

# ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ



## Մրցույթի կանոններ

### Համաշխարհային Հմտություններ միջազգային կազմակերպության մրցույթների կազմակերպման և իրականացման համար

© Համաշխարհային Հմտություններ Միջազգային Կազմակերպությանը (ՀՀՄԿ) պատկանում են բոլոր իրավունքներն այն փաստաթղթերի նկատմամբ, որոնք մշակվել են Կազմակերպության համար կամ նրա անունից, ներառյալ թարգմանությունները և էլեկտրոնային տարածումը: Այս նյութը կարող է վերարտադրվել ոչ առևտրային մասնագիտական կրթության և ուսուցման նպատակներով պայմանով, եթե Համաշխարհային Հմտություններ Միջազգային Կազմակերպության ապրանքային նշանը և մտավոր սեփականության մասին նշումը մնում են տեղում

## Բովանդակություն

<b>1.Մրցույթի կանոնների մասին.....</b>	<b>14</b>
1.1. Ոլորտը.....	14
1.2.Հիմնական սկզբունքներ.....	14
1.2.1. Հյուրընկալող անդամի /մրցույթի կազմակերպչի ընտրությունը.....	14
1.2.2. Մրցույթի կազմակերպիչը, ով անդամ չէ.....	14
1.2.3. Իրավունքները.....	15
1.2.4. Արժեքները.....	15
1.2.5. Տեխնիկական հանձնաժողովի որոշումները.....	15
1.3. Տերմինների բնորոշումը /բառարան/.....	15
<b>2. Մրցույթի կազմակերպումը.....</b>	<b>15</b>
2.1. Հյուրընկալող անդամի /մրցույթի կազմակերպչի/ պարտավորությունները.....	15
2.1.1.Ենթակառուցվածքի տրամադրում.....	15
2.1.2. Մրցույթի ծրագիրը.....	17
2.1.3. Հավատարմագրման փաթեթներ.....	17
2.2. Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության և դրա անդամների պարտավորությունները.....	17
2.2.1 Գրանցում.....	17
<b>3.Հաղորդակցություն (ներառյալ մարքեթինգ, լրատվական միջոցներ և հասարակական կապեր).....</b>	<b>19</b>
3.1. Մրցույթի կազմակերպիչը.....	19
3.2. Տեղեկատվություն նախապատրաստման մասին.....	19
3.3. Մասնակիցների հաղորդակցությունը.....	20
<b>4.Հյուրընկալվող հմտություններ.....</b>	<b>20</b>
4.1. Հմտությունների քանակը.....	20
4.2 Հմտությունների ընդունումը.....	20
4.2.1 Նոր հմտության ներկայացումը.....	20

4.2.2	Յուցադրման հմտություններ.....	20
4.2.3.	Հմտության վերաներկայացումը.....	21
4.2.4.	Հյուրընկալող անդամի հմտությունները.....	21
4.2.5.	Ներկայացման սկզբունքները.....	21
4.2.6	Յուցադրումներ.....	21
4.3	Յուրաքանչյուր հմտության համար մրցակիցների նվազագույն քանակը.....	22
4.3.1	Պաշտոնական հմտություն-առաջին անգամ մրցույթում.....	22
4.3.2	Պաշտոնական հմտություն - երկրորդ անգամ մրցույթում.....	22
4.3.3	Պաշտոնական հմտություն - երրորդ կամ ավելի անգամներ մրցույթում.....	22
4.3.4	Թիմային հմտություններ.....	22
4.3.5	Մրցույթի կազմակերպչի օժանդակությունը.....	22
4.3.6	Պահեստային հմտություններ և հմտությունների հանելը ցուցակից.....	23
<b>5.</b>	<b>Կայունություն.....</b>	<b>23</b>
5.1	Քաղաքականությունը և գործընթացները.....	23
5.2	ՀՀՄԿ քարտուղարությունը.....	23
5.3	Մրցույթի կազմակերպչի պատասխանատվությունը.....	23
5.4	Տեխնիկական պատվիրակների պատասխանատվությունները.....	24
5.5	Փորձագետների պատասխանատվությունը.....	24
<b>6 .</b>	<b>Առողջապահություն և անվտանգություն.....</b>	<b>24</b>
6.1	Քաղաքականությունը և գործընթացը.....	24
6.1.1	Առողջապահության և անվտանգության քաղաքականությունը մրցույթի ժամանակ.....	24
6.1.2	Մրցույթի կազմակերպիչը պատասխանատու է առողջապահության և անվտանգության համար.....	24
6.1.3	Տեխնիկական պատվիրակի պատասխանատվությունը.....	25
6.1.4	Փորձագետի և արտադրամասի վերահսկիչի պատասխանատվությունը.....	25

6.2 Առողջապահության և անվտանգության վերաբերյալ վերապատրաստում և իրականացում.....	25
<b>7. Հավատարմագրված մասնակիցները.....</b>	<b>26</b>
7.1. Մրցակիցներ (Մ).....	26
7.1.1. Մրցակիցների քանակը.....	26
7.1.2. Տարիքային սահմանափակում.....	26
7.1.3. Մրցել միայն մեկ անգամ.....	27
7.1.4. Հաշմանդամ մրցակիցներ.....	27
7.1.5 Իրավունքներն ու պատասխանատվությունները.....	28
7.1.6. Աշխատավայրերի հատկացում.....	30
7.1.7. Ծանոթացում.....	30
7.1.8. Չափիչ գործիքների ստուգումը.....	30
7.1.9. Անձնական տվյալները և լեզվի նախապատվությունը.....	30
7.1.10 Հաղորդակցման քարտ.....	31
7.1.11 Բացակայող առարկաներ.....	31
7.1.12 Փոխարինող նյութեր.....	31
7.1.13 Աշխատանքների սկիզբն ու ավարտը.....	31
7.1.14. Մրցակիցների հաղորդակցումը և կապը.....	32
7.1.15. Հիվանդության դեպքեր կամ պատահարներ.....	32
7.1.16 Կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ.....	33
7.1.17. Առողջապահություն և անվտանգություն.....	33
7.1.18 Փորձարկման նախագծի և գնահատման սանդղակի վերանայում.....	33
7.1.19. Տեսակետների և փորձի փոխանակում.....	33
7.1.20 Ավարտը.....	34
7.1.21 Հոգատարության պարտավորություններ.....	34
7.1.22 Ազնվություն, արդարություն և թափանցիկություն.....	34
7.2. Թիմային առաջնորդներ (ԹԱ).....	35
7.2.1. Սահմանումը.....	35
7.2.2. Քանակը.....	36
7.2.3 Մուտքի թույլտվություն.....	36
7.2.4 Պատահար/հիվանդություն.....	36

7.3. Փորձագետ (Փ).....	36
7.3.1 Սահմանումը.....	36
7.3.2 Որակավորումը և փորձառությունը.....	36
7.3.3 Անձնական հատկանիշները և էթիկայի չափանիշները.....	37
7.3.4. Նշանակում և հավատարմագրում.....	37
7.3.5. Պատասխանատվությունները.....	38
7.3.6. Գործիքների արկղերի ստուգումը.....	39
7.3.7 Մրցույթի վարումը.....	39
7.3.8 Գաղտնիություն.....	40
7.3.9 Հաղորդակցությունը համաերկրացի մրցակցի հետ.....	40
7.3.10 Հատուկ պատասխանատվությամբ փորձագետներ (ՀՊՓ).....	41
7.3.11 Մրցակիցներ- Հոգատարության պարտավորություններ, ազնվություն, արդարություն և թափանցիկություն.....	41
7.3.12 Փորձարկման նախագծի նախապատրաստմանն ու գնահատմանը փորձագետի մասնակցության համառոտ նկարագիրը.....	41
7.3.13 Հաղորդակցություն և բանակցային ֆորումի միջոցով նախապատրաստումը.....	41
7.3.14. Բանակցային ֆորումների ընթացքում կայացրած որոշումները.....	42
7.3.15 Մրցույթի կանոնների խախտումը.....	42
7.4. Գլխավոր փորձագետ (ԳՓ).....	42
7.4.1 Սահմանումը.....	42
7.4.2 Որակավորում և փորձառություն, անձնական հատկանիշներ և էթիկայի չափանիշներ.....	42
7.4.3 Նշանակումը և հավատարմագրումը.....	43
7.4.4 Տեխնիկական հանձնաժողովի և քարտուղարության հետ կապը.....	44
7.4.5 Արտաքին օժանդակություն չի թույլատրվում.....	45
7.4.6 Պատասխանատվությունները.....	45
7.4.7 Մրցույթի կանոնների խախտումը կամ էթիկայի կոդեքսը.....	45

7.5 Գլխավոր փորձագետի տեղակալ (ԳՓՏ).....	45
7.5.1 Սահմանումը.....	45
7.5.2 Որակավորում և փորձառություն, անձնական հատկանիշներ և էթիկայի չափանիշներ.....	45
7.5.3 Նշանակում և հավատարմագրում.....	46
7.5.4 Պատասխանատվությունները.....	46
7.5.5 Մրցույթի կանոնների կամ էթիկայի կոդեքսի խախտումը.....	46
7.6 Ժյուրի.....	47
7.6.1 Սահմանումը.....	47
7.6.2 Պատասխանատվությունը.....	47
7.6.3 Փորձագետների մեծամասնության որոշումը.....	47
7.7 Տեխնիկական պատվիրակ (ՏՊ).....	47
7.7.1 Սահմանումը.....	47
7.7.2 Տեղեկատվության ժամանակին տրամադրում.....	48
7.7.3 Տեղեկատվության տրամադրում մրցակիցներին.....	48
7.7.4 Տեղեկատվության տրամադրում փորձագետներին.....	48
7.7.5 Մրցույթի կանոնների կամ էթիկայի կոդեքսի խախտումը.....	49
7.8 Տեխնիկական պատվիրակի օգնական (ՏՊՕ).....	49
7.8.1 Սահմանումը.....	49
7.8.2 Մուտքի թույլտվություն, իրավունքներ և պատասխանատվություններ.....	49
7.8.3 Որակավորումը և փորձը.....	50
7.9 Ժյուրիի նախագահը (ԺՆ).....	50
7.9.1 Սահմանումը.....	50
7.9.2 Որակավորումը.....	50
7.9.3 Նշանակումը.....	50
7.9.4 Պատասխանատվությունները.....	50
7.9.5 Նախքան մրցույթին հաճախելը.....	51
7.9.6 Մրցույթի կանոնների կամ էթիկայի կոդեքսի խախտումը.....	51

7.10 Թարգմանիչներ (Թ).....	51
7.10.1 Սահմանումը.....	51
7.10.2 Որակավորումը.....	51
7.10.3 Նախկին փորձագետները չեն կարող լինել թարգմանիչներ.....	52
7.10.4 Իրավասությունը.....	52
7.10.5 Հասանելիությունը.....	52
7.10.6 Կապը մրցակիցների հետ.....	52
7.10.7 Հավատարմագրում.....	52
7.10.8 Աշխատանքն արտադրամասի տարածքում.....	52
7.10.9 Տեղեկատվության գաղտնիություն.....	53
7.11 Արտադրամասի վերահսկիչը.....	53
7.11.1 Սահմանումը.....	53
7.11.2 Նշանակումը.....	53
7.11.3 Հաշվետվություն ներկայացնելը.....	54
7.11.4 Հատուկ միջոցառումներ.....	54
7.11.5 Ներկայությունը.....	54
7.11.6 Չեզոքություն.....	54
7.11.7 Պատասխանատվությունները.....	54
7.11.8 Մրցույթի կանոնների կամ էթիկայի կոդեքսի խախտումը.....	55
7.12 Արտադրամասի վերահսկիչի օգնականը (ԱՎՕ).....	55
7.12.1 Բնորոշումը.....	55
7.13 Դիտորդներ.....	55
7.13.1 Տեսակները.....	55
7.13.2 Գրանցումը.....	55
7.13.3 Պաշտոնական դիտորդներ (ՊԴ).....	56
7.13.4 Դիտորդները (Դ).....	56
7.13.5 Տեխնիկական դիտորդները (Դ).....	56
7.13.6 Ապագա հյուրընկալող դիտորդներ (ԱՀԴ).....	56
7.13.7 Դիտորդների քանակը.....	56
7.13.8 Տեղեկատվության փոխանակում.....	57
7.14 Տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահ.....	57

7.15. Տեխնիկական հանձնաժողովի փոխնախագահ.....	57
7.16 Գործադիր տնօրեն.....	57
7.17 Տեխնիկական տնօրեն.....	58
7.18 Քարտուղարություն.....	58
7.19 Որակի աուդիտոր.....	58
7.20 Գնահատման խորհրդատու.....	59
<b>8. Մրցույթի կառավարում.....</b>	<b>59</b>
8.1 Ամբողջ մրցույթի կառավարում.....	59
8.2 Մրցույթի կառավարման թիմը (տեխնիկական և վարչական).....	59
8.3 Հմտության մրցույթի կառավարում.....	59
8.4 Յուրաքանչյուր առանձին հմտության կառավարում- հմտությունների կառավարման թիմ.....	60
<b>9. Մուտք (հավատարմագրում).....</b>	<b>60</b>
9.1 Պատասխանատվությունը.....	60
9.2 Արտադրամասեր մուտքի թույլտվություն.....	60
9.3 Մրցույթի տեղանք մուտքի թույլտվություն նախքան մրցույթը.....	61
9.4 Քարտուղարություն և ՀՀՄԿ տարածք մուտքի թույլտվություն.....	61
9.5 Նկարահանում և ֆոտոնկարահանում.....	62
9.5.1 Նախքան մրցույթը սկսելը.....	62
9.5.2 Մրցույթի ընթացքում.....	62
<b>10. Տեխնիկական նկարագրերը.....</b>	<b>63</b>
10.1 Սահմանումը.....	63
10.2 Գերակայությունը.....	63
10.3 Հասանելիությունը.....	64
10.4 Թարմացում և վավերացում.....	64
10.5 Շրջանառություն .....	64

<b>11. Ենթակառուցվածքի ցուցակը.....</b>	<b>65</b>
11.1 Բնորոշումը.....	65
11.2 Ձարգացումը.....	65
11.3 Հրապարակում.....	65
<b>12. Փորձարկման նախագծեր.....</b>	<b>65</b>
12.1 Սահմանումը.....	65
12.2 Տևողությունը և ֆորմատը.....	66
12.2.1. Փորձարկման նախագծի տևողությունը.....	66
12.2.2 Ժամկետների երկարաձգում.....	66
12.3 Էթիկայի չափանիշները.....	66
12.4 Ձարգացումը.....	67
12.4.1 Ձևը.....	67
12.4.2 Արտաքին նախագիծը.....	67
12.5 Ընտրություն, վավերացում և շրջանառություն.....	67
12.5.1.Շրջանառություն.....	68
12.5.2 Վավերացում.....	68
12.5.3 Ընտրությունը.....	68
12.5.4 Տեղեկատվության գաղտնիությունը.....	68
12.5.5. Գնահատման չափանիշները.....	70
12.5.6. 30 % փոփոխություն.....	70
12.5.7. Փորձարկման նախագիծ և գնահատման բրիֆինգ.....	71
12.5.8 Թարգմանություն.....	71
12.5.9. Մտավոր սեփականության մասնակցությունը.....	71
12.5.10 Ավարտված նախագծերի անվտանգությունը.....	71
12.5.11 Փորձարկման նախագծերի սեփականության իրավունքը.....	72
<b>13 Գնահատում.....</b>	<b>72</b>
13.1. Գնահատման չափանիշներ.....	72
13.1.1 Սահմանումը.....	72
13.1.2. Փոփոխություններ.....	72
13.1.3 Ենթա-չափանիշների ասպեկտները.....	72

13.1.4. Ասպեկտների քանակը.....	73
13.1.5. Մեծացնել օբյեկտիվ գնահատումը.....	73
13.1.6. Վավերացում, գնահատականի սանդղակ և ստանդարտացում.....	73
13.2 Սուբյեկտիվ գնահատում.....	73
13.2.1 Ֆլեշ քարտերի օգտագործման գործընթաց.....	73
13.2.2 Շնորհիված գնահատականների հաշվարկը.....	74
13.2.3. Գնահատման ձևաչափերի օգտագործումը.....	74
13.2.4 Գործընթացի փոփոխություն.....	75
13.3 Օբյեկտիվ գնահատում.....	75
13.3.1. Գործընթացը.....	75
13.3.2. Ձևաչափերի օգտագործումը.....	75
13.4 Գնահատման պրոցեսը.....	75
13.4.1 Մրցույթը սկսելը.....	75
13.4.2 Սուբյեկտիվ գնահատմանը պետք է նախորդի օբյեկտիվ գնահատումը.....	76
13.4.3 Գնահատող խմբերը.....	76
13.4.4 Փորձագետները և նրանց համաերկրացի մրցակիցների գնահատումը.....	76
13.4.5. Մրցակցի ներկայությամբ ոչ մի գնահատում.....	77
13.4.6. Ամենօրյա գնահատում.....	77
13.4.7. Ստուգման ձևաչափեր.....	77
13.4.8 Գնահատման ավարտը.....	79
13.4.9 Մրցույթի ավարտը.....	79
13.5 Մրցույթի տեղեկատվական համակարգ (USՀ).....	79
13.5.1 Սանդղակը` 500.....	79
13.5.2. Կլորացնելը.....	79
13.6 Միավորների կարգավորումը.....	80
13.7 Բողոքները.....	80
13.7.1 Արդյունքներին վերաբերող բողոքները.....	80
13.7.2 Ավարտված փորձարկման նախագծերի անվտանգությունը.....	80
13.8 Արդյունքների հրապարակումը.....	81

<b>14 Մեղալներ և պարզևատրումներ.....</b>	<b>81</b>
14.1 Ոսկե, արծաթե և բրոնզե մեղալներ.....	81
14.2 Համատեղ մեղալներ.....	81
14.2.1 Ոսկե մեղալ.....	81
14.2.2 Արծաթե մեղալ.....	82
14.2.3 Բրոնզե մեղալ.....	82
14.3 Գերազանցության մեղալներ.....	82
14.4 Ազգի լավագույնը.....	82
14.5 Ալբերտ Վիդալի պարզև.....	82
14.6 Մասնակցության վկայական.....	82
<b>15 Որակի ապահովում.....</b>	<b>83</b>
15.1 Որակի ապահովում.....	83
15.2 Առողջապահություն և անվտանգություն.....	83
<b>16 Խնդրի լուծում (ներառյալ՝ վեճերի լուծում).....</b>	<b>83</b>
16.1 Խնդրի լուծումը.....	83
16.2 Վեճերի լուծումը.....	84
<b>17. Փորձնական նախագծեր.....</b>	<b>85</b>
17.1 Մահմանումը և նպատակը.....	85
17.2 Գործընթաց.....	85

Հավելված 1 Ուղեցուցային սկզբունքներ.....	86
Հավելված 2 Ցուցադրման հմտությունների ներկայացման համար կանոններ և ուղեցույցներ.....	97
Հավելված 3 Գլխավոր փորձագետների և գլխավոր փորձագետի տեղակալների նշանակումը.....	101
Հավելված 4 Հմտությունների կառավարման թիմ, դերերի բնորոշում.....	103
Հավելված 5 Խնդիրների լուծում.....	104
Հավելված 6 ՀՀՄԿ 2013-ի փորձնական նախագծեր.....	111
Հավելված 7 Փորձարկման նախագծի նախապատրաստմանն ու զնահատմանը փորձագետի մասնակցության ամփոփում.....	112
Հավելված 8 Հատուկ իրավասություններով փորձագետներ, դերերի նկարագիր.....	114

## **1. Մրցույթի կանոնների մասին**

### **1.1. Ոլորտը**

Մրցույթի կանոնները սահմանում են կազմակերպության որոշումներն ու կանոնները և Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության մրցույթի իրականացումը, ներառելով բոլոր հմտությունների մրցույթները: Այդ կանոնները թարմացվում են տեխնիկական հանձնաժողովի կողմից և վավերացվում ընդհանուր ժողովի կողմից: Բոլոր անդամներն ու մասնակիցները պետք է ենթարկվեն մրցույթի կանոններին: Համաշխարհային Հմտություններ միջազգային կազմակերպության փաստաթղթերում կիրառված բոլոր բառերն ու արտահայտությունները, որոնք իմաստով վերաբերում են արական սեռին, պետք է ավտոմատ կերպով վերաբերեն իգական սեռին:

### **1.2. Հիմնական սկզբունքները**

#### **1.2.1. Հյուրընկալող անդամի /մրցույթի կազմակերպչի ընտրությունը**

Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության մրցույթի իրականացումը հանձնարարվում է Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության անդամներից մեկին, ընդհանուր ժողովի որոշմամբ, որն այնուհետև մանրամասնորեն քննարկվում է տնօրենների խորհրդի կողմից:

#### **1.2.2. Մրցույթի կազմակերպիչը, ով անդամ չէ**

Եթե անդամը մրցույթի կազմակերպումը հանձնարարում է որևէ ազգային կոմիտեի կամ որևէ այլ մարմնի, ապա տվյալ անդամի պատասխանատվությունը Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության նկատմամբ մնում է նույնը և դրանից բխող բոլոր պայմանագրերը պետք է ներկայացվեն տնօրենների խորհրդի ստուգմանը:

### **1.2.3. Իրավունքները**

Հյուրընկալող անդամը պատասխանատու է մրցույթի կազմակերպման և հյուրընկալման համար: Հյուրընկալող անդամը պատասխանատու է հասարակական կապերի և գովազդի համար նախքան մրցույթը և դրա ընթացքում: Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպությանը, որպես աջակցող, վերապահում է մրցույթի հետ կապված բոլոր իրավունքները, ներառյալ հաղորդակցության բոլոր միջոցների հաստատումը (լրատվամիջոցներ, մարքեթինգ և հասարակական կապեր):

### **1.2.4. Արժեքները**

Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության գլխավոր արժեքներն են ազնվությունը, թափանցիկությունը, արդարությունը, գործընկերությունը և նորարարությունը: Սրանք հաճախ դիտարկվում են որպես Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության հիմնասյուն:

### **1.2.5. Տեխնիկական հանձնաժողովի որոշումները**

Տեխնիկական հանձնաժողովը, տնօրենների խորհրդի հավանությամբ, կայացնում է բոլոր որոշումները կապված այն հարցերի շուրջ, որոնք կարող են ծագել մրցույթի իրականացման ժամանակ և դեռևս ներառված չեն սույն մրցույթի կանոնների մեջ:

### **1.3. Տերմինների բնորոշումը /բառարան/**

Հղում [www.worldskills.org/glossary](http://www.worldskills.org/glossary)

## **2. Մրցույթի կազմակերպումը**

### **2.1. Հյուրընկալող անդամի /մրցույթի կազմակերպչի պարտավորությունները**

#### **2.1.1. Ենթակառուցվածքի տրամադրում**

Մրցույթի կազմակերպիչը պարտավոր է յուրաքանչյուր հմտության համար տրամադրել համապատասխան արտադրամասի տարածք և սարքավորում, համաձայն տեխնիկական նկարագրի և ենթակառուցվածքի ցուցակի: Սրա համար նախատեսվող կոնցեպցիան պետք է հաստատվի տնօրենների խորհրդի կողմից /հղում 10.3 կետ/:

Մրցույթից 9 ամիս առաջ մրցույթի կազմակերպիչը պետք է տեխնիկական գծով բոլոր պատվիրակներին և փորձագետներին տրամադրի ենթակառուցվածքի ցուցակով նախատեսված մանրամասն տեղեկատվություն առկա մեքենաների, սարքավորումների, գործիքների և նյութերի նմուշների մասին, տեխնիկական հանձնաժողովի որոշումների համաձայն:

Մրցույթի կազմակերպիչը մրցույթի համար պետք է տրամադրի լավագույն հարմարությունները և ենթակառուցվածքը, ինչպես բնորոշված է տեխնիկական նկարագրում, ենթակառուցվածքի ցուցակում, մրցույթի կազմակերպման ուղեցույցում և պաշտոնական այլ փաստաթղթերում: Բացի մրցույթի անցկացման վայրի և արտադրամասի տրամադրումից այն իր մեջ ներառում է հետևյալը՝

- Լիակազմ նիստերի դահլիճ ընդհանուր ժողովի համար (ինչպես նաև տեխնիկական հանձնաժողովի և ռազմավարության հանձնաժողովի օգտագործման համար),
- Նիստերի դահլիճ պաշտոնական և տեխնիկական պատվիրակների համար,
- Նիստերի դահլիճ թիմային առաջնորդների համար,
- Քարտուղարության կողմից պահանջվող գրասենյակներ՝ հազեցած տեխնիկական սարքավորումներով,
- Գրասենյակներ նախագահի համար, գործադիր տնօրենի և տեխնիկական ռազմավարական հանձնաժողովների նախագահների և փոխնախագահների համար:

Ցանկացած այլ գրասենյակներ, որոնք նախատեսված են մրցույթի կազմակերպման ուղեցույցում:

Վերոնշյալ սենյակների համար պահանջների մանրամասները սահմանված են մրցույթի կազմակերպման ուղեցույցում:

### **2.1.2. Մրցույթի ծրագիրը**

Գործադիր տնօրենի հետ միասին և նրա ղեկավարությամբ մրցույթի կազմակերպիչը պետք է ունենա մրցույթի ընդհանուր ծրագիր, որը ներառում է բոլոր մասնակիցների սենյակների և սննդի հետ կապված հարցերի կարգավորումը:

Մասնավորապես, բացման և փակման և հրաժեշտի երեկոյի արարողությունները պետք է հաստատվեն տնօրենների խորհրդի կողմից՝ մրցույթը սկսելուց 6 ամիս առաջ:

### **2.1.3. Հավատարմագրման փաթեթներ**

Մրցույթը սկսելուց առնվազն 12 ամիս առաջ մրցույթի կազմակերպիչը պետք է տեղեկատվություն տրամադրի անդամների համապատասխան ծախսերի մասին ըստ մասնակցի, ներառյալ բոլոր էքսկուրսիաների և ընդունելությունների ծախսերը: Բոլոր անդամներն ու նրանց հյուրերը պետք է ընդունվեն որպես մասնակից առանց որևէ սահմանափակման, այն պայմանով, որ բոլոր ծախսերը վճարվել են ամբողջությամբ՝ ըստ ներկայացված հաշիվ-ապրանքագրի: Հավատարմագրման փաթեթների մասին հատուկ մանրամասները ներկայացված են մրցույթի կազմակերպման ուղեցույցում: Մրցույթի հյուրընկալող անդամը պետք է գործադիր տնօրենին ներկայացնի փաթեթի բոլոր մանրամասներն ապահովելով թափանցիկություն: Հավատարմագրման փաթեթները պետք է հաստատվեն տնօրենների խորհրդի կողմից, նախքան դրանց մասին անդամներին տեղեկացնելը:

## **2.2. Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության և նրա անդամների պարտավորությունները**

### **2.2.1 Գրանցում**

Մրցույթի համար գրանցումը կատարվում է չորս փուլով:

#### **Փուլ 1-Նախնական գրանցում**

Անդամները պետք է իրենց ընտրած հմտության համար գրանցվեն Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության ինտերնետային կայքում [www.worldskills.org/registration](http://www.worldskills.org/registration):

Վերջնաժամկետը համարվում է մրցույթից 12 ամիս առաջ:

Անդամները պետք է գրանցեն՝

1. Հմտություն/ներ/

2. Մասնակիցներին, այսինքն՝ մրցակիցներ, փորձագետներ, պաշտոնական պատվիրակներ, տեխնիկական պատվիրակներ, տեխնիկական պատվիրակների օգնականներ, թիմային առաջնորդներ, պաշտոնական դիտորդներ, դիտորդներ և թարգմանիչներ: Գրանցմանը կարելի է հետևել առցանց:

### **Փուլ 2- Նախնական գրանցման թարմացում**

Անդամները կարող են թարմացնել իրենց գրանցումը նախնական գրանցման փուլի ընթացքում, մինչև եզրափակիչ գրանցումը /փուլ 3/: Բոլոր թարմացումների վերաբերյալ քարտուղարությունը և մրցույթի կազմակերպիչը տեղեկացվում են ավտոմատ կերպով:

### **Փուլ 3- Եզրափակիչ գրանցում**

Անդամները պետք է ավարտեն իրենց գրանցումները (այսինքն հմտությունները, որին պետք է մասնակցեն) մրցույթից 4 ամիս առաջ: Որևէ հետագա փոփոխություն չի կարող տեղի ունենալ առանց մրցույթի կազմակերպչի, Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության և տեխնիկական տնօրենի թույլտվության:

### **Փուլ 4 Մասնակիցների տվյալների մանրամասների գրանցում**

Յուրաքանչյուր անդամ քարտուղարությանը և մրցույթի կազմակերպչին պետք է տրամադրի յուրաքանչյուր մասնակցի լրիվ անունը և էլեկտրոնային փոստի հասցեն (Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության մրցույթի գրանցման բաժին [www.worldskills.org/registration](http://www.worldskills.org/registration) կայքի միջոցով):

Փորձագետի և տեխնիկական պատվիրակների վերաբերյալ մանրամասները պետք է տրամադրվեն մրցույթից առնվազն 9 ամիս առաջ (մրցույթի ծավալման և նախապատրաստման մասնակցությունն ապահովելու համար, օրինակ քննարկման ֆորումներ):

Մրցակցի, թիմային առաջնորդի, թարգմանչի, պաշտոնական պատվիրակների մանրամասն տեղեկությունները պետք է տրամադրվեն մրցույթից առնվազն 2 ամիս առաջ: Տեղեկություններ չներկայացնելը կնշանակի, որ մասնակցի վերաբերյալ մանրամասները չեն ներառվել տպագրված նյութերում և չեն ստորագրվել: Անդամներն ուղղակի պատասխանատվություն են կրում մասնակիցների անունների ճիշտ ներկայացնելու համար՝ մեծատառ, ճիշտ ուղղագրություն, ֆորմատավորում:

Պահանջի դեպքում պետք է ներկայացվեն մասնակցի վերաբերյալ այլ մանրամասներ մրցույթի կազմակերպչի հավատարմագրման փաթեթների համար:

### **3. Հաղորդակցություն (ներառյալ մարքեթինգ, լրատվական միջոցներ և հասարակական կապեր)**

#### **3.1. Մրցույթի կազմակերպիչը**

Մրցույթի կազմակերպիչը պարտավոր է տրամադրել տեղեկատվություն տեղական և միջազգային լրատվական միջոցներին: Բոլոր փաստաթղթերը պետք է վկայակոչեն հյուրընկալող անդամի/մրցույթի կազմակերպչին և Համաշխարհային մտություններ միջազգային կազմակերպությանը համաձայն Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության ուղեցույցի: Բոլոր փաստաթղթերն ու հաղորդագրությունները պետք է հաստատվեն Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության կողմից մինչև դրանց թողարկումը:

#### **3.2. Տեղեկատվության նախապատրաստման մասին**

Նախքան մրցույթը, մրցույթի կազմակերպիչը կանոնավոր կերպով պետք է անդամներին մանրամասն տեղեկություններ տրամադրի մրցույթի նախապատրաստման և հյուրընկալող անդամի, դրա կրթական համակարգի, հմտության և մշակույթի մասին:

### **3.3. Մասնակիցների հաղորդակցությունը**

Հաղորդակցական գործունեությունները /մարքեթինգ, լրատվական միջոցներ, հասարակական կապեր/ առանձին անդամ երկրներում/տարածաշրջաններում կարող է լինել ըստ մասնակիցների հայեցողության: Մակայն մրցույթի կազմակերպիչը պետք է օժանդակի այլ անդամների հաղորդակցական աշխատանքներին այն շրջաններում, որոնք սահմանվել են մրցույթի կազմակերպչի և Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության միջև առկա փոխըմբռնման հուշագրում:

## **4. Հյուրընկալվող հմտություններ**

### **4.1. Հմտությունների քանակը**

Մրցույթում հմտությունների ընդհանուր քանակը որոշվում է ուղեցուցային սկզբունքների կիրառմամբ /հավելված 1/, երաշխավորելու համար, որ հմտություններն արտացոլում են մեր առաքելությունը և մրցութային նպատակները, ինչպես նաև ներկայացնում են համաշխարհային տնտեսության հմտությունների կարիքները:

### **4.2 Հմտությունների ընդունումը**

#### **4.2.1 Նոր հմտության ներկայացումը**

Մասնակիցները կարող են առաջարկել նոր հմտություններ, դրանք ներկայացնելով տեխնիկական հանձնաժողովին /հավելված 2/: Եթե առաջադրվող հմտության մրցույթը բավարարում է ուղեցուցային սկզբունքներին, ապա այն կարող է առաջարկվել որպես հնարավոր ցուցադրության հմտություն:

#### **4.2.2 Ցուցադրման հմտություններ**

Ցուցադրման հմտության նախնական հավանության համար առնվազն 6 մրցակից կամ թիմ պետք է գրանցվեն նախնական գրանցման մեջ: Ցուցադրման հմտության ներկայացման կանոնների և ուղեցույցի համար տես հավելված 2:

#### 4.2.3. Հմտության վերաներկայացումը

Ցանկացած անդամ, որն առաջարկում է վերաներկայացնել որևէ պաշտոնական հմտություն, որը նախկին մրցույթին չէր գտել անհրաժեշտ օժանդակություն, պետք է.

- մրցույթից 18 ամիս առաջ 3 պաշտոնական լեզուներով տարածի տեխնիկական նկարագիր, որն ընդգրկում է ամենավերջին տեխնոլոգիական առաջընթացները:
- նախնական գրանցման փուլում ունենա 12 գրանցված անդամ

#### 4.2.4. Հյուրընկալող անդամի հմտությունները

Տես՝ հիմնարար սկզբունքներ՝ սկզբունք 5 /հավելված 1/

#### 4.2.5. Ներկայացման սկզբունքները

Հյուրընկալող անդամը կարող է իր ծախսերով ներկայացնել այլ հմտություններ դրանց աջակցելու համար:

Մրանք կարող են անվանվել ներկայացման հմտություններ և չեն ենթարկվի մրցույթի կանոններին և պաշտոնապես չեն գնահատվի: Հյուրընկալող անդամի հայեցողությամբ կարող են տրվել մասնակցության մեդալներ, մեդալիոններ կամ մասնակցության վկայականներ: Այս մրցանակները չեն համարվում Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության պաշտոնական մեդալներ, մեդալիոններ կամ վկայականներ, իսկ համապատասխան արդյունքները չեն ներառվի Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության մրցանակների պաշտոնական ցուցակում: Հյուրընկալող անդամը կարող է հրավիրել այլ անդամների՝ մասնակցելու այս ներկայացման հմտություններին:

#### 4.2.6 Ցուցադրումներ

Մրցույթի կազմակերպիչը/հյուրընկալող անդամը կարող է, իր ծախսերով, որպես ցուցահանդեսի տեսակ, ներկայացնել կամ ցուցադրել մրցույթի մի նոր ասպեկտ կամ հնարավոր նոր հմտություն, այն կարող է լինել ավարտված կամ անավարտ աշխատանք: Աշխատանքի այս ցուցադրումը չունի մրցակցային կարգավիճակ և ՀՀՄԿ չի կարող պարզևատրել որևէ պաշտոնական մեդալով կամ վկայականով ի նշան ճանաչման: Մրցույթի կազմակերպիչ/հյուրընկալող անդամը կարող է ցուցադրողներին տրամադրել վկայականներ, այն պայմանով, որ դրանք հաստատվել են ՀՀՄԿ կողմից:

### **4.3 Յուրաքանչյուր հմտության համար մրցակիցների նվազագույն քանակը**

#### **4.3.1 Պաշտոնական հմտություն- առաջին անգամ մրցություն**

Այն դեպքում երբ, որևէ հմտություն համարվում է պաշտոնական առաջին անգամ, այն պետք է ունենա նախնական գրանցման փուլում գրանցված նվազագույնը ութ անդամ:

#### **4.3.2. Պաշտոնական հմտություն- երկրորդ անգամ մրցություն**

Այն դեպքում, երբ որևէ հմտությունը համարվում է պաշտոնական երկրորդ անգամ, այն պետք է ունենա նախնական գրանցման փուլում գրանցված տաս անդամ:

#### **4.3.3 Պաշտոնական հմտություն - մրցություն երրորդ կամ ավելի անգամ**

Այն դեպքում, երբ որևէ հմտությունը հաստատվել է որպես պաշտոնական ավելի քան երկու մրցությունների համար, այն պետք է ունենա նախնական գրանցման փուլում գրանցված նվազագույնը տասներկու անդամ:

#### **4.3.4 Թիմային հմտություններ**

Երբ թիմային հմտությունը համարվում է որպես պաշտոնական երկրորդ կամ ավելի անգամ, այն պահանջում է նախնական գրանցման փուլում գրանցված նվազագույնը ութ գրանցում:

#### **4.3.5 Մրցույթի կազմակերպչի օժանդակությունը**

Յուրաքանչյուր հմտության համար մասնակիցների նվազագույն քանակի մասին այս կանոնները չեն կարող կիրառվել, եթե մրցույթի կազմակերպիչն արդեն պայմանագրով պարտավորված է ղեկավարել տվյալ հմտությանը վերաբերող մրցույթը: Ցանկացած երրորդ տարին կամ դրանից հետո կարող է անցկացվել պաշտոնական հմտություն, որը նախնական գրանցման փուլում ունի տաս կամ տասնմեկ գրանցում, բայց վերջնական որոշումը կայացնում է մրցույթի կազմակերպիչը:

#### **4.3.6 Պահեստային հմտություններ և հմտությունների հանելը ցուցակից**

Հմտությունները կդառնան պահեստային կամ կհանվեն հաջորդ մրցույթում ներկայացնելու համար գրանցման հմտությունների ցուցակից, համաձայն ուղեցուցային սկզբունքների, եթե մրցույթներն անցկացվում են պահանջվող գրանցման քանակից պակաս քանակով: Մանրամասների համար տես՝ ուղեցուցային սկզբունքներ հավելված 1:

### **5. Կայունություն**

#### **5.1 Քաղաքականությունը և գործընթացները**

Մրցույթի հետ կապված բոլոր գործունեությունները պետք է իրականացվեն ՀՀՄԿ կայունության քաղաքականության համաձայն, որտեղ փաստարկված են կայունության 5R սկզբունքները՝ նվազեցնել, վերամշակել, վերաօգտագործել, վերաֆորմատավորել և վերականգնել (5Rs- reduce, recycle, reuse, reformat and regenerate):

“Ծանոթություն: ՀՀՄԿ կայունության քաղաքականությունը, որպես գործունեության պլան, զարգացման փուլում է 2012-15”

#### **5.2 ՀՀՄԿ քարտուղարությունը**

ՀՀՄԿ քարտուղարությունը պարտավոր է իրականացնել կայունության հիմնական սկզբունքները ՀՀՄԿ ստանձնած բոլոր նախաձեռնություններում:

#### **5.3 Մրցույթի կազմակերպչի պատասխանատվությունը**

Մրցույթի կազմակերպիչը պարտավոր է իրականացնել կայունության հիմնական սկզբունքները մրցույթի վայրի, հյուրանոցային փաթեթների և ենթակառուցվածքների ձեռք բերման ընտրության համար:

## 5.4 Տեխնիկական պատվիրակների պատասխանատվությունները

Տեխնիկական պատվիրակները պետք է օժանդակեն կայունության նախաձեռնություններին, կապված հմտությունների մրցութային ֆորմատների և սարքավորումների հետ, որոնք բերվում են մրցակիցների կողմից կամ մատակարարվում մրցույթի կազմակերպչի կողմից:

## 5.5 Փորձագետների պատասխանատվությունը

Փորձագետները պատասխանատու են պլանավորելու և ղեկավարելու հմտությունների մրցութները հիմնական կայունության սկզբունքների համաձայն: Հմտության զարգացումը, ներառյալ փորձարկման ծրագրի նախագիծը և պահանջվող ենթակառուցվածքը, նույնպես պետք է հետևեն այս սկզբունքներին:

# 6 . Առողջապահություն և անվտանգություն

## 6.1 Քաղաքականությունը և գործընթացը

### 6.1.1 Առողջապահության և անվտանգության քաղաքականությունը մրցույթի ժամանակ

Հավատարմագրված բոլոր անձինք պետք է հետևեն մրցույթի կազմակերպչի կողմից սահմանված առողջապահության և անվտանգության կանոններին: Այն դեպքում, երբ որևէ անդամի ազգային առողջապահության և անվտանգության կանոններն ավելի բարձր են կամ ավելի խիստ, քան մրցույթի կազմակերպչինը, ապա տվյալ անդամի համար մրցույթի ընթացքում գերակա կլինեն ավելի բարձր, ավելի խիստ կանոնները:

### 6.1.2 Մրցույթի կազմակերպիչը պատասխանատու է առողջապահության և անվտանգության համար

Մրցույթի կազմակերպիչը պարտավոր է համապատասխանեցնել բոլոր ենթակառուցվածքները, սարքավորումները և կառուցվածքները Հյուրընկալող երկրի կամ տարածաշրջանի օրենսդրության պահանջներին համապատասխան: Մրցույթի կազմակերպիչը պետք է տվյալ իրադարձության, ինչպես նաև բոլոր մրցութների համար պատրաստի առողջապահության և անվտանգության փաստաթղթերը բոլոր

պաշտոնական լեզուներով: Փաստաթղթերը պետք է ներառեն ճշգրիտ տեղեկատվություն՝ մրցակցի կողմից մրցույթին բերված ձեռքի էլեկտրական գործիքների փորձարկման և հաստատման վերաբերյալ: Առողջապահության և անվտանգության ամբողջական փաստաթղթերը պետք է տեղադրվեն ՀՀՄԿ ինտերնետային կայքում՝ մրցույթից վեց ամիս առաջ:

### **6.1.3 Տեխնիկական պատվիրակի պատասխանատվությունը**

Տեխնիկական պատվիրակը պարտավոր է հավաստիանալ, որ բոլոր համաերկրացի մրցակիցներին և փորձագետներին մինչև մրցույթը տրվել են ճշգրիտ և համապարփակ տեղեկատվություն մրցույթի կազմակերպչի առողջապահության և անվտանգության կանոնների վերաբերյալ: Այն դեպքում երբ որևէ անդամի ազգային անվտանգության կանոններն ավելի բարձր են կամ ավելի խիստ, քան հյուրընկալող երկրի կամ տարածաշրջանի կանոնները, ապա տեխնիկական պատվիրակը պատասխանատու է երաշխավորել, որ տվյալ հավատարմագրված մասնակիցը պետք է հավատարիմ մնա իրենց սեփական ազգային կանոններին:

### **6.1.4 Փորձագետի և արտադրամասի վերահսկիչի պատասխանատվությունը**

Փորձագետներն ու արտադրամասի վերահսկիչները պարտավոր են մրցույթի պլանավորումը և ղեկավարումը համապատասխանեցնել առողջապահության և անվտանգության կանոններին, ներառյալ՝ հյուրընկալող երկրի կամ տարածաշրջանի կանոններին, իրենց անդամների ազգային հատուկ կանոններին, ինչպես նաև տեխնիկական նկարագրում ներկայացված առողջապահության և անվտանգության պահանջներին:

## **6.2 Առողջապահության և անվտանգության վերաբերյալ վերապատրաստում և իրականացում**

Մրցույթի կազմակերպիչը պետք է համագործակցի հմտության կառավարման թիմերի հետ և տրամադրելի փորձագետներին, մրցակիցներին և արտադրամասում գտնվող անձնակազմի մյուս անդամներին անհրաժեշտ տեղեկատվություն՝ ապահով մրցույթ երաշխավորելու համար:

Վերապատրաստման դասընթացի ավարտից հետո և նախքան որևէ սարքավորման գործարկելը արտադրամասում վերը նշված անձինք, որոնք անցել են առողջապահության և անվտանգության կանոնների վերապատրաստում, պետք է ստորագրեն առողջապահության և անվտանգության համաձայնագիր: Տվյալ փաստաթուղթը նաև ստորագրվում է մրցույթի կազմակերպչի առողջապահության և անվտանգության ներկայացուցչի կողմից և պահվում մրցույթի թղթապանակում: Արտադրամասերի վերահսկիչներն ու հմտությունների կառավարման թիմերը պատասխանատու են երաշխավորելու, որ փորձագետները, մրցակիցները և անձնակազմի մյուս անդամները պահպանեն անվտանգության կանոնները՝ կապված տվյալ հմտության և մրցույթի տեղանքի հետ, ինչպես ներկայացված է 6.1.4 կետում:

## **7. Հավատարմագրված մասնակիցները**

### **7.1. Մրցակիցներ (Մ)**

#### **7.1.1. Մրցակիցների քանակը**

Յուրաքանչյուր հմտության համար յուրաքանչյուր անդամ կարող է ներկայացնել մեկ մրցակից կամ թիմ:

#### **7.1.2. Տարիքային սահմանափակում**

Տվյալ մրցույթի տարում մրցակիցների տարիքը չպետք է գերազանցի քսաներկու տարեկանը: Ցանկացած բացառություն, կապված որոշակի հմտության հետ, պետք է առաջարկվի փորձագետների կողմից, համաձայնեցվի տեխնիկական հանձնաժողովի կողմից և վավերացվի ընդհանուր ժողովի կողմից, որը կգումարվի փաստացի մրցույթից տասներկու ամիս առաջ: Տվյալ կանոնի բացառությունները, որոնք ճանաչվել են ներկայումս, կապված են տեղեկատվական ցանցի մալուխավորման, մեխատրոնիկայի, արտադրության թիմի մարտահրավերների (MTC), օդանավերի տեխնիկական սպասարկման հետ, որտեղ տվյալ մրցույթի տարում մրցակիցների տարիքը չպետք է գերազանցի քսանհինգ տարեկանը:

### 7.1.3. Մրցել միայն մեկ անգամ

Մեկ մրցակիցը կարող է միայն մասնակցել մեկ ՀՀՄԿ մրցույթի:

### 7.1.4. Հաշմանդամ մրցակիցներ

Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպությունը խրախուսում է համագործակցությունը պարասօլիմպիական միջազգային ֆեդերացիայի հետ

- Հաշմանդամ մրցակիցները կարող են մասնակցել մրցույթին, այնքանով որքանով նրանց հաշմանդամությունը չի կանխում իրենց իրականացնել փորձարկման նախագծերը սահմանված ժամանակահատվածում: Այնուամենայնիվ, աշխատանքի նախապատրաստման և աշխատավայրի սարքավորման համար կարող է տրամադրվել լրացուցիչ ժամանակ:
- Նրանց փորձարկման նախագիծը պետք է գնահատվի ՀՀՄԿ ուղեցույցի համաձայն:
- Առավելագույն տարիքային սահմանափակման հետ կապված բացառությունները պետք է քննարկվեն տեխնիկական հանձնաժողովի կողմից, որը ենթակա է ընդհանուր ժողովի վավերացմանը:
- Մրցույթի կազմակերպիչը այն նույն ժամանակի ընթացքում, երբ անցկացվում է ՀՀՄԿ մրցույթը, կարող է իրականացնել առանձին մրցույթ՝ հաշմանդամ մրցակիցների համար, օգտագործելով առանձին ուղեցույցներ: Այս դեպքում փորձարկման նախագծերը գնահատվում են այլ չափանիշներով և մրցանակները տրվում են փակման պաշտոնական արարողության ժամանակ՝ ՀՀՄԿ մրցանակները ներկայացնելուց հետո:

### 7.1.5 Իրավունքներն ու պատասխանատվությունները

#### Նախքան մրցույթը

Տեխնիկական պատվիրակը (իրենց անդամ կազմակերպության օժանդակությամբ) պարտավոր է հավաստիանալ, որ բոլոր համաերկրացի մրցակիցներին տրվել է հետևյալ տեղեկատվությունը.

- Մուտքի հնարավորություն ՀՀՄԿ մրցակցային կենտրոն ([www.worldskills.org/competitorcentre](http://www.worldskills.org/competitorcentre)) ինտերնետային կայք, որն ապահովված է համապատասխան բոլոր փաստաթղթերով
- Համապատասխան տեխնիկական նկարագիրը և ենթակառուցվածքի ցուցակը
- Մրցույթի կանոնները
- Էթիկայի կանոնները
- Առողջապահության և անվտանգության փաստաթղթեր՝ ներկայացված մրցույթի կազմակերպչի կողմից
- Փորձարկման նախագծեր, որոնք շրջանառության մեջ են դրված մրցույթից առաջ (օրինակ՝ երեք ամիս առաջ)
- Ճեպագրույց լրացուցիչ գործիքների և/կամ սարքավորումների կամ նյութերի մասին, որոնք կարող են պահանջվել
- Հյուրընկալող երկրի կամ տարածաշրջանի մշակույթը, սովորույթներն ու օրենքները

#### Մրցույթի ժամանակ

Մրցակիցները պետք է ստանան մանրամասն տեղեկատվություն փորձարկման նախագծի և դրա գնահատման վերաբերյալ, իրենց ընտրած լեզվով՝ հետևյալի վերաբերյալ հատուկ հղումներով.

- Գնահատման չափանիշների մասին տեղեկատվություն, ներառյալ նախապես լրացված օբյեկտիվ գնահատման ձևերը, սուբյեկտիվ գնահատման ձևերը (եթե առկա է) և գնահատականի գումարային ձևաչափը

- Մանրամասն տեղեկատվություն օժանդակ նյութերի և միջոցների վերաբերյալ, որոնք կարող են օգտագործվել կամ չօգտագործվել (նմուշներ, գծագրեր, օրինակներ, տրամաչափեր և այլն)

Մրցակիցները պետք է ստանան մանրամասն տեղեկատվություն մրցույթի կազմակերպման մասին, ներառյալ՝

- Առողջապահության և անվտանգության համաձայնագիրը, ներառյալ համաձայնագրի պայմանները չկատարելու դեպքում նախատեսվող միջոցառումները

- Մրցույթի ժամանակացույցը, որտեղ նշված են նախաճաշի և փորձարկման նախագծերի/մոդուլի ավարտի ժամկետների մասին

- Տեղեկատվություն կանոնակարգերի մասին

- Աշխատատեղերի մուտքի և ելքի ժամանակացույցերը կառավարող կանոնակարգերի մասին տեղեկատվություն, ինչպես նաև այն պայմանները, որոնց համաձայն թույլատրվում են այդ մուտքերն ու ելքերը

- Տեղեկատվություն, թե երբ և ինչպես կարող են փորձարկվել մեքենաները

- Սանկցիաների բնույթի և սահմանների մասին տեղեկատվություն, որոնք կարող են ծագել տվյալ մրցույթի կանոնները խախտելու դեպքում

Մրցակիցները պետք է տեղեկացվեն, որ՝

- Նրանք պատասխանատու են իրենց կողմից բերված բոլոր գործիքների, մեքենաների, օժանդակ նյութերի ապահով օգտագործման համար՝ հյուրընկալող երկրի անվտանգության կանոնների համաձայն

- Նախքան մրցույթը սկսելը փորձագետները պետք է ստուգեն արգելված նյութերի, գործիքների կամ սարքավորումների առկայությունը՝ համաձայն տեխնիկական նկարագրի

- Բոլոր մրցույթների ժամանակ ամենօրյա հիմունքներով ստուգվում են գործիքների արկղերը

### **7.1.6. Աշխատատեղերի հատկացում**

Մրցակիցներին աշխատատեղեր հատկացվում են վիճակահանության միջոցով: Սա կարող է արվել նախքան մրցույթը՝ տեխնիկական տնօրենի կողմից, կամ մրցույթի ժամանակ՝ փորձագետների կամ մրցակիցների կողմից:

### **7.1.7. Ծանոթացում**

Նախքան մրցույթը սկսելը մրցակիցներին պետք է տրամադրել առնվազն ութ ժամ՝ իրենց աշխատավայրերը նախապատրաստելու, գործիքներն ու նյութերը ստուգելու համար: Փորձագետների և արտադրամասի վերահսկիչների ղեկավարությամբ և աջակցությամբ նրանք այդ ընթացքում կձանոթանան սարքավորումներին, գործիքներին, նյութերին և պրոցեսներին, ինչպես նաև հնարավորություն կունենան փորձարկելու մրցույթի ժամանակ օգտագործման ենթակա սարքավորումներն ու նյութերը:

Մրցակիցներն ունեն հարցեր տալու իրավունք: Այն դեպքում, երբ գործընթացները հատկապես դժվար են, համապատասխան հրահանգիչը կցուցադրի այդ գործընթացները, իսկ մրցակիցներին հնարավորություն կտրվի վարժվել դրանց: Ծանոթացման ժամանակահատվածի վերջում, մրցակիցները պետք է հաստատեն, որ իրենք ծանոթացել են ամեն ինչի հետ՝ ստորագրելով ծանոթացման համաձայնագիրը:

### **7.1.8. Չափիչ գործիքների ստուգումը**

Չափիչ գործիքները պետք է համեմատվեն ժյուրիի կողմից օգտագործվող գործիքների հետ՝ սխալներից խուսափելու համար:

### **7.1.9. Անձնական տվյալները և լեզվի նախապատվությունը**

Մրցակիցներից պահանջվում է տրամադրել իրենց անձնագրերը/ինքնությունը հաստատող փաստաթղթերը, հաստատելու համար իրենց ինքնությունն ու ծննդյան ամսաթվերը: Պարտադիր չէ, որ անձագրերը/ինքնությունը հաստատող փաստաթղթերը լինեն այն երկրի կամ տարածաշրջանի անձնագրերը կամ ինքնությունը հաստատող փաստաթղթերը, որը տվյալ մրցակիցը ներկայացնում է մրցույթի ժամանակ:

Բացի այդ, պետք է ստուգվի և գրանցվի այն լեզուն, որով մրցակիցը պետք է ստանա փորձարկման նախագիծը և գնահատման սանդղակը:

#### **7.1.10 Հաղորդակցման քարտ**

Բոլոր մրցակիցներին տրամադրում են մի կողմից կարմիր, մյուս կողմից՝ կանաչ հաղորդակցման քարտ, տեսողական հաղորդակցությունը հեշտացնող սիմվոլներով:

#### **Մրցույթի ընթացքում**

#### **7.1.11 Բացակայող առարկաներ**

Ենթակառուցվածքի ցուցակով նախատեսված իրերի (նյութեր և/կամ սարքավորումներ), բացակայության դեպքում այդ մասին պետք է զեկուցել գլխավոր փորձագետին, որը տվյալ արտադրամասի վերահսկիչի միջոցով կկարգավորի տվյալ խնդիրը: Եթե որևէ մրցակցի անձնական գործիքների արկղից բացակայում է տեխնիկական նկարագրում ներկայացված առարկաներից որևէ մեկը, ապա այդ մասին պետք է տեղեկացվի գլխավոր փորձագետին: Եթե ժամանակը թույլ է տալիս, արտադրամասի վերահսկիչը պետք է օգնի գտնել և փոխարինել այն՝ տեղում առկա այլ առարկայով: Այս դեպքում մրցակիցն է կրում տվյալ առարկայի ծախսերը:

#### **7.1.12 Փոխարինող նյութեր**

Մրցակիցը կարող է խնդրել իրեն տրամադրել փոխարինող նյութեր, եթե նախօրոք իրեն տրամադրված նյութերը կորել կամ վնասվել են, սակայն յուրաքանչյուր այդպիսի դեպքում ստացված միավորները նվազում են: Ժյուրին պետք է որոշի միավորների նվազման սանդղակը և այդ մասին տեղեկացնի մրցակիցներին, նախքան մրցույթը սկսելը:

#### **7.1.13 Աշխատանքների սկիզբն ու ավարտը**

Մրցակիցները պետք է սպասեն, որպեսզի գլխավոր փորձագետն աշխատանքը սկսելու և ավարտելու մասին տա հրահանգներ:

#### **7.1.14. Մրցակիցների հաղորդակցումը և կապը**

Մրցակիցները և իրենց համաերկրացի փորձագետները կարող են հաղորդակցվել ցանկացած ժամանակ, բացառությամբ այն պահից, երբ մրցույթը պաշտոնապես սկսված է: Այսպիսի ազատ հաղորդակցություններ կարող են լինել նախաճաշի ընթացքում: Վերը նշվածից բացառություն են կազմում այն մրցույթները, որտեղ պետք է հայտնաբերվեն անսարքությունները, իսկ մրցակիցներին այս դեպքում սնունդը մատուցվում է արտադրամասում:

Մրցույթի ժամանակ մրցակցի և համաերկրացի փորձագետի միջև չի կարող որևէ կապ լինել՝ առանց ոչ համաերկրացի փորձագետի ներկայության: Մրցույթի ժամանակ որևէ կապ չի կարող լինել այլ մրցակիցների հետ՝ առանց գլխավոր փորձագետի թույլտվության:

Մրցակիցների և փորձագետների հետ մրցույթի ընթացքում պաշտոնական հաղորդակցության համար պետք է կազմել ժամանակացույց, յուրաքանչյուր առավոտ և երեկո նախատեսելով 15-30 րոպե: Արգելվում է օգտագործել ցանկացած միջոց, ինչպես օրինակ գրիչ, թուղթ, բջջային հեռախոս կամ էլեկտրոնային սարքեր՝ տեղեկավորությունը գրանցելու և փոխանցելու համար:

#### **7.1.15. Հիվանդության դեպքեր կամ պատահարներ**

Ցանկացած մրցակցի հիվանդության կամ որևէ այլ պատահարի դեպքում այդ մասին անհապաղ պետք է տեղեկացվեն գլխավոր փորձագետը, մրցակցի թիմային առաջնորդն ու փորձագետը: Հմտությունների կառավարման թիմը որոշում է, թե արդյոք բաց թողնված ժամանակը կարելի է լրացնել: Եթե հիվանդության կամ պատահարի պատճառով հեռացվում է որևէ մրցակից, ապա ավարտած ցանկացած աշխատանքի համար շնորհվում են միավորներ: Պետք է գործադրել հնարավոր բոլոր ջանքերը՝ մրցակցին վերադարձնելու և կորցրած ժամանակը վերականգնելու համար: Սա պետք է լրացվի դեպք/պատահար և մրցույթի դադար ձևաչափերում:

#### **7.1.16 Կարգապահական պատասխանատվության միջոցներ**

Այն մրցակիցները, ովքեր մեղադրվում են անազնիվ վարքագիծ ցուցաբերելու մեջ կամ հրաժարվում են հետևել կանոններին և/կամ հրահանգներին, կամ որոնց վարքագիծը կարող է վնասել մրցույթն ըստ արժանվույն իրականացնելու համար, ենթակա են պատասխանատվության՝ բաժին 16-ում ներկայացված խնդրի և վեճի լուծման գործընթացով:

#### **7.1.17. Առողջապահություն և անվտանգություն**

Եթե մրցակիցը չի պահպանում անվտանգության կանոնները և հրահանգները, ապա նրա գնահատականը կարող է նվազեցվել՝ ոչ բավարար անվտանգության պահպանման համար: Անվտանգության կանոններին շարունակաբար չհետևելը կհանգեցնի մրցակցի՝ մրցույթից ժամանակավորապես կամ մշտական հեռացմանը:

#### **7.1.18 Փորձարկման նախագծի և գնահատման սանդղակի վերանայում**

Նախքան մրցույթը սկսելը փորձագետները պետք է մրցակիցներին ներկայացնեն փորձարկման նախագիծն ու գնահատման սանդղակը: Այս նյութերն ուսումնասիրելու և հարցեր տալու համար տրվում է նվազագույնը 1 ժամ, որը չի մտնում մրցույթի փաստացի ժամանակի մեջ: Եթե փորձարկման նախագիծը մոդուլային է, ապա փորձագետների փորձարկման նախագիծն ու գնահատման սանդղակը ներկայացնում են մրցակիցներին յուրաքանչյուր մոդուլից առաջ: Այս դեպքում տեղեկատվությունն ուսումնասիրելու համար նվազագույն թույլատրված ժամանակը 15 րոպեն է՝ յուրաքանչյուր մոդուլից առաջ, և այդ ժամանակը չի մտնում մրցույթի փաստացի ժամանակի մեջ: (Տես 12.5.7)

#### **Մրցույթից հետո**

#### **7.1.19. Տեսակետների և փորձի փոխանակում**

Երբ մրցույթն ավարտվում է, մրցակիցներին տրվում է 1 ժամ՝ մյուս մրցակիցների և փորձագետների հետ իրենց տեսակետներն ու փորձը փոխանակելու համար:

### 7.1.20 Ավարտը

Գլխավոր փորձագետը հրահանգներ է տալիս՝ կապված գործիքների և սարքավորումների փաթեթավորման հետ: Արտադրամասը, ներառյալ նյութերը, գործիքներն ու սարքավորումները պետք է մնան մաքուր և կոկիկ վիճակում: Այս ժամանակահատվածում անհրաժեշտ է խստագույնս հետևել առողջապահության և անվտանգության կանոններին:

### 7.1.21 Հոգատարության պարտավորություններ

Երաշխավորվում է յուրաքանչյուր մրցակցի տրամադրել հետևյալը.

- Ծանոթանալու համար ժամանակ (նվազագույնն ութ ժամ)
- Մրցույթի ժամանակացույց
- Փորձարկման նախագծի գրավոր հրահանգներ՝ մրցակցի ընտրած լեզվով
- Գնահատման սանդղակ, ներառյալ գնահատման չափանիշները, ինչպես նաև փորձարկման նախագծի համար օբյեկտիվ և սուբյեկտիվ գնահատման ձևերը
- Առողջապահության և անվտանգության համաձայնագիր
- Էթիկայի կոդեքսը
- Մրցակիցների հաղորդակցումը և կապը (Տես 7.1.4)
- Անհրաժեշտության դեպքում իրենց թարգմանիչների մուտքի թույլտվություն
- Ցանկացած պահին իրենց թիմային առաջնորդների մոտ մուտքի թույլտվություն

### 7.1.22 Ազնվություն, արդարություն և թափանցիկություն

Մրցակիցները մրցույթի ժամանակ իրավունք ունեն ակնկալել ազնվություն, արդարություն և թափանցիկություն՝ ստորև ներկայացված դեպքերի համար.

- Պարզ և աներկմիտ գրավոր հրահանգներ

- Յուրաքանչյուր մրցակից իրավունք ունի ակնկալել, որ ոչ մի այլ մրցակից չի ստանա անարդար օգնություն կամ միջամտություն, որը նրան կտա առավելություն
- Ոչ մի առավելություն չի տրվի որևէ մրցակցի կամ մրցակիցների խմբի, ցանկացած պահին նրանց տրամադրելու տեղեկատվություն փորձարկման նախագծի վերաբերյալ, ավելի շուտ քան այդ տեղեկատվությունը տրամադրվում է բոլոր մրցակիցներին:
- Գնահատման սանդղակները պետք է լինեն միօրինակ և որևէ որոշակի մրցակցի նկատմամբ չնախատեսեն որևէ առավելություն
- Անհրաժեշտ բոլոր սարքերն ու նյութերը, որոնք սահմանված են տեխնիկական նկարագրում և ենթակառուցվածքի ցուցակում
- Փորձագետների և պաշտոնատար անձանց կողմից տրամադրվող օգնությունը, որն անհրաժեշտ է երաշխավորելու համար, որ մրցակիցները կարող են ավարտել փորձարկման նախագիծը, պետք է լինի միօրինակ և չնախատեսի որևէ առավելություն որևէ որոշակի մրցակցի նկատմամբ:
- Պաշտոնատար անձանց կամ հանդիսատեսի կողմից այն միջամտությունները, որոնք կարող են խանգարել Մրցակիցներին ավարտել իրենց փորձարկման նախագծերը, չի կարելի հանդուրժել և ոչ էլ թույլատրել:
- Մրցույթում հավատարմագրված անձնակազմը պետք է երաշխավորի, որ ազնվության, արդարության և թափանցիկության վերոնշյալ սկզբունքները կիրառվում են ողջ ընթացքում:

## 7.2. Թիմային առաջնորդներ

### 7.2.1. Սահմանումը

Թիմային առաջնորդները անդամների կողմից ընտրված անձինք են, որոնք պետք է համատեղ աշխատեն մրցակիցների հետ ՀՀՄԿ մրցույթի ժամանակ:

## 7.2.2. Քանակը

Յուրաքանչյուր անդամ թիմ կարող է ունենալ երկու թիմային առաջնորդ՝ անկախ թիմի մեծությունից:

Քսանից ավելի մրցակիցներ ունեցող թիմը կարող է ունենալ երեք թիմային առաջնորդ:

Երեսունից ավելի մրցակիցներ ունեցող թիմը կարող է ունենալ չորս թիմային առաջնորդ:

## 7.2.3 Մուտքի թույլտվություն

Մրցույթի ընթացքում թիմային առաջնորդները պետք է ունենան իրենց մրցակիցների մոտ անսահմանափակ մուտքի թույլտվություն, սակայն արգելվում է տեղեկատվության կամ հնարավոր լուծումների փոխանակում:

## 7.2.4 Պատահար/հիվանդություն

Որևէ մրցակցի հիվանդության կամ նրա հետ կատարված պատահարի դեպքում այդ մասին պետք է անմիջապես տեղեկացնել թիմային առաջնորդին: Թիմային առաջնորդի և համաերկրացի փորձագետի պատասխանատվությունն է այդ մասին տեղեկացնել պաշտոնական պատվիրակին և տեխնիկական պատվիրակին:

## 7.3. Փորձագետ (Փ)

### 7.3.1 Սահմանում

Փորձագետը առևտրի և տեխնոլոգիայի մեջ փորձառություն ունեցող անձն է, որն ունի նաև հմտություն, և այդ հմտության շրջանակներում ներկայացնում է որևէ անդամի:

### 7.3.2 Որակավորումը և փորձառությունը

Փորձագետները պետք է՝

- Ունենան պաշտոնական կամ ճանաչված որակավորում իրենց հավատարմագրված հմտության մեջ արտադրական և/կամ պրակտիկ հաստատված փորձով: Յուրաքանչյուր մրցույթից առաջ փորձագետները պետք է լրացնեն կամ թարմացնեն իրենց անձնական պրոֆիլները (տվյալները), որոնք կապված են ՀՀՄԿ հետ:

- Լինեն հավատարմագրված փորձագետներ՝ իրենց անդամի ազգային/տարածաշրջանային մրցույթներում
- Տեխնիկական պատվիրակի կողմից ունենան հաստատում, որ իրենց երկրում/տարածաշրջանում համապատասխան արդյունաբերական կազմակերպությունը և կրթական հաստատությունն ընդունում են իրենց տեխնիկական իրավասությունը
- Ունենան համապատասխան կամ ընթացիկ մրցույթի, և/կամ գնահատման փորձ
- Տեղյակ լինեն և հետևեն մրցույթի կանոններին, տեխնիկական նկարագրին և մրցույթի այլ պաշտոնական փաստաթղթերին:

### 7.3.3 Անձնական հատկանիշները և էթիկայի չափանիշները

Փորձագետները պետք է առավելագույնս ազնիվ լինեն: Նրանք պետք է լինեն ազնիվ, օբյեկտիվ, արդար և անհրաժեշտության դեպքում պատրաստ համագործակցելու մյուսների հետ:

### 7.3.4. Նշանակում և հավատարմագրում

Յուրաքանչյուր անդամ կարող է նշանակել մեկ փորձագետ՝ իրենց կողմից գրանցված յուրաքանչյուր հմտության համար: Անդամներից ոչ մեկը չի կարող արտադրամասում ունենալ երկրորդ փորձագետ: Փորձագետը ճանաչվում է որպես փորձագետ իրենց համար հավատարմագրված անդամի համար: Փորձագետների անունները պետք է գրանցվեն մրցույթից ինն ամիս առաջ, իրենց անդամ կազմակերպության կողմից, ՀՀՄԿ գրանցման համաձայն:

Եթե որևէ անդամ չի գրանցել փորձագետի անունը մինչև մեկ ամիս նախքան մրցույթը, ապա այդ փորձագետի ներգրավումը մրցույթի ժամանակ նախապատրաստական և գնահատման բոլոր կամ ցանկացած ասպեկտներում, կատարվում է հմտությունների կառավարման թիմի հայեցողությամբ: Եթե հմտությունների կառավարման թիմը չի արգելում փորձագետի ներգրավումը նախապատրաստման և գնահատման բոլոր ասպեկտներում, կամ դրանց մի մասում, ապա փորձագետին թույլատրվում է հետևել մրցույթին արտադրամասի ներսում:

### 7.3.5. Պատասխանատվությունները

#### Նախքան մրցույթը

Մինչև մրցույթին մասնակցելը փորձագետը պետք է.

- Լրացնի փորձագետի՝ իր պրոֆիլը (ներառյալ որակավորումը, հմտությունը և մրցութային փորձը) ՀՀՄԿ-ի Who-is-Who ինտերնետային էջում [www.worldskills.org/whoiswho](http://www.worldskills.org/whoiswho)
- Ունենա ՀՀՄԿ-ի ինտերնետային կայքի փորձագետի կենտրոն մուտքի թույլտվություն [www.worldskills.org/expertcentre](http://www.worldskills.org/expertcentre)՝ ուսումնասիրելու բոլոր համապատասխան փաստաթղթերը
- Առցանց լրացնի փորձագետի ընդհանուր և որոշակի հմտության թեստը
- Ուսումնասիրի էթիկայի կոդեքսը
- Ուսումնասիրի մրցույթի կանոնները, դրանց տեխնիկական նկարագիրը և մրցույթի այլ պաշտոնական փաստաթղթերը
- Անհրաժեշտության դեպքում պատրաստի փորձարկման նախագիծ կամ մոդուլներ, ինչպես սահմանված է տեխնիկական նկարագրում
- Պատրաստի առաջարկություններ՝ տեխնիկական նկարագիրը թարմացնելու համար
- Լրացնի անհրաժեշտ նախա-մրցութային պահանջները՝ համաձայն մրցույթի կանոնների, իրենց տեխնիկական նկարագրը և մրցութային այլ պաշտոնական փաստաթղթերը մրցույթի ընթացքում
- Նախքան մրցույթը սկսելը փորձագետները պետք է աջակցեն գլխավոր փորձագետին, վերջնական տեսքի բերելու փորձարկման նախաձի մանրամասները, գնահատման համար օգտագործվող ենթաչափանիշների ասպեկտները և գնահատականները, որոնք պետք է բաշխվեն յուրաքանչյուր ենթաչափանիշների ասպեկտի համար:
- Թարմացնի տեխնիկական նկարագիրը (որը համակարգվում է նկարագրերի համար հատուկ պատասխանատվություններով փորձագետի կողմից, գլխավոր փորձագետի օգնականի հետ միասին)
- Անհրաժեշտության դեպքում պատրաստի առաջարկված թեստային նախագիծ, կամ մոդուլ(ներ), ինչպես սահմանված է տեխնիկական նկարագրում
- Պահպանել փորձարկման նախագծի գաղտնիությունը
- Մրցույթի ժամանակ, անհրաժեշտության դեպքում, փոփոխություն կատարել փորձարկման նախագծում (այն է շրջանառվող նախագծերի 30 % փոփոխություն)
- Ընտրի վերջնական փորձարկման նախագիծը, հավաստիանա, որ այն

թարգմանված է իր համաերկրացի մրցակցի ընտրած լեզվով:

- Ենթարկվի մրցույթի կանոններին
- Գնահատի փորձարկման նախագիծը օբյեկտիվորեն և արդար ձևով, հետևելով գլխավոր փորձագետի և ժյուրիի նախագահի կողմից տրված հրահանգներին:
- Երաշխավորի, որ բոլոր մրցակիցները տեղյակ են հյուրընկալող անդամի առողջապահության և անվտանգության կանոններին և ցանկացած այլ որոշակի հմտության հետ կապված կանոններին և ապահովի այդ կանոններին հետևելը մրցույթի ողջ ընթացքում:

### 7.3.6. Գործիքների արկղերի ստուգումը

Փորձագետների խումբը պետք է ամեն օր մանրակրկիտ ստուգի գործիքների բոլոր արկղերի պարունակությունը: Այս ստուգումը հնարավորություն կտա հավաստիանալ, որ կհայտնաբերվի և կհեռացվի ցանկացած իր, որը մրցակցին անարդարացի առավելություն կտա մրցույթի ընթացքում: Բոլոր ստուգումների ժամանակ մրցակցի մասնակցությունը պարտադիր է: Կասկածի կամ չթույլատրված սարքավորման առկայությունը հաստատելու դեպքում գլխավոր փորձագետը և համաերկրացի փորձագետն այդ մասին անմիջապես պետք է տեղեկացվեն: Մրանից հետո համաերկրացի փորձագետը և մրցակիցը պետք է հայտնեն մանրամասները կամ տան բացատրություններ: Փորձագետները ոչ մի դեպքում չպետք է միջամտեն կամ ապամոնտաժեն որևէ մրցակցի սարքավորումները, եթե անհրաժեշտություն է առաջանում, այն կատարում է մրցակիցը իր համաերկրացի փորձագետի և մեկ այլ փորձագետի ներկայությամբ: Թույլատրվում են տեխնիկական նկարագրում ներկայացված հատուկ գործիքները: Մյուս մրցույթի համար ցուցակը կարող է համալրվել նոր հատուկ գործիքներով:

### 7.3.7 Մրցույթի վարումը

Փորձագետներից պահանջվում է ակտիվ մասնակցություն ցուցաբերել մրցույթի նախապատրաստման աշխատանքներին և իրականացմանը, ինչպես նաև փորձարկման նախագծի զարգացմանը և հաջորդ մրցույթի համար այդ նախագծի ընտրությանը:

### 7.3.8 Գաղտնիություն

Փորձագետներին չի թույլատրվում փորձարկման նախագծի վերաբերյալ որևէ տեղեկատվություն փոխանցել մրցակիցներին կամ այլ անձանց, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այն համաձայնեցված է ժյուրիի հետ: Համապատասխան տեխնիկական նկարագիրը, փորձարկման նախագիծը, ինչպես նաև մրցույթի կանոնների այս բաժնում ներկայացված պարտավորությունների ցանկն ամբողջությամբ պարտադիր է փորձագետների համար:

### 7.3.9 Հաղորդակցությունը համաերկրացի մրցակցի հետ

Մրցակիցներն ու իրենց համաերկրացի փորձագետները կարող են հաղորդակցվել ցանկացած ժամանակ, ներառյալ նախաճաշի ժամանակահատվածը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ մրցույթն ընթացքի մեջ է:

Միակ բացառությունը վերաբերում է այն հմտություններին, որտեղ կատարվում է անսարքության բացահայտում: Երբ այս հմտությունները կատարում են անսարքության բացահայտման մոդուլները, մրցակիցներին սնունդը մատուցվում է արտադրամասում:

Մրցույթի ընթացքում մրցակցի հետ ոչ մի կապ չի կարելի հաստատել՝ առանց ոչ համաերկրացի փորձագետի ներկայության:

Մրցույթի ընթացքում համաերկրացի փորձագետների և մրցակցի միջև պաշտոնական հաղորդակցության համար պետք է կազմվի ժամանակացույց՝ ամեն առավոտ և երեկո՝ 15-30 րոպեի սահմաններում: Փորձագետներին չի թույլատրվում որևէ օգնություն ցուցաբերել մրցակիցներին փորձարկման նախագիծը բացատրելու համար, բացառությամբ այն դեպքերի, որոնք համաձայնեցված են ժյուրիի հետ, նախքան մրցույթը սկսելը: Եթե առաջանում են հարցեր, դրանք պետք է ուղղվեն նախագահին կամ գլխավոր փորձագետին, որոշում կայացնելու համար:

### 7.3.10 Հատուկ պատասխանատվությամբ փորձագետներ (ՀՊՓ)

Հատուկ պատասխանատվությամբ փորձագետների պատասխանատվությունները սահմանվում են հմտությունների կառավարման թիմի կողմից: Հատուկ պատասխանատվությունների ոլորտներն են՝

- Առողջապահություն և անվտանգություն
- Հմտության զարգացում
- Գնահատում
- Կայունություն
- Աջակցություն հմտությունների մրցույթներին

Հատուկ պատասխանատվություններով փորձագետները նշանակվում են մրցույթից 6 ամիս առաջ, մրցույթի նախապատրաստական շաբաթվա ընթացքում:

ՀՊՓ-ի դերի և պատասխանատվությունների մասին տեղեկությունները տես Հավելված 8-ում:

### 7.3.11 Մրցակիցներ-Հոգատարության պարտավորություններ, ազնվություն, արդարություն և թափանցիկություն

Տես՝ 7.1.21 և 7.1.22

### 7.3.12 Փորձարկման նախագծի նախապատրաստմանն ու գնահատմանը փորձագետի մասնակցության համառոտ նկարագիրը

Փորձարկման նախագծի ընտրությանը փորձագետի մասնակցությունը, քվեարկման իրավունքների 30% փոփոխությունը, տեխնիկական նկարագրի քվեարկման իրավունքների և գնահատման մասնակցության համառոտ նկարագիրը տես՝ Հավելված 7-ում:

### 7.3.13 Հաղորդակցություն և նախապատրաստումը բանակցային ֆորումի միջոցով

Փորձագետները, տեխնիկական պատվիրակները, ժյուրիի նախագահները, արտադրամասերի վերահսկիչները և այլ գործընկերներ կամ հրավիրված անձինք, պետք է օգտագործեն ՀՀՄԿ ֆորումները՝ հաղորդակցվելու, համագործակցելու և համակարգելու փորձարկման նախագծի մշակումը, ինչպես նաև՝ ՀՀՄԿ-ի հմտության ընդհանուր զարգացումը: Ֆորումի հասցեն է՝ <http://forums.worldskills.org>:

Գլխավոր փորձագետը, կամ նրա կողմից նշանակված փորձագետը հանդիսանում են այս ֆորումի միջնորդները (քարտուղարության օժանդակությամբ):

### 7.3.14. Բանակցային ֆորումների ընթացքում կայացրած որոշումները

Մրցույթի նախապատրաստման ժամանակաշրջանի ընթացքում բանակցային ֆորումներում փորձագետների կողմից կայացրած ցանկացած որոշում ուժի մեջ է, եթե այն կայացվել է մրցույթի կանոններին համապատասխան: Քվորումը համարվում է կայացած, երբ որոշակի հմտության համար գրանցված անդամների փորձագետների առնվազն երկու երրորդը մասնակցում են քվեարկությանը: Քվեարկությունը բաց կլինի առնվազն 2 շաբաթ: Եթե քվեարկության ընթացքում որևէ փորձագետ չի մասնակցում բանակցային ֆորումին, ապա նրանք իրավունք ունեն տեղեկացվելու որոշման մասին, բայց խնդիրը չի կարող կրկին քվեարկության առարկա դառնալ:

### 7.3.15 Մրցույթի կանոնների խախտումը

Եթե փորձագետը առանց դիտավորության խախտում է կանոնները կամ էթիկայի կոդեքսը, ապա նա եթարկվում է բաժին 16-ում ներկայացված վեճերի և խնդիրների լուծման գործընթացին:

## 7.4. Գլխավոր փորձագետ (ԳՓ)

### 7.4.1 Սահմանում

Փորձագետ, ով հմտության մրցույթի համար պատասխանատու է տրամադրել ղեկավարման, կառավարման աշխատանքներ և առաջնորդել դրանք: Գլխավոր փորձագետը հմտությունների կառավարման թիմի անդամ է:

### 7.4.2 Որակավորում և փորձառություն, անձնական հատկանիշներ և էթիկայի չափորոշիչներ

Որակավորումներից, փորձառությունից և անձնական հատկանիշներից, ինչպես նաև որպես փորձագետ էթիկայի չափորոշիչները բավարարելուց բացի (7.3.2 և 7.3.3), գլխավոր փորձագետը պետք է՝

- Ունակ լինի հաղորդակցվել անգլերենով
- Առնվազն երկու մրցույթներում եղել է փորձագետ, կարող է հաշվի առնվել նաև ընթացիկ մրցույթը
- Առավելագույնս ազնիվ անձնավորություն է

- Տվյալ հմտության մեջ արհեստավարժ և փորձառու է
- Ունենա կառավարման և ղեկավարման լավ հմտություններ
- Ունենա բարձր փոխանձնային հարաբերությունների հմտություններ
- Գրավոր և բանավոր հաղորդակցման բարձր հմտություններ
- Կարողանա օգտագործել համակարգիչ և հաղորդակցվի ինտերնետի միջոցով, մասնավորապես իրենց հմտության համար հեշտացնելու բանակցային ֆորումը և աշխատի ՀՀՄԿ տեխնիկական տնօրենի հետ
- Մրցույթների անցկացման ժամանակահատվածում հաղորդակցվի ՀՀՄԿ-ի հետ և պատասխանի նրան

#### 7.4.3 Նշանակումը և հավատարմագրումը

Յուրաքանչյուր մրցույթի ժամանակ պետք է անցկացվեն առանձին ընտրություններ հաջորդ մրցույթի համար գլխավոր փորձագետ և գլխավոր փորձագետի տեղակալ նշանակելու համար: Սա կատարվում է մրցույթի գնահատումն ավարտելուց հետո: Այս ընտրությունները պետք է ավարտվեն մինչև C+1 օրվա երեկոյան ժամը չորսը (մրցույթի ավարտից քսանչորս ժամ հետո): Բացառություններ կարող են լինել տեխնիկական հանձնաժողովի և փոխնախագահի հետ նախնական համաձայնություն ունենալու դեպքում:

Ժյուրիի նախագահը տեխնիկական հանձնաժողովի կողմից պատասխանատու է իրականացնել ընտրությունների գործընթացը մրցույթի կանոնների համապատասխան: Այս գործընթացին ծանոթանալու համար տես հավելված 3:

Ծանոթություն՝ այս ընտրությունները վերաբերում են միայն գլխավոր փորձագետի և գլխավոր փորձագետի տեղակալի և նրանց ռեզերվների նշանակմանը:

Նշանակումից հետո գլխավոր փորձագետը և գլխավոր փորձագետի տեղակալը պետք է՝

- երաշխավորվեն ժյուրիի նախագահի կողմից

- ունենան աջակցություն իրենց անդամ կազմակերպության կողմից և հետո
- հաստատվեն տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և նախագահի տեղակալի կողմից:

Ժյուրիի նախագահը մրցույթի տեխնիկական տնօրենին պետք է ներկայացնի երաշխավորագիր՝ ԳՓ-ի և ԳՓՏ-ի, ինչպես նաև բոլոր ռեզերվների վերաբերյալ, ընտրության արդյունքների հետ միասին: ԳՓ-ի և ԳՓՏ-ի նշանակման երկու ամսվա ընթացքում տեխնիկական տնօրենը պետք է տեղեկացնի համաերկրացի տեխնիկական պատվիրակին և ակնկալի նախնական օժանդակություն: Սա կերաշխավորի զարգացման շարունակականությունը և մրցույթների միջև ընկած ժամանակահատվածում՝ հաղորդակցությունը: Տեխնիկական հանձնաժողովի ժողովներից վեց շաբաթ առաջ, որոնք գումարվում են մրցույթից մոտավորապես տասներկու ամիս առաջ ՀՀՄԿ-ը պետք է դիմի անդամ կազմակերպության տեխնիկական պատվիրակին (պատճենը պաշտոնական պատվիրակին)՝ իրենց փորձագետին(ներին) ԳՓ և ԳՓՏ նշանակելու հարցում օժանդակություն ցույց տալու համար: Անդամ կազմակերպության կողմից ստացված նման օժանդակության հիման վրա, ինչպես նաև տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի կողմից հաստատման հիման վրա նշանակվում են ԳՓ-ն և ԳՓՏ-ն: Հաստատված բոլոր ԳՓ և ԳՓՏ ցուցակը կիրապարակվի նախքան տեխնիկական հանձնաժողովի նիստը, մրցույթից 12 ամիս առաջ: Այն դեպքում, երբ հաջորդ մրցույթի համար ԳՓ և ԳՓՏ չի նշանակվում, տվյալ հմտությունը չի կարող առաջադրվել գրանցման համար: Այն հմտությունների համար, որոնք նախորդ երկու մրցույթներում փորձագետներ չեն ունեցել, տեխնիկական հանձնաժողովը պետք է նշանակի ԳՓ՝ Ժյուրիի նախագահի երաշխավորությամբ: Որոշումը պետք է հաստատվի տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի կողմից:

#### **7.4.4 Տեխնիկական հանձնաժողովի և քարտուղարության հետ կապը**

Գլխավոր փորձագետները պետք է ուղղակի կապ ունենան տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի հետ, իրենց մրցույթների նախապատրաստման և կազմակերպման հետ կապված հարցերի համար: Նրանք կարող են հրավիրվել տեխնիկական հանձնաժողովի և/կամ ժյուրիի նախագահի ժողովներին:

#### **7.4.5 Արտաքին օժանդակություն չի թույլատրվում**

Գլխավոր փորձագետին չի թույլատրվում որևէ կողմնակի անձի կամ նախկին գլխավոր փորձագետի կամ այլ փորձագետի կողմից աջակցություն ընդունել՝ մրցույթի որևէ ասպեկտում:

#### **7.4.6 Պատասխանատվությունները**

Գլխավոր փորձագետները մեծ դեր են խաղում՝ որպես մենեջերներ փորձագետների աշխատանքը (նախապատրաստում, իրականացում և գնահատում) պլանավորելու, առաջնորդելու, կազմակերպելու և ղեկավարելու մեջ և հետևում են, որ բավարարեն համապատասխան կանոնների, գործընթացների և գնահատման չափանիշների պահանջները:

#### **7.4.7 Մրցույթի կանոնների խախտումը կամ էթիկայի կոդեքսը**

Եթե գլխավոր փորձագետը ոչ միտումնավոր խախտում է կանոնները կամ էթիկայի կոդեքսը, ապա ենթարկվում է բաժին 16-ում ներկայացված վեճերի և խնդիրների կարգավորման գործընթացին:

### **7.5 Գլխավոր փորձագետի տեղակալ (ԳՓՏ)**

#### **7.5.1 Սահմանում**

Փորձագետ, ով պարտավոր է օժանդակություն ցուցաբերել գլխավոր փորձագետին հմտության մրցույթի կազմակերպման և իրականացման աշխատանքներում: Գլխավոր փորձագետի տեղակալը պետք է լինի հմտությունների կառավարման թիմի անդամ:

#### **7.5.2 Որակավորում և փորձառություն, անձնական հատկանիշներ և էթիկայի չափանիշներ**

Որակավորումներից, փորձառությունից և անձնական հատկանիշներից, ինչպես նաև՝ որպես փորձագետ էթիկայի չափանիշները բավարարելուց բացի (7.3.2 և 7.3.3) գլխավոր փորձագետի տեղակալը՝

- առնվազն մեկ մրցույթում եղել է փորձագետ, կարող է հաշվի առնվել նաև ընթացիկ մրցույթը

- առավելագույնս ազնիվ անձնավորություն է
- տվյալ հմտության մեջ արհեստավարժ և փորձառու է
- ունենա կառավարման և ղեկավարման լավ հմտություններ
- ունենա բարձր փոխանձնային հարաբերությունների հմտություններ
- գրավոր և բանավոր հաղորդակցման բարձր հմտություններ
- կարողանա օգտագործել համակարգիչ և հաղորդակցվի ինտերնետի միջոցով, մասնավորապես աշխատելու գլխավոր փորձագետի և տեխնիկական տնօրենի հետ
- մրցույթների անցկացման ժամանակահատվածում հաղորդակցվի ՀՀՄԿ հետ և պատասխանի նրան

### 7.5.3 Նշանակում և հավատարմագրում

(նույնը ինչ 7.4.3-ում)

### 7.5.4 Պատասխանատվություններ

Գլխավոր փորձագետների տեղակալների պարտականությունները նշանակվում են գլխավոր փորձագետի կողմից և նրանք աշխատում են գլխավոր փորձագետի և ժյուրիի նախագահի հետ, որպես հմտությունների կառավարման թիմ:

Իրենց առաջնային պատասխանատվությունն է տրամադրել օժանդակություն գլխավոր փորձագետին: Գլխավոր փորձագետի տեղակալը պետք է տեխնիկական նկարագրի համար հատուկ պատասխանատվությամբ փորձագետների հետ համակարգի աշխատանքը երաշխավորելու համար, որ տեխնիկական նկարագրի բոլոր փոփոխությունները կատարվել են և որ դրանք համաձայնեցվել են և ստորագրվել փորձագետների առնվազն 80 % կողմից և որ այն թվայնացված ձևով ուղարկվել է ՀՀՄԿ-ի քարտուղարություն:

### 7.5.5 Մրցույթի կանոնների կամ էթիկայի կոդեքսի խախտումը

Եթե գլխավոր փորձագետի տեղակալը, առանց դիտավորության, խախտում է կանոնները կամ էթիկայի կոդեքսը, ապա նա ենթարկվում է բաժին 16-ում ներկայացված վեճերի և խնդիրների լուծման գործընթացին:

## 7.6 Ժյուրիի

### 7.6.1 Սահմանումը

Ժյուրիի նախագահը և փորձագետների մի խումբ, որը ներառում է ԳՓ և ԳՓՏ, որոնք պատասխանատու են տվյալ հմտության մեջ գնահատել փորձարկման նախագծերը: Յուրաքանչյուր հմտության համար նշանակվում է առանձին ժյուրի:

### 7.6.2 Պատասխանատվությունները

Ժյուրին պատասխանատու է տվյալ հմտության մրցույթի համար ապահովել համապատասխան նախապատրաստական աշխատանք և իրագործում, հետևել մրցույթի կանոններին ինչպես նաև տեխնիկական հանձնաժողովի և ժյուրիի ժողովների ընթացքում կայացրած որոշումների իրականացմանը:

### 7.6.3 Փորձագետների մեծամասնության որոշումը

Եթե ժյուրին չի կարողանում ողջամիտ ժամկետներում կայացնել միաձայն որոշում, ապա գլխավոր փորձագետը հարցը դնում է քննարկման: Վերջնական որոշում կայացվում է (փորձագետների ձայների 50%+1) ձայների պարզ մեծամասնությամբ: Բացակա փորձագետները պետք է տեղեկացվեն որոշման մասին, բայց որոշումը փոխել չեն կարող: Ձայների մեծամասնության այս կանոնից բացառությունը այն դեպքում է, երբ կատարվում է տեխնիկական նկարագրի փոփոխություններ, որտեղ պետք է լինի ժյուրիի 80 %-ի հավանությունը:

## 7.7 Տեխնիկական պատվիրակ (ՏՊ)

### 7.7.1. Սահմանում

ՀՀՄԿ յուրաքանչյուր անդամ նշանակում է մեկ տեխնիկական պատվիրակ՝ որպես տեխնիկական հանձնաժողովում իրենց ներկայացուցիչ:

### **7.7.2 Տեղեկատվության ժամանակին տրամադրում**

Տեխնիկական պատվիրակները պարտավոր են երաշխավորել, որ իրենց մրցակիցներին և փորձագետներին տրամադրվում է տեղեկատվություն մրցույթից առաջ բավարար ժամանակահատվածում, մրցույթին համապատասխանաբար նախապատրաստվելու համար:

### **7.7.3 Տեղակատվության տրամադրում մրցակիցներին**

Տեխնիկական պատվիրակները պարտավոր են երաշխավորելու, որ իրենց մրցակիցներն ունեն համապատասխան տեխնիկական նկարագրերը, մրցույթի կանոնները, առողջապահության և անվտանգության կանոնները, ինչպես նաև մրցույթի այլ պաշտոնական փաստաթղթերը:

Տեխնիկական պատվիրակը պարտավոր է հավաստիանալ, որ բոլոր մրցակիցները գրանցվում են ՀՀՄԿ ինտերնետային կայքում և կարող են ունենալ մուտք բոլոր փաստաթղթերին և ռեսուրսներին, ուղղակիորեն՝ մրցակցի կենտրոնի միջոցով [www.worldskills.org/competitorcentre](http://www.worldskills.org/competitorcentre) ինտերնետային կայքում:

### **7.7.4 Տեղակատվության տրամադրում փորձագետներին**

Տեխնիկական պատվիրակները պարտավոր են մանրամասն տեղեկատվություն տրամադրել գլխավոր փորձագետներին, գլխավոր փորձագետների տեղակալներին և փորձագետներին իրենց պատասխանատվությունների մասին և հավաստիանան, որ նրանք ունեն համապատասխան տեխնիկական նկարագրերը (տեղեկատվություն փորձարկման նախագծի նախապատրաստման վերաբերյալ), մրցույթի կանոնները, առողջապահության և անվտանգության կանոնները և մրցույթին վերաբերող այլ պաշտոնական փաստաթղթերը:

Տեխնիկական պատվիրակը պարտավոր է հավաստիանալ, որ բոլոր փորձագետները գրանցվում են ՀՀՄԿ ինտերնետային կայքում և կարող են ունենալ մուտք բոլոր փաստաթղթերին և ռեսուրսներին ուղղակիորեն՝ փորձագետների կենտրոնի միջոցով [www.worldskills.org/expertcentre](http://www.worldskills.org/expertcentre):

### 7.7.5 Մրցույթի կանոնների կամ էթիկայի կողմնափակ խախտումը

Եթե տեխնիկական պատվիրակը առանց դիտավորության խախտում է կանոնները կամ էթիկայի կողմնափակ, ապա նա ենթարկվում է բաժին 16-ում ներկայացված վեճերի և խնդիրների լուծման գործընթացին:

## 7.8 Տեխնիկական պատվիրակի օգնական (ՏՊՕ)

### 7.8.1 Սահմանումը

Անդամները կարող են նշանակել մեկ տեխնիկական պատվիրակի օգնական՝ տեխնիկական պատվիրակին օժանդակություն ցուցաբերելու համար, այն դեպքում երբ աշխատանքի լրացուցիչ ծանրաբեռնվածություն է առաջանում, երբ տեխնիկական պատվիրակը գործում է որպես ժյուրիի նախագահ:

### 7.8.2 Մուտքի թույլտվություն, իրավունքներ և պատասխանատվություններ

Տեխնիկական պատվիրակի օգնականը՝

- հավատարմագրվում է մրցույթի համար պաշտոնական փաթեթի միջոցով (և համաձայնեցվում է փորձագետների հետ)
- ժամանում է տեղանք տեխնիկական պատվիրակների և փորձագետների հետ
- մրցույթի ժամանակ կարող է մասնակցել տեխնիկական հանձնաժողովի և ժյուրիի նախագահի ժողովներին
- կարող է մտնել մրցույթի միայն այն արտադրամասը, որտեղ ունեն փորձագետ կամ նրանց տեխնիկական պատվիրակը ժյուրիի նախագահին է
- չեն կարող գործել որպես ժյուրիի նախագահ (բայց կարող են հետևել իրենց տեխնիկական պատվիրակին՝ ժյուրիի նախագահի դերում)
- կարող են այցելել մրցակիցների ավան
- կարող են մուտքի թույլտվություն ունենալ բոլոր բանակցային ֆորումներին (միայն կարդալու թույլտվություն)-բոլոր մեկնաբանությունները կատարվում են տեխնիկական պատվիրակի կողմից

### **7.8.3 Որակավորումը և փորձը**

Տեխնիկական պատվիրակի օգնականը պետք է ունենա նախորդ ՀՀՄԿ-ում, որպես փորձագետ կամ մրցակից մասնակցության փորձ:

## **7.9 Ժյուրիի նախագահը (ԺՆ)**

### **7.9.1 Սահմանում**

Ժյուրիի նախագահը տվյալ հմտության համար ժյուրիի նախագահողն է:

### **7.9.2 Որակավորումը**

Ժյուրիի նախագահը պետք է ունակ լինի հաղորդակցվել պաշտոնական երեք լեզուներից մեկով: Անդամները իրավունք ունեն հրավիրել թարգմանիչ:

Ժյուրիի նախագահը պետք է տեղյակ լինի մրցույթի կանոնների տեխնիկական նկարագրի և համապատասխան հմտության գնահատման համակարգի բոլոր մանրամասներին, ինչպես նաև մրցույթի բոլոր պաշտոնական փաստաթղթերին:

### **7.9.3 Նշանակումը**

Ժյուրիի նախագահը տեխնիկական պատվիրակ է, որը նշանակվում է նախագահի և փոխնախագահի միջոցով, տեխնիկական հանձնաժողովի անունից: Տեխնիկական պատվիրակը կարող է մրցույթի ընթացքում լինել մեկից ավել ժյուրիի նախագահ: Որպես ժյուրիի նախագահ նշանակվելու իրավունք ունենալու համար տեխնիկական պատվիրակը պետք է հաճախած կամ մասնակցած լինի մրցույթի նախապատրաստման շաբաթվա ժողովներին:

### **7.9.4 Պատասխանատվությունները**

Ժյուրիի նախագահը պետք է զեկուցի տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահին և փոխնախագահին և վերահսկի հմտության կառավարումը, ուղեցույց տրամադրի գլխավոր փորձագետին և գլխավոր փորձագետի տեղակալին:

### 7.9.5 Նախքան մրցույթին հաճախելը

Նախքան մրցույթին հաճախելը ժյուրիի նախագահը պետք է՝

- Առցանց լրացնի ժյուրիի նախագահի թեստը
- Ծանոթանա այն հմտության տեխնիկական նկարագրին, որտեղ նա ժյուրիի նախագահ է

### 7.9.6. Մրցույթի կանոնների կամ էթիկայի կողքի խախտումը

Եթե ժյուրիի նախագահը առանց դիտավորության խախտում է կանոնները կամ էթիկայի մասին կողքի, ապա նա ենթարկվում է բաժին 16-ում ներկայացված վեճերի և խնդիրների լուծման գործընթացին:

## 7.10 Թարգմանիչ (Թ)

### 7.10.1 Սահմանում

ՀՀՄԿ փաստաթղթերում թարգմանիչ բառը վերաբերում է բանավոր խոսքի կամ տեքստերի բանավոր կամ գրավոր թարգմանությանը: ՀՀՄԿ ընդունել է թարգմանիչ բառը թե՛ գրավոր և թե՛ բանավոր թարգմանությունների համար: ՀՀՄԿ լիովին ընդունում է թարգմանիչների արժեքն ու նշանակությունը, քանի որ նրանք հնարավորություն են տալիս փորձագետներին աշխատել միասին, առանց հաղորդակցման դժվարությունների և ապահովում են, որպեսզի բոլոր մրցակիցները ստանան նույն տեղեկատվությունը, որը հնարավորություն կտա նրանց մրցել հավասար հիմունքներով:

### 7.10.2 Որակավորումը

Լավագույն տարբերակն այն է, որ թարգմանիչներն ունենան տեխնիկական տերմինների գիտելիքներ այն հմտությանը համապատասխան, որի համար նրանք կատարում են թարգմանություն: Թարգմանիչները պետք է ծանոթ լինեն մրցույթի կանոններին և հետևեն դրանց:

### **7.10.3 Նախկին փորձագետները չեն կարող լինել թարգմանիչներ**

Անդամները չեն կարող նախկին փորձագետներին ընդգրկել որպես թարգմանիչներ այն հմտություններում, որտեղ նրանք եղել են փորձագետներ:

### **7.10.4 Իրավասությունը**

Յուրաքանչյուր անդամ իրավունք ունի իր ծախսերով բերել թարգմանիչ՝ թարգմանություններ կատարելու և փորձարկման նախագծերի մասին հաղորդակցվելու համար, ինչպես նաև՝ ժողովների ընթացքում հաղորդակցմանը օգնություն ցուցաբերելու համար:

### **7.10.5 Հասանելիությունը**

Մրցույթը պաշտոնապես սկսելուց հետո թարգմանիչները պետք է նստած մնան իրենց տեղերում՝ կենտրոնական արտադրամասի տարածքում, կամ գլխավոր փորձագետի կողմից սահմանված որևէ այլ վայրում և անհրաժեշտության դեպքում լինեն հասանելի:

### **7.10.6 Կապը մրցակիցների հետ**

Թարգմանիչները չեն կարող ուղղակի կապ ունենալ համաերկրացի մրցակիցների հետ, բացառությամբ գլխավոր փորձագետի կողմից թույլտվություն ստանալու դեպքում:

### **7.10.7 Հավատարմագրում**

Ինչպես մյուս մասնակիցները, թարգմանիչները նույնպես պետք է գրանցվեն նախօրոք, նշելով այն հմտությունը կամ հմտությունները, որոնց համար նրանք պետք է հավատարմագրվեն: Մուտքի հնարավորություն կունենան միայն այն թարգմանիչները, որոնք բոլոր տվյալները լրացրել են ամբողջությամբ:

### **7.10.8 Աշխատանքն արտադրամասի տարածքում**

- Համաերկրացի փորձագետը ներկայացնում է թարգմանիչն փորձագետների առաջին ժողովի ընթացքում

- Մրցույթի չորս օրերի ընթացքում թարգմանիչը պետք է տեղեկացնի գլխավոր փորձագետին՝ արտադրամասի տարածք իր մուտքի և ելքի մասին: Մյուս դեպքերում սա կդիտարկվի որպես քաղաքավարության դրսևորում
- Թարգմանիչը պետք է երաշխավորի, որպեսզի ցանկացած թարգմանված փաստաթղթի պատճենը կամ բնօրինակը տրվի գլխավոր փորձագետին՝ դրանք պահելու նպատակով: Մրցույթի վերջում գլխավոր փորձագետը պետք է այս թարգմանությունները ներկայացնի քարտուղարություն
- Թարգմանիչը պետք է տեղյակ լինի մրցույթի կանոնների խախտման հետ կապված կարգապահական ընթացակարգին, եթե թարգմանիչը մեղավոր է ճանաչվում որևէ անազնիվ գործունեության մեջ, ապա նրա մուտքը մրցույթի բոլոր տարածքներ անմիջապես պետք է արգելվի:

### **7.10.9 Տեղեկատվության գաղտնիություն**

Մրցակիցները չեն կարող ստանալ լրացուցիչ տեղեկատվություն, որը հանդիսանում է թարգմանչական աշխատանքի արդյունք: Եթե թարգմանիչը կամ մրցակիցն առանց դիտավորության խախտում է կանոնները կամ էթիկայի կոդեքսը, ապա նա ենթարկվում է բաժին 16-ում ներկայացված վեճերի և խնդիրների լուծման գործընթացին:

## **7.11 Արտադրամասի վերահսկիչը**

### **7.11.1 Սահմանում**

Արտադրամասի վերահսկիչն այն անձն է, ով ունի իրեն հավատարմագրված հմտության որակավորում և փորձ, և օգնում է փորձագետներին:

### **7.11.2 Նշանակումը**

Հյուրընկալող անդամը/մրցույթի կազմակերպիչը յուրաքանչյուր հմտության համար նշանակում է արտադրամասի վերահսկիչ:

### **7.11.3 Հաշվետվություն ներկայացնելը**

Արտադրամասի վերահսկիչները զեկուցում են հյուրընկալող անդամին/մրցույթի կազմակերպչին: Տեխնիկական հարցերի դեպքում նրանք նաև զեկուցում են գլխավոր փորձագետին:

### **7.11.4 Հատուկ միջոցառումներ**

Տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի, ինչպես նաև տեխնիկական տնօրենի կողմից արտադրամասի վերահսկիչներին տրվում է համառոտ տեղեկատվություն հատուկ միջոցառումների վերաբերյալ և/կամ մրցույթի իրականացման հետ կապված հանգամանքների վերաբերյալ:

### **7.11.5 Ներկայությունը**

Արտադրամասի վերահսկիչը պետք է ներկա գտնվի արտադրամասի տարածքում այն պահից, երբ փորձագետները սկսում են մրցույթի համար իրենց նախապատրաստական աշխատանքները, գտնվեն այնտեղ ողջ մրցույթի ընթացքում և մինչև այն պահը, երբ բոլոր գնահատումները և փորձագետների մյուս հանձնարարություններն ավարտվում են:

### **7.11.6 Չեզոքություն**

Արտադրամասի վերահսկիչի վարքագիծը մրցակիցների նկատմամբ պետք է լինի չեզոք: Նրանք չպետք է մասնակցեն փորձարկման նախագծի ընտրության և գնահատման քննարկումներին, և անհրաժեշտության դեպքում բացակայեն, երբ կատարվում է գաղտնի գնահատում: Այնուամենայնիվ, անհրաժեշտության դեպքում, ժյուրին կարող է խորհրդակցել արտադրամասի վերահսկիչի հետ:

### **7.11.7 Պատասխանատվությունները**

Արտադրամասի վերահսկիչը պատասխանատու է արտադրամասի մոնիտաժային աշխատանքների, նյութերի պատրաստման, արտադրամասի անվտանգության, առողջապահության և անվտանգության, ինչպես նաև՝ արտադրամասի ողջ տարածքի ընդհանուր մաքրության և կոկիկության համար:

### **7.11.8 Մրցույթի կանոնների կամ էթիկայի կողեքսի խախտումը**

Եթե արտադրամասի վերահսկիչն առանց դիտավորության խախտում է կանոնները կամ էթիկայի կողեքսը, ապա նա ենթարկվում է բաժին 16-ում ներկայացված վեճերի և խնդիրների լուծման գործընթացին:

## **7.12 Արտադրամասի վերահսկիչի օգնականը (ԱՎՕ)**

### **7.12.1 Սահմանում**

Տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի համաձայնությամբ հյուրընկալող անդամը/մրցույթի կազմակերպիչը կարող է նշանակել օգնական, որը պետք է ենթարկվի արտադրամասի վերահսկիչի համար նախատեսված նույն կանոններին: Արտադրամասի վերահսկիչի օգնականը հաշվետու է արտադրամասի վերահսկիչին:

## **7.13 Դիտորդներ**

### **7.13.1 Տեսակները**

Կա դիտորդների չորս տեսակ. պաշտոնական դիտորդ, դիտորդ, տեխնիկական դիտորդ և ապագա հյուրընկալող դիտորդ: Մրցույթի կազմակերպիչը տրամադրում է պաշտոնական դիտորդային փաթեթներ (պաշտոնական դիտորդների համար) և դիտորդային փաթեթներ (դիտորդների, տեխնիկական դիտորդների և ապագա հյուրընկալող դիտորդների համար):

### **7.13.2 Գրանցումը**

Պաշտոնական դիտորդները և դիտորդները պետք է գրանցվեն նույն եղանակով, ինչպես գրանցվում են փորձագետներն ու պատվիրակները, եթե նրանք ցանկանում են մուտքի թույլտվություն ստանալ մասնակցելու պաշտոնական իրադարձություններին և համաձայնություններին:

### **7.13.3 Պաշտոնական դիտորդներ (ՊԴ)**

Պաշտոնական դիտորդները կարևոր անձինք են անդամ երկրից կամ տարածաշրջանից, և ունեն մուտքի թույլտվություն ՀՀՄԿ ժողովներին և հյուրընկալող անդամի/մրցույթի կազմակերպչի հատուկ իրադարձություններին մասնակցելու համար:

### **7.13.4 Դիտորդներ (Դ)**

Դիտորդները հատուկ փաթեթներ տիրապետող դիտորդներն են: Նրանք չունեն հատուկ կարգավիճակ:

### **7.13.5 Տեխնիկական դիտորդներ (Դ)**

Տեխնիկական դիտորդներն այն անձինք են, ովքեր հաջորդ մրցույթում լինելու են արտադրամասի վերահսկիչներ, նրանց թույլատրվում է մուտք գործել արտադրամասի տարածք (այն հմտությունը, որի համար նրանք հավատարմագրված են) փորձ ձեռք բերելու նպատակով: Յուրաքանչյուր հմտության համար կարող է լինել մեկ տեխնիկական դիտորդ:

### **7.13.6 Ապագա հյուրընկալող դիտորդ (ԱՀԴ)**

Ապագա հյուրընկալող դիտորդները ապագա մրցույթի կազմ-կոմիտեի անձնակազմի անդամներն են: Նրանցից յուրաքանչյուրին տրվում է պատվիրված հավատարմագրեր, որպեսզի նրանց հնարավորություն ընձեռի մրցույթի տարբեր հատվածներում, տարբեր ժամերին մուտք ունենալ (նրանց պաշտոնով և պատասխանատվություններով պայմանավորված):

### **7.13.7 Դիտորդների քանակը**

Յուրաքանչյուր անդամ իրավունք ունի իր ծախսերով մրցույթին հրավիրել երկու պաշտոնական դիտորդ, և ցանկացած քանակությամբ այլ դիտորդներ:

### **7.13.8 Տեղեկատվության փոխանակում**

Պաշտոնական դիտորդների և փորձագետների միջև բանակցությունները մտքերի և փորձի փոխանակաման համար խրախուսելի են, բայց չպետք է տեղի ունենան արտադրամասի տարածքում

### **7.14 Տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահ**

Տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահը, սահմանադրության համաձայն, պատասխանատու է հմտությունների մրցույթների հետ կապված բոլոր տեխնիկական և կազմակերպչական հարցերի համար: Նա կարող է նշանակել տեխնիկական պատվիրակի փոխարինող անձ՝ իր դերը որպես տեխնիկական պատվիրակ ստանձնելու համար:

### **7.15. Տեխնիկական հանձնաժողովի փոխնախագահ**

Տեխնիկական հանձնաժողովի փոխնախագահը օգնում է Նախագահին՝ իր պատասխանատվությունները կատարելու ընթացքում: Նա կարող է նշանակել Տեխնիկական պատվիրակի փոխարինող անձ՝ իր դերը որպես Տեխնիկական պատվիրակ ստանձնելու համար:

### **7.16 Գործադիր տնօրեն**

Գործադիր տնօրենի նախնական պատասխանատվությունն է կառավարել մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքները և իրականացումը, ինչպես նաև՝ մրցույթի հետ կապված այլ գործունեություններ և իրադարձություններ: Սա իրականացվում է տնօրենների խորհրդի, մրցույթի կազմակերպչի, տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի, քարտուղարության անձնակազմի և մյուս բաժնետերերի հետ խորհրդակցելով: Գործադիր տնօրենի մյուս պատասխանատվությունները սահմանված են գործող կանոնակարգերում, մրցույթի կանոններում և մրցույթի կազմակերպման ուղեցույցում: Գործադիր տնօրենը մրցույթի կազմակերպչի հետ միասին նաև պատասխանատու է մրցույթի ծրագիրը և կից փաստաթղթերը համակարգելու և կազմելու համար:

## 7.17 Տեխնիկական տնօրենը

Տեխնիկական տնօրենը պատասխանատու է հմտությունների մրցույթների կազմակերպման և իրականացման կառավարման համար, սերտորեն համագործակցելով տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի, մրցույթի կազմակերպչի, քարտուղարության և տեխնիկական հանձնաժողովի հետ:

## 7.18 Քարտուղարություն

Քարտուղարությունը պարտավոր է տրամադրել կառավարման ծառայություններ և ապահովել մրցույթի արդյունավետ ղեկավարում, սերտորեն համագործակցելով մրցույթի կազմակերպչի և տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի հետ:

## 7.19 Որակի աուդիտոր

Որակի աուդիտորը նշանակվում է տնօրենների խորհրդի կողմից և հաշվետու է տնօրենների խորհրդին, տրամադրում է անկախ գնահատական մրցույթի կազմակերպման համար օգտագործված գործընթացների և փորձերի վերաբերյալ, որի նպատակն է բարելավել դրանք, ինչպես նաև հսկում է գնահատումները և ճշգրիտ արդյունքների կազմումը: Մրցույթի ընթացքում որակի աուդիտորը չի կարող ներգրավվել որևէ խնդրի լուծման գործընթացին, բայց կարող է ցանկացած այլ խնդիր քննարկման հանձնել տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահին կամ փոխնախագահին:

## 7.20 Գնահատման խորհրդատու

Գնահատման խորհրդատուն վերահսկում է ՀՀՄԿ գնահատման համակարգը, ներառյալ՝ գնահատման փորձի լավագույն մշակումը, որը ներառում է տեխնիկական նկարագրերում և գնահատման սանդղակներում հստակ ձևակերպված իրավասությունների դասակարգումները: Այս անձը պետք է ունենա մրցույթի փորձ, գնահատման հիմնավոր գիտելիքներ, ինչպես նաև ՀՀՄԿ հետ կապված գնահատման նախապատրաստման փորձ և պետք է ծանոթ լինի մրցույթի տեղեկատվական համակարգին (ՄՏՀ): Գնահատման խորհրդատուն նշանակվում է տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի կամ փոխնախագահի կողմից:

## 8. Մրցույթի կառավարում

### 8.1 Ամբողջ մրցույթի կառավարում

ՀՀՄԿ տնօրենների խորհուրդը, մրցույթի կազմակերպման խորհուրդը պատասխանատու են մրցույթի ընդհանուր կառավարման համար և համապատասխան գլխավոր տնօրեններին պետք է փոխանցեն իրենց հատուկ լիազորություններն ու պատասխանատվությունները:

### 8.2 Մրցույթի կառավարման թիմը (տեխնիկական և վարչական)

Տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահը և փոխնախագահը, գլխավոր տնօրենը և տեխնիկական տնօրենը կազմում են մրցույթի կառավարման թիմը և պատասխանատու են մրցույթի տեխնիկական և վարչական կառավարման բոլոր ասպեկտների համար:

### 8.3 Հմտության մրցույթի կառավարում

Նախագահի և փոխնախագահի կողմից ղեկավարվող տեխնիկական հանձնաժողովը պատասխանատու է հմտությունների մրցույթի կառավարման համար:

## **8.4 Յուրաքանչյուր ատանձին հմտության կառավարում- հմտությունների կառավարման թիմ**

Որոշակի հմտության մրցույթի համար կազմված հմտությունների կառավարման թիմի կազմում ընդգրկված են՝ գլխավոր փորձագետը, գլխավոր փորձագետի տեղակալը և ժյուրիի նախագահը:

## **9. Մուտք (հավատարմագրում)**

### **9.1 Պատասխանատվությունը**

Մրցույթի կազմակերպիչը պարտավոր է ապահովել հավատարմագրում: Մրցույթի կազմակերպիչը և քարտուղարությունը պետք է համատեղ աշխատեն՝ որոշելու համար այդպիսի համակարգի տեխնիկական և նյութատեխնիկական պահանջները: ՀՀՄԿ պարտավոր է որոշել և հաստատել մրցույթների և մրցույթի տեղանքի հավատարմագրումները: Մրցույթի կազմակերպիչը պատասխանատու է հավատարմագրման փաթեթների հետ կապված՝ հավատարմագրման բնորոշման և հաստատման համար:

### **9.2 Արտադրամասեր մուտքի թույլտվություն**

Միայն պաշտոնական հավատարմագրում ունեցող անձինք կարող են ունենալ արտադրամասի մուտքի թույլտվություն: Փորձագետը, արտադրամասի վերահսկիչները, նրանց օգնականները, թարգմանիչներն ու տեխնիկական դիտորդները պետք է հավատարմագրվեն, որպեսզի կարողանան մուտք գործել այն արտադրամասերը, որոնց համար իրենք գրանցվել են:

Տնօրենների խորհրդի անդամները, պաշտոնական պատվիրակները, տեխնիկական պատվիրակները, նրանց օգնականները, քարտուղարության անձնակազմը, որակի աուդիտորը, գնահատման խորհրդատուն և մրցույթի տեղեկատվական համակարգի օժանդակող անձնակազմը ցանկացած պահի ցանկացած արտադրամաս մուտքի թույլտվության իրավունք ունեն: Այնուամենայնիվ, նրանց չի թույլատվում հաղորդակցվել իրենց համաերկրացի մրցակիցների հետ, եթե նրանց չեն ուղեկցում գլխավոր փորձագետը կամ մեկ այլ անդամի փորձագետ:

Թիմային առաջնորդները մուտքի իրավունք ունեն բոլոր արտադրամասեր ցանկացած պահի և կարող են ուղղակիորեն հաղորդակցվել իրենց համաերկրացի մրցակիցների հետ: Նրանք ներկայանում են հմտությունների կառավարման թիմին՝ արտադրամաս գալու առաջին օրը:

Պաշտոնական դիտորդներին, դիտորդներին և թարգմանիչներին չի թույլատրվում մտնել արտադրամաս կամ մասնակցել ժյուրիի նախագահի ժողովներին: Մրցույթի կազմակերպչի անձնակազմի/կամավորականների մուտքը արտադրամասեր պետք է հավատարմագրվի գլխավոր տնօրենի և տեխնիկական տնօրենի կողմից, «յուրաքանչյուր դեպքի համար» հիմքով:

Ապագա հյուրընկալող անդամի դիտորդների մուտքը արտադրամասեր հավատարմագրվում է Գլխավոր տնօրենի և Տեխնիկական տնօրենի կողմից՝ «յուրաքանչյուր դեպքի համար» հիմքով:

### **9.3 Մրցույթի տեղանք մուտքի թույլտվություն նախքան մրցույթը**

Դիտորդներին, լրատվամիջոցներին և հասարակությանը չի թույլատրվում մուտք ունենալ մրցույթի տեղանք: Գլխավոր տնօրենի և տեխնիկական տնօրենի կողմից դիտորդները և լրատվամիջոցները հատուկ թույլտվության կստանան՝ «յուրաքանչյուր դեպքի համար» հիմքով:

### **9.4 Քարտուղարություն և ՀՀՄԿ տարածք մուտքի թույլտվություն**

Քարտուղարություն և ՀՀՄԿ տարածք մուտքի թույլտվությունը սահմանափակ է, բացառությամբ պաշտոնապես հավատարմագրված անձանց համար:

## 9.5 Նկարահանում և ֆոտոնկարահանում

### 9.5.1 Նախքան մրցույթը սկսելը

Նախքան մրցույթը սկսելը նկարահանումները և ֆոտոնկարահանումները դահլիճներում/շենքերում և արտադրամասում արգելվում են: Այդուհանդերձ, բացառություն կարող են կազմել ՀՀՄԿ պաշտոնական լրատվամիջոցների անձնակազմը և հյուրընկալող անդամի պաշտոնական լրատվամիջոցների անձնակազմը՝ տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի, գլխավոր տնօրենի, տեխնիկական տնօրենի կամ հաղորդակցման և մարկեթինգի տնօրենի թույլտվությամբ:

### 9.5.2 Մրցույթի ընթացքում

Աշխատավայրերում մրցույթի ընթացքում նկարահանումները և ֆոտոնկարահանումները ենթակա են հաստատման տվյալ հմտության համար պատասխանատու գլխավոր փորձագետի, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի կամ տեխնիկական տնօրենի համաձայնությամբ:

Մրցույթի ընթացքում փորձարկման նախագծերի և նախագծերի բաղադրամասերի նկարահանումը և ֆոտոնկարահանումը, ինչպես նաև՝ այդ նախագծերի մասին մինչև մրցույթի ավարտը մրցակիցների հետ քննարկումներն արգելվում են:

Այն անձինք, ովքեր առանց դիտավորության խախտում են կանոնները կամ էթիկայի կոդեքսը, ենթարկվում են բաժին 16-ում ներկայացված վեճերի և խնդիրների լուծման գործընթացին:

## 10. Տեխնիկական նկարագրերը

### 10.1 Սահմանում

Յուրաքանչյուր հմտություն ունի տեխնիկական նկարագիր, որը սահմանում է հմտության անունը, իրավասությունների առանձնահատկությունները և աշխատանքի շրջանակները, զարգացումը, ընտրությունը, վավերացումը, փոփոխությունը (եթե առկա է) և փորձարկման նախագծի շրջանառությունը, մրցույթի անցկացումը և յուրաքանչյուր հմտությանը բնորոշ անվտանգության պահանջները:

Սա սահմանում է այն նյութերն ու սարքավորումները, որոնք պետք է մատակարարվեն մրցակիցների և փորձագետների կողմից, ինչպես նաև՝ այն նյութերը, որոնք արգելված են արտադրամասում:

Տեխնիկական նկարագրում նաև ներկայացվում են մրցույթների տարածքների նախագծերի օրինակներ՝ սովորաբար նախորդ մրցույթներից:

Տեխնիկական նկարագրում սահմանված չեն հյուրընկալող անդամի/մրցույթի կազմակերպչի կողմից տրամադրվող նյութերն ու սարքավորումները: Դրանք բնորոշվում են ենթակառուցվածքի ցուցակում:

### 10.2 Գերակայությունը

Տեխնիկական նկարագրի տարբեր լեզուների պատճառով ծագած վեճերի դեպքում նախապատվությունը տրվում է անգլերեն տարբերակին:

Տեխնիկական նկարագրերը չեն կարող գերակայել մրցույթի կանոններին: Անհամապատասխանության ցանկացած դեպքերի համար մրցույթի կանոնները գերակա են:

### 10.3 Հասանելիությունը

Տեխնիկական նկարագրերը պետք է հասանելի լինեն անգլերեն լեզվով, ՀՀՄԿ ինտերնետային կայքում, մրցույթից 12 ամիս առաջ:

Նախորդ տեխնիկական նկարագրերի համար հանդիսացող աղբյուրների ֆայլերը և տեխ-նկարագրերի՝ ողղված տարբերակները, պետք է հասանելի լինեն ՀՀՄԿ ինտերնետային կայքում, որը հնարավորություն կտա անդամներին թարգմանել այն տարբեր լեզուներով:

### 10.4 Թարմացում և վավերացում

Տեխնիկական նկարագրերը փորձագետների կողմից պետք է թարմացվեն մրցույթի յուրաքանչյուր փուլում՝ ամենավերջին տեխնիկական առաջընթացներն ընդգրկելու և քարտուղարությանը ներկայացնելու համար: Եթե տեխնիկական նկարագրերը պետք է թարմացվեն և վավերացվեն մրցույթի փորձագետների առվազն 80 տոկոսի ստորագրությամբ: Եթե սա չի իրականացվում, ապա հաջորդ մրցույթի համար կիրառելի է մնում ընթացիկ տեխնիկական նկարագիրը:

Երբ տեխնիկական նկարագիրը թարմացվում կամ նոր է ստեղծվում, օգտագործվում է TDXX շաբլոնը:

Տեխնիկական նկարագրի թարմացումը պետք է ավարտվի C+1 օրվա երեկոյան ժամը 16:00-ին: Բացառությունների դեպքում անհրաժեշտ է նախապես ստանալ տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի կամ տեխնիկական տնօրենի համաձայնությունը:

### 10.5 Շրջանառություն

Տեխնիկական նկարագրերին վերաբերող որոշումներն ու հանձնարարականները պետք է շրջանառվեն անդամներին, դրանց իրականացումից 12 ամիս առաջ:

## 11. Ենթակառուցվածքի ցուցակը

### 11.1 Սահմանումը

Ենթակառուցվածքի ցուցակը նյութերի և սարքավորումների ցուցակն է, որը պետք է ներկայացվի հյուրընկալող անդամի/մրցույթի կազմակերպչի կողմից, յուրաքանչյուր հմտության համար:

### 11.2 Ջարգացումը

Ենթակառուցվածքի ցուցակը պետք է վերանայվի և թարմացվի առցանց, տեխնիկական դիտորդի կողմից, նախորդ մրցույթի փորձագետների հետ խորհրդատվություն ստանալով: Մրցույթի կազմակերպիչը կազմում է ենթակառուցվածքը՝ համաձայն տեղական օրենքների և կանոնակարգերի, տեղում առկա նյութերով և սարքավորումներով:

### 11.3 Հրապարակում

Հյուրընկալող անդամ/մրցույթի կազմակերպիչը պետք է աստիճանաբար թարմացնի ՀՀՄԿ ինտերնետային կայքում տեղակայված ենթակառուցվածքի ցուցակը: Փորձագետները կարող են տեսնել այս տեղեկատվությունը և տպել այն ՀՀՄԿ կայքից՝ [www.worldskills.org/infrastructure](http://www.worldskills.org/infrastructure):

## 12. Փորձարկման նախագծեր

### 12.1 Սահմանում

Յուրաքանչյուր հմտության համար նախատեսված է փորձարկման նախագիծ, որի միջոցով մրցակիցները պետք է փորձեն ցույց տալ հմտության մեջ իրենց վարպետությունը: Տեխնիկական նկարագիրը հատկորոշում է փորձարկման նախագծի իրավասությունները, աշխատանքի ոլորտները, ֆորմատը/կառուցվածքը, մշակումը, վավերացումը, ընտրությունը և շրջանառությունն ու փոփոխությունը (եթե առկա է):

## 12.2 Տևողությունը և ֆորմատը

### 12.2.1. Փորձարկման նախագծի տևողությունը

Փորձարկման նախագծերը պետք է կազմվեն 15-22 աշխատանքային ժամ տևողությամբ, 4 օրը չգերազանցող ժամանակահատվածի համար: Փորձարկման նախագիծը պետք է նախագծվի այնպես, որ հնարավորություն տա մրցակիցներին ցուցադրել տեխնիկական նկարագրում ձևակերպված հմտությունը: Այն պետք է հնարավորություն տա տարբերակում կատարել մրցակիցների միջև՝ ապահովելով գնահատականների պատշաճ դասակարգում, ինչպես նաև նվազագույն պահանջներ ենթակառուցվածքի և ռեսուրսների համար:

### 12.2.2 Ժամկետների երկարաձգում

Մոդուլը կամ նախագիծը ավարտելու համար ժամկետները երկարաձգելու անհրաժեշտության դեպքում գլխավոր փոձագետը նախ պետք է ստանա ժյուրիի նախագահի թույլտվությունը, ապա՝ տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի և տեխնիկական տնօրենի թույլտվությունը, ոչ ուշ, քան մրցույթի C2 օրվա վերջը (մրցույթի երկրորդ օր): Բոլոր հնարավոր այլընտրանքային լուծումները պետք է ուսումնասիրվեն նախքան ժամկետի երկարաձգման հաստատումը: Սա չի ներառում ամենօրյա հիմքով իրականացվող արտաժամյա աշխատանքը:

## 12.3 Էթիկայի չափանիշները

Բոլոր փորձագետներից պահանջվում է ցուցաբերել ազնվություն, արդարություն, առավելագույնս բարձր մակարդակով: Այս առումով ամենակարևոր պահանջներից մեկն է հավաստիանալ, որ ոչ մի մրցակցի կամ մրցակիցների խմբի նկատմամբ անարդար կերպով առավելություն չի դրսևորվում՝ նրանց փորձարկման նախագծի վերաբերյալ նախօրոք այնպիսի տեղեկատվություն տրամադրելով, որը չի տրամադրվում մյուս մրցակիցներին: Տես 7.3.5- փորձագետները պետք է վերանայեն էթիկայի կոդեքսը

## 12.4 Զարգացումը

### 12.4.1 Ձևը

Փորձարկման նախագծերը պատրաստվում են ISO A և ISO E պահանջներով, ինչպես սահմանված է տեխնիկական նկարագրում: Բոլոր փորձարկման նախագծերը (գծագրերն ու փաստաթղթերը) պետք է լինեն հասանելի թվայնացված ձևով, օգտագործելով ՀՀՄԿ TPXX շաբլոնը (այն հասանելի է ինտերնետային կայքից կամ քարտուղարությունից): Փորձարկման նախագծերի առաջարկները, որոնք ներկայացվում են մրցույթի ժամանակ՝ հաջորդ մրցույթի համար, պետք է թվայնացված ձևով ներկայացվեն քարտուղարություն մինչև C+1 օրվա երեկոյան ժամը 16:00-ը (24 ժամ մրցույթի ավարտից հետո չորրորդ օրը):

### 12.4.2 Արտաքին նախագիծը

Փորձարկման նախագիծը, գնահատման չափանիշների նախագիծը և նյութերի ու սարքավորումների ցուցակները կարող են մշակվել արտաքին գործակալության կողմից: Փորձագետները տեխնիկական տնօրենից պետք է ստանան գրավոր հաստատում նախքան արտաքին գործակալությունը ընդգրկելը: Բոլոր այս գործակալությունները պետք է նախապես խորհրդակցեն փորձագետների հետ այն իրավասությունների մասին, որոնք պետք է ստուգվեն, ինչպես նաև՝ որոշակի նախագծերի համապատասխանության և փորձարկման նախագծի ֆորմատի վերաբերյալ: Գործակալությունն այնուհետև կարող է հետևել զարգացման ընթացքին, որը նրանց հասանելի է դարձնում տեխնիկական տնօրենը: Գործակալությունը պետք է ուսումնասիրի և հասկանա էթիկայի կոդեքսը և պետք է ստորագրի ՀՀՄԿ գաղտնիության և պրոֆեսիոնալիզմի համաձայնագիրը:

## 12.5 Ընտրություն, վավերացում և շրջանառություն

Փորձարկման նախագծի ընտրությունը, վավերացումը և շրջանառությունը սահմանված են տեխնիկական բնութագրում:

### 12.5.1 Շրջանառություն

Պահանջում է, որ Փորձարկման նախագծի շրջանառությունը պետք է հասանելի լինի Փորձագետներին և Մրցակիցներին՝ Մրցույթից առնվազն 3 ամիս առաջ: Տեխնիկական նկարագիրը տալիս է այս գործընթացի բնորոշումը:

### 12.5.2 Վավերացում

Փորձարկման նախագծի հետ պետք է կից ներկայացվի գործունեության հաստատումը/կառույցի հաստատումը/ավարտի հաստատումը, տվյալ հմտությանը համապատասխան ժամկետների սահմաններում (օրինակ, փորձարկման նախագծով կատարված ծրագրի ֆոտոնկար նյութերի, սարքավորումների, գիտելիքների և ժամկետների սահմանափակումներով): Փորձարկման նախագիծը պետք է հնարավոր լինի իրագործել՝ օգտագործելով միայն այն սարքավորումները և նյութերը, որոնք ներկայացված են ենթակառուցվածքի ցուցակում և մրցակցի կողմից բերված գործիքները: Տեխնիկական նկարագիրը բնորոշում է այս գործընթացը:

### 12.5.3 Ընտրությունը

Մրցույթի համար փորձարկման նախագիծը որոշվում է կամ փորձագետների քվեարկությամբ (նախորդ մրցույթի ընթացքում, քննարկման ֆորումում կամ մրցույթի ընթացքում), կամ պատահական վիճակահանությամբ, որն իրականացնում է տեխնիկական տնօրենը՝ մրցույթից առաջ, կամ ժյուրիի կողմից՝ մրցույթի ժամանակ: Տեխնիկական նկարագիրը բնորոշում է այս գործընթացը:

### 12.5.4 Տեղեկատվության գաղտնիությունը

• Փորձարկման նախագծի վերաբերյալ տեղեկատվությունը պետք է տրվի հետևյալ 2 հիմնական սկզբունքներով՝

1. Կարիքի ունի իմանալ - միայն նրանց, ովքեր դրա կարիքն ունեն հանձնարարությունը կատարելու համար

2. Ճիշտ ժամանակին - երբ նրանք դրա կարիքն ունեն

- Կարևոր է այն հանգամանքը, որ ժյուրիի փորձագետներից կամ ժյուրիի փորձագետների հատուկ խմբից բացի, ոչ ոք չպետք է իմանա փորձարկման նախագծի բովանդակության մասին: Սա նաև նշանակում է, որ փորձագետները ՉԵՆ ԿԱՐՈՂ ընդգրկել ցանկացած երրորդ անձ՝ իրենց երկրից/տարածաշրջանից կամ հմտությունից՝ այս հարցում իրենց օգնելու համար:

- Արտադրամասի վերահսկիչները քարտուղարությունից կարող են խնդրել մուտքի թույլտվություն փորձարկման նախագծին, մրցույթի համար նյութեր և սարքավորում նախապատրաստելու նպատակով: Տեխնիկական տնօրենը պետք է որոշի, թե կոնկրետ երբ է անհրաժեշտ տրամադրել տեղեկատվությունը:

- Այն դեպքերում, երբ փորձագետները կարիք ունեն ընդգրկելու այլ արտաքին անձանց (օրինակ գծագրողներ՝ պրոֆեսիոնալ գծագրեր կազմելու համար, կամ ծրագրային սպասարկումով զբաղվող անձինք), ապա ՆԱԽՔԱՆ այդ անձանց ներգրավումն անհրաժեշտ է կատարել հետևյալ երկու գործողությունները՝

1. Տեխնիկական տնօրենից ստանալ գրավոր թույլտվություն

2. Այդ անձին ծանոթացնել էթիկայի կոդեքսին և նրա հետ ստորագրել ՀՀՄԿ գաղտնիության և պրոֆեսիոնալիզմի համաձայնագիրը

- Այն դեպքում, երբ փորձարկման նախագիծը կազմվում է արտաքին գործակալության կողմից, երբ փորձագետները տրամադրում են խորհրդատվություն, բայց փաստացի չեն տեսնում նախագիծը նախքան մրցույթը, հետևյալ 2 գործողությունները պետք է իրականացվեն, ՆԱԽՔԱՆ այդ գործակալությանն ընդգրկելը՝

1. Տեխնիկական տնօրենից ստանալ գրավոր թույլտվություն

2. Այդ անձին ծանոթացնել էթիկայի կողերսին և նրա հետ ստորագրել ՀՀՄԿ գաղտնիության և պրոֆեսիոնալիզմի համաձայնագիրը

- Երբ փորձագետները մրցույթի ժամանակ սկսում են փորձարկման նախագծի նախապատրաստական աշխատանքները, բոլոր փաստաթղթերը, գծագրերը, գրառումները, լափթոփները և հիշողության սարքերը և տվյալների պահպանման այլ սարքերը պետք է մնան արտադրամասի տարածքում և ապահով պահպանվեն դրանց համար նախատեսված պահեստավորման միավորում:

- Անվտանգության և գաղտնիության կանոնների պահպանումը հանդիսանում է փորձագետների պարտականությունը: Անվտանգության խախտումը կարող է կասկածի տակ դնել ՀՀՄԿ-ի և փորձագետի անդամ կազմակերպության ազնվությունը:

#### 12.5.5. Գնահատման չափանիշները

Յուրաքանչյուր փորձարկման նախագիծ պետք է ունենա գնահատման սանդղակ, որը կազմված է տեխնիկական նկարագրում նշված պահանջներին համապատասխան, ինչպես նաև՝ ենթաչափանիշների ասպեկտների մանրամասն ցուցակ, որը բնորոշված է օբյեկտիվ գնահատման և (անհրաժեշտության դեպքում) սուբյեկտիվ գնահատման ձևաչափերում: Պահանջվում է, որ փորձագետների միջև, ընդունված գնահատման սանդղակի համար լինի համաձայնություն՝ 50% +1 ձայների մեծամասնությամբ:

#### 12.5.6. 30 % փոփոխություն

Այն դեպքում, երբ փորձարկման նախագիծը նախօրոք շրջանառվել է մրցակիցների միջև, փորձագետները պետք է փոխեն աշխատանքների բովանդակության 30%-ը, մրցույթի կազմակերպչի կողմից տրամադրված նյութերի և սարքավորումների սահմաններում: Այս 30% փոփոխության մասին որոշումը կայացվում է մրցույթի ժամանակ: Փոփոխությունները պետք է ստանան փաստաթղթային ձևակերպումներ և հաստատվեն ժյուրիի նախագահի կողմից, նախքան Մրցույթը սկսելը: Այս ձևաչափը պետք է պահպանվի մրցույթի թղթապանակում: Այն պահին, երբ 30 % փոփոխությունը պաշտոնապես հաստատվում և ստորագրվում է ժյուրիի կողմից, դրա մանրամասների մասին տեղեկացվում են ՈՎԿՀ խորհրդի ներկայացուցիչները, ժյուրիի նախագահը և մրցակիցները:

### **12.5.7. Փորձարկման նախագիծ և գնահատման բրիֆինգ**

Ոչ մոդուլային փորձարկման նախագծերի դեպքում, անմիջապես մրցույթը սկսելուց առաջ մրցակցին պետք է տրվի ամբողջական փորձարկման նախագիծը, համապատասխան բացատրական նյութերը և նախապես լրացված գնահատման ձևերը: Մրցակիցներին տրվում է 1 ժամ դրանք ուսումնասիրելու համար և այդ ժամանակը չի ներառվում մրցույթի ժամկետում: Մոդուլային փորձարկման նախագծերի դեպքում, յուրաքանչյուր մոդուլը սկսելուց անմիջապես առաջ, մրցակիցներին տրվում են համապատասխան փաստաթղթեր, բացատրական նյութեր և տվյալ մասնակի մոդուլի համար նախապես լրացված գնահատման ձևերը: Յուրաքանչյուր մոդուլի համար նշանակված փորձագետն անհրաժեշտության դեպքում պետք է մրցակիցներին տրամադրի պարզաբանումներ: Մրցակիցներին տրվում է 15 րոպե դրանք ուսումնասիրելու և հարցեր տալու համար (այդ ժամանակը չի ներառվում մրցույթի ժամկետում):

### **12.5.8 Թարգմանություն**

Փորձարկման նախագիծը փորձագետների կողմից վերջնական տեսքի է բերվում նախապատրաստական շրջանում: Փորձագետները ուսումնասիրում են փորձարկման նախագիծը և գնահատման չափանիշները և թարգմանում համապատասխան նյութերը՝ մրցակցի կողմից ընտրված լեզվով:

### **12.5.9. Մտավոր սեփականության մասնակցությունը**

Փորձարկման նախագծերը, որոնք ընտրվում են ժյուրիի կողմից և հայտարարվում մրցույթին համապատասխան, պահվում են քարտուղարության կողմից՝ անդամների հետագա օգտագործման համար: Այս փորձարկման նախագծերը պետք է քարտուղարություն ներկայացվեն թվայնացված ձևով:

### **12.5.10 Ավարտված նախագծերի անվտանգությունը**

Փորձարկման նախագծերի հանումը/ոչնչացումը, ինչպես նաև արտադրամասերի և սարքավորումների ապամոնտաժումը չի կարող սկսվել՝ նախքան բոլոր գնահատումների ավարտը, եթե դա չի թույլատրվել համապատասխան փորձագետի կողմից:

### **12.5.11 Փորձարկման նախագծերի սեփականության իրավունքը**

Փորձարկման նախագծերը պատկանում են մրցույթի կազմակերպչին և ՀՀՄԿ-ին և հանդիսանում են նրանց սեփականությունը և չեն կարող հեռացվել մրցույթի տարածքից կամ այլ կերպ օգտագործվել՝ առանց այս 2 կողմերի թույլտվության: Գործիքների արկղերը չեն փակվում և չեն հեռացվում մրցույթի տարածքից, քանի դեռ չի սահմանվել փորձարկման նախագծի սեփականության իրավունքը, և չի իրականացվել մատակարարված ենթակառուցվածքի աուդիտ:

## **13 Գնահատում**

### **13.1. Գնահատման չափանիշ**

#### **13.1.1 Սահմանում**

Ավարտված փորձարկման նախագծերը գնահատվում են ՀՀՄԿ գնահատման գործընթացներին համապատասխան, Տեխնիկական նկարագրում սահմանված տեխնիկական իրավասությունների հիման վրա և տվյալ մրցույթի կանոններին համապատասխան: Բոլոր միավորներն ու գնահատականները գրանցվում են մրցույթի տեղեկատվական համակարգում:

#### **13.1.2. Փոփոխություններ**

Գնահատման չափանիշները հանդիսանում են գնահատման սանդղակի հիմնական վերնագրերը: Գնահատման ենթաչափանիշները հանդիսանում են գնահատման ձևաչափերի վերնագրերը:

#### **13.1.3 Ենթաչափանիշների ասպեկտները**

Յուրաքանչյուր չափանիշ տրոհված է մեկ կամ ավելի ենթաչափանիշների: Յուրաքանչյուր ենթաչափանիշ տրոհված է մի շարք ենթաչափանիշների ասպեկտների, որոնց համար պետք է նշանակվեն գնահատականներ: Ասպեկտները կարող են լինել սուբյեկտիվ և օբյեկտիվ:

#### **13.1.4. Ասպեկտների քանակը**

Լավագույն տարբերակն այն է, որ գնահատման ասպեկտները լինեն 50-ից 300-ի սահմաններում: Եթե որևէ հմտություն գերազանցում է 300 ասպեկտը, ապա հմտությունների կառավարման թիմը պետք է հավաստի տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահին և փոխնախագահին և/կամ տեխնիկական տնօրենին, որ ժյուրին հնարավորություն կունենա գնահատումն ավարտել գնահատման համար հատկացված ժամանակահատվածում:

#### **13.1.5. Մեծացնել օբյեկտիվ գնահատումը**

Հմտության մրցույթները պետք է փորձեն առավելագույնի հասցնել օբյեկտիվ գնահատումը:

#### **13.1.6. Վավերացում, գնահատականի սանդղակ և ստանդարտացում**

Փորձարկման նախագծերը գնահատում են միայն այն իրավասությունները, որոնք ընդգրկված են տեխնիկական նկարագրի հմտությունների իրավասության առանձնահատկություններ բաժնում: Յուրաքանչյուր հմտության համար փորձագետները պետք է որոշեն մրցույթի արդյունքները՝ օգտագործելով գնահատման 100 նիշ ունեցող սանդղակը: 0-100 գնահատման սանդղակից 500 նիշ ունեցող սանդղակի փոխարկումը պետք է կատարվի մրցույթի տեղեկատվական համակարգի միջոցով:

### **13.2 Սուբյեկտիվ գնահատում**

#### **13.2.1 Ֆլեշ քարտերի օգտագործման գործընթաց**

Ենթաչափանիշների յուրաքանչյուր ասպեկտը գնահատելու համար նշանակվում են հինգ փորձագետ: Յուրաքանչյուր փորձագետ պետք է գնահատի՝ ցուցադրելով 1-10 միավորները, ֆլեշքարտերի վրա: Ֆլեշքարտերը պետք է ճիշտ օգտագործվեն. փորձագետները պետք է նախ առանձին ընտրեն իրենց միավորը, այնուհետև բոլոր փորձագետները միաժամանակ պետք է ցուցադրեն իրենց միավորները՝ գլխավոր փորձագետի հրահանգով:

Պետք է կազմվի (նախնական) ձեռագիր գնահատման թերթիկ, վերջնական համաձայնեցված գնահատականները գրանցելու համար: Սա պետք է օգտագործվի մրցույթի տեղեկատվական համակարգում (ՄՏՀ) տվյալները գրանցելու և պահելու աուդիտի համար:

### 13.2.2 Շնորհված գնահատականների հաշվարկը

Յուրաքանչյուր փորձագետ, յուրաքանչյուր ենթաչափանիշի ասպեկտի համար շնորհում է 1-10 միավոր: Այս միավորների տարբերությունը չի կարող գերազանցել 3 միավորը: Այս պահանջները բավարարելուց հետո միավորները մուտքագրվում են ՄՏՀ, որը հանում է շնորհված ամենաբարձր (կամ ամենաբարձրից մեկը, եթե նրանք մեկից ավելի են) և ամենացածր (կամ ամենացածրից մեկը, եթե դրանք մեկից ավելի են) միավորները: Մնացած երեք միավորների միջինը բաժանվում է 10-ի և բազմապատկվում առավելագույն միավորով՝ ստանալու համար շնորհվող փաստացի միավորը: Այն դեպքում, երբ մրցակիցը չի հաղթահարել ենթաչափանիշի որոշակի ասպեկտը, ապա փորձագետների կողմից շնորհվող միավորը կլինի զրո: Սա պետք է մուտքագրվի ՄՏՀ՝ սեղմելով “non-attempt” (ոչ մի փորձ) վանդակը:

### 13.2.3. Գնահատման ձևերի օգտագործումը

Տեխնիկական նկարագրի յուրաքանչյուր չափանիշի համար ժյուրին պետք է նկարագրի և սուբյեկտիվ գնահատման ձևերի վրա անցկացնի ենթաչափանիշների մանրամասները և ենթաչափանիշի այն ասպեկտները, որոնք պետք է գնահատվեն միասին, յուրաքանչյուր ենթաչափանիշի ասպեկտի համար նախատեսված առավելագույն գնահատականով: Համապատասխան սուբյեկտիվ գնահատման ձևը պետք է օգտագործվի շնորհված միավորները գրանցելու համար: Երբ օգտագործվում են լանդշաֆտային սուբյեկտիվ գնահատման ձևերը, ապա պետք է նախատեսել նախնական ձև, որտեղ գրանցվում են յուրաքանչյուր փորձագետի կողմից շնորհված միավորները՝ ՄՏՀ փոխանցելու նպատակով: Սա պետք է պահվի աուդիտի ստուգման համար:

#### **13.2.4 Գործընթացի փոփոխություն**

Բացառիկ հանգամանքների դեպքում տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահն ու փոխնախագահը կարող են համաձայնել այս գործընթացի փոփոխությանը՝ հստակության կառավարման թիմի գրավոր պահանջի հիման վրա:

### **13.3 Օբյեկտիվ գնահատում**

#### **13.3.1. Գործընթացը**

Ենթաչափանիշների յուրաքանչյուր ասպեկտի գնահատման համար նշանակվում են 3 փորձագետ:

#### **13.3.2. Ձևերի օգտագործումը**

Տեխնիկական նկարագրում ներկայացված յուրաքանչյուր չափանիշի համար ժյուրին պետք է նկարագրի և օբյեկտիվ գնահատման ձևաչափերի վրա անցկացնի ենթաչափանիշների մանրամասները, և ենթաչափանիշի այն ասպեկտները, որոնք պետք է գնահատվեն միասին, յուրաքանչյուր ենթաչափանիշի ասպեկտի համար նախատեսված առավելագույն գնահատականով: Համապատասխան օբյեկտիվ գնահատման ձևաչափն օգտագործվում է շնորհված միավորները գրանցելու համար: Երբ օգտագործվում են լանդշաֆտային՝ օբյեկտիվ գնահատման ձևերը, որոնք ներառում են մեկից ավելի մրցակցի անուն, ապա պետք է նախատեսել նախնական ձև, որտեղ գրանցվում են յուրաքանչյուր փորձագետի կողմից շնորհված միավորները, ՄՏՀ փոխանցելու նպատակով: Սա պետք է պահվի աուդիտի ստուգման համար:

### **13.4 Գնահատման գործընթացը**

#### **13.4.1 Մրցույթը սկսելը**

Նախքան մրցույթի տեղեկատվական համակարգը (ՄՏՀ) մրցույթը սկսելու համար հասանելի դարձնելը, գլխավոր փորձագետը ՄՏՀ թիմին պետք է ծանուցի և հավաստի, որ բոլոր նախապատրաստական աշխատանքներն ավարտված են:

### 13.4.2 Սուբյեկտիվ գնահատմանը պետք է նախորդի օբյեկտիվ գնահատումը

Այն դեպքում, եթե առկա են սուբյեկտիվ և օբյեկտիվ գնահատումները, ապա սկզբում պետք է ավարտել սուբյեկտիվ գնահատումը: Գնահատականների ձեռագիր գնահատումը պետք է կատարվի թանաքով: Այս կանոնի ցանկացած փոփոխություն պետք է հաստատվի տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի կողմից:

### 13.4.3 Գնահատող խմբերը

Ժյուրիի փորձագետները պետք է խմբավորվեն այնպես, որ օբյեկտիվ գնահատման համար նշանակվի 3 փորձագետ՝ ենթաչափանիշների յուրաքանչյուր ասպեկտը գնահատելու համար, իսկ սուբյեկտիվ գնահատման համար՝ 5 փորձագետ՝ ենթաչափանիշների յուրաքանչյուր ասպեկտը գնահատելու համար: Բոլոր մրցակիցների համար յուրաքանչյուր գնահատող խումբ պետք է գնահատի նույն ենթա-չափանիշների ասպեկտները՝ գնահատման ստանդարտացումը երաշխավորելու համար: Գնահատման հավասարության համար յուրաքանչյուր գնահատող խումբ պետք է նշի (որտեղ հնարավոր է) ընդհանուր միավորների միանման տոկոս:

### 13.4.4 Փորձագետները և նրանց համաերկրացի մրցակիցների գնահատումը

Լավագույն տարբերակն այն է, որ փորձագետները չեն գնահատում իրենց համաերկրացի մրցակիցներին: Սակայն սա դժվարություններ է առաջացնում գնահատման ստանդարտացման մեջ: Ստանդարտացում կարելի է ապահովել միայն այն դեպքում, երբ փորձագետների նույն խումբը գնահատում է յուրաքանչյուր մրցակցին այն ասպեկտներից յուրաքանչյուրի համար, որոնց համար նրանք գնահատվում են: Այս խնդիրը լուծելու մի քանի եղանակներ կան՝

- Յուրաքանչյուր գնահատման խմբին միանում է լրացուցիչ փորձագետ, և այդ փորձագետի գնահատականը յուրաքանչյուր դեպքում փոխարինում է համաերկրացի փորձագետի գնահատականին:

- Օբյեկտիվ գնահատման ժամանակ (որտեղ 3 փորձագետ են գնահատման խմբում) համաերկրացի փորձագետի գնահատումը հանվում է միավոր շնորհելու որոշումից:
- Սուբյեկտիվ գնահատման ժամանակ (որտեղ 5 փորձագետ են գնահատման խմբում) մյուս 4 փորձագետների միավորների միջինն է շնորհվում մրցակցին, որպես իր համաերկրացի փորձագետի կողմից շնորհված միավոր:
- Ժյուրիի բոլոր անդամները համաձայնում են, որ փորձագետներին պետք է թույլատրվի գնահատել իրենց համաերկրացի մրցակցին:

Վերոնշյալ ցուցակից ցանկացած սցենարի ընտրությունը պետք է հաստատվի գնահատման խորհրդատուի կողմից:

#### **13.4.5. Մրցակցի ներկայությամբ ոչ մի գնահատում**

Մրցակցի ներկայությամբ գնահատում չի կատարվում, եթե այլ բան նախատեսված չի տեխնիկական նկարագրով:

#### **13.4.6. Ամենօրյա գնահատում**

Յուրաքանչյուր ենթաչափանիշի համար միավորների նշանակման օրը սահմանված է ՄՏՀ-ում: Այն ենթաչափանիշը, որը պետք է գնահատվի տվյալ օրը, այդ ենթաչափանիշի գնահատման արդյունքները պետք է գրանցվեն ՄՏՀ, հաստատվեն և ստորագրվեն ժյուրիի բոլոր անդամների կողմից մինչև հաջորդ օրվա ժամը 12:00-ը: ՄՏՀ-ի ստորագրման ձևը պետք է ներկայացվի տվյալ օրվա մինչև ժամը 13:00-ը: Բացառությունը C 4 օրն է, որտեղ գնահատումը և ՄՏՀ մուտքագրումը պետք է լինի նույն օրը մինչև ժամը 22:00-ը: Հաստատումը և վերջնական ստորագրության նշումը ՄՏՀ թիմը պետք է ստանա C+1 օրվա մինչև ժամը 10:00-ը:

#### **13.4.7. Ստուգման ձևաչափեր**

Միավորները և/կամ գնահատականները ձեռագիր ձևաչափից փոխանցվում են ՄՏՀ, որպես գնահատման զարգացում:

Երբ բոլոր գնահատման ձևաչափերի գնահատականները և/կամ միավորները մուտքագրվել են տվյալ գնահատման օրը (կամ ողջ մրցույթի համար բոլոր միավորներն ու գնահատականները, որոնք չեն բնորոշվել որպես գնահատման օրեր) տվյալ օրվա համար ՄՏՀ մուտքագրումը (կամ ողջ մրցույթի համար) փակվում է:

Գնահատականների ՄՏՀ մուտքագրումը փակցվելուց հետո նախանշված գնահատման օրվա բոլոր գնահատման ձևերը, ներառյալ գնահատականի ամփոփ ձևաչափը պետք է տպվեն և պահվեն հմտությունների գնահատման տուփի մեջ: Այնուհետև ժյուրիին պետք է հնարավորություն տրվի վերանայելու տպված արդյունքները դրանք ձեռագիր տարբերակի հետ համեմատելու համար և բարձրացնել ցանկացած մտահոգություն, որ նրանք կարող են ունենալ գլխավոր փորձագետի հետ:

Այն դեպքում, երբ անհրաժեշտություն է առաջանում փոփոխել գնահատականը, տվյալ ասպեկտի համար գնահատող խմբի յուրաքանչյուր փորձագետը պետք է ստորագրի ձևաչափը՝ ի նշան փոփոխության համաձայնության:

Այնուհետև ժյուրիին ստորագրում է գնահատականի մուտքագրման հաստատման ձևաչափը (կամ վերջնական գնահատականի մուտքագրման հաստատման ձևաչափը օր 4-ի դեպքում) այսպիսով հաստատելով, որ ընդունում են գնահատման օրվա համար տպված գնահատականի ձևաչափերը (բացառությամբ այն առարկությունների, որոնք բարձրացվել են և քննարկման ընթացքում են): Գնահատականի մուտքագրման հաստատման ստորագրված ձևաչափը (կամ վերջնական գնահատականի մուտքագրման հաստատման ձևաչափը) պետք է ուղարկվի ՄՏՀ գրասենյակ:

Գնահատականի մուտքագրման հաստատման (կամ վերջնական գնահատականի մուտքագրման հաստատման) ձևաչափը ստանալով ՄՏՀ թիմը պետք է փակի ՄՏՀ-ն՝ գնահատման այդ ավարտված հատվածի համար: Այս գործընթացի ավարտից հետո հաստատված միավորների համար ոչ մի հետագա/լրացուցիչ առարկություն չի ընդունվում:

### 13.4.8 Գնահատման ավարտը

Փորձարկման նախագծերի գնահատման և գնահատականների ՄՏՀ մուտքագրելը պետք է ավարտվի C4 օրվա մինչև ժամը 22:00-ը (մրցույթի վերջին օր):

### 13.4.9 Մրցույթի ավարտը

Ժյուրին չի ազատվում գնահատման իր պարտականություններից մինչև այն պահը, երբ Հմտությունների կառավարման թիմը ուղարկում է հմտությունների գնահատման տուփը և մյուս բոլոր գնահատման նյութերը ՄՏՀ թիմին և նրանցից ստանում է ստորագրված հաստատում, առ այն, որ անհրաժեշտ հանձնարարությունները կատարվել են: Ժյուրին չի ազատվում մրցույթի՝ իրենց պարտականություններից մինչև այն պահը, երբ հմտությունների կառավարման թիմը ուղարկում է անհրաժեշտ ողջ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը մրցույթի աջակցողին և նրանից ստանում ստորագրված հաստատում, առ այն, որ անհրաժեշտ ողջ տեղեկատվությունը և բոլոր փաստաթղթերը ստացվել են:

## 13.5 Մրցույթի Տեղեկատվական համակարգ (ՄՏՀ)

### 13.5.1 Սանդղակը՝ 500

Հմտությունների միջև համեմատություն ապահովելու համար, այն արդյունքները, որոնք գնահատվում են 100 միավորի հիման վրա, ՄՏՀ-ի կողմից ստանդարտացվում են 500 նիշանոց սանդղակով: Այս գործընթացը բոլոր մրցակիցներին իրենց հմտության մեջ շնորհում է միջին միավոր՝ 500 նիշանոց համակարգում:

### 13.5.2. Կլորացները

Ենթաչափանիշի յուրաքանչյուր սուբյեկտիվ և օբյեկտիվ ասպեկտի համար շնորհված գնահատականը կլորացվում է մինչև ամենաշատը 2 տասնորդականով: Թվերը, որտեղ երրորդ հարյուրերորդական թիվը մեծ կամ հավասար է 5-ի, կլորացվում է դեպի վեր, իսկ երբ այդ թիվը փոքր է 5-ից կլորացվում է դեպի ներքև (օրինակ՝ 1.055 դառնում է 1.06, իսկ 1.054 դառնում է 1.05):

### 13.6 Միալների կարգավորումը

Միալներ հայտնաբերելու դեպքում այդ մասին անմիջապես պետք է տեղեկացվի գնահատման խորհրդականին: Այն դեպքում, երբ համաձայնեցվում է, որ սիալ է առաջացել, գնահատականները պետք է նորից մուտքագրվեն ՄՏՀ և գնահատման ամփոփ ձևաչափի տպված օրինակները պետք է տրվեն ժյուրիի բոլոր անդամներին, դրանք վերանայելու և ստորագրելու համար: Նախնական և փոխարինված ձևաչափերը պետք է պահվեն աուդիտի համար:

### 13.7 Բողոքները

#### 13.7.1 Արդյունքներին վերաբերող բողոքներ

Արդյունքների հետ կապված բողոքները պետք է ընդունվեն մինչև տեխնիկական հանձնաժողովի ժողովը, C+1 օրը, երբ հանձնաժողովը հաստատում է արդյունքները: Ընդհանուր ժողովի կողմից (տեխնիկական հանձնաժողովի ժողովից հետո) արդյունքները հաստատվելուց հետո դրանք համարվում են վերջնական և հետագայում բողոքարկման ենթակա չեն, եթե գլխավոր տնօրենին կամ տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահին կամ փոխնախագահին փակման արարողությունից առաջ 8 շաբաթվա ընթացքում չի ներկայացվում հստակ ապացույց առ այն, որ մեծ սխալմունք է տեղի ունեցել, որի պատճառով մրցակիցը զրկվել է մրցանակից: Այս դեպքում վերջնական որոշումը կայացվում է տնօրենների խորհրդի կողմից:

#### 13.7.2 Ավարտված Փորձարկման նախագծերի անվտանգությունը

Անհրաժեշտ է ապահովել ավարտված բոլոր փորձարկման նախագծերի անվտանգությունը՝ մինչև մրցույթի արդյունքները կհաստատվեն տեխնիկական հանձնաժողովի և կվավերացվեն ընդհանուր ժողովի կողմից: Եթե տեխնիկական պատճառներով դա հնարավոր չէ իրականացնել, ապա պետք է դրանք ֆոտոնկարել ժյուրիի նախագահի հսկողությամբ: Այս նկարները, գնահատման չբաշխված փաստաթղթերի հետ միասին պետք է պահվեն ապահով տեղում, քանի որ դրանք կարող են անհրաժեշտ լինել հավաստիանալու համար, որ սկզբնական գնահատումը ճիշտ է եղել:

### 13.8 Արդյունքների հրապարակումը

Անդամներին պետք է տրամադրել մի շարք արդյունքներ, որտեղ թվարկված են համեմատությունները “մեղալի միջին միավորով”, “միջին գնահատականի միավորով”, “մեղալի ընդհանուր միավորներով”, “ընդհանուր գնահատականի միավորով” և ըստ այբբենական կարգի՝ մեղալների ընդհանուր միավորով և “մեղալների միջին միավորով”: Պաշտոնական տվյալները, որտեղ թվարկված են յուրաքանչյուր հմտության մրցակիցների անունները, նրանց միավորները, մեղալները ու մեղալիոնները նույնպես պետք է տրամադրվեն անդամներին և տեղադրվեն ՀՀՄԿ ինտերնետային կայքում:

## 14 Մեղալներ և պարզևատրումներ

### 14.1 Ոսկե, արծաթե և բրոնզե մեղալներ

Ոսկե, արծաթե և բրոնզե մեղալներ տրվում են այն մրցակիցներին, ովքեր պաշտոնական, ցուցադրման և հյուրընկալող անդամի հմտություններում համապատասխանաբար զբաղեցրել են՝ առաջին, երկրորդ և երրորդ տեղերը:

### 14.2 Համատեղ մեղալներ

Եթե 500 միավորանոց սանդղակով մրցակիցների տարբերությունը չի գերազանցում 2 միավորը, ապա տրվում են համատեղ մեղալեր, որոնց նկարագիրը տրված է ստորև: Սակայն հնարավոր են այլ տարբերակներ, եթե դրանք առաջադրվում են տեխնիկական հանձնաժողովի կողմից և համաձայնեցվում ընդհանուր ժողովում, որտեղ վավերացվում են մրցույթի արդյունքները: Համատեղ մեղալներ շնորհվում են հետևյալ ձևով՝

#### 14.2.1 Ոսկե մեղալ

- Երկու (2) ոսկե մեղալ, ոչ մի արծաթե մեղալ, մեկ (1) բրոնզե մեղալ:
- 3 կամ ավելի ոսկե մեղալ, ոչ մի արծաթե մեղալ, լրացուցիչ 1 կամ ավելի բրոնզե մեղալներ, եթե վերջին ոսկե մեղալ շահող (ների) և հաջորդ մրցակից(ների) միջև տարբերությունը կազմում է 2 միավոր:

#### **14.2.2. Արժաթե մեդալ**

Մեկ ոսկե մեդալ, երկու կամ ավելի արժաթե մեդալ, բացի այդ մեկ կամ երկու բրոնզե մեդալներ, եթե տարբերությունը արժաթե մեդալ շահողի և նրա հաջորդ մրցակցի միջև չի գերազանցում երկու միավորը:

#### **14.2.3 Բրոնզե մեդալ**

- 1 ոսկե, 1 արժաթե, 2 բրոնզե մեդալ

### **14.3 Գերազանցության մեդալիոններ**

Մրցակիցներին, որոնք հավաքել են 500 և ավել միավոր, բայց որոնց մեդալ չի տրվել, շնորհվում է գերազանցության մեդալիոն:

### **14.4 Ազգի լավագույնը**

Ամենաբարձր միավորները և/կամ մրցակցի երկրի/տարածաշրջանի թիմի ամենաբարձր կարգի մեդալը ստացած մրցակցին սովորաբար շնորհվում է 'Ազգի Լավագույնը' պարգևը: Այս որոշումը կայացնում է անդամի տեխնիկական պատվիրակը:

### **14.5 Ալբերտ Վիդալի պարգև**

Մրցություն ամենաբարձր միավորներ հավաքած մրցակիցը ստանում է Ալբերտ Վիդալի պարգևը:

### **14.6 Մասնակցության վկայական**

Մրցակիցներին, ովքեր չեն ստացել որևէ մեդալ կամ պարգև, տրվում են մասնակցության վկայականներ:

## 15 Որակի ապահովում

### 15.1 Որակի ապահովում

Յուրաքանչյուր մրցույթի համար ժյուրիի նախագահին, թիմային առաջնորդներին տրվում է որակի ապահովման պորտֆելներ: Սրանք նշանակվում են տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և նախագահի տեղակալի կողմից, հետևյալ դեպքերի համար պատասխանատվությունները համակարգելու նպատակով՝

- Մրցակիցներ և թիմային առաջնորդներ
- Մասնագիտական զարգացում
- Առողջապահություն և անվտանգություն
- Հմտության զարգացում
- Գնահատում
- Կայունություն
- Հմտությունների մրցույթներին աջակցում

### 15.2 Առողջապահություն և անվտանգություն

Առողջապահության և անվտանգության համար պետք է անցկացվի որակի աուդիտ:

## 16 Խնդիրների լուծումը (ներառյալ՝ վեճերի լուծում)

Ծանոթություն: Խորհուրդը և գործադիր տնօրենը 2012թ-ի նոյեմբերի նիստի ընթացքում կքննարկեն ՀՀՄԿ 2011 մրցույթի նիստի գործընթացները և առաջարկությունները և ԸԺ 2012-ի ՏՀ նիստում՝ խնդիրների լուծում և վեճերի լուծում գործընթացների հետ կապված հարցերը: Ցանկացած փոփոխություն կավելացվի հավելված 5-ում և անմիջապես կհաղորդակցվի:

### 16.1 Խնդրի լուծումը

Անհամաձայնության, վեճի, տարաձայնության կամ վիճաբանության առկայության դեպքում կկիրառվի հարցի լուծում գործընթացը: Տես՝ գծագիր և մանրամասն գործընթաց հավելված 5-ում: Բոլոր դեպքերում խնդիրները պետք է նախևառաջ փորձել լուծել տվյալ հմտության շրջանակում՝ հմտության կառավարման թիմի և/կամ ժյուրիի նախագահի և/կամ փորձագետի տեխնիկական պատվիրակի կողմից:

Եթե հարցը բարձրացվել է մրցակցի կամ թիմային առաջնորդի կողմից, ապա այն ներառվում է գործընթացի մեջ, նրանց փորձագետի կամ տեխնիկական պատվիրակի միջոցով:

Եթե խնդիրը հնարավոր չէ լուծել կամ տվյալ հմտության շրջանակներում հնարավոր չէ որոշում կայացնել, ապա այն շարունակվում է մինչև ժյուրիի նախագահների նիստը կամ, եթե տեխնիկական պատվիրակը կամ ժյուրիի նախագահը կամ հմտության կառավարման թիմը գտնում են, որ այն կարող է հանգեցնել կանոնների խախտման կամ ոչ պատշաճ պահվածքի, ապա խնդիրն ուղարկվում է լսումների հանձնաժողով:

Եթե խնդիրը ուղարկված է ժյուրիի նախագահների նիստին և լուծում չի ստացել, ապա նախագահը և փոխնախագահը ներգրավվում են հարցի լուծմանը կամ, եթե ժյուրիի նախագահները գտնում են, որ այն կարող է հանգեցնել կանոնների խախտման կամ ոչ պատշաճ պահվածքի, ապա խնդիրը ուղղակիորեն ուղարկվում է լսումների հանձնաժողով:

Նախագահը կամ փոխնախագահը լուծում են խնդիրը, կամ եթե նրանք գտնում են, որ այն կարող է հանգեցնել կանոնների խախտման կամ ոչ պատշաճ պահվածքի, ապա խնդրի լուծումը հանձնարարվում է լսումների հանձնաժողովին:

Բոլոր վեճերը պետք է գրառվեն (ներառյալ վեճերի լուծումը) և ներկայացվեն ՀՀՄԿ տեխնիկական տնօրենին:

## 16.2 Վեճերի լուծում

Լսումների հանձնաժողովը ներգրավվում է այն ժամանակ, երբ սկսվում է հարցի լուծում գործընթացը և կողմերից յուրաքանչյուրը գտնում է, որ խնդիրը կարող է հանգեցնել կանոնների խախտման կամ ոչ պատշաճ պահվածքի:

Հմտության կառավարման թիմը պետք է նախևառաջ փորձի տեղական մակարդակով լուծում տալ հարցին: Եթե առաջարկված լուծման ձևը չի ընդունվում մեղադրվողի կամ մեղադրողի կողմից, ապա խնդիրը ներկայացվում է լսումների հանձնաժողով:

Լսումների հանձնաժողովը պետք է բոլոր դեպքերում որոշում կայացնի: Այդ որոշումը վերջնական է: Այնուամենայնիվ, եթե մեղադրվողը կամ մեղադրողը չեն ընդունում, որ սույն որոշումը կայացնելու համար իրականացվել է պատշաճ գործընթաց, ապա գործը ներկայացվում է բողոքարկման հանձնաժողով:

Բողոքարկման հանձնաժողովը չի կարող փոփոխել լսումների հանձնաժողովի կայացրած որոշումը: Այն կարող է միայն որոշել, թե արդյոք մեղադրվողի և մեղադրողի համար ապահովվել է գործի արդար և ամբողջական լսում, և իրականացվել է դրա պատշաճ գործընթաց: Եթե բողոքարկման հանձնաժողովը որոշում է, որ գործընթացը արդար և ամբողջական չի եղել կամ կանոնները ճիշտ չեն մեկնաբանվել, ապա գործը վերադարձվում է լսումների հանձնաժողով:

## 17. Փորձնական ծրագրեր

### 17.1 Սահմանումը և նպատակը

Փորձնական ծրագիրը այն ծրագիրն է, որը համաձայնեցված և սահմանված է տեխնիկական հանձնաժողովի կողմից և փորձարկվել է (պիլոտացվել) հաջորդ մրցույթի ժամանակ, այնուհետև՝ քննարկվել:

### 17.2 Գործընթաց

Փորձնական ծրագիրը կարող է առաջարկվել տեխնիկական պատվիրակների կողմից տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահին կամ փոխնախագահին, որից հետո՝ կներկայացվի տեխնիկական Հանձնաժողովին՝ ընդունման: Եթե այն ընդունվում է, ապա առաջարկը փորձարկվում է հաջորդ ՀՀՄԿ մրցույթի ժամանակ, որպես փորձնական ծրագիր: Փորձնական ծրագրերը թվարկված են հավելված 6-ում:

Մրցույթից հետո փորձնական ծրագրերը և դրանց արդյունքները վերանայվում են համապատասխան տեխնիկական պատվիրակի(ների) և մրցույթի կառավարման թիմի կողմից: Արդյունքները և առաջարկությունները ներկայացվում են տեխնիկական հանձնաժողովին, որի որոշումը ենթակա է կատարման:

## Հավելված 1

### Ուղեցուցային Սկզբունքներ

---

#### Ուղեցուցային Սկզբունք 1

ՀՀՄԿ-ն ձգտում է հասնել և պահպանել հմտությունների մրցույթների հավասարակշռությունը՝ արտացոլելով համաշխարհային տնտեսության հետևյալ ոլորտները՝

- Բեռնափոխադրում և լոգիստիկա
- Կառուցապատման և շինարարական տեխնոլոգիա
- Արտադրական (և ինժեներական) տեխնոլոգիա
- Տեղեկատվության և կապի տեխնոլոգիա
- Ստեղծագործական արվեստ և նորաձևություն
- Սոցիալական և անհատական ծառայություններ

ՀՀՄԿ Մրցույթը հյուրընկալելու համար առկա ընդհանուր տարածքները և ֆիզիկական ռեսուրսները պետք է լինեն այն չափով կամ առնվազն համարժեք այն սահմաններին, որոնք առաջարկվում են համաշխարհային ցուցահանդեսների դեպքում:

#### Ուղեցուցային Սկզբունք 2

ՀՀՄԿ-ն ձգտում է մշակել հմտությունների մրցույթների լրացուցիչ խումբ, յուրաքանչյուր վեց ոլորտների շրջանակներում, որոնք պատշաճ արտացոլում են հետևյալը՝

- Ժամանակակից հմտություններ, որոնք անհրաժեշտ են մրցունակության և տնտեսական առաջխաղացման համար;
- ՏՀՏ հմտություններ և նորարարություն, որոնք անհրաժեշտ են գիտելիքների ոլորտում;
- Սոցիալական և կոմունիկացիոն հմտություններ, որոնք անհրաժեշտ են աշխատանքում, այդ թվում՝ ստեղծարարությունը, նախաձեռնողականությունը և խնդիրների լուծման ունակությունը, թիմային հաղորդակցությունը և այլն;
- Հմտություններ, որոնք կարևորում են ավանդույթն ու մշակութային ժառանգությունը:

### Ուղեցուցային Սկզբունք 3

Մրցույթների միջև ընկած ժամանակահատվածում, յուրաքանչյուր վեց ոլորտի հմտությունների առնվազն 25%-ը, պետք է արտաքին աուդիտի ենթարկվի և որոշվի դրանց համաշխարհային համապատասխանությունը, լավագույն փորձը և արդյունաբերական չափանիշները, որպեսզի բոլոր հմտությունները 100%-ով վերանայվեն բոլոր չորս Մրցույթների ժամանակահատվածների ընթացքում (յուրաքանչյուր 8 տարի): Մրցույթի որակի աուդիտորի հաշվետվությունը պետք է քննարկվի տեխնիկական հանձնաժողովի հանձնարարականների հետ միասին, հմտությունների առաջնահերթությունը որոշելիս, որը պետք է արտաքին քննարկման ենթարկվի միջմրցութային ժամանակահատվածում :

### Ուղեցուցային Սկզբունք 4

Ցուցադրական հմտությունները կարևոր են որպես հմտության ընթացքի ներածական քայլ՝ դեպի պաշտոնական հմտություն:

ՀՀՄԿ-ն պետք է խրախուսի ցուցադրական հմտությունների ներկայացումը և երաշխավորի ցուցադրական հմտությունների նվազագույն քանակ՝ յուրաքանչյուր մրցույթում: Այնուամենայնիվ, բոլոր ցուցադրական հմտությունները պետք է ներառեն չափագրումներ և հմտությունների ներկայացման հիմնավորում և համաշխարհային տնտեսությունում դրանց կարևորությունը, ինչպես նաև ներառեն հետևյալ չափանիշներից առնվազն երեքը (նախագծման հմտություններ, արտադրական հմտություններ, հաղորդակցման հմտություններ և/կամ մարկետինգային հմտություններ): Առաջնայնությունը տրվում է այն հմտություններին, որոնք կապահովեն հավասարակշռությունը բոլոր վեց ոլորտներում:

### Ուղեցուցային Սկզբունք 5

Նախկին հմտությունները մրցույթում խթանել և վերականգնել ցանկացող հյուրընկալող անդամներին աջակցելու համար յուրաքանչյուր հյուրընկալող անդամ իրավունք ունի ընդունել մինչև 5 հյուրընկալող անդամի հմտություն: Այս հմտությունները ենթակա են գրանցման առնվազն հինգ այլ անդամների կողմից և ենթարկվում են նույն կանոններին և պայմաններին, ինչպես ցուցադրական կամ պաշտոնական հմտությունները և պարզատրվում են ՀՀՄԿ մեղալներով: Հյուրընկալող անդամի հմտությունները կարող են նախաձեռնվել միայն հյուրընկալող անդամի կողմից: Հյուրընկալող անդամներից պահանջվում է հետևել Սկզբունք 1-ի պահանջներին՝ որոշելու նրանց հյուրընկալող անդամի հմտությունների շարքը:

## Ուղեցուցային Սկզբունք 6

Այն դեպքում, երբ պաշտոնական հմտությունը մեկ կամ երկու մրցակցով չի համապատասխանում պահանջվող նվազագույն քանակին, հմտությունը այնուամենայնիվ հնարավոր է անցկացնել: Եթե հմտությունը անցկացվում է մեկ կամ երկու մրցակիցներով քիչ քանակությամբ, ինչպես պահանջվում է նախնական գրանցումով, ապա այս հմտությունը դառնում է «պահեստային» և գրանցումները հաջորդ մրցույթների համար պետք է հավասարվեն կամ գերազանցեն նվազագույն գրանցումները, որպեսզի դրանք մնան որպես պաշտոնական հմտություն: Այն հմտությունները, որոնք անցկացվում են մրցակիցների որոշակի քանակից պակաս քանակով, անմիջապես հեռացվում են պաշտոնական հմտությունների ցուցակից:

### ՀՀՄԿ հմտությունների տեսակները

	Մրցակիցների նվազագույն քանակ	ՄՏՀ	Մրցույթի կանոնները	ՀՀՄԿ մեդալներ	Անդամի վերջնական միավոր	
Պաշտոնական հմտություններ	8,10,12	✓	✓	✓	✓	
Պաշտոնական թիմային հմտություններ	8	✓	✓	✓	✓	
Ցուցադրական հմտություններ	6	✓	✓	✓	✓	
Հյուրընկալող անդամի հմտություններ	1+5	✓	✓	✓	×	
Շնորհանդեսի հմտություններ	Առկա չէ	×	×	×	×	
Ցուցահանդեսներ	Առկա չէ	×	×	×	×	

Հմտության կարգավիճակը նախնական գրանցում WSC20XX-ից մինչև նախնական գրանցում WSC20YY-ն է: Հմտությունները, որոնք որպես պաշտոնական հմտություն անմիջապես հեռացվել են ոչ բավարար քանակությամբ մասնակցության պատճառով, դեռևս կմնան ինտերնետային կայքում որպես պաշտոնական հմտություն, մինչև հաջորդ նախնական գրանցումը:

Օրինակ՝ գրանցում պահանջող հմտությունը «պիտակավորվել» է որպես պաշտոնական հմտություն նախնական գրանցում ՀՀՄԿ2011-ի համար և կմնա գրանցված որպես պաշտոնական հմտություն մինչև նախնական գրանցում ՀՀՄԿ2013-ի համար, երբ այն կրկին դրվում է ընտրության:

### **ՀՀՄԿ-ի համար հմտությունների ընտրությունը**

(Հմտությունների փաստացի քանակը, որոնք ներառված են ՀՀՄԿ մրցույթում, կախված է ընդհանուր առկա տարածքից, յուրաքանչյուր հմտության համար պահանջվող տարածքից և յուրաքանչյուր հմտության դեպքում մրցակիցների քանակից: Ուստի, հմտությունների ընտրությունը որոշվում է ըստ հմտությունների առաջնահերթության, խմբավորելով և գրանցելով դրանք առկա ազատ տարածքներում, հիմնված ուղեցուցային սկզբունքների վրա)

ՀՀՄԿ-ի համար իրականացվող հմտությունների ընտրությունը (ժամանակավոր գրանցման վրա հիմնված) ունի հետևյալ հերթականությունը՝

1. Բոլոր պաշտոնական հմտությունները 12 և ավելի գրանցումներով (պաշտոնական թիմային հմտություններ 8 և ավելի գրանցումով)
2. Բոլոր նոր պաշտոնական հմտությունները՝ 1-ին տարին 8 և ավելի գրանցումներով/2-րդ տարին 10 և ավելի գրանցումներով/թիմային հմտություններ՝ 8 և ավելի գրանցումներով
3. 3x ցուցադրական հմտություններ
4. Հյուրընկալող անդամի հմտություններ՝ առավելագույնը մինչև 5 հմտություն
5. 3-րդ տարին կամ ավելի ուշ պաշտոնական հմտություններ 10 կամ 11 գրանցումներով՝ վերջնական որոշումը հյուրընկալող անդամինն է
6. Մնացած ցուցադրական հմտություններ
7. Ներկայացման հմտություններ
8. Ցուցահանդեսներ

## Հատակեցում՝

- Պաշտոնական հմտությունների առաջին տարին յոթ (7) կամ պակաս գրանցումները, հմտությունների երկրորդ տարին ինը (9) կամ պակաս գրանցումները և երրորդ տարին կամ ավելի շատ պաշտոնական հմտությունների ինը (9) կամ պակաս գրանցումները չեն ընտրվում և անմիջապես հեռացվում են պաշտոնական հմտությունների ցուցակից:
- Եթե առկա են ավելի քան երեք (3) անհրաժեշտ գրանցումներով ցուցադրական հմտություններ, ապա ընտրվելու ենթակա առաջին երեքը հիմնված կլինեն համապատասխան հավասարակշռման/ներկայացման վրա, ՀՀՄԿ համաձայնեցված ոլորտների դասակարգման միջոցով, անհրաժեշտ տեղեկատվության աջակցությամբ: Եթե սա հնարավոր չէ, ապա այն կորոշվի տեխնիկական հանձնաժողովի կողմից՝ քվեարկությամբ:
- Ցանկացած (երրորդ տարին և դրանից հետո) պաշտոնական հմտություն տաս (10) կամ տասնմեկ (11) գրանցումով կարող է անցկացվել, սակայն վերջնական որոշումը հյուրընկալ անդամինն է: Այս որոշումը պետք է կայացվի նախնական գրանցման ընթացքում: Եթե հարցականի տակ դրված հմտությունը նախորդ մրցույթում «պահեստային» ճանաչված հմտությունն է, ապա այն չի ընտրվում և անմիջապես հեռացվում է պաշտոնական հմտությունների ցուցակից:
- Ցանկացած (երրորդ տարին և դրանից հետո) պաշտոնական հմտություն, որն անցկացվում է տաս (10) կամ տասնմեկ (11) մրցակիցներով, «պահեստային» է
- Ցանկացած (երրորդ տարին և դրանից հետո) պաշտոնական հմտություն, որն անցկացվում է, բայց ունի ինը կամ պակաս մրցակից մրցույթում, անմիջապես հեռացվում է պաշտոնական հմտությունների ցանկից:
- Ցանկացած պաշտոնական հմտություն, որը հյուրընկալված է որպես «պահեստային», պետք է հաջորդ մրցույթի նախնական գրանցումում ունենա 12 և ավելի գրանցումներ, որպեսզի հնարավոր լինի այն անցկացնել: Այլ կերպ ասած, այն կարող է միայն լինել «պահեստային»: (Եթե հյուրընկալող անդամի պայմանագրերը վտանգի տակ են, ապա այն կարող է հյուրընկալվել միայն մնացած ցուցադրական հմտություններն ընդունելուց հետո )

**Պաշտոնական հմտությունների գրանցման տարբեր սցենարների աղյուսակներ**

ՀՀՄԿ2013 նախնական գրանցում	ՀՄԿԿ 2013 փաստացի մրցակիցներ	Գործողություն
9 կամ պակաս (5 կամ պակաս)	-	Հանված ՀՀՄԿ2013-ից: Անմիջապես հեռացված որպես պաշտոնական հմտություն (թիմային հմտություն)
10, 11 (6,7)	9 կամ պակաս (5 կամ պակաս)	Կարող է անցկացվել ՀՀՄԿ2013-ում, սակայն անմիջապես հեռացվել է որպես պաշտոնական հմտություն: (Կարող է անցկացվել ՀՀՄԿ2015-ին որպես նախնական գրանցումում 12 և ավել գրանցում պահանջող վերականգնված հմտություն, գումարած՝ թարմացված տեխնիկական բնութագիր) (թիմային հմտություն)
10, 11 (6,7)	10, 11 (6,7)	Հմտությունը ՀՀՄԿ2013-ից հետո «պահեստային» է: նախնական գրանցումում պետք է ունենա 12 և ավելի գրանցումներ՝ ՀՀՄԿ2015-ի համար (թիմային հմտություն)
10, 11 (6,7)	12 կամ ավելի (8 կամ ավելի)	Պաշտոնական հմտություն ՀՀՄԿ2013-ի համար: Այն «պահեստային» չէ, քանի որ անցկացվել է 12 կամ ավելի մրցակիցներով (թիմային հմտություն)
12 կամ ավելի (8 կամ ավելի)	9 կամ պակաս (5 կամ պակաս)	Անցկացված ՀՀՄԿ2013-ին, սակայն անմիջապես հեռացված՝ որպես պաշտոնական հմտություն (Կարող է անցկացվել ՀՀՄԿ2015-ին որպես նախնական գրանցումում 12 և ավելի գրանցում պահանջող վերականգնված հմտություն, գումարած՝ թարմացված տեխնիկական բնութագիր) (թիմային հմտություն)
12 կամ ավելի (8 կամ ավելի)	12 կամ ավելի (8 կամ ավելի)	Հմտությունը «պահեստային» է ՀՀՄԿ2013-ից հետո: Պետք է ունենա 12 և ավելի գրանցում նախնական գրանցումում՝ ՀՀՄԿ2015-ի համար: (թիմային հմտություն)
12 կամ ավելի (8 կամ ավելի)	12 կամ ավելի (8 կամ ավելի)	Պաշտոնական հմտություններ ՀՀՄԿ2015-ի համար (թիմային հմտություն)

Հմտությունների ընտրությունը ՀՀՄԿ մրցույթի համար իրականացվում է տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի և փոխնախագահի, ՀՀՄԿ ԳՏ-ի և տեխնիկական տնօրենի և մրցույթի կազմակերպման տեխնիկական տնօրենի կողմից, նախնական գրանցումում: Նախնական գրանցումը բացման արարողությունից 12 օրացույցային ամիս առաջ է: Բոլոր անդամները պետք է տեղեկացվեն հմտությունների մրցույթի վերջնական ընտրության վերաբերյալ՝ նախնական գրանցման մեկ շաբաթվա ընթացքում:

### **Հյուրընկալող Անդամի Հմտություններ**

Հյուրընկալող անդամը պետք է տեղեկացնի տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահին և փոխնախագահին, ինչպես նաև տեխնիկական տնօրենին բոլոր հմտությունների մրցույթների վերաբերյալ, որոնք պետք է համարվեն հյուրընկալող անդամի հմտություններ: Սա պետք է իրականացվի նախնական գրանցումից առնվազն մեկ ամիս առաջ: Հյուրընկալող անդամը որպես հյուրընկալող անդամի հմտություն կարող է առաջադրել առնվազն հինգ հմտությունների մրցույթ: Հյուրընկալող անդամի կողմից առաջադրված հմտությունների մրցույթները, որոնք անհրաժեշտ քանակության գրանցում չեն ունենում, որպեսզի դասակարգվեն որպես պաշտոնական հմտություն, կարող են հետագայում համարվել որպես հյուրընկալող անդամի հմտություն:

### **Հանձնարարական**

Անդամները պետք է տեղյակ լինեն, որ նախքան նախնական գրանցումը մրցակիցներից որևէ մեկի նկատմամբ պարտավորություն չի կիրառվում և հետագա հայտարարություն չի արվում թե որ հմտությունը պետք է հյուրընկալվի մրցույթում: Անդամները չպետք է նշանակեն իրենց մրցակիցներին՝ նախքան այդ օրվա ավարտը:

## Ներառումներ նոր ցուցադրական հմտությունների համար

Նոր ցուցադրական հմտությունները պետք է՝ ա) ներառեն ներքոնշյալ չափանիշներից առնվազն երեքը և/կամ բ) հմտության ներկայացման չափման համակարգերը և հիմնավորումը, ինչպես նաև կարևորությունը համաշխարհային տնտեսությունում:

	Նախագծման հմտություններ	Արտադրական հմտություններ	Հաղորդակցման հմտություններ	Մարկետինգային հմտություններ
Հմտություն XX	x% Պետք է ունենա այս տարրը	y% Պետք է ունենա այս տարրը	z%	a%

Մեր հմտություններից շատերում մենք պետք է անենք հետևյալը, սկսած՝

- Սուբյեկտիվ և օբյեկտիվ գնահատում
- Անհատականից մինչև թիմային մրցույթներ
- Հնաոճից մինչև ժամանակակից հմտություններ
- Միատարրից մինչև բազմատարր հմտություններ
- Մրցույթներն իրականացնել հիմնված ուսուցման համակարգի վրա, հիմնված աշխատանքային իրականության վրա:

Մենք պետք է այլ կերպ մտածենք՝ կիսել ռեսուրսներն ու ենթակառուցվածքը:

## Հմտության չափանիշի սահմանումը

Սույն աղյուսակում ներկայացված են պահանջվող հմտությունների սահմանումները՝ արտադրական հմտություններ, նախագծման հմտություններ, մարկետինգի հմտություններ և հաղորդակցման հմտություններ

Չափանիշ	Սահմանում
Արտադրական հմտություններ	<p>Վերաբերում է այն հմտություններին, որոնք ընդգրկված են վերջնական արտադրանքի արտադրության պրոցեսներում</p> <p>Արտադրությունը ներառում է՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- նյութերի կամ բաղադրամասերի ֆիզիկական կամ քիմիական փոխակերպումները նոր արտադրանքի կամ արժեքի ավելացումը՝ սարքավորումների, ձեռքի գործիքների կամ աշխատուժի միջոցով,</li> <li>- Նյութերի կամ բաղադրամասերի մշակում՝ արհեստական կամ անիրական արտադրանք ստանալու համար</li> <li>- վաճառքի համար ապրանքների և ծառայությունների պատրաստման կազմակերպված գործողություն</li> <li>- այնպիսի արտադրանք ստեղծելու գործողություն, որը տարբեր է այն նյութերից, որոնք օգտագործվել են դրա մեջ</li> <li>- ինչ-որ հատուկ ուրվագիծ ունեցող բանի մշակման գործողությունը <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հեշտ փոխակերպվող արտադրանքները ներառում են այնպիսի ապրանքներ, ինչպիսիք են հիմնական մետաղի ձևը, ցեմենտը, և հիմնական օրգանական և ոչ օրգանական քիմիկատները</li> <li>• Չափավոր փոխակերպվող արտադրանքները ներառում են այնպիսի ապրանքներ, ինչպիսիք են մետաղալարը, մետաղյա խողովակները և խողովակաշարերը, սովորական ապակի, օճառ և մաքրող նյութեր, տեքստիլ արտադրանքներ և անձեռոցիկ</li> <li>• Մանրակրկիտ մշակված և փոխակերպված արտադրանքները ներառում են այնպիսի ապրանքներ, ինչպիսիք են հավաքովի մետաղական կառույցներ, մալուխային ապրանքներ, ապակյա սպասք, կերամիկական ապրանքներ, ներկեր, դեղորայքներ և օճանեղիքներ</li> </ul> </li> </ul> <p>Այս խումբը ներառում է նաև մի շարք ինժեներական ապրանքներ, տրանսպորտային սարքավորումներ և մեքենաներ և էլեկտրական և այլ սարքավորումներ</p>

Չափանիշ	Մահմանում
Նախագծման հմտություններ	<p>Վերաբերում է ապրանքի կամ բաղադրամասի ն գործընթացին ներգրավված հմտությանը</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Նախագծումը ներառում է՝               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ռացիոնալ, տրամաբանական և հաջորդական գործընթաց՝ նախատեսված խնդիրների լուծման համար</li> <li>- նախատեսված արդյունք, որը ակնկալվում է կամ ուղղորդում ձեռք գցելու ձևեր պլանավորած գործողությունները</li> <li>- ինչ-որ բանի ձևը ստանալու մշակման գործողություն</li> <li>- ձևեր մտքում եղած ինչ-որ բանի գյուտ, իրականացում կամ ստեղծում</li> <li>- նախնական էսքիզ, որը ցույց է տալիս ինչ-որ բանի համար պլանը՝</li> <li>- ինչ-որ բանի լուսահանում, որը նախատեսված է որպես ուղեցույց՝ մեկ ուրիշ բան ստեղծելու համար</li> <li>- մասերի կամ բաղադրիչների նպատակային կամ հնարամիտ դասավորում</li> </ul> </li> <li>• Նախագծման գործընթացը սկսվում է խնդրի կամ պահանջի իդենտիֆիկացումից և վերլուծությամբ և ընթանում է համակարգված հաջորդականությամբ, որտեղ տեղեկատվությունը ուսունասիրվում է և զաղափարները հետազոտվում և գնահատվում են մինչև խնդրի կամ պահանջի լուծման համար օպտիմալ տարբերակի մշակումը</li> </ul>
Մարկետինգային հմտություններ	<p>Վերաբերում է ապրանքի կամ ծառայության մարկետինգի հետ կապված հմտություններին</p> <p>Մարկետինգը ներառում է՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- սպառողների թիրախային շուկայում պահանջմունքների և կարիքների նախատեսում և նույնականացում, այնուհետև շահույթ ստանալու նպատակով այդ պահանջմունքների և կարիքների բավարարում</li> <li>- սպառողների կարիքների ընթանում և ուսումնասիրում</li> <li>- սպառողների կարիքների փոխանցումը ապրանքների կամ ծառայությունների</li> <li>- ապրանքների և ծառայությունների արդյունավետ մատուցումը</li> <li>- աջակցում ապրանքի նախագծմանը</li> <li>- համապատասխան գնային ռազմավարության մշակում</li> <li>- ապրանքի կամ ծառայության խթանում</li> <li>- բնորոշում թե ինչպես ապրանքը պետք է բաշխվի</li> <li>- հաճախորդի ծառայությունների մակարդակների բնորոշում</li> <li>- շուկայում տենդենցի վերլուծություն, եզրակացությունների ներկայացում, բիզնես խնդիրների լուծման համար մարկետինգային լուծումների մշակում, ինչպես նաև գովազդային և այլ քարոզչական նյութերի ստեղծում</li> </ul> <p>• Մարկետինգը գործընթաց է, որի միջոցով կազմակերպությունները ստեղծում են ապրանքների և ծառայությունների նկատմամբ հաճախորդների հետաքրքրությունը: Այն ձևավորում է ռազմավարություն, որն իր մեջ նախատեսում է վաճառքի տեխնիկա, բիզնես հաղորդակցություն և բիզնես զարգացումներ:</p> <p>Դա միասնական գործընթաց է, որի միջոցով ընկերությունները ամուր փոխհարաբերություններ են կառուցում հաճախորդների հետ և արժեքներ ստեղծում իրենց հաճախորդների և իրենց իսկ համար:</p>

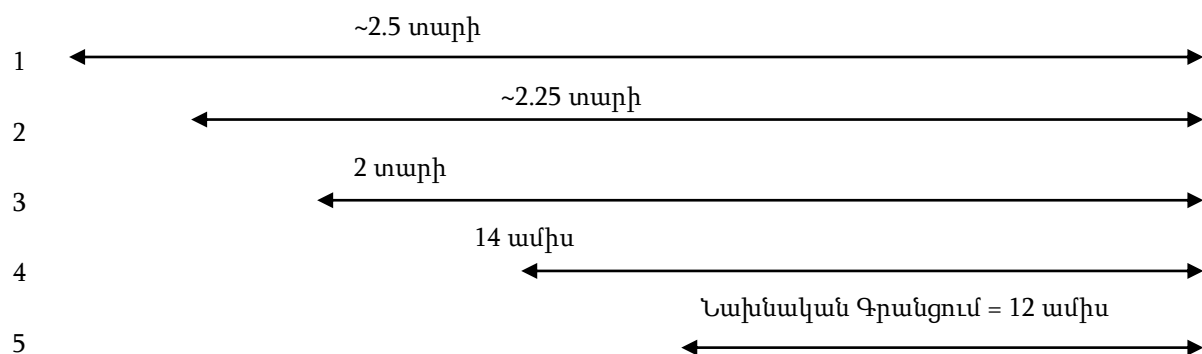
Չափանիշ	Մասնանում
<p>Հաղորդակցման հմտություններ</p>	<p>Վերաբերում է հմտություններին, որոնք ներառում են մարդկանց միջև հաղորդակցում կամ տեղեկատվության փոխանցում          Հաղորդակցումը ներառում է՝</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• գիտելիքների փոխանցման գործընթաց, մտքերի, կարծիքների կամ տեղեկատվության փոխանակում բանավոր, գրավոր կամ նշանների միջոցով՝ փորձելով ստեղծել փոխըմբռնում</li> <li>• հաղորդակցման առավել արդյունավետ ալիքի ընտրություն, ալիքը պատշաճ օգտագործելու տեխնիկական գիտելիք, թիրախային լսարանին տեղեկատվության պատշաճ ներկայացում և ուրիշներից ստացված հաղորդագրություններն ու պատասխանները հասկանալու հնարավորություն</li> <li>• հմտություններ, որոնք հնարավորություն են ստեղծում մարդկանց համար էֆեկտիվորեն հաղորդակցվել միմյանց հետ</li> <li>• փոխըմբռնում, վստահություն և համագործակցություն ստեղծելու և զարգացնելու հնարավորությունը ևս շատ կարևոր է: Ավելի կոնկրետ հաղորդակցման հմտությունները ներառում են հրապարակավ խոսելու, շնորհանդեսներ պատրաստելու, նամակներ և հաշվետվություններ կազմելու, հանձնաժողովներ և ժողովներ նախագահելու և բանակցություններ վարելու հնարավորություն:</li> <li>• հմտություններ, որոնց համար անհրաժեշտ է լեզվի օգտագործումը (բանավոր, գրավոր, ստորագրված կամ այլ կերպ շփվելու ձևով) այլոց հետ փոխհարաբերության համար</li> <li>• լեզվի օգտագործման հնարավորություն (ընկալունակ/ռեցեպտիվ) և տեղեկատվության արտահայտում (արտահայտիչ/էքսպրեսիվ)</li> <li>• հմտությունների խումբ, որը հնարավորություն է տալիս մարդուն փոխանցել տեղեկատվությունն այնպես, որ այն հասանելի և հասկանալի լինի</li> </ul>

## Հավելված 2

### Ցուցադրական հմտությունների ներկայացման համար կանոններ և ուղեցույցներ

Ցուցադրական հմտություններ առաջարկող անդամների նկատմամբ կիրառվում են հետևյալ կանոններն ու ուղեցույցները՝

ՏՀ	ՀՀՄԿ	ԸԺ	ՏՀ	ՀՀՄԿ
2013	2013	2014	2015	2015



Ժամանակացույց (տես՝ վերը նշված սխեմա)

#### Փուլ 1

Տեխնիկական հանձնաժողովի նիստի ժամանակ, մոտ 2,5 տարի մրցույթից առաջ, անդամները կարող են 5 բուլետ (առավելագույնը) ժամանակահատվածում ներկայացնել առաջարկվող նոր մրցույթի ցուցադրումը: Այս ցուցադրումը պետք է ներառի որոշակի տեղեկություն՝ նմուշի համար կապվել տեխնիկական տնօրենին:

## Փուլ 2

Անդամներին, որոնք տեխնիկական հանձնաժողովի նիստի ժամանակ իրականացրել են ցուցադրում, այնուհետև կլինողի լրացնել անդամակցության դիմումի ձևը, որտեղ կներառվի՝ ա. հմտության ցուցադրումը համապատասխանում է ղեկավար ցուցումների պահանջներին և բ. հմտության ներկայացման չափման համակարգը և հիմնավորումը և դրա կարևորությունը համաշխարհային շուկայում:

Տեխնիկական տնօրենը պետք է դիմումի ձևերն ուղարկի համապատասխան անդամներին:

Մրցույթի կառավարման թիմը վերանայում է դիմումները և տեղեկացնում անդամներին, թե արդյոք նրանց առաջարկն ընդունված է թե լրացուցիչ տեղեկատվություն ներկայացնելու պահանջ է առաջադրված: Փուլ 2 գործընթացը բարեհաջող անցած առաջարկված հմտությունները հրավիրվում են մասնակցելու Փուլ 3-ին:

## Փուլ 3

Տեխնիկական հանձնաժողովի նիստին (նախորդ մրցույթին), մրցույթից մոտ 2 տարի առաջ, անդամները կարող են 4 բույե (առավելագույնը) ժամանակահատվածում ներկայացնել առաջարկվող նոր մրցույթի ցուցադրում: Եթե առաջարկվող մրցույթը ներկայացվել է նախկին տեխնիկական հանձնաժողովի նիստի ժամանակ, ապա նախատեսվում է, որ շնորհանդեսը ներառում է նորացված ինֆորմացիա:

Շնորհանդեսը պետք է ներառի որոշակի տեղեկություն՝ նմուշի համար կապվել տեխնիկական տնօրենին:

Անդամը, որն առաջարկում է նոր հմտության մրցույթ, պետք է նաև հանդիպում կազմակերպի մրցույթում շահագրգիռ անդամների և բաժնետերերի համար՝ առաջարկը հետազայում մշակելու համար: Այս հանդիպումները կարող են համակարգվել քարտուղարության միջոցով:

#### **Փուլ 4**

Եթե նոր հմտության մրցույթ առաջարկող անդամը (ները) գտնում են, որ դրա նկատմամբ առկա է բավարար հետաքրքրություն, ապա խորհուրդ է տրվում այդ անդամների միջև հետագա քննարկումներ և փոխհամագործակցում իրականացնել: Տեխնիկական նկարագրի նախագիծը պետք է մշակվի և շրջանառվի մրցույթից 14 ամիս առաջ (հավասար է՝ նախնական գրանցումից 2 ամիս առաջ)

#### **Փուլ 5**

Հաջորդ մրցույթի համար ցուցադրական հմտությունները բնութագրված են նախնական գրանցումում (տես՝ ցուցադրական հմտությունների գրանցման պահանջները)

### **Թղթաբանություն**

Տեխնիկական նկարագիրը պետք է հիմնված լինի Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպության տեխնիկական նկարագրի նմուշի վրա, որը հասանելի է ինտերնետային կայքում կամ տեխնիկական տնօրենից: Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպությունը կղեկավարի տեխնիկական նկարագիրը և կից փաստաթղթերը՝ հմտությունը որպես ցուցադրական հմտություն ընդունելուց հետո:

### **Պայմաններ, որոնք պետք է հաշվի առնվեն**

Ցուցադրական հմտությունները նախքան Համաշխարհային հմտությունների մրցույթում ներգրավվելը պետք է անցկացվեն ազգային կամ տարածաշրջանային մրցույթում:

Շնորհանդեսի նմուշը պահանջում է տեղեկատվությունը հետևյալի մասին՝

- հմտության ներկայացման չափման համակարգ և հիմնավորում և դրա կարևորությունը համաշխարհային տնտեսությունում
- Հմտության համար իրավասության առանձնահատկությունները

- Տարածքի պահանջներ 6 մրցակիցների համար և արտադրամասի համար այլ տարածքի պահանջներ, ինչպես նաև տարածքի պահանջներ՝ յուրաքանչյուր հավելյալ մրցակցի համար
- Ենթակառուցվածքներին պահանջների նշում
- Մրցույթի ֆորմատ

Ցուցադրական բոլոր հմտությունները պետք է ունենան հետևյալ չափանիշներից առնվազն երեքը (նախագծման հմտություն, արտադրական հմտություններ, հաղորդակցման հմտություններ և/կամ մարկետինգի հմտություններ)։ Նախապատվությունը տրվում է այն հմտություններին, որոնք հավասարակշռություն են ապահովում բոլոր վեց ոլորտների միջև:

Մրցույթին մասնակցելու հմտությունների ընտրությունը փաստաթղթավորվում է կանոններում (հիմնված ուղեցուցային սկզբունքների վրա):

Մրցույթի կայունության և ծախսերի կառավարման համաձայն, նոր հմտության ընդունման կամ առաջարկվող հմտության չափից շատ տարածք և/կամ ենթակառուցվածք պահանջելու վերաբերյալ վերջնական որոշումը կայացնում է Համաշխարհային հմտություններ միջազգային կազմակերպությունը և հյուրընկալող անդամը:

## Հավելված 3

### Գլխավոր փորձագետների և գլխավոր փորձագետի տեղակալների նշանակումը

---

(7.4.3 և 7.5.3 կետերից)

Գլխավոր փորձագետների և գլխավոր փորձագետի տեղակալների նշանակման չափանիշները

Գլխավոր փորձագետի և գլխավոր փորձագետի տեղակալի ընտրության համար պետք է կիրառվեն հետևյալ չափանիշները՝

- Անգլերենով շփվելու ունակություն
- Գլխավոր փորձագետը պետք է առնվազն նախկին երկու մրցույթներին մասնակցած լինի որպես փորձագետ
- Գլխավոր փորձագետի տեղակալը պետք է նախկինում առնվազն մեկ մրցույթի մասնակցած լինի որպես փորձագետ
- Լինի առավելագույնս ազնիվ անձնավորություն
- Տվյալ հմտությունում առավելագույն իրազեկ և փորձառու լինի
- Ունենա կառավարման և առաջնորդի լավ հմտություններ
- Միջանձնային փոխհարաբերություններում ունենա հմտություններ
- Ունենա հաղորդակցման հմտություններ՝ բանավոր և գրավոր
- Ունենա համակարգչի և ինտերնետի օգտագործման հմտություն, մասնավորապես՝ կարողանա համագործակցելով աշխատել հմտությունների կառավարման թիմի և տեխնիկական տնօրենի հետ
- Հաղորդակցվել ՀՀՄԿ-ի հետ և արձագանքել նրան մրցույթից մրցույթ
- Գլխավոր փորձագետի տեղակալ ընտրված անձինք պետք է ցանկություն ունենան ստանձնել գլխավոր փորձագետի դերը, եթե առաջադրված ԳՓ ցուցակը սպառվել է:

## Գործընթաց

Մրցույթի երկրորդ օրը (C2) Ժյուրիի Նախագահը փորձագետներին տեղեկացնում է, որ գլխավոր փորձագետի և գլխավոր փորձագետի տեղակալի պաշտոնի ընտրությունը հաջորդ մրցույթի համար տեղի է ունենալու գնահատման գործընթացի վերջում: Նա պահանջում է բոլոր փորձագետներից լուրջ մոտենալ ընտրություններին. թե արդյոք նրանք իրավասու են, հետաքրքրված են, ինչպես նաև՝ մտածեն թե ովքեր են այդ պաշտոնը զբաղեցնելու համար ամենահարմար թեկնածուները:

Ընտրությունն իրականացվում է գնահատման գործընթացի ավարտից հետո:

Ժյուրիի նախագահը նախագահում է ընտրության գործընթացը

1. Ժյուրիի նախագահը հարցնում է թե ով է ցանկանում նշանակվել և հաստատում նշանակվածների իրավասությունները
2. Գլխավոր փորձագետի ընտրություններն անցկացվում են գաղտնի քվեարկությամբ՝ օգտագործելով քվեաթերթիկ, որոնք տրամադրվում են մրցույթի թղթապանակում: Ծանոթություն. «ձեռք ցույց տալով» նշանակումը անվավեր է:
3. Յուրաքանչյուր փորձագետ նշում է իր ընտրած երեք փորձագետներին՝ նախապատվության կարգով:
4. Ժյուրիի Նախագահը հավաքում է քվեաթերթիկները և նշանակում երեք (3) միավոր յուրաքանչյուր փորձագետի առաջին նախապատվությանը, երկու (2) միավոր՝ երկրորդ նախապատվությանը և մեկ (1) միավոր՝ երրորդ նախապատվությանը:
5. Ժյուրիի նախագահը գրանցում է արդյունքները, ներառյալ ռեզերվները, մրցույթի թղթապանակի նշանակման արդյունքների թերթիկում:
6. Հավասարության դեպքում ժյուրիի նախագահը համաձայնեցված որոշում է կայացնում:
7. Կրկնել 1-5 փուլերը գլխավոր փորձագետի տեղակալի նշանակման համար:
8. Բոլոր փորձագետները և ժյուրիի նախագահը ստորագրում են երկու նշանակման արդյունքների թերթիկները:
9. Ժյուրիի նախագահը պետք է նրցույթին ներկայացնի ԳՓ-ի և ԳՓՏ-ի վերաբերյալ իրենց առաջարկությունները՝ տեխնիկական տնօրենին: Այն պետք է ներկայացվի ընտրությունների արդյունքների հետ միասին:

## Հավելված 4

### Հմտությունների կառավարման թիմ, դերերի բնորոշում

---

Հմտությունների մրցույթի հմտությունների կառավարման թիմը բաղկացած է գլխավոր փորձագետից (ԳՓ), գլխավոր փորձագետի տեղակալից (ԳՓՏ) և ժյուրիի նախագահից (ԺՆ):

ԳՓ-ն և ԳՓՏ-ն ժողովրդավարորեն նշանակվել են իրենց տարեկիցների կողմից յուրաքանչյուր հմտության ոլորտում, որպես տեխնիկապես իրավասու և առավելագույնս ազնիվ անձինք:

Յուրաքանչյուր ԳՓ/ԳՓՏ նշանակում վավերացվում է տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի կողմից՝ ժյուրիի նախագահի առաջարկությամբ: Այնուհետև ՀՀՄԿ-ն դիմում է անդամ կազմակերպության պաշտոնական պատվիրակի (պատճենը տեխնիկական պատվիրակին) թույլատվության համար, որպեսզի իրենց փորձագետը (ները) գործեն որպես գլխավոր փորձագետ և գլխավոր փորձագետի տեղակալ:

#### Գլխավոր փորձագետի դերը (ԳՓ)

ԳՓ-ի դերը շատ կարևոր է մրցույթի կառավարման գործում, յուրաքանչյուր հատուկ հմտության ոլորտներում, քանի որ այդ անձնավորությունն ունի հիմնական պարտավորություն և լիազորություն՝ պլանավորել և կառավարել մրցույթի տեխնիկական ասպեկտները: Մասնավորապես, ԳՓ-ն հավաստում է, որ ստեղծվել է մրցակցության միջավայր, որը հնարավորություն է տալիս յուրաքանչյուր մրցակցին իրականացնելու լավագույն աշխատանք՝ մրցույթի չորս օրերի ընթացքում: Մրցույթի գործընթացները պետք է համապատասխանեն ՀՀՄԿ-ի ազնվության, արդարության, թափանցիկության, գործընկերության և նորարարության հիմնասյուններին:

### **Գլխավոր փորձագետի տեղակալի դերը (ԳՓՏ)**

ԳՓՏ-ի դերը կայանում է ԳՓ-ին աջակցելու և ԳՓ-ի նշանակած պարտավորություններն իարականացնելու մեջ, բայց նրա առաջնային պարտավորությունն է տեխնիկական նկարագրի վերանայման համակարգումը, որի համար նա պետք է ունենա անհրաժեշտ համակարգչային և ինֆորմացիոն տեխնոլոգիաների հմտություններ:

### **Ժյուրիի նախագահի դերը (ԺՆ)**

Ժյուրիի նախագահը տեխնիկական պատվիրակ է, նշանակված տեխնիկական հանձնաժողովի կողմից՝ ներկայացնելու համար տեխնիկական հանձնաժողովը ընդհանուր կառավարման մեկ կամ երկու մրցույթների հմտության ոլորտներում:

ԺՆ-ն, որպես հմտությունների կառավարման թիմի անքակտելի մաս, աշխատում է ԳՓ-ի և ԳՓՏ-ի հետ համատեղ՝ հավաստելու համար, որ անցկացվում է պրոֆեսիոնալ մրցույթ: Որպես իր դերի մի մաս, ԺՆ-ն կգործի որպես խորհրդատու, միջնորդ և քննադատ ընկեր և կհավաստի, որ մրցույթի կանոնները և կանոնակարգերը կիրառվում են տեխնիկական հանձնաժողովի որոշումներին համապատասխան:

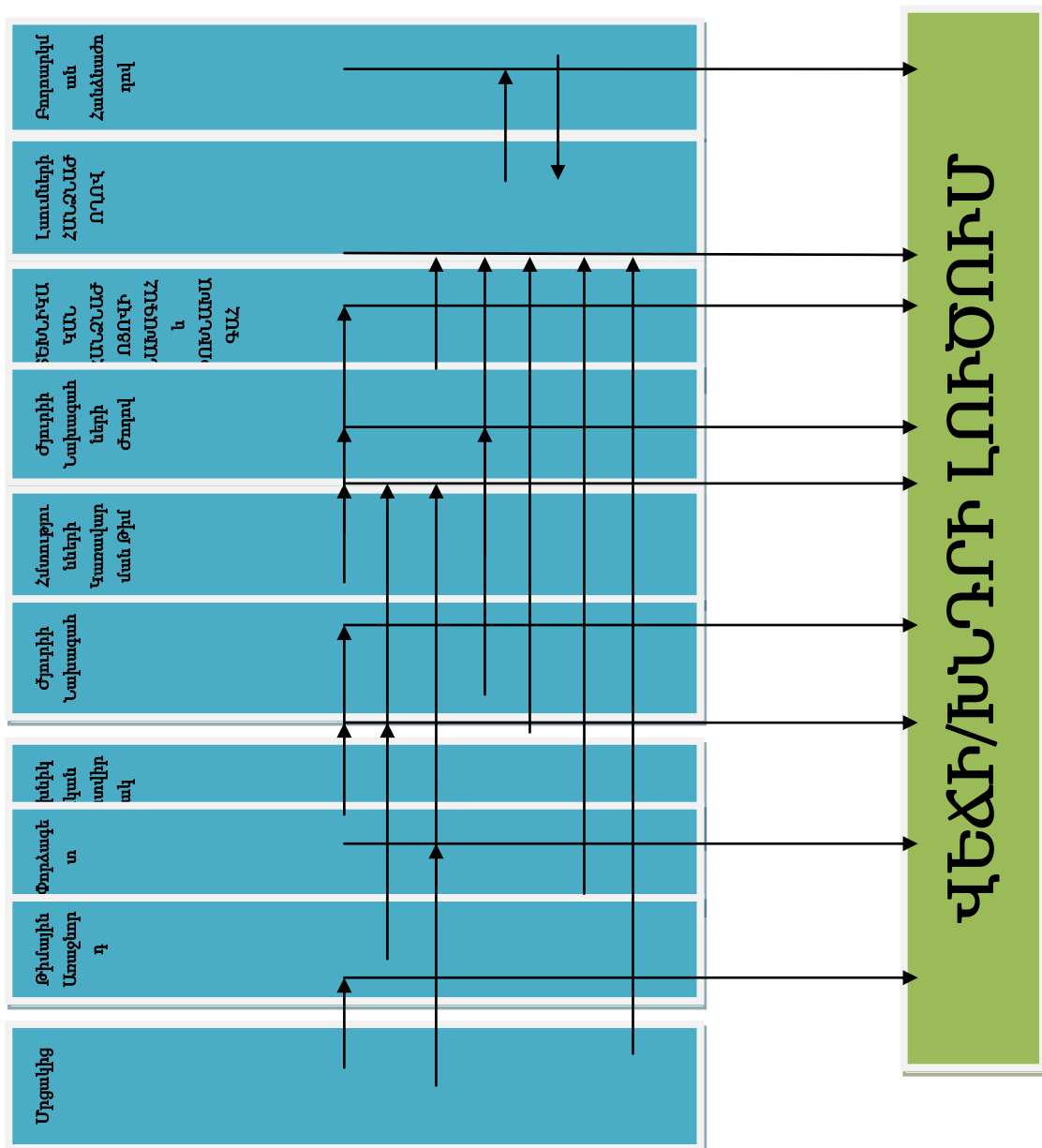
Ի հավելումն, Ժյուրիի նախագահը՝

- հանդես է գալիս որպես կապ տեխնիկական փորձագետների միջև կոնկրետ հմտության համար և տեխնիկական հանձնաժողովի համար:
- Գլխավորում է Ժյուրիի նիստերը, որոնք պահանջում են՝ վեճերի լուծում, պաշտոնատար անձանց նշանակումը կամ քննարկումներ, որոնք կարող են համաձայնեցված կառավարման պլանում առաջացնել փոփոխություններ:
- Օգնում է ԳՓ-ին, ԳՓՏ-ին կամ փորձագետներին մրցույթի ընդհանուր կառավարման հարցում միայն այն դեպքում, եթե դրա համար հրավեր է ստացել կամ, երբ տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահի կարծիքով մրցույթի կառավարումը ճիշտ չի իրականացվում:
- Մասնակցում է Ժյուրիի նախագահների բոլոր նիստերին՝ հմտության կառավարման թիմի անունից:

## Հավելված 5

### Խնդիրների լուծում

#### Ա5.1 Խնդրի լուծման սխեմա



## Ա5.2 Խնդիրների և վեճերի լուծման գործընթաց

### Ա5.2.1 Ոլորտը

ՀՀՄԿ հավատարմագրի ցանկացած տիրապետող, որը մեղադրվում է անազնիվ վարքագծի մեջ, որը չի համապատասխանում մրցույթի կանոններին կամ կազմակերպչի (ՀՀՄԿ մրցույթի կազմակերպիչ) պաշտոնատար անձի հրահանգներին, կամ, որը դրսևորում է կանխակալ մոտեցում՝ մրցույթի պատշաճ անցկացման նկատմամբ, ենթակա է վեճերի լուծման գործընթացին և հնարավոր հաջորդող տույժերին:

### Ա5.2.2 Զեկուցում

Ցանկացած անձ, որն ունի կանոնների խախտման էական ապացույց, պետք է անհապաղ հարց բարձրացնի հմտության կառավարման թիմի անդամի հետ: Եթե հարցը բարձրացնում է հմտության կառավարման թիմը, ապա այն ուղղակիորեն պետք է զեկուցվի լսումների հանձնաժողովի նախագահին, որն իր հերթին կտեղեկացնի տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահին և փոխնախագահին:

### Ա5.2.3 Գործընթաց

Հմտության կառավարման թիմ- փորձել ստանալ տեղական լուծում

Հմտության կառավարման թիմը այդ հմտության համար լուծում կփնտրի՝ հանդիպելով մեղադրվողի և մեղադրողի հետ առանձին-առանձին: Բոլոր ներգրավված անձանց պետք է լսել: Բոլոր ժողովները պետք է ավարտվեն խնդրի/վեճի գրանցելուց հետո՝ երկու ժամվա ընթացքում:

Հմտության կառավարման թիմը կարող է լուծում առաջարկել կամ հետաձգել այն մինչև լսումների հանձնաժողովը: Որոշումը կարող է լինել կամ մեղադրվողին տուգանելով կամ վեճը մերժվում է:

Ծանոթություն: կմշակվեն հատուկ ուղեցույցներ՝ ապահովելու համար համապատասխան և հաստատուն «տույժեր զանցանքների համար»՝ բոլոր հմտությունների մասով

Եթե մեղադրվողը և մեղադրողը ընդունում են որոշումը, ապա այն կիրառվում է և վեճը պաշտոնապես գրանցվում և փակվում է: Եթե մեղադրվողը կամ մեղադրողը չեն ընդունում որոշումը, ապա վեճը փոխանցվում է լսումների հանձնաժողով: Եթե պահանջվում է, որպեսզի գործը տարվի լսումների հանձնաժողով, ապա հմտության կառավարման թիմի անդամը պարտավոր է անմիջապես կապվել լսումների հանձնաժողովի նախագահի հետ: Լսումների հանձնաժողովի նախագահը կտեղեկացնի տեխնիկական հանձնաժողովի նախագահին և փոխնախագահին և կկապվի այն տեխնիկական պատվիրակին/ներին, որոնք պետք է տեղեկացվեն գործի վերաբերյալ:

Բոլոր վեճերը պետք է գրանցվեն՝ օգտագործելով վեճերի Ա ձևաթուղթը (նույնիսկ եթե վեճը հետաձգված է): Այս ձևաթուղթը կարող է լրացվել առցանց կամ տպել և լրացնել ցանցից դուրս և ներկայացվել ՀՀՄԿ տեխնիկական տնօրենին:

#### **Ա5.2.4 Լսումների Հանձնաժողով**

Լսումների հանձնաժողովը պետք է պաշտոնապես հանդիպի վեճում ներգրավված բոլոր կողմերի հետ և բոլոր կողմերը պետք է հնարավորություն ունենան ներկայացնելու իրենց գործը: Ներգրավված անձինք կարող են ուղեկցվել իրենց տեխնիկական և/կամ պաշտոնական պատվիրակի կողմից ինչպես նաև՝ մրցակիցները ևս կարող են ուղեկցվել իրենց թիմային առաջնորդի կողմից: Բոլոր կողմերը կարող են վկաներ կանչել: Լսումների հանձնաժողովը բոլոր դեպքերում պետք է որոշում կայացնի: Որոշումը կարող է լինել կամ տուգանք մեղադրվողի նկատմամբ կամ վեճի հետաձգում: Այս որոշումը վերջնական է, այն ենթակա է կիրառման և վեճը համարվում է լուծված: Լավագույն տարբերակն այն է, որ լսումների հանձնաժողովը նրանց հետ հանդիպի վեճի գրանցման օրը, եթե վեճը գրանցվել է մինչև ժամը 18.00: Հակառակ դեպքում, լսումների հանձնաժողովը կհանդիպի հաջորդ առավոտյան, ժամը 9.00-ին:

Լսումների հանձնաժողովը պետք է որոշում կայացնի լսումներից հետո 3 ժամվա ընթացքում:

Եթե մեղադրվողը կամ մեղադրողը չեն ընդունում, որ պատշաճ գործընթաց է կատարվել տվյալ որոշման կայացման համար, ապա գործը տեղափոխվում է բողոքարկման հանձնաժողով: Սա պետք է իրականացվի մեկ ժամվա ընթացքում՝ լուսմների հանձնաժողովի որոշմամբ, տեղեկացնելով լուսմների հանձնաժողովի նախագահին: Լուսմների հանձնաժողովի նախագահը պետք է անմիջապես կապվի բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահին և գլխավոր տնօրենին:

Այս դեպքում լուսմների հանձնաժողովի նախագահը լրացնում է վեճերի Բ ձևատուղթը (նույնիսկ, եթե վեճը հետաձգված է): Այս ձևաթուղթը կարող է լրացվել առցանց կամ տպել և լրացնել ցանցից դուրս, այնուհետև ներկայացվել գլխավոր տնօրենին:

#### **Ա5.2.5 Բողոքարկման Հանձնաժողով**

Բողոքարկումը լսվում է այն հարցերի շրջանակներում, որոնք բարձրացվել են բողոքարկողի բողոքում: Այլ կերպ ասած, բողոքարկման հանձնաժողովը չի կարող փոփոխել լուսմների հանձնաժողովի որոշումը: Այն կարող է միայն որոշել, թե մեղադրողի կամ մեղադրվողի համար ապահովվել է արդյոք գործի արդար և ամբողջական լուսմ և իրականացվել պատշաճ ընթացակարգ: Լուսմների հանձնաժողովի ոչ մի որոշում չի կարող հետաձգվել, քանի դեռ չի ապացուցվել, որ այն ակնհայտորեն սխալ է: Բողոքարկողը կարող է միայն կանչել այն վկային, որը վկայություն է տվել լուսմների հանձնաժողովին: Բողոքարկման հանձնաժողովը պետք է գործը լսի բողոքարկման օրը, եթե բողոքը գրանցվել է մինչև 18.00-ն: Այլապես, բողոքարկման հանձնաժողովը կհանդիպի հաջորդ օրը ժամը 9.00-ին: Բողոքարկման հանձնաժողովը պետք է որոշում կայացնի լուսմներից հետո, մեկ ժամվա ընթացքում: Եթե լուսմների հանձնաժողովը որոշում է, որ գործընթացը արդար կամ ամբողջական չի եղել, կամ կանոնները սխալ են մեկնաբանվել, ապա գործը կրկին ուղարկվում է լուսմների հանձնաժողովին: Բողոքարկման ձևաթուղթը պետք է լրացվի բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահի կողմից: Այս ձևաթուղթը կարող է լրացվել առցանց կամ տպել և լրացնել ցանցից դուրս և ներկայացվել գլխավոր տնօրենին:

### **Ա5.2.6 Հոգատարություն Մրցակցի նկատմամբ**

Մրցակիցները պետք է հնարավորություն ունենան շարունակելու իրենց աշխատանքը, քանի դեռ իրականացվում է վեճի լուծման գործընթացը: Եթե մրցակիցը ներգրավված է ժողովներին, ապա կորցրած ժամանակահատվածը պետք է վերականգնվի:

#### **Լսումների Հանձնաժողովի անդամները**

Լսումների հանձնաժողովը պետք է բաղկացած լինի նախագահից և երկու պատվիրակներից: Նախագահը պետք է լինի անկախ անձ\* և նշանակվի տնօրենների խորհրդի կողմից: Կլինեն երկու պատվիրակ՝ նշանակված հնարավոր պատվիրակների խմբից\*\*։ Հնարավոր պատվիրակները նշանակվում են մրցույթի կառավարման թիմի և ԳՏ-ի կողմից՝ մրցույթից վեց ամիս առաջ: Յուրաքանչյուր վեճի համար լսումների հանձնաժողովի նախագահը կնշանակի երկու պատվիրակ՝ վստահեցնելու համար, որ ոչ մի անդամի նկատմամբ կողմնակալություն չի եղել:

(\* Մրցույթի ընթացքում այս անձնավորության միակ դերը կլինի լսումների հանձնաժողովը նախագահելը: Ողջունելի կլինի, եթե նրանք ունենան Համաշխարհային հմտություններ մրցույթի գիտելիքներ և այստեսակ դերում փորձված լինեն: Իրավաբանական գիտելիքները ողջունելի են:

\*\*Պատվիրակներ կարող են լինել ընթացիկ պաշտոնական պատվիրակները, պատվավոր անդամներ կամ անձինք, որոնք ունեն համապատասխան փորձառություն):

### **Ա5.2.7 Բողոքարկման Հանձնաժողովի անդամներ**

Բողոքարկման Հանձնաժողովը պետք է բաղկացած լինի երկու խորհրդի անդամներից և մեկ խմբի անդամ, որը տվյալ գործով չի եղել լսումների հանձնաժողովի մասնակից և չունի անդամի նկատմամբ կողմնակալություն: Որպես այլընտրանք, բողոքարկման հանձնաժողովը կարող է բաղկացած լինել խորհրդի երեք անդամներից: Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահը պետք է նշանակվի տնօրենների խորհրդի կողմից:

### Ա5.2.8 Տույժեր

Մրցակիցների համար կիրառվող տույժերը կլինեն նախազգուշացումից մինչև որակագրկում (հաշիվը =400 և ներառված է անդամի հաշվում): Մասնակցած անդամին կարող են նաև գրկել հաջորդ մրցությունում այդ հմտությունում մասնակցելու իրավունքից: Հավատարմագրված անձանց նկատմամբ, որոնք վարում են մրցությունները, կիրառվող տույժերը կլինեն նկատողությունից մինչև անմիջապես մրցությունների հավատարմագրից գրկում և հետագա մրցություններին մասնակցելու արգելք:

Չհավատարմագրված անձանց համար, որոնք «հետևում» են մրցությունների ընթացքը, կիրառվող տույժերը կլինեն նախազգուշացումից մինչև մրցության տարածքից հեռացում:

### Ա5.2.9 Պահանջվող փաստաթղթեր

Կարևոր է, որպեսզի ամբողջական և ճշգրիտ գրառումներ արվեն վեճերի լուծման գործընթացի յուրաքանչյուր փուլում: ՀԿԹ-ի ժյուրիի նախագահը պարտավոր է ապահովել ՀՀՄԿ տեխնիկական տնօրենին այն վեճերի վերաբերյալ ամբողջական փաստաթղթերի տրամադրումը, որոնցով նրանք զբաղվել են: Լսումների հանձնաժողովի նախագահը և բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահը պարտավոր են ապահովել ԳՏ-ին ամբողջական փաստաթղթերով, որոնցով նրանք զբաղվել են:

Հետագայում այդ փաստաթղթերը հնարավորություն կտան ՀՀՄԿ-ին ստեղծել տվյալների բազա, այնտեղ նշելով «իրավախախտումը» և կիրառված «տուգանքը», դրանով իսկ բարելավելով մեր հետևողականությունն ու արդարությունը տուգանքների կիրառման հարցում (նախադեպային համակարգ):

## Հավելված 6

### ՀՀՄԿ 2013-ի փորձնական ծրագրեր

---

#### Ա6.1 Երկակի նշում օբյեկտիվ գնահատման համար

Այս փորձնական ծրագրի նպատակն է հետազայում խուսափել ասպեկտների կրկին գնահատման հետ կապված խնդիրներից, կլինեն երկու օբյեկտիվ գնահատող թիմեր՝ միևնույն ասպեկտի ենթաչափանիշի գնահատման համար, որոշ հմտությունների դեպքում: Գնահատման այս թիմերը պետք է ունենան երկու փորձագետ: Գնահատումից հետո երկու գնահատող թիմերը համեմատում են իրենց գնահատման արդյունքները: Եթե որոշակի գնահատված ասպեկտներում առկա է տարբերություն, երկու գնահատող թիմերը միասին պետք է վերագնահատեն այդ ասպեկտը կրկին և հասնեն համաձայնության: Սա պետք է կիրառվի մինչև հինգ հմտությունների մրցույթների ժամանակ:

#### Ա6.2 Գլխավոր փորձագետներին աջակցող համաերկրացի փորձագետ

Այս փորձնական ծրագրի նպատակն է գլխավոր փորձագետին հնարավորություն տալ շարունակել իր պարտավորությունները այն ընթացքում, երբ համաերկրացի մրցակցին շարունակական ուշադրություն է դարձնում համաերկրացի օժանդակող փորձագետը, մասնավորապես՝ ծանոթացման, բրիֆինգների և մրցակցի հաղորդակցման ժամանակ: Սա պետք է իրականացվի մինչև հինգ հմտությունների մրցույթներ, ավելի քան 25 գրանցումներով:

#### Ա6.3 Թղթի օգտագործման նվազեցում

Այս փորձնական ծրագրի նպատակն է նվազեցնել թղթի ծավալը, որն օգտագործվում է բոլոր հմտությունների հետ կապված գործընթացներում, ներառյալ արդյունքները ձեռագիր նշանակելու համար օգտագործվող գնահատման թերթիկների տպագրումը: Օգտագործելով ձեռքի թվային սարքեր, տվյալները ուղղակիորեն կներառվեն մրցույթի տեղեկատվական համակարգ (USZ) նվազագույնը երեք հմտության ժամանակ: Բացի այդ, ընտրված հմտությունները կավարտեն մրցույթի աջակցման կողմից պահանջվող գործընթացը՝ օգտագործելով մատակարարված սարքերը:

## Հավելված 7

### Թեստային ծրագրի նախապատրաստմանն ու գնահատմանը փորձագետի մասնակցության ամփոփում

	Փորձագետ՝ սցենար	Պահանջվում է ներկայացնել փորձարկման ծրագրի առաջարկ	Փորձարկման ծրագրի ընտրության և 30% փոփոխության ձայնի հավասար իրավունք	Ակտիվ մասնակցություն և փորձարկման ծրագրի մշակմանը	Տեխնիկական նկարագրի ձայների հավասար իրավունքներ	Ակտիվ մասնակցություն գնահատմանը	Ակտիվ մասնակցություն քննարկման ֆորումում
1	Փորձագետ՝, որը չի բերում փորձարկման ծրագիր, պահանջվում է ըստ տեխնիկական նկարագրի	Այո	Ոչ (2)	Այո, եթե հանձնել է փորձագետի թեստը	Այո, եթե հանձնել է փորձագետի թեստը	Այո, եթե հանձնել է փորձագետի թեստը	Այո
2	Փորձագետ՝, որից չի պահանջվում բերել փորձարկման ծրագիր, ըստ տեխնիկական նկարագրի	Ոչ	Այո, եթե հանձնել է փորձագետի թեստը	Այո, եթե հանձնել է փորձագետի թեստը	Այո, եթե հանձնել է փորձագետի թեստը	Այո, եթե հանձնել է փորձագետի թեստը	Այո
3	Փորձագետ՝, որը չի բերում պահանջվող 30% փոփոխության առաջարկը, բայց որից պահանջվում է	-	Ոչ (2)	Այո, եթե հանձնել է փորձագետի թեստը	Այո, եթե հանձնել է փորձագետի թեստը	Այո, եթե հանձնել է փորձագետի թեստը	Այո

	համաձայն տեխնիկական նկարագրի						
4	Փորձագետ <sup>1</sup> , որից չի պահանջվում բերել 30% փոփոխության առաջարկը, համաձայն տեխնիկական նկարագրի	-	Այո, եթե հանձնել փորձագետի թեստը	Այո, եթե հանձնել փորձագետի թեստը	Այո, եթե հանձնել փորձագետի թեստը	Այո, եթե հանձնել փորձագետի թեստը	Այո
5	Փորձագետ <sup>3</sup> առանց մրցակցի (**)	Նույնը, ինչպես փորձագետը մրցակցի հետ	Նույնը, ինչպես փորձագետը մրցակցի հետ	Նույնը, ինչպես փորձագետը մրցակցի հետ	Նույնը, ինչպես փորձագետը մրցակցի հետ	Նույնը, ինչպես փորձագետը մրցակցի հետ	Նույնը, ինչպես փորձագետը մրցակցի հետ

1. Ծանոթություն: Որևէ տարբերություն չի դրվում նախկինում մրցույթին մասնակցած և մրցույթին առաջին անգամ մասնակցող փորձագետի միջև:

2. Այն դեպքում, երբ նոր փորձագետը փորձարկման նախագիծ չի ներկայացնում, նրանք կարող են մասնակցել փորձարկման նախագծի ընտրությանը և 30% փոփոխության քվեարկությանը, եթե նրանք անցել են փորձագետի թեստը և ժյուրին համաձայնում է թույլ տալ նոր փորձագետին մասնակցել

3. Առանց մրցակցի փորձագետը ունի միննույն իրավունքները, ինչ մրցակցի հետ փորձագետը:

## Հավելված 8

### Հատուկ իրավասություններով փորձագետներ, դերերի նկարագիր

---

(ՄԿ 7.3.10)

Սա նկարագրությունն է յուրաքանչյուր վերը նշված ՀԻՓ-ի դերի և պարտավորությունների: Սա կարող է օգտագործվել որպես ուղեցույց և կարող է փոփոխվել անհատական հմտություններին համապատասխանելու համար:

#### Առողջապահության և անվտանգության ՀԻՓ

Առողջապահության և անվտանգության ՀԻՓ-ը պետք է հասկանա հյուրընկալող երկրի.

- Առողջապահության և անվտանգության թղթաբանությունը և հավաստի, որ բոլոր մասնակիցների կողմից իրենց հմտության մասով այդ պահանջները բավարարված են:
- Այս անձը պետք է իմանա տարհանման, բժշկական օգնություն ցուցաբերելու, հրդեհի կամ հեղեղների դեպքում արտակարգ իրավիճակների գործընթացը:
- ՀՀՄԿ-ի հետ համատեղ այս անձը պետք է իրականացնի առողջության և անվտանգության շնորհանդես բոլոր փորձագետների և մրցակիցների համար, երբ նրանք առաջին անգամ մտնում են արտադրամաս: Նրանք պարտավոր են հավաստիանալ, որ արտադրամաս մտնող բոլոր այցելուները իրենց հմտության մասով ծանոթ են առողջապահության և անվտանգության պահանջներին:
- Այս անձը պետք է համակարգի արտադրամասի վտանգավորության և ռիսկի գնահատումը՝ ստեղծելու համար հավելյալ առողջապահության և անվտանգության պահանջներ, որոնք ընդգրկված չեն հյուրընկալող անդամի փաստաթղթերում:
- Այս անձը պարտավոր է աջակցել ՀՀՄԿ-ին՝ ստեղծելու համար առողջապահության և անվտանգության վերջնական փաստաթուղթ, որտեղ ներառված են կարևորագույն խնդիրները, ինչպիսիք են մեքենաների/սարքավորումների օգտագործման վերաբերյալ ուսուցումը, փախուստի ճանապարհները և տեղեկացվածության այլ լրացուցիչ հարցեր, որոնք ընդգրկված չեն հյուրընկալող անդամի փաստաթղթով:

- Այս անձը պարտավոր է հյուրընկալող անդամի առողջապահության և անվտանգության տեսուչների հետ միասին այցելել արտադրամասեր
- Այս անձը պետք է մրցակիցներին ամենօրյա հիմունքներով տեղեկացնի առողջապահության և անվտանգության հետ կապված բոլոր խնդիրները, նախքան մրցույթի մեկնարկը, տվյալ օրը հնարավոր վտանգների մասին նրանց տեղեկացվածությունը բարձրացնելով, ինչպես նաև նախորդ օրվա անվտանգությունների վերաբերյալ իր դիտարկումները հայտնելով,
- Այս անձը պետք է մասնակցի և քննի բոլոր դեպքերը, այդ թվում նաև չնչին դեպքերը և ժյուրիի նախագահին ներկայացնի գրավոր զեկույց հանգամանքների և վնասվածքի բնույթի վերաբերյալ: Սա պետք է ներկայացվի հյուրընկալող անդամի առողջապահության և անվտանգության մենեջերին:
- Անհրաժեշտության դեպքում համագործակցի արտադրամասի վերահսկիչի հետ՝ անվտանգության հարցերով
- Շարունակաբար հսկի փորձագետներին և մրցակիցներին, որպեսզի օգտագործեն անհատական պաշտպանող սարքավորումները (ԱՊՍ) և պահպանեն առողջապահության և անվտանգության վարքագիծը:

#### ՀՊՓ Հմտությունների մրցույթներին աջակցելու համար

- Հմտությունների՝ լրատվամիջոցներով աջակցելու փորձագետը պետք է լավ հասկանա իր հմտությունը, իրեն ազատ զգա տեսախցիկի առջև և կարողանա ներկայացնել հետաքրքրական նյութը,
- Այս անձնավորությունը համակարգում է լրատվամիջոցներին ներկայացվելիք պատմությունները՝ նրանց հմտությանն աջակցելու նպատակով: Այնպիսի պատմություններ, ինչպիսիք են մրցակցի պրոֆիլները, կայունության նախաձեռնությունները, փորձարկման նախագծի նախաձեռնությունները, և այլն
- Այս անձնավորությունը այն առաջին օղակն է, որին դիմում են լրատվամիջոցները, երբ մոտենում են արտադրամասերին, նրանք ապահովում են, որ լրատվամիջոցները մրցակիցներին շատ չձանձրացնեն այն ընթացքում, երբ նրանք աշխատում են, ինչպես նաև՝ հավաստիանան, որ տրամադրվում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն

- Այցելուները և լրատվամիջոցները պետք է կարողանան հեշտ տարբերակել այս անձնավորությանը
- Լրատվամիջոցների հետ կապված հարցերի համար կապ հաստատել ՀՀՄԿ մարկետինգի, հաղորդակցության և հատուկ իրադարձությունների գրասենյակի հետ
- Հավաքել լուսանկարներ (երբ հնարավոր է), որոնք նկարահանվել են արտադրամասերում, փորձագետների կողմից, և այդ լուսանկարները տրամադրել ՀՀՄԿ մարկետինգի հաղորդակցության և հատուկ իրադարձությունների գրասենյակին՝ ինտերնետային կայքում տեղադրելու համար
- Հավաստիանա, որ փորձարկման նախագծի գծագրերը/փաստաթղթերը և մրցակիցների կողմից կատարված պրակտիկ աշխատանքը հասկանալի է այցելուներին և լրատվամիջոցներին:

### **ՀՊՓ Կայունության համար**

- Կայունության համար ՀՊՓ-ից պահանջվում է մտածել, խոսել, շնչել «կայունություն», այնպես, որ յուրաքանչյուրի (փորձագետներ, մրցակիցներ, այցելուներ) վրա թողնի դրական ազդեցություն
- Այս անձնավորությունը պետք է կայունությունը հասկանա իր ամբողջությամբ՝ մարդկային, տնտեսական, շրջակա միջավայրի և սոցիալական առումներով
- Ղեկավար դիրքերում լինի ՀՀՄԿ կայունության քաղաքականության տեղեկացվածությունն ապահովելու և այն իրականացնելու գործում
- Ստեղծի կայունության կուլտուրա և երաշխավորի, որ 4R (reduce, reuse, recycle, regenerate) սկզբունքները, այն է՝ նվազեցնել, վերաօգտագործել, վերամշակել և վերականգնել, կիրառվեն ամենօրյա աշխատանքում
- Թարմացնել տեխնիկական նկարագրի կայունություն բաժինը՝ մյուս փորձագետների հետ խորհրդակցելով և հավաստիացնել, որ կայունությունը տեխնիկական նկարագրի ենթակառուցվածքի ցուցակի և փորձարկման նախագծի կազմելու ընթացքում հանդիսանում է կարևոր գործոն
- Աշխատել գլխավոր փորձագետի հետ, բնորոշելու համար կայունության լավագույն պրակտիկաները, որոնք կարող են գրանցել կայունության մրցանակի դիմումի ձևի մեջ:

## ՀՊՓ Գնահատման համար

- Հմտությունների գնահատման համար ՀՊՓ-ն պետք է ծանոթ լինի մրցույթի տեխնիկական համակարգի ամենավերջին տարբերակին և ունենա մի շարք մրցույթներին մասնակցության փորձ
- Այս անձնավորությունը պետք է տեղյակ լինի և հնարավորություն ունենա օգտագործելու ամենավերջին URL-ները՝ ՄՏՀ ուսուցման, ստանդարտ աղյուսակի և ՄՏՀ ՕԳՆՈՒԹՅՈՒՆ ֆայլերի համար
- Այս անձնավորությունը գիտի և հասկանում է, թե ինչպես օգտագործել ստանդարտ աղյուսակի ամենավերջին տարբերակը
- Ի վիճակի է տարբերակել օբյեկտիվ գնահատումը սուբյեկտիվ գնահատումից
- Հասկանում է գնահատման յուրաքանչյուր «ասպեկտի» և դրա համար բաշխվող գնահատականները հստակ և ճշգրիտ բնորոշելու անհրաժեշտությունը
- Հասկանում է «Ավելացնել շարք» նպատակը՝ ավելի պարզ հասկանալու համար օբյեկտիվ գնահատման նպատակը, «Փակել» «Գնահատման առանձնահատկությունները» նախքան ժյուրիի հաստատումը, «Փակել» «Գնահատականի Մուտքագրում» նախքան ժյուրիի կողմից օրվա գնահատականների հաստատումը և տեղյակ է տարբեր «Գնահատման տեսակներ»-ին, նրանց հաշվարկներին և հնարավոր կիրառմանը
- Աշխատել ԳՓ-ի հետ՝ պլանավորելու և ՄՏՀ մուտքագրելու գնահատման օրվա տվյալները
- Աշխատում է ՀԿԹ-ի հետ, որպեսզի տվյալների մուտքագրումը և գնահատման փաստաթղթերը թարմ պահի
- Այս անձնավորությունը հասկանում է ՀՀՄԿ կողմից հրատարակված մրցույթի գնահատման գործընթացները և մրցույթը սկսելու և ավարտելու ձևաթղթերի նպատակները
- Այս անձնավորությունը պարտավոր է երաշխավորել, որ գնահատման անհրաժեշտ ձևաթղթերը ստորագրվել են համապատասխան անձանց կողմից:

## Հմտությունների Չարգացման համար ՀՊՓ

- Տեխնիկական նկարագրի ՀՊՓ-ն պարտավոր է համակարգել տեխնիկական նկարագրի վերանայման գործընթացը, արտացոլելու համար տվյալ հմտության տեխնիկական առաջընթացները և ընդհանուր բարելավումներ՝ մրցույթը նախապատրաստելու և անցկացնելու նպատակով
- Հեշտացնել փորձագետների և քննարկման ֆորումների միջև քննարկումները, որոնք վերաբերում են տեխնիկական նկարագրի վերանայմանը և նրանում բարեփոխումներ կատարելուն
- Առաջնորդի տեխնիկական նկարագրի մշակումը և պատասխանատու լինի հավաստիացնելու, որ փորձագետների կողմից համաձայնեցված իրավասությունները գրված են հմտության իրավասության առանձնահատկություններ ձևաթղթում
- Հավաստիանա, որ բոլոր փոփոխությունները ներկայացված են մեկ փաստաթղթով՝ Փորձագետների կողմից հաստատվելու և քվեարկելու համար
- Փորձագետների քվեարկություն անցկացնել՝ հաջորդ մրցույթի տեխնիկական նկարագիրը հաստատելու նպատակով
- Հաստատված տեխնիկական նկարագրի ելակետային ֆայլը ուղարկել ՀՀՄԿ քարտուղարություն, մինչև մրցույթի C+1 օրը, ժամը 16:00: