



ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՏՎԻՐԱԿԻ ԵՎ ԺՅՈՒՐԻԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

# **ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

Բովանդակություն.....	2
<b>1. ԵՐԿԱԿԻ ԴԵՐԸ- ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՏՎԻՐԱԿ ԵՎ ԺՅՈՒՐԻԻ ՆԱԽԱԳԱՀ.....</b>	<b>3</b>
1.1 Ակնարկ.....	3
1.2 Տեխնիկական պատվիրակ-մրցույթի կանոն 6.7.....	3
1.3 Տեխնիկական պատվիրակները գործում են որպես ժյուրիի նախագահ-մրցույթի կանոն 6.9.....	3
<b>2. ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՏՎԻՐԱԿՆԵՐԻ ԴԵՐՆ ՈՒ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ.....</b>	<b>4</b>
2.1 Պրոֆեսիոնալիզմ և գերազանցություն.....	4
2.2 Հանձնարարությունների բնորոշումը.....	4
2.3 Ազգային/տարածաշրջանային պատասխանատվություն.....	5
2.4 Ուսուցիչները.....	5
<b>3. ՄՐՅՈՒՅԹՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԸՆԿԱԾ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾԸ.....</b>	<b>5</b>
3.1 Սահմանադրության, գործող կանոնակարգերի և մրցույթի կանոնների իմացություն.....	5
3.2 Ներկայացուցչություն.....	6
3.3 Զեկուցում.....	6
3.4 Փորձագետներ.....	6
3.5 Մրցակիցներ.....	8
3.6 Շրջանավոր փորձարկման նախագծեր.....	8
3.7 Նախամրցութային կարգավորումներ.....	9
<b>4. ՄՐՅՈՒՅԹԻՑ ԱՆՄԻՋԱՊԵՍ ԱՌԱՋ ԵՎ ՄՐՅՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ.....</b>	<b>9</b>
<b>5. ԺՅՈՒՐԻԻ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐԻ ԴԵՐԵՐՆ ՈՒ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ.....</b>	<b>10</b>
5.1 Գիտելիքները.....	10
5.2 Կապ ժյուրիի նախագահի թիմային առաջնորդի հետ.....	11
5.3 Հնտությունների կառավարման թիմ-մրցույթի կանոն հավելված 4.....	11
5.4 Արդարության ապահովումը.....	12
<b>6. ՄՐՅՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ.....</b>	<b>13</b>
6.1 Նախապատրաստման օր՝ C-6.....	15
6.2 Նախապատրաստման օր C-5.....	16
6.3 Նախապատրաստման օր C-4.....	17
6.4. Նախապատրաստման օր C-3.....	22
6.5. Նախապատրաստման օր C-2.....	24
6.6. Նախապատրաստման օր C-1.....	27
6.7. Մրցույթի օր C1.....	28
6.8. Մրցույթի օրեր C2 և C3.....	30
6.9. Մրցույթի օր C4.....	32
6.10. Մրցույթի օր C+1.....	34

## **1. ԵՐԿԱԿԻ ԴԵՐԸ- ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՏՎԻՐԱԿ ԵՎ ԺՅՈՒՐԻԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

### **1.1 Ակնարկ**

Տեխնիկական պատվիրակներն ունեն երկու հստակ դեր՝ տեխնիկական պատվիրակ և ժյուրիի նախագահ

### **1.2 Տեխնիկական պատվիրակ-մրցույթի կանոն 6.7**

Տեխնիկական պատվիրակները ներկայացնում են իրենց երկիրը/տարածաշրջանը՝ տեխնիկական հանձնաժողովում և ընդհանուր ժողովում:

Յուրաքանչյուր երկիրը/տարածաշրջանն ունի մեկ տեխնիկական պատվիրակ: Նրանք պատասխանատու են մրցույթի բոլոր ասպեկտների զարգացման և բարելավման համար, ներառյալ մրցույթի կանոնները: Նրանք պետք է հավաստիանան, որ մրցույթը կազմակերպվել, կառավարվել և իրականացվել է պրոֆեսիոնալ բարձր մակարդակով, մրցույթի կանոնների և գործող կանոնակարգերի համաձայն:

### **1.3 Տեխնիկական պատվիրակները գործում են որպես ժյուրիի նախագահ-մրցույթի կանոն 6.9**

Սովորաբար բոլոր տեխնիկական պատվիրակները նշանակվում են որևէ հմտության համար որպես ժյուրիի նախագահ գործելու նպատակով: Տեխնիկական պատվիրակը կարող է լինել ժյուրիի նախագահ մեկից ավելի հմտությունների համար: Ժյուրիի նախագահները նշանակվում են մրցույթից 6 ամիս առաջ:

Ժյուրիի նախագահը վերահսկում է հմտության կառավարումը և ղեկավարում հմտության ժյուրիին (գլխավոր փորձագետ, գլխավոր փորձագետի տեղակալ և փորձագետներ):

Նրանք աշխատատու են թիմերով, որոնք համակարգվում են թիմային առաջնորդի կողմից, որը հայտնի է որպես ժյուրիի նախագահի թիմային առաջնորդ: Ժյուրիի նախագահի թիմային առաջնորդը նշանակում է ժյուրիի նախագահ՝ տվյալ որոշակի հմտության կամ հմտությունների համար:

## **2. ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՊԱՏՎԻՐԱԿՆԵՐԻ ԴԵՐԵՐՆ ՈՒ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

Տեխնիկական պատվիրակները, որպես տեխնիկական հանձնաժողովի անդամներ և ժյուրիի նախագահներ, Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության քարտուղարության և հյուրընկալ անդամի հետ միասին, պատասխանատու են մրցույթի կազմակերպման և անցկացման համար, ինչպես նկարագրված է սույն փաստաթղթում և մրցույթի կանոնների բաժին 6.7-ում:

### **2.1 Պրոֆեսիոնալիզմ և գերազանցություն**

Տեխնիկական պատվիրակները հետևում են ՀՀՄԿ շարունակական զարգացմանն ու պրոֆեսիոնալիզմի պահանջներին:

Սա կարելի է իրականացնել՝ առաջարկելով նոր հմտություններ, հմտություններում փոփոխություններ կատարելով, ինչպես նաև՝ մրցույթի կանոններում փոփոխություններ առաջարկելով:

Այս բնույթի հարցերը սովորաբար առաջարկվում են իրենց ազգային/տարածաշրջանային կազմակերպությունների հետ խորհրդակցելուց հետո:

### **2.2 Հանձնարարությունների բնորոշումը**

Տեխնիկական պատվիրակների և տեխնիկական հանձնաժողովի հանձնարարությունները սահմանված են սահմանադրության, գործող կանոնակարգերի և մրցույթի կանոնների մեջ: Ազգային/տարածաշրջանային մակարդակով տեխնիկական պատվիրակների դերը կարող է ներառել իրենց երկրի/տարածաշրջանի համար փորձագետների և մրցակիցների ընտրությունը և, բազմաթիվ դեպքերում, ազգային/տարածաշրջանային մրցույթների մասնակցությունը և դրանց կազմակերպումը:

## **2.3 Ազգային/տարածաշրջանային պատասխանատվություն**

Որոշ երկրներում/տարածաշրջաններում տեխնիկական պատվիրակը հանդիսանում է ազգային կազմակերպության հիմնական աշխատող: Այլ երկրներում/տարածաշրջաններում նա նշանակվում է անդամ կազմակերպության կողմից, որը կարող է լինել հետևյալ կազմակերպություններից որևէ մեկը՝ մասնագիտական կրթության և ուսուցման կազմակերպություն, գործատու կամ արհեստակցական միություն, ասոցիացիա կամ պալատ:

## **2.4 Ուսուցիչները**

Տեխնիկական հանձնաժողովը կարող է նշանակել ուսուցիչներ՝ նոր տեխնիկական պատվիրակների համար: Սա նրանց կօգնի հասկանալ տեխնիկական հանձնաժողովի աշխատանքը և ժյուրիի նախագահների պարտականությունները:

Նոր տեխնիկական պատվիրակները պետք է կապ հաստատեն մյուս տեխնիկական պատվիրակների հետ և ստեղծեն ցանց՝ մտքերի և փորձերի փոխանակման համար: Այս առումով կարելի է օգտագործել բանակցային ֆորումը՝ <http://forums.worldskills.org/>:

Տեխնիկական պատվիրակների պարտականությունները ներկայացված են մրցույթի կանոնների բաժին 6.7-ում:

Ժյուրիի նախագահների պարտականությունները ներկայացված են մրցույթի կանոնների բաժին 6.9-ում և հավելված 4-ում:

## **3. ՄՐՅՈՒՅԹՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԸՆԿԱԾ ԺԱՄԱՆԱԿԱՀԱՏՎԱԾԸ**

### **3.1 Սահմանադրության, գործող կանոնակարգերի և մրցույթի կանոնների իմացություն:**

Քանի որ տեխնիկական պատվիրակները ներկայացնում են իրենց երկիրը/տարածաշրջանը տեխնիկական հանձնաժողովի նիստերում և ընդհանուր ժողովում, ապա անհրաժեշտ է, որպեսզի նրանք հիմնավոր գիտելիքներ ունենան ՀՀՄԿ կանոնադրության, գործող կանոնակարգերի և մրցույթի կանոնների մասին:

Սա կարելի է ստանալ

[http://www.worldskills.org/index.php?option=com\\_content&task=view&id=240&Itemid=454](http://www.worldskills.org/index.php?option=com_content&task=view&id=240&Itemid=454) ինտերնետային կայքից:

### **3.2 Ներկայացուցչություն**

Որպես երկրի/տարածաշրջանի ներկայացուցիչներ, տեխնիկական պատվիրակները, նախքան տեխնիկական հանձնաժողովի նիստերը, իրենց ազգային կազմակերպության և իրենց պաշտոնական պատվիրակի հետ պետք է քննարկեն տեխնիկական հանձնաժողովի նիստի օրակարգում ներկայացված հարցերը:

### **3.3 Ձեկուցումը**

Տեխնիկական պատվիրակները տեղյակ են տեխնիկական հանձնաժողովի կողմից կատարված կարևոր տեխնիկական որոշումների մասին: Նրանք նաև տեղեկացված են կազմակերպչական և ռազմավարական խնդիրների մասին՝ ընդհանուր ժողովի և իրենց պաշտոնական պատվիրակի հետ համատեղ աշխատելու միջոցով: Տեխնիկական պատվիրակները պարտավոր են այս տեղեկատվությունը ներկայացնել իրենց ազգային կազմակերպության խորհրդին, փորձագետների խմբին, թիմային առաջնորդներին, մրցակիցներին, ինչպես նաև՝ մրցույթի նախապատրաստմանը մասնակցող անձանց:

### **3.4 Փորձագետները**

#### **3.4.1 Փորձագետների նշանակումը**

Տեխնիկական պատվիրակները պետք է ընդգրկվեն իրենց երկրի/տարածաշրջանի համար փորձագետների նշանակմանը:

Նոր պատվիրակների թեկնածությունները պետք է առաջադրվեն առնվազն ինն ամիս մրցույթից առաջ, որտեղ նրանք պետք է կատարեն իրենց պարտականությունները:

Տես՝ մրցույթի կանոններ բաժին 2.2.1:

### 3.4.2 Փորձագետների գրանցումը

Տեխնիկական պատվիրակները պարտավոր են հավաստիանալ, որ փորձագետները գրանցվել են ՀՀՄԿ-ում, <http://www.worldskills.org/registration> ինտերնետային կայքի գրանցման համակարգի միջոցով: Գրանցումն ավարտելուց հետո փորձագետը պետք է թարմացնի իր պրոֆիլը՝ Ով-ով է՝ ինտերնետային կայքի համար և օգտագործի հմտության համար գործող առցանց բանակցային ֆորումը:

### 3.4.3 Փորձագետների վերապատրաստումը և գիտելիքները

Տեխնիկական պատվիրակները պատասխանատու են իրենց երկրի/տարածաշրջանի փորձագետների վերապատրաստման համար և պետք է հավաստիանան, որ փորձագետներն ունեն հետևյալ հարցերին վերաբերող աշխատանքային պատշաճ գիտելիքներ՝

- Մրցույթի կանոններ
- Հմտության տեխնիկական նկարագիր (ՏՆ)
- Ենթակառուցվածքի ցուցակ, ներառյալ իրենց հմտության համար անհրաժեշտ մեքենաները, գործիքները և նյութերը,
- Իրենց հմտության համար նախորդ փորձարկման նախագծերը
- Մրցույթի տեղեկատվական համակարգի (ՄՏՀ) շահագործումն ու աշխատանքը
- Իրենց հմտության գնահատման սանդղակը և գնահատման գործընթացը
- Կանոնակարգերը, որոնք վերաբերում են ՀՀՄԿ-ում պրոֆեսիոնալ և պատշաճ վարվելակերպին
- Որակի ապահովման կառավարման համակարգ (ՈԱԿՀ)
- Առողջապահության և անվտանգության կանոններ
- [www.worldskills.org](http://www.worldskills.org), Ով-ով է՝ և բանակցային ֆորումների օգտագործում
- Ազգային կարևոր նշանակության փաստաթղթեր (տեղեկագիրք, հանձնառության ձևաթղթեր և այլն)

### 3.5 Մրցակիցները

#### 3.5.1 Մրցակիցների գրանցումը

- Տեխնիկական Պատվիրակները պարտավոր են հավաստիանալ, որ Մրցակիցները գրանցվել են ՀՀՄԿ-ի գրանցման համակարգով, <http://www.worldskills.org/registration> ինտերնետային կայքում

#### 3.5.2 Մրցակիցների վերապատրաստումը և գիտելիքները

- Տեխնիկական պատվիրակները պարտավոր են հավաստիանալ, որ իրենց երկրի/տարածաշրջանի մրցակիցները ծանոթ են հետևյալ փաստաթղթերին`

- Մրցույթի կանոններ
- Պրոֆեսիոնալ և պատշաճ վարվելակերպին վերաբերող կանոնակարգեր
- Առողջապահության և անվտանգության կանոններ
- Իրենց հմտության տեխնիկական նկարագիր (ՏՆ)
- Իրենց հմտության համար ենթակառուցվածքի ցուցակ
- Իրենց հմտության նախկին փորձարկման նախագծերը
- Փորձարկման նախագծերի շրջանառումը
- Մրցակիցների ժամանակացույցը

### 3.6 Շրջանառվող փորձարկման նախագծեր

Որոշ հմտությունների դեպքում փորձարկման նախագծերը շրջանառվում են մրցույթից 3 կամ 6 ամիս առաջ: Այդ հմտությունների համար տեխնիկական պատվիրակները պետք է տրամադրեն անհրաժեշտ տեղեկատվություն` կապված շրջանառվող փորձարկման նախագծերի հետ: Նրանք նաև պետք է հավաստիանան, որ փորձագետը և մրցակիցը (ները) ստացել են փորձարկման նախագիծը և, որ այն հստակ հասկանալի է:



### 3.7 Նախամրցութային կարգավորումներ

Տեխնիկական պատվիրակները պարտավոր են հավաստիանալ, որ իրականացվում են հետևյալ պարտավորությունները՝

- Մրցակիցների, փորձագետների, պատվիրակների, թիմային առաջնորդների, թարգմանիչների, դիտորդների գրանցումը ՀՀՄԿ-ում
- Երաշխավորել, որ ճամփորդական և հյուրանոցային բոլոր կարգավորումները կատարվել են մրցակիցների, փորձագետների, պատվիրակների, թիմային առաջնորդների և թարգմանիչների համար
- Ժողովներ կազմակերպի մրցակիցների, փորձագետների և թիմային առաջնորդների համար և մասնակցի դրանց
- Կազմակերպի ձեռքի գործիքների և սարքավորումների տեղափոխումը հյուրընկալող երկիր/տարածաշրջան
- Երաշխավորի, որ իրենց թիմն ունի անհրաժեշտ պաշտոնեական համազգեստ և անվտանգ հագուստ:
- Ձեռք բերել երկրի/տարածաշրջանի կազմակերպության և թիմի վերաբերյալ գովազդային նյութեր:

## **4. ՄՐՑՈՒՅԹԻՑ ԱՆՄԻՋԱՊԵՍ ԱՌԱՋ ԵՎ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ**

Տեխնիկական պատվիրակները պետք է իրենց երկրի/տարածաշրջանի փորձագետների հետ ժամանեն մրցույթի վայր՝ մրցույթից մոտավորապես մեկ շաբաթ առաջ (տես՝ ՀՀՄԿ մրցույթի ծրագիր):

Մրցույթը սկսելուց առաջ, այդ օրերին, տեխնիկական պատվիրակները պետք է՝

- Մասնակցեն տեխնիկական հանձնաժողովի, ժյուրիի նախագահի նիստերին և բոլոր այլ աշխատանքային խմբերին, և իրականացնեն մրցույթի համար անհրաժեշտ վերջնական նախապատրաստական աշխատանքները՝ իրենց ժյուրիի փորձագետների հետ միասին

- Իրենց փորձագետների հետ միասին հավաստիանան, որ իրենց մրցակիցների գործիքներն ու սարքավորումները բերվել են մրցույթի վայր և գտնվում են համապատասխան արտադրամասերում
- Կազմակերպեն ժողովներ՝ իրենց երկրի/տարածաշրջանի փորձագետների հետ և հավաստիանան, որ բոլոր նախապատրաստական աշխատանքներն ավարտվել են
- Անհրաժեշտության դեպքում թիմային առաջնորդներին թարմ տեղեկատվություն տրամադրեն, երբ վերջիններս կժամանեն

## **5. ԺՅՈՒՐԻԻ ՆԱԽԱԳԱՀՆԵՐԻ ԴԵՐԵՐՆ ՈՒ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

### **5.1 Գիտելիքները**

Որպես ժյուրիի նախագահ նա պետք է հստակ պատկերացում և պատշաճ գիտելիքներ ունենա հմտության(ների) կառավարման վերաբերյալ, գիտելիքներ տեխնիկական նկարագրի, ենթակառուցվածքի ցուցակի, հմտությունների կառավարման ծրագրի և որպես ժյուրիի նախագահ նշանակված տվյալ հմտության(ների) մրցութային թղթապանակի մասին:

Մրցույթը կառավարելու համար կարևոր նշանակություն ունեն հետևյալ աշխատանքային գիտելիքները՝

- Մրցույթի կանոնները
- Տեխնիկական պատվիրակների և ժյուրիի նախագահի ուղեցույց
- Գնահատման սանդղակ և գնահատման գործընթացը տվյալ հմտության համար
- Մրցույթի տեղեկատվական համակարգի (ՄՏՀ) շահագործումը և աշխատանքը

## 5.2 Կապ ժյուրիի նախագահի թիմային առաջնորդի հետ

Ժյուրիի նախագահ նշանակվելուց հետո խորհուրդ է տրվում կապ հաստատել ժյուրիի նախագահի թիմային առաջնորդի հետ: Լավագույն տարբերակը էլեկտրոնային փոստի կամ հեռախոսի միջոցով կապն է, որին կհաջորդեն մրցույթից առաջ գումարվող տեխնիկական հանժնաժողովի նիստերը:

Խորհուրդ է տրվում նաև, որքան հնարավոր է շուտ (էլեկտրոնային փոստ, հեռախոս) կապ հաստատել գլխավոր փորձագետի և գլխավոր փորձագետի տեղակալի հետ, ներկայանալ և հավաստիանալ, որ մրցույթի համար նախապատրաստական աշխատանքները կատարվում են ըստ ժամանակացույցի և պրոֆեսիոնալ, առավելագույնս բարձր մակարդակով:

Որպես ժյուրիի նախագահ խորհուրդ է տրվում հետևյալ նախապատրաստական աշխատանքները՝

- Հնարավորինս շուտ հանդիպել ժյուրիի նախագահի թիմային առաջնորդին և քննարկել Ձեր հմտության ժամանակացույցը
- Աշխատել գլխավոր պատվիրակի և գլխավոր պատվիրակի տեղակալի հետ և մշակել հմտությունների կառավարման ծրագիր՝ նախորդ մրցույթի վրա հիմնված: Առցանց ՀԿԳ-ն ներկայացված է ստորև, բաժին 6-ում
- Նախքան մրցույթին նախապատրաստվելը հանդիպել գլխավոր փորձագետին, գլխավոր փորձագետի տեղակալին և արտադրամասի վերահսկիչին
- Հաճախել և նախագահել ձեր հմտության/ների համար ժյուրիի առաջին նիստը

## 5.3 Հմտությունների կառավարման թիմ-մրցույթի կանոն, հավելված 4

Հմտության մրցույթի համար հմտությունների կառավարման թիմի մեջ ընդգրկված են գլխավոր փորձագետը, գլխավոր փորձագետի տեղակալը և ժյուրիի նախագահը (ԺՆ):

ԺՆ-ն, որպես հմտությունների կառավարման թիմի անկողմնակալ անդամ, աշխատում է՝ համագործակցելով գլխավոր փորձագետի և գլխավոր փորձագետի տեղակալի հետ, հավաստիանալու համար, որ մրցույթն ընթանում է պրոֆեսիոնալ բարձր մակարդակով: Որպես իր դերի մի մաս, Ժյուրիի նախագահը պետք է գործի որպես խորհրդատու, միջնորդ և քննադատ ընկեր: Բացի այդ, Ժյուրիի նախագահը գործում է որպես տվյալ հմտության փորձագետի և տեխնիկական հանձնաժողովի հետ կապող օղակ:

#### **5.4 Արդարության ապահովումը**

Ժյուրիի նախագահը, գլխավոր փորձագետի և գլխավոր փորձագետի տեղակալի աջակցությամբ, պետք է երաշխավորի, որ փորձարկման նախագծերի գնահատման համար օգտագործվող համակարգն ու գործընթացներն անկողմնակալ ու անաչառ են, զերծ են որևէ ազդեցությունից, հատուկ վերաբերմունքից, անհատական անազնվությունից և անփույթ վերաբերմունքից: Յուրաքանչյուր և բոլոր փորձերը որևէ աղբյուրից, մրցակցի օգտին ազդեցություն ունենալու համար, պետք է դիմագրավվեն և այդ մասին զեկուցվեն Ժյուրիի նախագահին:

## 6. ՄՐՑՈՒՑԹԻ ԸՆԹԱՑՔՈՒՄ

Հմտությունների կառավարման ծրագիրն ընդգրկում է ՀՀՄԿ մրցույթի ողջ ժամանակաշրջանը, ներառյալ՝ վեց նախապատրաստական օրերը, 4 մրցույթի օրերը և մրցույթին հաջորդող օրը:

Հմտությունների կառավարման ծրագիրը կարելի է տեսնել՝ օգտագործելով հետևյալ URL կայքը՝ <http://smp.worldskills.org/>:

Հմտությունների կառավարման ծրագրի առաջին էջն ունի հետևյալ տեսքը՝

**«ՀԱՄԱՇԽԱՐՀԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ» - ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ  
ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ**

**ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐ** 18 էլեկտրական մոնտաժային աշխատանքների համար

Հմտության Կառավարման Ծրագիրը ՀՀՄԿ-ի որակական համակարգում կարևոր մաս է կազմում: Այն իրենից ներկայացնում է ճանապարհային քարտեզ (հանձնարարություններ, ժամանակացույց, պատասխանատվություններ եվ այլն), որը նախատեսված է յուրաքանչյուր հմտության մրցույթի բարեհաջող իրականացման եվ կառավարման համար: Հմտության Կառավարման Թիմը (ԺՆ, ԳՓ եվ ԳՓՏ) պարտավոր է այն կազմել մինչև մրցույթի C-5-րդ օրը և ներկայացնել Տեխնիկական Հանձնաժողովի Նախագահին կամ Փոխնախագահին: Այնուհետև նրա պարտավորությունն է հետևել, որ անհրաժեշտ հանձնարարությունները և կառավարման ծրագիրը կատարվեն մրցույթի ընթացքում:

\* C-5 - «Մրցույթ հանած 5 օր»

C-7	C-6	C-5	C-4	C-3	C-2	C-1	C1	C2	C3	C4	C+1	C+2	C+3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
28.09.11	29.09.11	30.09.11	01.10.11	02.10.11	03.10.11	04.10.11	05.10.11	06.10.11	07.10.11	08.10.11	09.10.11	10.10.11	11.10.11
Չոր.	Հինգ.	Ուրբ.	Շբթ.	Կրկ.	Երկ.	Երբ.	Չոր.	Հինգ.	Ուրբ.	Շբթ.	Կրկ.	Երկ.	Երբ.
Պատրաստում							Մրցույթ				Մրցույթից հետո		
ՀՀՄ մրցույթ (ինչպես հրավարված է հասարակության համար)													

Հմտությունների Կառավարման Ծրագիր  
ՀՀՄԿ2011\_ՀԿԾ18\_EN

Կազմված է 17.03.11 00:55:29

Հմտությունների կառավարման ծրագրի լրացումն ու իրականացումը հնարավորություն է տալիս հմտությունների կառավարման թիմին անցնել անհրաժեշտ փուլերը և իրականացնել արդար և հաջող մրցույթ: Հետևյալ էջերում նկարագրված է, թե ինչպես մշակել ձեր հմտությունների կառավարման ծրագիրը: Ուշադրություն դարձրեք, որ մրցույթը բաժանված է երեք փուլի՝ նախապատրաստական փուլ, մրցույթ և հետ-մրցութային փուլ: Օրերը նույնպես հաշվարկված են մրցութին համապատասխան:

- Նախապատրաստական օրեր C-7 մինչև C-1 (կանաչ) հաշվարկվում է դեպի ներքև, մինչև մրցույթը
- Մրցութի օրեր (կարմիր), համարակալված են C1- ից մինչև C-4
- Հետ-մրցութային օր (կապույտ) համարակալված է C+1

Այս “C” համարակալված համակարգն օգտագործվել է ողջ հմտությունների կառավարման ծրագրում, ամսաթվի, օրերի կամ շաբաթվա նշումով

### 6.1. Նախապատրաստման օր՝ C-6

Ժյուրիի Նախագահը պետք է մասնակցի Փորձագետների վերապատրաստման բոլոր դասընթացներին:

Օր C-6 Հինգշաբթի 29.09.11 (Օր 2 14 օրից)			
Ժամանակ	Գործողություն		Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
	<b>Ժամանում 1b - E, I, TO</b> Փորձագետներ, Թարգմանիչներ, Տեխնիկական դիտորդներ		
0830-0930			
0930-1100	<b>Հնտությունների Կառավարման Թիմի Վերապատրաստում / Ընդմիջումների սենյակ</b> ԺՆ, ԳՓ եվ ԳՓՏ		
1100-2000	<b>Ամբողջական Հնտությունների Կառավարման Ծրագիր / Ընդմիջումների սենյակ</b>		
1400-1500	<b>Ժյուրիի Նախագահի Ժողով / ՀՀՄԿ հանդիպումների դահլիճ</b>		
1530-1630	<b>Հնտությունների Կառավարման Թիմի Վերապատրաստում / ՀՀՄԿ հանդիպումների դահլիճ</b>		

Որպես Ժյուրիի Նախագահ Դուք պետք է երաշխավորեք, որ Հնտությունների Կառավարման Ծրագիրը կազմվել և ներկայացվել է մինչև 2000:

## 6.2. Նախապատրաստման օր՝ C-5

Ժյուրիի Նախագահները պետք է մասնակցեն Ժյուրիի Նախագահի ամենօրյա ժողովներին՝ Ձեր հմտությունների վերաբերյալ ցանկացած հարց քննարկելու համար:

Օր C-5 Ուրբաթ 30.09.11 (Օր 3 14 օրից)			
Ժամանակ	Գործողություն		Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
0830-0930	Նոր Փորձագետի Վերապատրաստում/ Ընդմիջումների սենյակ		
0930-1030	Թարգմանչի վերապատրաստում/ ՀՀՄԿ Ժողովի սենյակ		
0930-1030	ՀՊՓ Վերապատրաստում/ Ընդմիջումների սենյակ		
1030-1130	Ժյուրիի Նախագահի Ժողով/ ՀՀՄԿ Ժողովի սենյակ		
1200-1800	Էքսկուրսիա ՏՊ, ՏՊՕ, Փ, Թ, ՏՕ		
1800-2030	Ընդունելություն ՏՊ, ՏՊՕ, Փ, Թ, ՏՕ		
	ՀՀՄԿ Պահանջվող Կետեր		
	Փորձագետի գաղտնիության եվ պրոֆեսիոնալիզմի համաձայնություն		
	Հմտությունների Հատուկ Կետեր		
	Մրցույթի ծրագրի մասին ընդհանուր տեղեկություններ եվ ներկայացում		
	Հաստատել, որ բոլոր Փորձագետները ապահովված են անհրաժեշտ փաստաթղթերով		
	Քննարկել եվ ստորագրել Արդարության եվ Թափանցիկության փաստաթուղթը		
	Քննարկել եվ ստորագրել Առողջության եվ Անվտանգության փաստաթուղթը		
	Մրցույթի ժամանակացույցի վերանայում		
	Հայտարարված Փորձագետների աշխատանքային թիմեր		
	Փորձագետների Թիմերի պարտավորությունների բաշխում		
	ՀՄՓ պարտականությունների բաշխում (Տեխնիկական եվ Արդարություն եվ Թափանցիկություն, CIS, Լրատվություն, Կայունություն, Առողջություն եվ Անվտանգություն)		
	Հմտության Հատուկ վերապատրաստում		



### 6.3. Նախապատրաստման օր՝ C

Խորհուրդ է տրվում ամեն օր (օրվա սկզբին) անկացնել կարճատեղ ժողովներ (5-15 րոպե), ժյուրիի Նախագահի նախագահությամբ:

Ժյուրիի Նախագահը նախագահում է առաջին ժողովը, որտեղ ընդգրկված են բոլոր Փորձագետները: Այնուհետև Գլխավոր Փորձագետը և Գլխավոր Փորձագետի Տեղակալն անցկացնում են իրենց հմտությունն անցկացնելուն բնորոշ վերապատրաստման դասընթաց:

Օր C-4 Շաբաթ 01.10.11 (Օր 4 14 օրից)			
Ժամանակ	Գործողություն		Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
	<b>Ժամանում 2</b> Պաշտոնական Պատվիրակներ, Թիմային Առաջնորդներ, Մրցակիցներ, Պաշտոնական Դիտորդներ եվ Դիտորդներ		
0830-1030	Հմտությունների հատուկ վերապատրաստում Փորձագետների համար ՀԿԹ-ի կողմից/ Մրցույթի Տեղանք		
1030-2000	Մրցույթի նախապատրաստում Փորձագետների եվ ՀԿԹ-ի կողմից/ Մրցույթի Տեղանք		
1300-1400	Ժյուրիի Նախագահների ժողով/ ՀՀՄԿ Ժողովի սենյակ		
	ՀՀՄԿ Պահանջվող Կետեր		
	Մանրամասների եվ համաձայնության 30% փոփոխության Թեսթային նախագիծ		
	Հմտությունների Հատուկ Կետեր		
	Թիմ 1 Բոլոր անհրաժեշտ պատրաստությունները Մոդուլ 1-ի համար		
	Թիմ 2 Բոլոր անհրաժեշտ պատրաստությունները Մոդուլ 2-ի համար		
	Թիմ 3 Բոլոր անհրաժեշտ պատրաստությունները Մոդուլ 3-ի համար		
	Թիմ 4 Բոլոր անհրաժեշտ պատրաստությունները Մոդուլ 4-ի համար		
	Թիմ 5 CIS եվ Մրցույթի փաստաթղթավորում		
	Թիմ 6 Մրցույթի Ժամանակացույց եվ Անձնագրային ստուգում		
	Թիմ 7 Գործիքների Արկղի ստուգման եվ Անվտանգության գրառումների համակարգի ավարտում		

Մրցույթի նախապատրաստման ժողովներ, որոնք անցկացվում են Հմտությունների Կառավարման Թիմի կողմից:

## Փորձագետների նախապատրաստման առաջին ժողովի համար առաջադրված ֆորմատը.

Դուք, որպես ժյուրիի նախագահ, պետք է նախագահեք փորձագետների առաջին նիստը:

- Բարեմաղթանքի խոսք ժյուրիի անդամներին, իրենց առաջին ժողովում
- Ներկայացրեք Ձեզ, համառոտ տեղեկություններ տալով Ձեր մասնագիտական փորձի, ինչպես նաև մրցութային (ազգային և ՀՀՄԿ) փորձի վերաբերյալ
- Խնդրեք մյուսներին ներկայանալ և իրենց կարծիքն արտահայտել մրցույթի վերաբերյալ.
- Գլխավոր փորձագետ
- Գլխավոր փորձագետի տեղակալ
- Փորձագետներ
- Արտադրամասի վերահսկիչ
- Թարգմանիչներ
- Համառոտ ներկայացրեք ժյուրիին մրցույթի մասին՝ մատնանշելով բոլոր ժամանակներում պրոֆեսիոնալ վարքագծի կարևորությունը և բոլոր մասնակիցների հանդեպ ուշադիր լինելու պարտավորությունը, որը երաշխավորում է հետևյալը՝
- Ծանոթանալու ժամանակ (նվազագույնը 8 ժամ առաջ)
- Մրցույթի ժամանակացույց
- Փորձարկման նախագծի գրավոր հրահանգները իրենց նախընտրած լեզվով
- Գնահատականների սանդղակը, ներառյալ գնահատման չափանիշները և բոլոր նախապես լրացված օբյեկտիվ և սուբյեկտիվ ձևաչափերը
- Գնահատականների ձևաչափերը փորձարկման նախագծի համար

- Առողջապահության և անվտանգության համաձայնագիր
- Էթիկայի կոդեքսը
- Մրցակիցների հաղորդակցությունը (հղում՝ մրցույթի Կանոն 6.1.14)
- Իրենց թարգմանչի հետ հաղորդակցվելու թույլտվություն ցանկացած անհրաժեշտության դեպքում
- Իրենց թիմային առաջնորդի հետ հաղորդակցվելու թույլտվություն բոլոր ժամանակներում
  - Հիշեցրեք փորձագետներին, որ նրանք ժյուրիի հավասար անդամներ են և որ նոր փորձագետները պետք է աշխատեն որպես թիմ՝ փորձառու փորձագետների հետ:
  - Հիշեցրեք բոլորին մասնագիտական և էթիկայի ու կարգապահության կանոնները, որը կիրառվում է այս կանոնները խախտելու դեպքում:
  - Հիշեցրեք փորձագետներին, որ մրցույթի տեղեկատվական համակարգը նախագծված է կատարյալ թափանցիկություն ապահովելու համար և գրանցում է գնահատականները և տվյալ գնահատականը շնորհող փորձագետի անունը:
  - Բնորոշեք թարգմանիչների դերի համար կանոնակարգերը
- Թարգմանիչները իրավունք չունեն գործել որպես փորձագետներ
- Թարգմանիչները նստում են մրցույթի տարածքի կենտրոնական տարածքում, մեջքով դեպի մրցակիցները և հաղորդակցվում են մրցակիցների հետ միայն հրավիրվելու դեպքում
  - Ճշգրիտ բնորոշեք արտադրամասի վերահսկիչի դերին վերաբերող կանոնակարգերը՝ շեշտելով մրցակիցների հետ աշխատելու ընթացքում նրանց անկողմնակալ լինելու կարևորությունը:
  - Պարզեք, թե արդյոք բոլոր փորձագետները ծանոթ են՝
- Մրցույթի կանոններին
- Ընթացիկ տեխնիկական նկարագրին

## Մրցույթի նախապատրաստական ժողով C-4

(Գլխավոր փորձագետի նախագահությամբ)

2011 փորձարկման նախագծի նախապատրաստում:

- Մշակել փորձարկման նախագծերը՝ համաձայն տեխնիկական նկարագրի:
- Այն դեպքում, երբ փորձարկման նախագիծը շրջանառվել է, համաձայնության գալ նրա 30% փոփոխության վերաբերյալ:
- Փորձարկման նախագծերի ֆայլերի թարգմանություն:
- Փորձարկման նախագծի փաստացի 30% փոփոխության մասին գրավոր հաստատումը ստորագրվում և ներկայացվում է ժյուրիի նախագահի թիմային առաջնորդին և պահվում մրցույթի թղթապանակում:

Գնահատման սանդղակ

- Վերջնական տեսքի բերել գնահատման սանդղակը տեխնիկական նկարագրի պահանջներին համապատասխան:
- Թարգմանել անհրաժեշտ հատվածները:
- Ժյուրիի բոլոր անդամները պետք է համաձայնության գան գնահատման բոլոր չափանիշների, գնահատականների և հաշվարկների վերաբերյալ և ստորագրեն գնահատման սանդղակի ընդունման ձևաչափը: Գլխավոր փորձագետն այն հանձնում է ՄՏՀ թիմին:
- Գնահատման այս մանրամասներով սանդղակի համար համաձայնության գալուց հետո այն չի կարող մրցույթի ընթացքում, մրցույթի որևէ փուլում փոփոխվել:
- Ուշադրություն պետք է դարձնել և հավաստիանալ, որ գնահատման տվյալ մանրամասն սանդղակը չի բացահայտում փորձարկման նախագծի լուծումը:
- Գնահատման սանդղակը տրվում է մրցակիցներին՝ մրցույթի ամբողջ տևողության համար:

Գնահատող խմբերը

- Հավաստիանալ, որ գնահատող խմբերի ներկայացուցիչներն աշխարհագրական տարբեր տարածքներից, տարբեր փորձառություն և մշակույթ ունեցող անձինք են:
- Ապահովել, որպեսզի նոր փորձագետները բաշխվեն փորձառու փորձագետների խմբերի:

- Երաշխավորել, որ գնահատող յուրաքանչյուր խումբ պատասխանատու է գնահատականի մոտավորապես նույն տոկոսի համար:

#### Հրահանգներ

- Փորձագետները փորձարկման նախագծի համար պատրաստում են հատուկ հրահանգներ՝ իրենց համաերկրացի մրցակցի կողմից ընտրված լեզվով:

## 6.4 Նախապատրաստման օր C-3

Մրցույթի նախապատրաստման ժողովներ, որոնք անցկացվում են Հնտությունների Կառավարման Թիմի կողմից, շարունակվում է C-4 օրվանից:

Օր C-3 Կիրակի 02.10.11 (Օր 5 14 օրից)			
Ժամանակ	Գործողություն		Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
0800-2000	Մրցույթի նախապատրաստում Փորձագետների կողմից Հնտությունների Կառավարման Օրագրի հիման վրա/ Մրցույթի տեղանք		
0900-1100	Տեխնիկական Հանձնաժողով/ ՀՀՄԿ ժողովի սենյակ		
1300-1400	Ժյուրիի Նախագահի Ժողով/ ՀՀՄԿ ժողովի սենյակ		
	ՀՀՄԿ Պահանջվող Կետեր		
	Թեթային Օրագրի պահանջի ձեւաթուղթ՝ ուղարկված կամ տպված Թեթային Օրագիր Հնտության բնագավառում		
	Հնտությունների Հատուկ Կետեր		
	Թիմ 1՝ Բոլոր անհրաժեշտ պատրաստությունները Մոդուլ 1-ի համար		
	Թիմ 2՝ Բոլոր անհրաժեշտ պատրաստությունները Մոդուլ 2-ի համար		
	Թիմ 3՝ Բոլոր անհրաժեշտ պատրաստությունները Մոդուլ 3-ի համար		
	Թիմ 4՝ Բոլոր անհրաժեշտ պատրաստությունները Մոդուլ 4-ի համար		
	Թիմ 5՝ CIS եւ Մրցույթի փաստաթղթավորում		
	Թիմ 6՝ Մրցույթի Ժամանակացույց եւ Անձնագրային ստուգում		
	Թիմ 7՝ Գործիքների Արկղի ստուգման եւ Անվտանգության գրառումների համակարգի նախապատրաստում		

### Մրցույթի նախապատրաստման ժողով C-3

(Նախագահում է գլխավոր փորձագետը)

- Շարունակել նախորդ օրվա նախապատրաստական աշխատանքներից հետո:
- Լրացնել մրցույթի ժամանակացույցը՝ մրցակիցներին այն տրամադրելու համար:
- Հավաստիանալ, որ մրցակիցների և փորձագետների համար սահմանված նախաճաշի ժամերը ճիշտ են գրանցվել հմտությունների կառավարման ծրագրում:
- Մշակել գրանցամատյան, ըստ որի մրցակիցներին կթույլատրվի այցելել այլ հմտություններ (որտեղ հնարավոր է):

Պատասխանատվությունների բաշխում

- Հատուկ պատասխանատվություններով փորձագետների պարտավորությունները նշանակվել են մրցույթից 6 ամիս առաջ:
- Առողջապահության և անվտանգության պատասխանատուներ:
- Պատահարների, անաշխատունակության և “խաղից դուրս” վիճակի պատասխանատուներ
- Ժամանակի պահողներ, եթե անհրաժեշտ է:
- Փորձագետներ, որոնք կաշխատեն ՀՊՓ-ի հետ տեխնիկական նկարագիրը վերանայելիս:
- Փորձագետներ, որոնք ստուգելու են անձնագրերը/ինքնությունը հաստատող փաստաթղթերը:
- Փորձագետներ, որոնք կատարում են գործիքների ամենօրյա ստուգում:

## 6.5. Նախապատրաստման օր C-2

Մրցույթի նախապատրաստման ժողովներ, որոնք անցկացվում են Հմտությունների Կառավարման Թիմի կողմից, շարունակվում է C-4 եւ C-3 օրերից հետո:

Օր C-2 Երկուշաբթի 03.10.11 (Օր 6 14 օրից)			
Ժամանակ	Գործողություն		Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
0800-2200	Մրցույթի նախապատրաստում Փորձագետների կողմից Հմտությունների Կառավարման Ծրագրի հիման վրա/ Մրցույթի տեղանք		
0830-2000	Մրցակիցների Ծանոթացում Աշխատանքային վայրեր, Առողջություն եւ Անվտանգություն, Արդարություն եւ Թափանցիկություն		
1300-1400	Ժյուրիի Նախագահի Ժողով/ ՀՀՄԿ ժողովի սեփական		
1500-1800	Արտադրամսի վերջնական գնում, ներառյալ Առողջություն եւ Անվտանգություն		
1500-1700	Ընդհանուր Ժողով/ ՀՀՄԿ ժողովի սեփական		
	ՀՀՄԿ Պահանջվող Կետեր		
	Մրցակիցների միջեւ շրջանառվող ժամանակացույց		
	Մրցակցի ինքնությունը ստուգող ձեւաթուղթ		
	Մրցակցի Գործիքների Արկղը ստուգող ձեւաթուղթ		
	Հմտությունների Հատուկ Կետեր		
	Փորձագետների Թիմ անհրաժեշտության դեպքում թղթային աշխատանքն ավարտելու համար		
	Բոլոր Մասնակիցներին աշխատավայր հրավիրելը		
	Մրցակիցներ, որոնց ներկայացվել են Առողջության եւ Անվտանգության հարցերը		
	Մրցակիցներ, որոնք ստորագրում են Առողջության եւ Անվտանգության փաստաթուղթը		
	Մրցակիցներ, որոնք ստորագրում են Արդարության եւ Թափանցիկության թաստաթղթերը		
	Մասնագետ, որը ցուցադրում է սարքավորումների եւ նյութերի անհրաժեշտության դեպքում օգտագործումը		
	Մրցակիցներ, որոնք ստանում են բոլոր Մոդուլների համար փաստաթղթերը		
	Մրցակիցներ, որոնք փաթեթավորումից հանում են Գործիքների արկղերը		
	Ստուգման ենթակա Գործիքների Արկղեր եւ սարքավորումներ		
	Մրցակիցներ, որոնք պետք է փորձեն նյութերը Փորձագետների կողմից վերահսկվելու ընթացքում		

Ծանոթացում Մրցույթին՝ ողջույնի խոսք Ժյուրիի Նախագահի կողմից:



## Մրցակիցների ժամանումը

(Նախագահում է ժյուրիի նախագահը)

- Ողջույնի խոսք բոլոր մրցակիցներին՝ ցանկանալով նրանց բարեհաջող և հաճելի մրցույթ:
- Գլխավոր փորձագետը ողջունում է մրցակիցներին և ներկայացնում փորձագետներին և արտադրամասերի վերահսկիչներին:
- Գլխավոր փորձագետը ներկայացնում է ծրագրի ուրվագիծը՝ ծանոթացման ժամանակահատվածի համար:

Հոգատարության պարտավորություն-տես մրցույթի կանոն 6.1.21

- Ծանոթանալու ժամանակ (նվազագույնը 8 ժամ առաջ)
- Մրցույթի ժամանկացույց
- Փորձարկման նախագծի գրավոր հրահանգները իրենց նախընտրած լեզվով
- Գնահատականների սանդղակը, ներառյալ գնահատման չափանիշները և նախապես լրացված օբյեկտիվ և սուբյեկտիվ բոլոր ձևաչափերը
- Գնահատականների ձևաչափերը փորձարկման նախագծի համար
- Առողջապահության և անվտանգության համաձայնագիր
- Էթիկայի կոդեքսը
- Մրցակիցների հաղորդակցությունը-Հղում՝ մրցույթի կանոն 6.1.14
- Իրենց թարգմանչի հետ հաղորդակցվելու թույլտվություն՝ անհրաժեշտության դեպքում
- Իրենց թիմային առաջնորդի հետ հաղորդակցվելու թույլտվություն՝ բոլոր ժամանակներում:

Հանձնարարություններ, որոնք պետք է կատարվեն այն ընթացքում, երբ մրցակիցներն արտադրամասերում են:

- Անձնագրերի ստուգում
- Առողջապահության և անվտանգության պատասխանատուները ներկայացնում են մրցույթի առողջապահության և անվտանգության քաղաքականությունը:

- Արտադրամասերը բաշխվում են վիճակահանությամբ:
- Տեղեկացնում են մրցակիցներին, որ նրանք չեն կարող իրենց հետ արտադրամաս բերել տվյալների պահպանման որևէ սարք (բջջային հեռախոսներ, թվային տեսախցիկ և այլն):
- Մրցակիցներին բաժանել ժամանակացույց (գրանցամատյան մյուս հմտություններին նրանց այցելելու համար և հրապարակավ ցուցադրել դրանք):
- Մրցակիցներին այնուհետև թույլատրվում է տեղադրել իրենց գործիքները և դասավորել աշխատավայրը:

## 6.6. Նախապատրաստական օր C-1

Մրցույթի նախապատրաստական ժողովներ, որոնք վարում է Հմտությունների Կառավարման Թիմը՝ որպես նախորդ օրերի շարունակություն:

Օր C-1 Երեքշաբթի 04.10.11 (Օր 7 14 օրից)			
Ժամանակ	Գործողություն		Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
0800-1630	Մրցույթի նախապատրաստում Փորձագետների կողմից Հմտությունների Կառավարման Ծրագրի համապատասխան/ Մրցույթի տեղանք		
0800-0930	Ընդհանուր Ժողով/ ՀՀՄԿ ժողովի սենյակ		
1500-1600	Ժյուրիի Նախագահի ժողով/ ՀՀՄԿ ժողովի սենյակ		
1900-2100	Բացման արարողություն/ Բ2		
	ՀՀՄԿ Պահանջվող Կետեր		
	Ներբեռնված Թեսթային Ծրագիր		
	Թեսթային Ծրագրի թարգմանության ավարտ		
	Մրցույթի սկիզբ		
	Հմտությունների Հատուկ Կետեր		
	ՀԿԹ եվ ՀՊՓ Ժողով		
	Թղթային աշխատանքն ավարտելու համար Փորձագետ եվ անհրաժեշտության դեպքում Սասնագետի հետ համագործակցում		
	Մրցույթի համար վերջնական նախապատրաստական աշխատանքներ		
	CIS համար գնահատման սխեմայի ավարտում		

Ժյուրիի Նախագահը ստուգում է բոլոր փաստաթղթերը և հավաստիանում, որ նրանք վերջնական են և պատրաստ են Մրցույթի համար:

## 6.7. Մրցույթի օր C1

- Ժյուրիի նախագահը պետք է ամեն օր մեկ ժամ ներկա գտնվի Մրցույթում:  
Ժյուրիի Նախագահը և Գլխավոր Փորձագետը ողջունում են մրցակիցներին, նրանց ցանկանում հաջողություն մրցույթում:
- Գլխավոր Փորձագետը մրցակիցներին տալիս է փորձարկման նախագիծը և գնահատման սանդղակը:
- Համերկրացի Փորձագետը մրցակիցներին տալիս է գրավոր հրահանգներ՝ իրենց նախընտրած լեզվով: Նա քննարկում է նախագիծը մրցակիցների հետ և պատասխանում նրանց հարցերին: Այս ճեպագրույցը միայն բանավոր է, եվ մրցակիցներին չի թույլատրվում որեվէ նշում կատարել կամ ձայնագրել այն:
- Նշանակված Փորձագետները ստուգում են Գործիքների Արկղերը:

Օր C1 Չորեքշաբթի 05.10.11 (Օր 8 14 օրից)			
Ժամանակ	Գործողություն		Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
0830-0900	Մրցակցի Հաղորդակցում/ Մրցույթի տեղանք		
0900-1700	Մրցույթի օր 1/ Մրցույթի տեղանք		
1430-1930	Գնահատման օր 1/ Մրցույթի տեղանք		
1430-1530	Ժյուրիի Նախագահների Ժողով/ ՀՀՄԿ Ժողովի սենյակ		
1700-1730	Մրցակցի Հաղորդակցում/ Մրցույթի տեղանք		
	ՀՀՄԿ Պահանջվող Կետեր		
	CIS ներառված գնահատականներ օր 1		
	Հմտությունների Հատուկ Կետեր		
	Մոդուլ 1-ը լրացնելու համար մրցակիցներ		
	Մոդուլ 2-ը սկսելու համար մրցակիցներ		
	Փորձագետ Թիմեր ըստ ժամանակացույցի վերահսկելու համար		
	Փորձագետ Թիմ 1 Մոդուլ 1-ը գնահատելու համար		
	Փորձագետ Թիմ 7 Անվտանգության ստուգման շարքոնը լրացնելու համար		
	Փորձագետ Թիմ 5 Թղթաբանությունը կառավարելու եվ գնահատականները CIS մուտք անելու համար		
	Մրցակիցներ	Փորձագետներ	
1100-1200	AT, CH		
1130-1230	CA, ԺՆ		
1200-1300			
1230-1330			
1300-1400			

- Մրցույթի աշխատանքը սկսվում և վերահսկվում է Փորձագետների կողմից:

- Ընդմիջումների ժամանակ մրցակիցներին տեղեկացնում են մնացած ժամանակի մասին:
- Մրցույթի յուրաքանչյուր օրվա ավարտին Փորձագետները կատարում են գնահատում (եթե փորձարկման նախագիծը մոդուլային է) կամ ապահովում են մրցակցի աշխատանքի անվտանգությունը:

### 6.8. Մրցույթի օրեր C2 և C3

Եթե ժյուրին համաձայնում է ժամանակի Երկարացման պահանջի հետ, ապա C2 օրվա վերջում պետք է համապատասխան դիմում ներկայացվի Տեխնիկական Հանձնաժողովը Նախագահողին:

Օր C 2 Հինգշաբթի 06.10.11 (Օր 9 14 օրից)				
Ժամանակ	Գործողություն			Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
0830-0900	Մրցակցի հաղորդակցում-մրցույթի վայր			
0900-1700	Մրցույթի օր 2\Մրցույթի վայր			
0900-1930	Գնահատման օր 2\Մրցույթի վայր			
1430-1530	Ժյուրիի նախագահի նիստ-ՀՀՄԿ նիստերի սենյակ			
1700-1730	Մրցակցի հաղորդակցում-մրցույթի վայր			
Օր C 3 Որբաթ 07.10.11 (Օր 10 14 օրից)				
Ժամանակ	Գործողություն			Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
0830-0900	Մրցակցի հաղորդակցում-մրցույթի վայր			
0900-1700	Մրցույթի օր 3\Մրցույթի վայր			
0900-1930	Գնահատման օր 3\Մրցույթի վայր			
1430-1530	Ժյուրիի նախագահի նիստ-ՀՀՄԿ նիստերի սենյակ			
1700-1730	Մրցակցի հաղորդակցում-մրցույթի վայր			
1100-1200	Գնահատականները մուտքագրվում են ՄՏՀ			
1130-1230				
1200-1300	Մրցակիցները ավարտում են մոդուլ 4			
1230-1330	Փորձագետների թիմը վերահսկում է ժամանակացույցի համապատասխան			
1300-1400	Փորձագետների խումբ 4-ը գնահատում է մոդուլ 4-ը			
	Փորձագետների խումբը գնահատում է մոդուլ 4-ը ըստ հրահանգների			
	Փորձագետների 7-ը կատարում են			

	ամենօրյա անվտանգության ստուգումներ			
	Փորձագետների թիմ 5- Թղթաբանություն և USZ գնահատականների մուտքագրում			
1100-1200				
1130-1230				
1200-1300				
1230-1330				
1300-1400				

Մրցույթի օր 2 և օր 3-ը հիմնականում նույնն են, ինչպես օր 1-ը...

... բացառությամբ, որ ժամկետի երկարաձգման անհրաժեշտության դեպքում մինչև C2 օրվա ավարտը տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահին և փոխնախագահին պետք է ներկայացնել դիմում:

## 6.9. Մրցույթի օր C4

Հմտությունների Կառավարման Թիմը շնորհակալություն է հայտնում մրցակիցներին մասնակցության համար եվ շնորհավորում նրանց, որ հասել են բարձր չափանիշների:

Օր C4 Շաբաթ 08.10.11(Օր 11 14 օրից)			
Ժամանակ	Գործողություն		Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
0830-0900	Մրցակիցի հաղորդակցում/ Մրցույթի տեղանք		
0900-1400	Մրցույթի 4-րդ օր/ Մրցույթի տեղանք		
0900-2330	Գնահատման 4-րդ օր/ Մրցույթի տեղանք		
0900-2330	Հմտությունների Կառավարման Ծրագրի հիման վրա Փորձագետի կողմից մրցույթի վերջնականացում/ Մրցույթի տեղանք		
1100-1200	Ժյուրիի Նախագահի ժողով/ ՀՀՄԿ ժողովի սենյակ		
1600-1800	Գործիքների Արկղերի փաթեթավորում/ Մրցույթի տեղանք		
	ՀՀՄԿ Պահանջվող Կետեր		
	4-րդ օրվա գնահատականների ներառում CIS		
	Բոլոր գնահատումների ավարտում եվ դրանց ներառումը CIS		
	Հմտությունների Հատուկ Կետեր		
	Մոդուլ 3-ը լրացնելու համար մրցակիցներ		
	Փորձագետ Թիմեր ըստ ժամանակացույցի վերահսկելու համար		
	Փորձագետ Թիմ 3 Մոդուլ 3-ը գնահատելու համար		
	Բոլոր Փորձագետ Թիմերը Մոդուլ 3-ը գնահատելու համար		
	Փորձագետ Թիմ 7 Անվտանգության ստուգման շարքոնը լրացնելու համար		
	Փորձագետ Թիմ 5 Թղթաբանությունը կառավարելու եվ գնահատականները CIS մուտք անելու համար		
	Բոլոր գնահատումները եվ ներառումները CIS մինչեվ կեցգիշեր ավարտելը		
	Բոլոր ավարտված գնահատումները		



### Մրցույթի ավարտը

- Ժյուրիի նախագահը շնորհակալություն է հայտնում փորձագետներին, արտադրամասի վերահսկիչներին և հովանավորներին՝ կատարած մեծ աշխատանքի համար:
- Մրցակիցները կարող են հավաքել իրենց գործիքների արկղերը
- Փորձագետները մնում են մինչև գնահատումն ավարտվելը և ՄՏՀ տվյալների մուտքագրումը:
- Ժյուրիի նախագահը մնում է մրցույթի վայրում՝ գնահատումն ավարտելու համար:

## 6.10. Մրցույթի օր C+1

Օր C+1 Կիրակի 09.10.11 (Օր 12 14 օրից)			
Ժամանակ	Գործողություն		Ժյուրիի Նախագահի ստորագրություն
0800-1000	Գնահատման եվ CIS վերջնականացում		
1000-1600	Մրցույթի վերջնականացում Փորձագետների կողմից ՀՀՄ 2013 ՏՊ եվ ՏՆ, QAMS surveys, ԳՓ/ԳՓՏ նշանակումներ		
1300-1450	Տեխնիկական Հանձնաժողովի Նիստ Արդյունքների վերջնականացում		
1500-1550	Ընդհանուր Ժողով՝ Արդյունքների վավերացում		
1900-2130	Փակման Արարողություն եվ Խարույկի Միջոցառում		
	ՀՀՄԿ Պահանջվող Կետեր		
	CIS փակման ձեւաթուղթ		
	ԳՓ եվ ԳՓՊ քվեաթերթիկներ՝ լրացված եվ արդյունքները հրատարակված		
	ՀՀՄԿ 2013 Թեսթային Նախագծի առաջարկների ներկայացում		
	2013 Թեսթային Նախագծի ընտրության ձեւաթուղթ		
	Տեխնիկական նկարագրի փոփոխությունների համաձայնագիր		
	Գնահատականների ամփոփ ստորագրված ձեւաթղթի՝ ներկայացված CIS գրասենյակ		
	Տեխնիկական նկարագրի թարմացում ՀՀՄԿ 2013-ի համար, ներբեռնված		
	Մրցույթի ավարտման ձեւաթուղթ		
	Հմտությունների Հատուկ Կետեր		
	2011 Տեխնիկական նկարագրի թարմացում		
	2011 Նախագծի նախագծման թիմի ընտրություն		
	ԳՓ եվ ԳՓՊ ընտրություններ 2011-ի համար		
	QAMS հարցաթերթիկներ		

## Մրցույթի գնահատումը

C+1 օրվա առավոտյան ժամը 10:00-ին ՄՏՀ-ն փակվում է: Տեխնիկական հանձնաժողովը հաստատում է արդյունքները, շնորհում է իրենց երկրի/տարածաշրջանի համար “Ազգի լավագույնը” պարգևը, այնուհետև ընդհանուր ժողովը վավերացնում է արդյունքները:

Մյուս հանձնարարությունները պետք է ավարտվեն մինչև C+1 օրվա ավարտը:

- ՀՀՄԿ 2013 տեխնիկական նկարագիրը թարմացվել է, ստորագրվել փորձագետների 80%-ի կողմից և ներկայացվել ՀՀՄԿ քարտուղարություն:
- ՀՀՄԿ 2013 փորձարկման նախագծի ընտրություն, եթե կիրառելի է հմտության համար:
- Կատարվել են գլխավոր փորձագետի և գլխավոր փորձագետի տեղակալի նշանակումները:
- ՈԱԿՀ հարցաթերթիկները ներկայացվել են ՀՀՄԿ քարտուղարություն:
- Մրցույթի ավարտի ձևաչափը ստորագրվել է ժյուրիի նախագահի և բոլոր փորձագետների կողմից: