «Կերպարվեստ», «Տեխնոլոգիա», ինչպես նաև «Հայոց պատմություն և համաշխարհային պատմություն (ոչ թեստային)» առարկաները դասավանդող ուսուցիչների կամավոր ատեստավորման կազմակերպման, անցկացման աշխատակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Հանձնարարել համալսարանի ուսումնական գործընթացների հարցերով Սաֆարյանին կատարել սույն հրամանից բխող անհրաժեշտ չորս ժամկետային հարցերով:



[Handwritten signature]

ՍՐՈՒՆԻ ՀԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Հավելված

Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի ղեկավարի 2022 թվականի օգոստոսի 22-ի № 2061-Ն հրամանի

Ա Շ Խ Ա Տ Ա Կ Ա Ր Գ

Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ «ԵՐԱԺՇՏՈՒԹՅՈՒՆ», «ԿԵՐՊԱՐՎԵՍ», «ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱ», «ՀԱՅՈՑ ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՄԱՇԽԱՐՀԱՅԻՆ ՊԱՏՄՈՒԹՅՈՒՆ (ՈՉ ԹԵՍԱՅԻՆ)»

ԱՌԱՐԿԱՆԵՐԸ ԴԱՍԱՎԱՆԴՈՂ ՈՒՍՈՒՑԻՉՆԵՐԻ ԿԱՄԱՎՈՐ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. Սույն աշխատակարգով կարգավորվում են Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանում (այսուհետ՝ համալսարան) հանրակրթական ուսումնական հաստատության «Երաժշտություն», «Կերպարվեստ», «Տեխնոլոգիա», ինչպես նաև «Հայոց պատմություն և Համաշխարհային պատմություն (ոչ թեստային)» առարկաները դասավանդող ուսուցիչների կամավոր ատեստավորման (այսուհետ՝ ատեստավորում) կազմակերպման, անցկացման, ատեստավորման արդյունքների բողոքարկման հետ կապված իրավահարաբերությունները:

2. Նշված առարկաները դասավանդող ուսուցիչների ատեստավորման գործընթացն իրականացվում է համալսարանում ձևավորված մասնագիտական հանձնաժողովի կողմից՝ սահմանած աշխատակարգի և ըստ առարկաների կազմված մեթոդական ուղեցույցերի համաձայն:

3. Մասնագիտական հանձնաժողովը ձևավորվում է համալսարանի ղեկավարի 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 պահուցում է կենտրոնի ղեկավարը:

6. Ատեստավորումն անցկացվում է գրավոր: Հարցաթերթիկը պարունակում է ինչպես թեստային, այնպես էլ ոչ թեստային առաջադրանքներ: Այն բաղկացած են ընտրովի և կարճ պատասխաններ պահանջող առաջադրանքներից, ինչպես նաև պարունակում են բաց և փակ հարցեր:

7. Ատեստավորման կենտրոնում աշխատանքներն սկսվելուց մեկ ժամ առաջ կենտրոնի ղեկավարը ատեստավորման սենյակում յուրաքանչյուր ներկայացուցչի տալիս է խմբերի համար նախատեսված հարցաթերթիկները և խմբերում ընդգրկված ուսուցիչների ցուցակները:

8. 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:

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

10. Հարցաթերթիկների ծրարը պարունակում է ատեստավորման սենյակում գտնվող ուսուցիչների թվով հարցաթերթիկ, որոնք տրվում են ուսուցիչներին, որտեղ էլ ուսուցչի կողմից կատարվում են նշումները:

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

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

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

14. Պատասխանատու ներկայացուցիչը.

1) կենտրոնի ղեկավարից ստանալով խմբերի թվին համապատասխան հարցաթերթիկի փաթեթները, դրանք բերում է ատեստավորման սենյակ, ցուցադրում է

ուսուցիչներին՝ նրանց ուշադրությունը հրավիրելով փաթեթների փակ և ամբողջական լինելու հանգամանքի վրա:

2) հարցաթերթիկի 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:

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

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

17. Ուսուցիչը հարցաթերթիկում լրացնում է իր անցաթղթի անձնական համարը:

18. Խմբերի ներկայացուցիչները բաժանում են հարցաթերթիկը: Ուսուցիչը, ստանալով իր հարցաթերթիկը, ստուգում է այն և հարցաթերթիկի շապիկի համապատասխան մասում գրում իր խմբի և նստարանի համարները: Հայտարարվում է գրավոր աշխատանքի սկիզբը, տևողությունը, ցուցատախտակի վրա կատարվում է նշում գրավոր աշխատանքի սկզբի և ավարտի վերաբերյալ:

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

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

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

22. Ատեստավորման սենյակում հարցաթերթիկի բովանդակության վերաբերյալ ուսուցչի հարցերը չեն քննարկվում:

23. Գրավոր աշխատանքի ընթացքում ի հայտ եկած տպագրական կամ այլ թերություններ ունեցող հարցաթերթիկները նորերով փոխարինում է կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու ներկայացուցչի ներկայությամբ՝ արձանագրությունների

համապատասխան տողում նշելով այդ փաստը: Թերություններ ունեցող հարցաթերթիկի վրա գրվում է «Խոտանված է» բառերը:

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

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

26. 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 ուսուցիչին՝ 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 ուսուցիչին:

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

28. Գրավոր աշխատանքն ավարտած կամ հիվանդության պատճառով, կամ սեփական նախաձեռնությամբ անավարտ թողած ուսուցիչը մոտենում է ներկայացուցչին, հանձնում հարցաթերթիկը՝ ստորագրելով իր խմբի ցուցակի համապատասխան տեղում:

29. Պատասխանատու ներկայացուցիչը խմբերի հարցաթերթիկները (օգտագործված, չօգտագործված, խոտանված), խմբերի ցուցակների ծրարները, ատեստավորման սենյակի արձանագրությունը հաշվում և հանձնում է կենտրոնի ղեկավարին:

30. Ատեստավորման նյութերը գրավոր աշխատանքի ավարտից հետո Պատասխանատու ներկայացուցիչները հանձնում են Կենտրոնի ղեկավարին և կազմում արձանագրություն:

31. Կենտրոնի ղեկավարը այն ընդունելուց հետո հանձնում է հանձնում է հանձնաժողովների նախագահներին և կազմում արձանագրություններ:

32. Հարցաթերթիկները ստուգվում են ռեկտորի հրամանով ստեղծված հանձնաժողովի կողմից:

33. Ատեստավորման արդյունքները հրապարակվում են ատեստավորման օրվանից հետո՝ հինգերորդ օրը ԳԹԿ-ի կայքէջում:

34. 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 համալսարան՝ aspu.am@aspu.am հասցեին:

35. 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:

36. 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, ծայների պարզ մեծամասնությամբ:

37. Հանձնաժողովը չի քննարկում՝

- 1) նախատեսված ժամկետից հետո ներկայացված բողոքը,
- 2) ուսուցչի կողմից հարցաթերթիկի լրացման ընթացքում թույլ տրված վրիպումների կամ սխալների վերաբերյալ դիմումները:

38. 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 ԳԹԿ-ի կայքէջում: