Тиркеме 1
Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим министрлигинин
буйругу менен бекитилген
№ ______________________________
"____" ___________________2023 ж.

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдеринин аттестациялоо жөнүндө Эрежелери

Мазмуну

I. Жалпы Эрежелери;
II. Максаттары жана милдеттери;
III. Аттестация өткөрүүнүн жалпы эрежелери;
IV. Аттестациянын катышуучулары;
V. Санарип портфолиону экспертизалоо;
VI. Тестирлөөсүн өткөрүү;
VII. Тестирлөө эрежелери;
VIII. Ведомстволук мекеменин функциялары;
IX. Тест администраторунун жана персоналдык компьютердин операторунун (системалык администратордун) функциялары;
X. Көз карандысыз байкоочулардын функциялары;
XI. Техникалык комиссиянын функциялары;
XII. Жыйынтыктарды чыгаруу;
XIII. Каржылоо.

I. Жалпы жоболор.

1. Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдерин аттестациялоо жөнүндө ушул Эрежелер (мындан ары - Ереже) жалпы башталгыч, жалпы негизги жана жалпы орто билим берүүнүн жалпы билим берүү программаларын ишке ашыруучу менчигинин тибине, түрүнө жана формасына карабастан жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдерин аттестациялоодон өткөрүү эрежелерин аныктайт.
2. Бул Эрежелер билим берүү чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын колдонуудагы укуктук жана ченемдик актыларына ылайык иштелип чыккан локалдык акт болуп саналат:
- "Билим берүү жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;
- "Мамлекеттик жана муниципалдык кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;

- Кыргыз Республикасынын Президентинин "2018-2040-жылдары Кыргыз Республикасын өнүктүрүүнүн Улуттук стратегиясы" 2018-жылдын 31-октябрындагы № 221 Жарлыгы;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин "Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдерин аттестациялоону өткөрүү тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022 - жылдын 24 - июнундагы № 351 токтомуна өзгөртүү киргизүү жөнүндө" 2023-жылдын 4-августундагы № 390 токтому;
- "Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдерин аттестациялоодон өткөрүү тартиби жөнүндө жобону бекитүү тууралуу" Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомуна өзгөртүү киргизүү жөнүндө" 2022-жылдын 24-июнундагы № 351 токтому;
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин "Билим берүү системасынын кызматкерлеринин педагогикалык жана айрым категорияларынын эмгегине акы төлөөнүн шарттары жөнүндө" 2022-жылдын 30-мартындагы №181 токтому (Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин «Билим берүү системасынын кызматкерлеринин педагогикалык жана айрым категорияларынын эмгегине акы төлөөнүн шарттары жөнүндө 2022-жылдын 30-мартындагы №181 токтомуна өзгөртүү киргизүү жөнүндө" 2023-жылдын 14-августундагы № 416 токтомунун редакциясында);
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин "Кыргыз Республикасынын мектептеринде жалпы билим берүүнүн мамлекеттик стандарты" 2022-жылдын 22-июлундагы № 393 токтому (мындан ары- Мамстандарт) жана башкалар.

3. Мугалимдерди аттестациялоону (мындан ары - аттестациялоо) уюштуруу жана өткөрүү менен байланышкан иш - чаралар Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги (мындан ары - билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган) тарабынан аныкталат.

4. Аттестация ушул Эрежелердин 2 - пунктуна ылайык көрсөтүлгөн Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын жана тестирлөө функцияларын ишке ашыруучу Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин Билим берүүнүн сапатын баалоо жана маалыматтык технологиялар улуттук борбору (мындан ары - ведомстволук мекеме) тарабынан жүргүзүлөт.

5. Билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган зарыл болгон учурда аттестация өткөрүүнүн негизги эрежелерине, циклдик мүнөзүнө жана графигине өзгөртүүлөрдү киргизүүгө укуктуу.

II. Максаттары жана милдеттери

6. Аттестациялоонун максаты мугалимдерди кесиптик жактан өсүүгө шыктандыруу жана билим берүүнүн сапатын жогорулатуу болуп саналат.

7. Аттестациянын милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- мугалимдердин үзгүлтүксүз кесиптик өнүгүүсүнө дем берүү;
- педагогикалык ишмердүүлүктүн натыйжалуулугун жана сапатын жогорулатуу;
- насаатчылык жана методикалык колдоо системасын өнүктүрүү;
- билим берүүнүн жыйынтыктарынын сапатын жогорулатуу үчүн мугалимдерди илимий-методикалык жактан коштоонун бирдиктүү системасын түзүү.

III. Аттестация өткөрүүнүн жалпы тартиби

8. Аттестация мугалимдин өз каалоосу боюнча ыктыярдуу негизде жүргүзүлөт.

9. Аттестация төмөнкү квалификациялык категорияларды ыйгаруу үчүн жүргүзүлөт:

- экинчи квалификациялык категориядагы мугалим;
- биринчи квалификациялык категориядагы мугалим;
- жогорку квалификациялык категориядагы мугалим.

10. Аттестация аттестацияланууучунун тандоосу боюнча кыргыз же орус тилдеринде жүргүзүлөт.

11. Аттестация эки этабы менен жүргүзүлөт, аттестациянын биринчи этабы экинчи этабынан мурда өткөрүлөт:

- Аттестациянын биринчи этабы аттестацияланууучунун катталган санарип арызынын жана санарип портфолиосунун негизинде квалификациялык категорияны ыйгарууга билдирилген талабына (экинчи, биринчи же жогорку квалификациялык категорияга) ылайыктуулугун аныктоо үчүн документтердин санарип портфолиосуна (мындан ары – санарип портфолиосу) ылайык экспертиза жүргүзүүнү камтыйт. Аттестацияланууучуну аттестациянын кийинки этабына - тестирлөөгө киргизүү - аттестацияланууучунун санарип портфолиосунун квалификациялык категория ыйгарууга билдирилген талаптарга ылайык келүүсү экспертизанын жыйынтыгы менен ишке ашырылат.
- Аттестациянын экинчи этабы - тестирлөө. Аттестацияланууучуларды тестирлөө компьютердик технологияларды колдонуу менен жүргүзүлөт.

12. Тест 3 бөлүктөн турат жана аттестацияланууучунун компетенттүүлүгүн төмөнкү бөлүмдөр боюнча аныктайт:

Биринчи бөлүк - педагогика жана психология боюнча билими;

Экинчи бөлүк - кесиптик компетенттүүлүк (Билим берүү чөйрөсүндө Кыргыз Республикасынын ченемдик жана укуктук актылары, IT - технологиялары ж. б.);

Үчүнчү бөлүк-предметтик компетенттүүлүк (кесиптик билим берүү жөнүндө дипломдогу маалыматка ылайык тиешелүү квалификация боюнча предметтик компетенттүүлүк, предметти окутуунун методикасы ж.б.).

13. Билим берүүнү башкаруунун аймактык органдарынын жетекчилери жана дайындалган жооптуу адистери, жалпы билим берүүчү уюмдардын директорлору жана аттестациядан өтүп жаткан мугалимдер аттестациядан өтүү үчүн бир катар даярдоо иш-чараларын төмөнкү тартипте өткөрүүнү камсыз кылышат:

13.1. Аттестациядан өткөнгө чейин мугалим:

- аттестациялоо боюнча ушул Эрежелери менен таанышат;
- квалификациялык категорияга ылайыктуулугун ырастоочу санарип портфолиосуна коюлган Талаптары менен таанышат жана санарип портфолиосун даярдайт. Аттестациялоо үчүн Санарип портфолиосуна карата талаптар ушул Эрежелердин_4 Тиркемесинде тиркелет;
- өзүн-өзү баалоо баракчасын толтурат жана
- анын жыйынтыгы менен арызда билдире турган квалификациялык категорияны аныктайт. Өзүн-өзү баалоо барагынын Формасы ушул Эреженин_3_Тиркемесинде тиркелет.

13.2. Аттестациядан өтүү үчүн мугалим:

- ведомстволук мекеменин электрондук порталында белгиленген тартипте катталат;
- ведомстволук мекеменин электрондук порталына (сайтка шилтеме: https://ncokoit.kg/) керектүү санариптик портфолионун файлдарын PDF форматында (паспорттун, эмгек китепчесинин, дипломдун/сабактын, санариптик сабак боюнча корутундунун көчүрмөлөрүн, ошондой эле санариптик портфолионун талабына ылайык билдирилген квалификациялык категорияга ылайыктуулугун тастыктаган башка документтерди) жөнөтөт. Санарип портфолиосуна карата талаптар ушул Эрежелердин_4 Тиркемесинде тиркелет;
- санариптик арызда жана санариптик портфолионун талаптарына ылайык түзүлүп тиркелген файлдарда бардык маалыматтардын туура толтурулушу үчүн жоопкерчилик аттестацияланууучунун өзүнө жүктөлөт. Аттестацияланууучу квалификациялык категорияны ыйгаруу жөнүндө Сертификаттагы маалыматтар санариптик арызда көрсөтүлгөн маалыматтардан түзүлө тургандыгын эстен чыгарбоо керек.

- санарип арыз менен берилген санарип портфолиосу билдирилген квалификациялык категория боюнча талаптарга ылайык келсе, аттестацияланууучу белгиленген тартипте компьютердик тестирлөөгө киргизүү/киргизбөө жөнүндө билдирүүну аймактык билим берүүнү башкаруу органы жана негизги иштеген жериндеги билим берүү уюму аркылуу алат;
- компьютердик тестирлөөгө уруксат берилген учурда аттестацияланууучу белгиленген графикке ылайык кесиптик билими жөнүндө дипломунда көрсөтүлгөн педагогикалык адистигине ылайык тестирлөөдөн өтөт.

13.3. Тестирлөө аяктагандан кийин мугалим:
- компьютердин экранында көрсөтүлгөн тестирлөөнүн автоматташтырылган жыйынтыгы менен ошол эле убакытта (тестти бүтөрү менен) таанышат;
- жыйынтыктар менен макул болбогон учурда тестирлөө аяктагандан кийин бир сааттын ичинде техникалык апелляцисына арыз берүүгө укуктуу;
- тестирлөөнүн жыйынтыгы боюнча төмөнкүдөй формулировкалары бар протокол алат: "топтогон балл билдирилген квалификациялык категорияга туура келет" же "топтогон балл билдирилген квалификациялык категорияга туура келбейт";
- билдирилген квалификациялык категориясы ырасталбаган учурда мугалим акы төлөө негизинде бир жылдан эрте эмес убакытта кайталап тестирлөөдөн өтүүгө укуктуу.

13.4. Аттестациянын жыйынтыгы боюнча билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдан буйрукту жана квалификациялык категорияны ыйгаруу жөнүндө квалификациялык сертификатты алган күндөн тартып 3 (үч) жумушчу күндөн кечиктирбестен (квалификациялык сертификат алуу үчүн билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын санариптик булактарына шилтеме көрсөтүлөт) жалпы билим берүү уюмунун жетекчиси мугалимди кайра тарификациялоо жөнүндө буйрук чыгарат жана керектүү документтерди аймактык билим берүүнү башкаруунун органына жиберет.

13.5. Аймактык билим берүүнү башкаруунун органдары:
- аттестациянын башталышы жөнүндө маалыматты ар бир мугалимге кол койдуруу менен жеткирет;
- мугалимдерге тестирлөө өтө турган жер, күнү жана убактысы жөнүндө маалымат беришет;
- жалпы билим берүү уюмунун жетекчиси берген квалификациялык категорияны ырастаган мугалимдердин кайра тарификациялоодон өткөрүүнү карайт жана бекитет.

14. Билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жана ведомстволук мекемеге кийинки этаптар боюнча мугалимдерди аттестациялоону уюштуруу жана өткөрүү үчүн жоопкерчилик жүктөлөт:

- Биринчи этап. Билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, ведомстволук мекеме жана билим берүүнү башкаруунун аймактык органдары өз компетенцияларынын чегинде мугалимдерди аттестациялоонун Эрежели жөнүндө маалыматтык иштерди онлайн кеңешмелер, жалпы маалыматтык каражаттар (мындан ары – ЖМИ) аркылуу кабарлоолор жана коммуникациянын башка каражаттары аркылуу ишке ашырат.

Маалыматтык ишти жүргүзүүнүн циклдик мүнөзү эсептик окуу жылында аттестациянын графиги жарыялангандан кийин системалуу түрдө жүзөгө ашырылып турат;

- Экинчи этап. Билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган, ведомстволук мекеме жана билим берүүнү башкаруунун аймактык органдары өз компетенцияларынын алкагында аттестациялоо боюнча усулдук жана консультациялык иштерди жүзөгө ашырат.
- Үчүнчү этап. Ведомстволук мекеме санариптик форматта катталган арыздарды жана санарип портфолиосу кароо үчүн эксперттик комиссиянын курамын жана регламентин бекитет. Санариптик форматтагы арыздын формасы ушул Эрежелердин _1_Тиркемесинде тиркелет. Санарип портфолиосуна Талаптар ушул Эрежелердин _4_Тиркемесинде тиркелет.
- Төртүнчү этап. Ведомстволук мекеме тарабынан бекитилген эксперттик комиссиясы аттестацияланууучулардын катталган арыздарын жана санариптик портфолиосун карап, жыйынтык чыгарат. Санарип портфолиого карата талаптар ушул Эрежелердин_4-тиркемесинде тиркелет.

Ведомстволук мекеме аймактык билим берүү башкаруу органдарына тестирлөөгө кирүү укугуна ээ болгон аттестацияланууучулардын тизмесин билдирүү аркылуу жөнөтөт.

Билим берүүнү башкаруунун аймактык органдары ведомстволук мекемеден жазуу жүзүндөгү билдирүүнү алгандан кийин үч жумушчу күндүн ичинде мектеп жетекчилерине жана аттестацияланууучуларга алдыдагы тестирлөөнүн датасы, убактысы жана орду жөнүндө маалымдайт.

- Бешинчи этап. Ведомстволук мекеме билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын белгиленген графигине ылайык аттестацияланууучуларды тестирлөөдөн өткөрөт. Аттестацияланууучулар тестирлөөнүн жыйынтыгы менен алар тестирлөө аяктагандан кийин дароо таанышышат.
- Алтынчы этап. Билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган ведомстволук мекеменин берген отчетунун негизинде

билдирилген квалификациялык категорияны ырастаган мугалимдердин тизмесин бекитүү жөнүндө буйрук чыгарат жана аймактык билим берүүнү башкаруунун органдарына электрондук документтештирүү системасы аркылуу маалымдалат.

IV. Аттестациянын катышуучулары

15. Экинчи, биринчи жана жогорку категорияларга аттестациялоо мугалимдин өзүнүн демилгеси боюнча ыктыярдуу негизде жүргүзүлөт.

16. Аттестациянын катышуучулары жалпы билим берүү уюмунда учурдагы эсептик окуу жылында тарификациялоодон өткөн жалпы башталгыч, жалпы негизги жана жалпы орто билим берүүнүн жалпы билим берүү программаларын ишке ашыруучу менчиктин бардык түрүндөгү жана формасындагы жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдери боло алышат (кошумча билим берүү программаларынан тышкары).

17. Айкалыштырып иштөө боюнча жалпы билим берүү уюмунда педагогикалык ишти жүзөгө ашырган мугалим ушул Эрежелерге ылайык окуткан предмети боюнча аттестациядан өтө алат.

18. Аттестациянын жыйынтыгы боюнча мугалимдерге квалификациялык категория ыйгаруу аларга мурдагы квалификациялык категорияларды этап-этабы менен милдеттүү түрдө ыйгаруусуз жүргүзүлөт.

19. Тиешелүү квалификациялык категорияны ыйгаруу жөнүндө чечим билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен кабыл алынат жана ал жалпы билим берүү уюму тарабынан кайталанып чыгарылат. Квалификациялар категориясынын жарактуулук мөөнөтү беш жылды түзөт.

20. Мугалим башка жалпы билим берүү уюмуна ишке өткөн учурда педагогикалык ишти аткарууда ага ыйгарылган квалификациялык категория анын колдонуу мөөнөтү аяктаганга чейин сакталат. Квалификациялык категорияны тастыктоо үчүн мугалим жаңы иштеген жерине квалификациялык сертификат берет.

21. Квалификациялык категорияны жогорулатуу максатында мугалим Эрежелерде аныкталган жалпы тартипте мурунку квалификациялык категория ыйгарылгандан кийин бир жылдан кем эмес мөөнөттө мөөнөтүнөн мурда аттестациядан өтүүгө укуктуу.

22. Тестирлөө аттестацияланууучунун кесиптик билими жөнүндө дипломунда көрсөтүлгөн педагогикалык адистигине ылайык, ошондой эле квалификацияны жогорулатуу курстарынан өткөндүгүн эске алуу менен жүргүзүлөт.

23. Дипломдун адистигине ылайык келбеген окуу предметтери окутулган учурда, тестирлөө окутулуп жаткан предмет боюнча тиешелүү педагогикалык

адистикти алуу менен кесиптик кайра даярдоо курстарында окууну өткөндүгүн тастыктаган документ болгондо жүргүзүлөт.

24. Мугалим квалификациялык категория алуу үчүн аттестациядан акысыз беш жылда бир жолу өтөт. Билдирилген квалификациялык категориясы ырасталбаган учурда мугалим акы төлөөнүн негизинде бир жылдан эрте эмес убакытта кайталап тестирлөөдөн өтүүгө укуктуу.

25. Тестирлөөгө катышкан мугалимге өзүнүн тестинин алынган натыйжасын чакыртып алуу жана жокко чыгаруу же (же) кайталап тестирлөөдөн өтүү укугу берилбейт.

V. Санарип портфолиосун экспертизалоо

26. Аттестацияланууччу ыктыярдуу түрдө жана кадам сайын кадам аркылуу аттестациядан өтүүгө тиркелген өзүн-өзү баалоо формасын (мындан ары - Өзүн-өзү баалоо формасы) беш кадамдык эрежени аткаруу менен өз алдынча (Чек-тизмени) тариздейт:

- Биринчи кадам. Аттестациядан мурунку беш жыл ичинде арыз ээси тарабынан топтолгон жана документ менен тастыкталган кесиптик өнүгүү сааттарынын санын Өзүн-өзү баалоо формасына киргизет. Кесиптик өнүктүрүүнүн жана документ (сертификат) менен тастыкталган сааттарынын санынын (квалификацияны жогорулатуу, тренингдерде, курстарда, семинарларда окутуу) 5 жылга туура келишин шайкештигин карайт: 2 - категория үчүн - 108 сааттан кем эмес, 1 - категория үчүн - 144 сааттан кем эмес жана жогорку категория үчүн - 180 сааттан кем эмес кесиптик өнүгүүнүн шайкештигин эсептейт жана тариздейт;
- Экинчи кадам. Арызданууучунун ыктыярдуу аттестациядан өтүүгө топтоочу баллдын жалпы санын критерийлер боюнча эсептейт жана өзүн-өзү баалоо формасында тариздейт. 2 - категория үчүн керектүү баллдардын саны - 5 баллдан кем эмес, 1 – категория үчүн - 7 баллдан кем эмес, жогорку категория үчүн - 9 баллдан кем эмес.
- Үчүнчү кадам. 1 жана 2 - пунктту салыштырып, колдо болгон документтердин негизинде кайсы категорияга туура келерин аныктайт. Мында кесиптик өнүгүү сааттарынын саны боюнча биринчи пункт милдеттүү болуп саналаарын эске алуу зарыл, аттестацияланууччу топтоо критерийлери боюнча баллдын керектүү санын алуу үчүн бир нече пункт боюнча гана шайкештигин тастыктай алат.
- Төртүнчү кадам. Квалификациялык тестирлөөдөн өтүү арызында талапкер болгон категорияны көрсөтөт.
- Бешинчи кадам. Формага кол коет жана топтолгон санарип портфолиосун тиркейт.

Жогоруда көрсөтүлгөн бардык кадамдар ыктыярдуу аттестациядан өтүүгө арыз берүүчүнүн Өзүн-өзү баалоо формасынын 3_Тиркемесинин формасына ылайык тариздешет (Чек-барак).

27. Ведомстволук мекеме эксперттик комиссиянын курамын жана анын ишинин регламентин өз алдынча түзөт жана бекитет. Ведомстволук мекеменин алдында түзүлгөн эксперттик комиссия белгиленген тартипте аттестацияланууучулардын катталган санариптик арыздарды жана Санариптик портфолиосунун Талаптарына карата 4_Тиркемесине ылайык карайт.

28. Билдирилген квалификациялык категорияны тастыктоо үчүн аттестацияланууучуну тестирлөөгө киргизүү жөнүндө чечимди эксперттик комиссия берилген документтердин санарип портфолиосун талдоонун негизинде кабыл алат.

29. Аттестацияланууучуну тарабынан билдирилген квалификациялык категорияны тастыктоо үчүн тестирлөөгө киргизүү боюнча эксперттик комиссиянын негизги функциясы төмөнкүдөй:

- аттестацияланууучунун арызын карайт. Арыздын формасы ушул Эрежелердин 1-Тиркемесинде, Жеке маалыматтарды иштеп чыгууга макулдугу боюнча Формасы ушул Эрежелердин 2-Тиркемесинде тиркелет;
- берилген санарип портфолионун билдирилген категорияга ылайыктуулугуна талдоо жүргүзөт;
- квалификациялык тестирлөөгө киргизүү жөнүндө чечимин ведомстволук мекеменин жетекчилигине киргизет.

30. Аттестацияланууучу тарабынан берилген документтердин санарип портфолиосу:

29.1. Аттестациядан мурунку 5 жыл үчүн билдирилген категорияга кесиптик өнүгүү сааттарынын (квалификациясын жогорулатуу, тренингдерде, курстарда, семинарларда окутуу) шайкештигин тастыктоо:

2-категория үчүн - кеминде 108 саат, анын ичинде:

- квалификацияны жогорулатуунун пландуу мамлекеттик курстарында квалификацияны жогорулатуу (72 сааттан кем эмес);
- башталгыч/орто билим берүү жана мектеп окуучуларын тарбиялоо маселелери боюнча квалификацияны жогорулатуунун башка курстарына, семинарларга же тренингдерге катышуу (жалпысынан 36 сааттан кем эмес).

1-категория үчүн-кеминде 144 саат, анын ичинде:

- квалификацияны жогорулатуунун пландуу мамлекеттик курстарында квалификацияны жогорулатуу (72 сааттан кем эмес);

- башталгыч/орто билим берүү жана мектеп окуучуларын тарбиялоо маселелери боюнча квалификацияны жогорулатуунун башка курстарына, семинарларга же тренингдерге катышуу (жалпысынан 72 сааттан кем эмес).

- Жогорку категория үчүн-180 сааттан кем эмес кесиптик өнүгүү, анын ичинде:
- квалификацияны жогорулатуунун пландуу мамлекеттик курстарында квалификацияны жогорулатуу (72 сааттан кем эмес);
- башталгыч/орто билим берүү жана мектеп окуучуларын тарбиялоо маселелери боюнча квалификацияны жогорулатуунун башка курстарына, семинарларга же тренингдерге катышуу (жалпысынан 108 сааттан кем эмес).

29.2. Тастыктоочу документтердин санарип портфолиосу ар кандай билим берүү провайдерлери тарабынан берилген күбөлүктөр жана сертификаттары болуп эсептелинет.

29.3. Күндузгү жана дистанттык форматтагы курстар, семинарлар жана тренингдерини сертификаттары каралат жана эсепке алынат.

31. Топтоочу баллдын билдирилген категорияга шайкештигин тастыктоо жол-жобосу топтоочу критерийлердин тизмесине ылайык жүзөгө ашырылат. Ушул Эрежелердин 4_Тиркемесиндеги топтолмо критерийлердин тизмеси боюнча зарыл болгон бардык топтоочу баллдын саны суммада:

- 2-категория үчүн - 5 баллдан кем эмес,
- 1-категория үчүн - 7 баллдан кем эмес,
- жогорку категория үчүн - 9 баллдан кем эмес.

32. Аттестациянын биринчи этабы - квалификациялык категория ыйгарууга билдирилген талаптарга (экинчи, биринчи же жогорку квалификациялык категория) ылайыктуулугун аныктоого аттестацияланууучунун катталган документтеринин санарип портфолиосу экспертизалоодон натыйжалары боюнча аттестацияланууч тестирлөөгө уруксат алат же албайт.

33. Эксперттик комиссия тарабынан аттестациялануучулардын тапшырган документтеринин санарип портфолиосу каттоо мөөнөтү аяктагандан кийин 14 жумушчу күндүн ичинде каралат. Белгиленген каттоо мөөнөтү аякттагандан кийин документтердин санарип портфолиосу кабыл алынбайт.

34. Эгерде билдирилген квалификациялык категория тастыкталбаса, мугалим акы төлөө негизде бир жылдан эрте эмес убакытта кайталап арыз берүүгө укуктуу.

VI. Тестирлөөнү өткөрүү

35. Аттестациялануучуларды тестирлөө компьютердик технологияны колдонуу менен күндүзгү режимде жүргүзүлөт.

36. Аттестацияланууучуларды тестирлөөдөн өткөрүү орду Бишкек жана Ош шаарларында билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан аныкталат:

- Бишкек шаарында Бишкек шаарынын, Ысык-Көл, Талас, Нарын жана Чүй облустарынын жалпы билим берүүчү уюмдарынын аттестацияланууучулары үчүн тестирлөө өткөрүү орду аныкталат;
- Ош шаарында Ош шаарынын, Баткен, Жалал-Абад жана Ош облустарынын жалпы билим берүү уюмдарынын аттестацияланууучулары үчүн тестирлөө өткөрүү орду аныкталат.

37. Тестирлөө процессинде ведомстволук мекемеге компьютердик технологияны колдонуу жана тестирлөөнүн стандарттык жол-жобосун, тестирлөө өткөрүүнүн ачык-айкындыгын жана объективдүүлүгүн: шарттарды (өткөрүү ордун электрондук форматтагы техникалык жана программалык камсыздоо, зарыл техникалык жабдуулар менен жабдуу), убакытты, натыйжаларды критерийдин негизинде эсептөөнү (тестирлөөнүн түрлөрү боюнча жыйынтыктарды электрондук эсептөө ыкмасы колдонулат)сактоо боюнча жоопкерчилик жүктөлөт, тестирлөөнүн мазмунунун сапаты жана тестирлөөдөн өтүү мезгилинде аттестацияланууучулардын жана ведомстволук мекеменин кызматкерлеринин коопсуздугун камсыздоо милдеттери жүктөлөт.

38. Тесттик материалдар жабык типтеги тапшырмаларды (бир туура жоопту тандоо менен тапшырмалар) кошуу аркылуу заманбап тестологияны колдонуу менен түзүлөт.

39. Тесттердин суроолору атайын программаны колдонуу менен кокустук тандоо методу (рандом) менен түзүлөт.

40. Ведомстволук мекеменин тесттик базасы көптөгөн тесттик тапшырмаларынан турат, бул бир борбордо тесттен өткөн бир нече адам бирдей тапшырмаларды аткаргандагы кырдаалды жокко чыгарат, ИПНди киргизүү учурунда программа автоматтык түрдө ар бир тастыкталган адам үчүн тесттердин кайталанбаган версиясын жаратат.

41. Тестирлөө аяктагандан кийин аттестацияланууучунун жыйынтыгы компьютердин экранында ошол эле заматта чагылдырылат, ал жерде программалык камсыздоо компьютердин мониторунда тестирлөөнүн жалпы жыйынтыктарын көрсөтөт, андан кийин маалыматтардын купуялуулугун камсыз кылуу үчүн талапкердин ИПН гана (аттестацияланууучунун аты-жөнүн көрсөтпөстөн) көрсөтүү менен 2 нускада "Тестирлөөнүн жыйынтыгы жөнүндө протокол" формасында (мындан ары - протокол) басылып чыгарылат.

42. Протоколдо аттестацияланууучунун ИПН (аттестацияланууучунун аты-жөнүн көрсөтүлбөйт) жана үч багыттын ар бири боюнча топтолгон баллдын саны жана пайыздык (%) көрсөткүчтөр өз өзүнчө көрсөтүлөт

43. Аттестацияланууучунун паспорту менен маалыматтарды салыштырып жана тактагандан кийин протокол 2 нускада ведомстволук мекеменин аудиторияда жооптуу системдик администратору тарабынан басып чыгарылат. Басылган протоколго "алдым" деген белги коюлуп, тестирлөөдөн өткөн аттестациялоочуга кол коюлат, ал тестирлөө өткөрүлгөн уюмдун канцелярдык мөөрү менен күбөлөндүрүлөт. Бир нускасы аттестацияланууучуга берилет, экинчиси - ведомстволук мекеменин архивинде андан ары сактоо үчүн системдик администратордо калат.

44. Тестирлөө түрүндөгү аттестация 3 бөлүктөн турат. Баалоо жааты жана аттестацияланууучуларды тестирлөөгө бөлүнгөн убакыт ведомстволук мекеме тарабынан жөнгө салынат жана белгиленет.

45. Компьютердик техниканы тестирлөө жана техникалык текшерүү башталаардын алдында аттестацияланууучуларга нускама берүүгө кошумча убакыт 30 мүнөткө чейин белгиленет.

46. Аттестацияланууучулардын тестирлөөнүн жыйынтыктарын чыгаруу эрежелери төмөнкүдөй тартипте белгиленет:

- тест суроолорунун жалпы саны - 100;
- тестирлөөнүн максималдуу упайы - 100 балл;
- ар бир туура жооп үчүн 1 балл, ар бир туура эмес жооп үчүн 0 балл белгиленет.

47. Бестирлөөнүн жалпы босого баллынын деңгээли жыл сайын билим берүү тармагындагы ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан жөнгө салынып турат.

48. Экинчи квалификациялык категорияны ыйгарууга аттестацияланууучуларды тестирлөөнүн жалпы босого баллынын деңгээли 70 баллдан төмөн эмес, биринчи квалификациялык категория 75 баллдан төмөн эмес жана жогорку квалификациялык категория максималдуу баллдан 80 баллдан төмөн эмес болууну түзөт.

49. Тест бөлүмдөрү боюнча тесттик суроолордун саны, тесттерди аткаруу убактысы (бирдик мүнөттө), баалоо критерийлери (бирдик балл менен) жана жалпы босого деңгээли (бирдик балл менен) төмөнкүдөй тартипте белгиленет (1-таблицаны караңыз):

Таблица 1.

Бөлүктөр	Тест бөлүмдөрү	Суроолордун саны	Убакыт (өлчөө бирдиги-мүнөт)	Баалоо критерийлери (өлчөө бирдиги – балл)	Квалификациялык категориялар боюнча босого балл		
					Экинчи	Биринчи	Жогорку

<table>
<tr><td>1</td><td>Педагогика жана психология боюнча билим</td><td rowspan="3">100 (так)</td><td rowspan="3">2 саат 20 мүнөт (так)</td><td rowspan="3">100 (так)</td><td rowspan="3">Жалпы босого деңгээли 70 баллдан кем эмес</td><td rowspan="3">Жалпы босого деңгээли 75 баллдан кем эмес</td><td rowspan="3">Жалпы босого деңгээли 80 баллдан кем эмес</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Кесиптик компетенттүүлүк кесиптик компетенттүүлүк (Кыргыз Республикасынын ченемдик жана укуктук актылары, IT - технологиялары ж. б.)</td></tr>
<tr><td>3</td><td>предметтик компетенттүүлүк (кесиптик билим берүү жөнүндө дипломдогу маалыматка ылайык тиешелүү квалификация боюнча предметтик компетенттүүлүк, предметти окутуунун методикасы ж.б.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Бардыгы 100 суроо</td><td>Баардыгы 2 саат 20 мүнөт</td><td>100 балл</td><td>70 баллдан кем эмес</td><td>75 баллдан кем эмес</td><td>80 баллдан кем эмес</td></tr>
</table>

50. Тестирлөөнүн ар бир бөлүмү боюнча өз-өзүнчө босого деңгээлин ала албаган аттестацияланууучу билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен билдирилген квалификациялык категорияга аттестациядан өтпөй калды деп аныкталат.

51. Билдирилген квалификациялык категориясы ырасталбаган учурда мугалим акы төлөөнүн негизинде бир жылдан эрте эмес убакытта кайталап аттестациядан өтүүгө укуктуу.

VII. Тестирлөө эрежелери

52. Аттестацияланууучулар ведомстволук мекеме тарабынан бекитилген тизмелик курам боюнча тестирлөөгө киргизилет.

53. Тестирлөө учурунда аттестацияланууучунун жумушчу столунда паспорту жана зарыл болгон учурда дары-дармектери, суусу жана тамак-ашы болууга тийиш.

Ушул Эрежелерде каралбаган башка буюмдарды аттестацияланууучулар аудиторияда жеке буюмдары үчүн атайын бөлүнгөн жерге калтырышат. Аттестацияланып жаткан адамдын буюмдарынын арасында мобилдик таандыгы бар болсо, анда алар өчүрүлгөн абалда болушу керек.

54. Тестирлөөгө катышууга уруксат берилген аттестацияланууучу тестирлөө өткөрүлгөн күнү жанында паспортунун түп нускасы жана мектептин директорунун колу жана мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн иштеген жеринен маалымкаты (3х4 өлчөмүндөгү сүрөтү менен) болушу керек. Эгерде паспорттун түп нускасын жана мектептин директорунун колу жана мектептин мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн иштеген жеринен маалымкатты (3х4 өлчөмүндөгү сүрөтү менен) аттестацияланууучу көрсөтпөсө, тестирлөөгө киргизүү уруксаты берилбейт.

55. Тестирлөөгө катышуу үчүн билдирилген, бирок жүйөөлүү же жүйөөлүү эмес себептер менен тестирлөө өткөрүү күнүнө келбеген аттестацияланууучу үчүн кошумча тестирлөө өткөрүү каралбайт.

56. Аттестациялоочуга тестирлөөгө катышууга тыюу салынат:

- байланыш каражаттарын, электрондук-эсептөө техникасын, фото, аудио жана видео аппаратураларды, маалымдама материалдарды, жазуу жүзүндөгү жазууларды жана маалыматты сактоонун жана берүүнүн башка каражаттарын алып жүрүүгө;
- тестирлөө учурунда жүрүм-турум эрежелерин бузуу: башка адамдар менен баарлашуу, бир нерсени берүү, тест-администратордун кабары жок жайда орун которуштуруу же бир компьютерден экинчи компьютерге көчүү, тест-администраторлордун өз милдеттерин аткаруусуна тоскоолдук кылуу, башка аттестацияланууучулардан жоопторду жокко чыгаруу, башка талапкерлерге тест аткарууга тоскоолдук кылуу, тест учурунда башка аттестацияланууучулар менен сүйлөшүү, тестирлөө мезгилинде башка аттестацияланууучуга материалдарды берүү, аудиториядан тест-администратордун уруксатысыз чыгып кетүү (жүйөлүү себептерсиз: ажаткана, дары ичүү зарылдыгы ж.б.), аттестацияланууучу жайдан чыкканда тест-администраторго электрондук тесттик материалдардын сакталган вариантын көрсөтүүгө милдеттүү.

57. Жогоруда көрсөтүлгөн эрежелер бузулган учурда аттестацияланууучу тестирлөөдөн кайра тестирлөөгө кирүү укугунан ажыратылат, бул тууралуу протокол түзүлөт, ага тест-администратор, аттестацияланууучу жана байкоочу кол коет (видео жазуу архивде сакталат).
58. Эгерде тестирлөөдөн өтүү учурунда аттестацияланууучу ден соолугунун абалы же башка объективдүү себептер боюнча тесттерди аткарууну уланта албай калса, анда ага тестирлөөнү мөөнөтүнөн мурда аяктоо укугу берилет. Тест-администратор медициналык кызматкердин, байкоочулардын катышуусунда мөөнөтүнөн мурда аяктагандыгы жөнүндө акт түзөт. Тестирлөөдөн чыгаруу же тестти мөөнөтүнөн мурда аяктоо жөнүндө Акт ведомстволук мекемеге берилет.
59. Эгерде тестирлөө процессинде пайда болгон компьютердеги техникалык мүчүлүштүктөрдөн (же башка) улам аттестацияланууучу тестирлөөнү аяктоого үлгүрбөй калса, аттестацияланууучу үчүн тестирлөө токтотулат. Аттестацияланууучунун компьтеринин бузуктугу оңдолгон учурда тестирлөөнү кайрадан баштоого мүмкүнчүлүк берилет. Тест-администратор системалык администратор менен бирдикте ошол аттестацияланууучу үчүн байкоочулардын катышуусунда тестирлөөнү токтотуу (же улантуу) жөнүндө акт түзөт. Бул жөнүндө Акт ведомстволук мекемеге берилет.
60. 15 мүнөттөн көп эмес убакыт кечиккен талапкерге тестке катышууга жол берилет.

VIII. Ведомстволук мекеменин функциялары

61. Ведомстволук мекеме аттестацияны уюштурууда жана өткөрүүдө өзүнүн ишинде ушул Эрежелерди жана ушул Эрежелердин 2-пунктуна ылайык Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын жетекчиликке алат.
62. Билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган иш-чаралардын бекитилген планы менен аттестация өткөрүү жөнүндө буйрук чыгарат жана аттестация башталганга чейин кеминде бир ай мурда билим берүүнү башкаруунун аймактык органдарына жана ведомстволук мекемелерге буйрук жиберет.
63. Ведомстволук мекеме билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын аттестация өткөрүү жөнүндө буйругун алгандан кийин 5 жумушчу күндүн ичинде аттестацияланууучулардын арыздарын санариптик платформада каттоонун башталышынын жана аякташынын мөөнөтүн аныктайт. Тестирлөөнү өткөрүүнүн графиги (тестирлөө өткөрүлүүчү жер, датасы жана нөөмөтү) аттестацияланууучулардын санариптик портфелинин экспертизасынын жыйынтыгы боюнча ведомстволук мекеме тарабынан белгиленет.

64. Ведомстволук мекеме аттестациялоо боюнча тиешелүү документтердин санарип портфолиосун тиркөө менен аттестацияланууучуларды каттоонун бирдиктүү электрондук системасын иштеп чыгат жана өзүнүн локалдык деңгээлинде бекитет. Билим берүүнү башкаруунун аймактык органдары, жалпы билим берүү уюмдарынын директорлору жана аттестацияланууучулар менен бул максат үчүн даярдалган тренажерлорду, видеороликтерди жана уюштуруу ишинин башка түрлөрүн пайдалануу менен маалыматтык түшүндүрүү иштерин жүргүзөт.

65. Ведомстволук мекеме аттестациялоону уюштуруу жана өткөрүү боюнча методикалык материалдарды иштеп чыгат: вебинарлар, анимациялык видеороликтер, тесттик тренажерлор, аларды өзүнүн санариптик платформасында жайгаштырат. Мугалимдер аттестацияга даярдык көрүү боюнча маалыматты сайттын шилтемеси аркылуу ала алышат https://ncokoit.kg/.

66. Ведомстволук мекеме талапкерлерди тестирлөөгө киргизүүнү жүзөгө ашырат.

67. Ведомстволук мекеме аттестацияланууучуларга тестирлөө системасына кирүү үчүн шифрлерди (коддорду) берүү механизмдерин өзүнүн локалдуу деңгээлинде иштеп чыгат жана бекитет, аттестацияланууучулардын арасында түшүндүрүү иштерин жүргүзөт.

68. Ведомстволук мекеме тестирлөөнү уюштурууда жана даярдоодо төмөнкүлөрдү камсыз кылат:

- белгиленген мөөнөттүн аралыгында тестирлөө өткөрүүнү администрациялоо (тестирлөөнүн жол-жоболорун жана механизмдерин даярдоону камсыз кылуу);
- тестирлөөнүн методологиясын жана дизайнын санариптик форматта иштеп чыгуу (өлчөө үчүн материалдар санариптик форматта иштелип чыгат);
- тестирлөөнү санариптик тестирлөө форматында өткөрүүнү камсыздоо (санариптик технологияларды колдонуу аркылуу);
- тренажерлорду иштеп чыгууну камсыз кылуу жана аттестацияланууучулардын тапшырмаларынын форматтары менен таанышуу;
- аттестацияланууучулар үчүн тесттик суроолор боюнча видеороликтерди жана вебинарларды, тренажерлорду, электрондук каттоо жана экспертизалоо үчүн керектүү санарип портфолиосун өзүнүн жергиликтүү сайтына жайгаштыруу;
- зарыл жабдуулар менен камсыз болушун инвентаризациялоо жана талдоо (жумушчу компьютерлердин санын так аныктоо, жогорку ылдамдыктагы интернеттин болушу, ошондой эле чектелген жерлерде компьютердик тестирлөөнү ийгиликтүү уюштуруу үчүн алдын ала диагностикадан өткөн шарттардын болушу);

- тестирлөөнүн материалдарынын жашыруундуулугун жана сакталышын камсыз кылуу, кагаз жана электрондук булактарда сактоо мөөнөтү 10 жыл болгон документтердин архивин түзүү.

- техникалык персоналды жана администраторлорду санариптик форматта тестирлөөгө окутуу;

- билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга жана педагогикалык коомчулукка андан аркы саясатты кабыл алуу үчүн жибериле турган фактылык маалыматтарга негизделген стратегиялык пландоо, талдоо үчүн зарыл болгон аттестациялануучуларды тестирлөөнүн натыйжалары жөнүндө ишенимдүү маалымат берүү.

69. Ведомстволук мекеме тестирлөө өткөрүү үчүн тест-администраторлорунун функцияларын комплекттөө жана аткарылышын камсыз кылуу боюнча жоопкерчилик тартат:

- тест-администраторлордун курамын комплектөө;

- тестирлөөнү уюштуруу жана өткөрүү бөлүгүндө тест-администраторлорунун функцияларын аныктоо жана бекитүү;

- аттестациялануучулар үчүн нускаманы өткөрүү;

- аттестациялануучуларды каттоо;

- тестирлөө өткөрүүдө тестирлөөнүн бардык катышуучулары тарабынан белгиленген эрежелердин так сакталышын камсыз кылуу;

- тест-администраторлор тарабынан белгиленген эрежелерди так сактоо: педагогикалык этиканы сактоо, жылуу маанайдагы атмосферасын түзүү, тестирлөөнүн белгиленген документтерин өз убагында жүргүзүү.

70. Ведомстволук мекеме билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга тестирлөөнүн натыйжалары жөнүндө отчет берет.

71. Ведомстволук мекеменин отчету аттестацияга катышкан мугалимдердин тизмесин, тестирлөө өткөрүүнүн графигин жана алган баллдардын натыйжаларын квалификациялык категорияларга ылайык чектик деңгээлин көрсөтүүнү камтыйт.

72. Тесттик суроолор түрүндөгү аттестациянын өлчөө материалдары ведомстволук мекеме тарабынан локалдык деңгээлинде иштелип чыгат жана бекитилет, алар өзүнө төмөнкүлөрдү камтыйт: иштеп чыгуу, которуу, апробациялоо, адаптациялоо, верификациялоо жана экспертизалоо, бекитүү жана тестирлөө, натыйжаларды иштеп чыгуу.

73. Ведомстволук мекеме аймактык билим берүү органдарына аттестациялануучуларды кийинки этапка, тестирлөөгө киргизүү же киргизбөө жөнүндө маалыматтарды тестирлөө башталганга чейин 14 жумушчу күн мурда эсептик окуу жылындагы тестирлөөнүн графигин көрсөтүү менен кабарлоо жиберет.

74. Ведомстволук мекеме тесттик суроолорду иштеп чыгууда жана бекитүүдө, пайдаланууда жана сактоодо алардын жашыруундуулугун камсыз кылуу боюнча коргоо чараларынын сакталышы үчүн жоопкерчилик тартат.

75. Ведомстволук мекеме аттестацияны сапаттуу уюштуруу, жалпы билим берүү уюмдарынын директорлору менен тренажерлор боюнча даярдык иштерин өткөрүү үчүн аттестациялоо тапшырмаларынын форматтары менен таанышуу максатында билим берүүнү башкаруунун аймактык органдары жана дайындалган улуттук координаторлор (районо/гороно адистери) менен белгилүү иштерди жүргүзөт.

76. Ведомстволук мекеме билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга орто аралык маалымат берет (тестирлөө графиги, тактап айтканда, региондор боюнча аттестацияландардын саны, ар бир предметтик багыт боюнча аттестациялануучулардын тобун түзүү, аттестациялоонун датасы жана убактысы боюнча расписание ж.б.), зарыл болгон учурда аттестация өткөрүү боюнча иш-аракеттер планын оңдоо.

77. Компьютердик технологияларды колдонуу аркылуу электрондук формада тестирлөө өткөрүү үчүн тандалып алынган билим берүү уюмдары техникалык шарттар менен, анын ичинде белгилүү бир предметтик багыт боюнча аттестациялануучулардын белгилүү бир санын бир убакта отургузуу үчүн компьютерлердин зарыл болгон саны менен камсыз болушу керектигин алдын ала даярдайт.

IX. Тест администраторунун жана оператордун функциялары персоналдык компьютердин (системдик администратордун)

78. Тест-администратордун функционалдык ыйгарым укуктары:

- өткөрүлүп жаткан тестирлөөнүн максатын жана милдетин билүүсү;
- талапкерлер үчүн тестирлөө процессинин маанилүүлүгүн билүү, ар бир тест тапшыруучуга алардан эмне талап кылынарын так түшүндүрүү;
- тестирлөөгө катышуу үчүн тандалып алынган тизме боюнча талапкерлерди аудиторияга (тестирлөө өткөрүү үчүн атайын бөлүнгөн жерге) жайгаштыруу;
- талапкерлердин жеке буюмдарын (сумкалар, китептер, уюлдук телефондор ж. б.) атайын бөлүнгөн жерде сактоону камсыз кылуу;
- талапкерлердин аудиторияда жүрүм-турум эрежелерин сактоосун камсыз кылуу;
- инсандыгын тастыктаган документтин (паспорттун) негизинде идентификацияны жүргүзүү идентификациялоодон кийин тестирлөөгө жол берилет;

- (1) тестирлөөнү тиешелүү тартипте өткөрүүнү камсыз кылуу, (2) талапкерлердин тестирлөөнү толук аяктоосу жана (3) тестирлөө өткөрүү протоколунун бардык пункттарын милдеттүү түрдө толтуруу;
- баалоонун бардык маалыматтарынын сакталышын жана купуялуулугун камсыз кылуу үчүн жоопкерчиликти жүктөө;
- тестирлөөнүн бардык жол-жоболорун ырааттамага ылайык өткөрүүнү камсыздоо.

79. Персоналдык компьютердин операторунун (системдик администратордун)функционалдык ыйгарым укуктары:
- талапкерлерди тестирлөөнүн бардык мезгилинин жүрүшүндө программалык камсыздоону уюштурууну, орнотууну жана коштоону камсыз кылуу;
- зарыл болгон учурда талапкерлерге идентификациялоонун формасын туура толтуруу маселелери боюнча нускамалык жардам көрсөтүү;
- тестирлөө үчүн компьютерде программанын иштешин камсыз кылуу жана анын ишин токтотуу, программадан чыгуу, серверге жүктөөнү ишке ашыруу (тестирлөөнүн бардык этаптарынан кийин);
- жыйынтыктын протоколдорун 2 нускада басып чыгаруу жана аттестацияланууучуларга берүү болуп эсептелет.

X. Көз карандысыз байкоочулардын функциялары

80. Билим берүү уюмунда откорулуучу тестирлөө процессинин ачык-айкындуулугун жана объективдүүлүгүн камсыз кылуу үчүн ыктыярдуу негизде компетенттүү органдардын жана жарандык сектордун өкүлдөрүнүн ичинен 3 же 1 адамдан кем эмес көз карандысыз байкоочулардын тобу (мындан ары – көз карандысыз байкоочу) түзүлүшү мүмкүн, ал аттестация башталганга чейин бир жума мурда билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет.

81. Билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тестирлөөнү өткөрүүнүн мөөнөттөрү жөнүндө маалыматты көз карандысыз байкоочуга тестирлоо башталганга чейин бир жума мурда жеткирет жана алардын функциялары менен тааныштырат.

82. Көз карандысыз байкоочу тестирлөө өтүүчү жерге жол-жобо башталганга чейин келүүгө милдеттүү.

83. Көз карандысыз байкоочунун жанында анын ким экендигин ырастоочу документи болууга тийиш.

84. Тестирлөө учурунда көз карандысыз байкоочу тестирлөөнү уюштуруу жана өткөрүү жол-жобосунун сакталышын көзөмөлдөйт.

85. Көзкарандысыз байкоочуга аудиторияны таштап, бөтөн нерселерди жасоого тыюу салынат: окуу, компьютерде иштөө, сүйлөшүү ж. б.
86. Көз карандысыз байкоочу компьютерлердин мониторундагы тесттерге кирүү штрих коддорун берүүдө жана натыйжаларды алууда катышат.
87. Аттестациялануучу тестирлөөнүн жыйынтыктарын алгандан кийин көз карандысыз байкоочу кагаз жүзүндөгү протоколго кол кое алат. Жол-жобонун бузулушу же тартип сакталбагандыгы аныкталган учурда көз карандысыз байкоочу кагаз жүзүндөгү протоколго тиешелүү белги коюуга тийиш.
88. Байкоочулардын тестирлөө өткөрүлгөн жерде болуу убактысы чектелбейт.
89. Көз карандысыз байкоочуга тестирлөө процессине кийлигишүүгө тыюу салынат (тест тапшыруучулардын жана администраторлордун көңүлүн ар кандай суроолор жана сын - пикирлер менен алагды кылуу, аудиторияда мобилдик байланыш каражаттарын, фото жана видео аппаратураларды, жеке портативдүү компьютерлерди жана башка каражаттарды пайдалануу).

XI. Техникалык комиссиянын функциялары

90. Бирдиктүү критерийлердин сакталышын камсыз кылуу жана тестирлөөдө талаш – тартыштуу техникалык маселелерди чечүү, аттестацияланучулардын укуктарын коргоо максатында аттестацияланучулардын апелляциялык арыздарын кароо боюнча Республикалык техникалык комиссия (мындан ары-комиссия) түзүлөт, ал өз ишин жергиликтүү шарттарды эске алуу менен онлайн же оффлайн режиминде жүргүзөт.
91. Комиссиянын курамына төмөнкүлөр кирет: төрага, төраганын орун басары, катчы, жалпы билим берүү уюмдарынын директорлорунан, предметтик мугалимдерден жана коомчулуктун өкүлдөрүнөн турган комиссиянын мүчөлөрү. Комиссиянын саны жана курамы ведомстволук мекеме тарабынан аныкталат.
92. Аттестацияланучулардын арыздарын кароо тестирлөөнү кайра тапшыруу болуп саналбайт. Арыздарды кароонун жүрүшүндө тестирлөөнүн техникалык бөлүгүнүн тууралыгы гана текшерилет.
93. Апелляция техникалык комиссиянын катчысы тарабынан тестирлөөнүн жыйынтыгы чыккандан кийин онлайн/оффлайн режиминде кабыл алынат.
94. Комиссиянын курамы кабыл алынып жаткан чечимдерге таасир этиши мүмкүн болгон кызыкчылыктардын кагылышуусу мүмкүн болбогондой түзүлөт.
95. Комиссиянын отурумуна тестти өткөргөн администратор жана оператор катышууга тийиш.

96. Комиссиянын жыйыны, эгерде ага комиссиянын мүчөлөрүнүн 2/3 бөлүгү катышса укуктуу болуп саналат. Комиссиянын төрагасы жок болгон учурда анын милдеттерин орун басары аткарат.
97. Комиссияда пикир келишпестиктер пайда болгондо добуш берүү жүргүзүлөт жана чечим көпчүлүк добуш менен бекитилет. Добуштар тең болуп калган учурда төраганын добушу чечүүчү болуп саналат.
98. Техникалык апелляцияга арыз тестирлөөгө катышкан аттестацияланууучуларга тестирлөө аяктагандан кийин 1 (бир) сааттын ичинде берилет.
99. Апелляцияга арыздар техникалык себептер боюнча каралат. Апелляциялык арызда баяндалган конкреттүү фактылар каралууга тийиш. Апелляцияга келип түшкөн арыздар комиссия тарабынан 5 жумушчу күндүн ичинде каралат.
100. Комиссиянын чечими ведомстволук мекеме аныктаган форма боюнча протокол менен таризделет, ага комиссиянын төрагасы жана бардык мүчөлөрү кол коюшат.
101. Комиссиянын жыйындарынын протоколдору тестирлөөнү өткөрүүгө жооптуу ведомстволук мекемеде жыл бою сакталат.
102. Жыйынтыгы менен арыз ээсине электрондук почта аркылуу билдирилет.

XII. Жыйынтыктарды чыгаруу

103. Аттестацияланган мугалимдердин тизмелик курамы ар бир аттестациянын циклинде билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругу менен бекитилет жана билим берүүнү башкаруунун аймактык органдарына жана жалпы билим берүү уюмдарына төмөнкүдөй тартипте жеткирилет:
- аттестацияланган мугалимдердин тизмелик курамын бекитүү жөнүндө билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын буйругунун көчүрмөсү электрондук документтештирүү системасы (ЭДС) боюнча жөнөтүлөт;
- сайттарга жайгаштырылат www.edu.gov.kg жана https://ncokoit.kg.

104. Аттестациядан өткөн мугалимдерге билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган тарабынан квалификациялык категория ыйгарылгандыгы жөнүндө санариптик квалификациялык сертификат толутурулат жана QR-код менен таризделет, (QR-коддо аттестацияланууучу жөнүндо уникалдуу маалымат жазылат), ал билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын санариптик платформасында жайгаштырылат.

105. Квалификациялык сертификаттын формасы ушул Эрежелердин 6_Тиркемесине ылайык тиркелет.
106. Аттестациялоонун ар бир циклинин жыйынтыгы боюнча билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органдын санариптик трансформация бөлүмү тарабынан аттестацияланган мугалимдер жөнүндө маалыматтар базасы менен санарип платформа түзүлөт, ал сайттарга жайгаштырылат www.edu.gov.kg жана https://ncokoit.kg.
107. Ар бир циклди аттестациялоонун жыйынтыгы билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органынын жана ведомстволук мекеменин сайттарында жарыяланат.
108. Ведомстволук мекеме аттестациянын жыйынтыгын чыгаруу боюнча кайтарым байланыш жүргүзөт жана билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик органга отчет берет.

XIII. Каржылоо

109. Ведомстволук мекемеге тесттик суроолордун базасын иштеп чыгуу жана түзүү, аттестациялануучуларды санариптик каттоо үчүн санариптик платформаны түзүү, аттестацияланып жаткан санарип портфолиосу арызда билдирилген квалификациялык категориянын талаптарына шайкештигин аныктоого экспертиза жүргүзүү, аттестацияны өткөрүү, жыйынтыктарын иштеп чыгуу жана башкалар боюнча акы төлөөнү ишке ашырууга байланышкан финансылык каражаттар республикалык бюджеттин каражаттарынан аныкталат жана берилет.
110. Аттестациянын жыйынтыгы боюнча жогорку, биринчи же экинчи квалификациялык категориялар ыйгарылган мамлекеттик же муниципалдык менчик түрүндөгү жалпы билим берүү уюмдарында иштеген мугалимдерге Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин "Билим берүү системасындагы педагогикалык жана айрым категориядагы кызматкерлердин эмгек акысын төлөөнүн шарттары жөнүндө" (билим берүү системасындагы кызматкерлердин педагогикалык жана айрым категорияларынын эмгегине акы төлөө жөнүндө жобо) 2022-жылдын 30-мартындагы №181 токтомуна ылайык кошумча акы төлөө белгиленет.
111. Аттестациянын жыйынтыгы боюнча жогорку, биринчи жана экинчи квалификациялык категориялар ыйгарылган жеке менчик формасындагы жалпы билим берүү уюмдарында иштеген мугалимдерге уюштуруучунун чечими боюнча гана өздүк же Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына каршы келбеген башка каражаттардан кошумча булактарынан акы төлөө белгилениши мүмкүн.
112. Жалпы билим берүү уюмдарынын мугалимдерине квалификациялык категория үчүн үстөк акы билим берүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу

мамлекеттик органдын буйругунун негизинде квалификациялык категория ыйгарылган айдан кийинки айдын 1-күнүнөн тартып төлөнөт.

113. Мугалимдерге аттестациянын жыйынтыгы боюнча ыйгарылган квалификациялык категориялар эмгек китепчесине жазылат.

114. Аттестациядан тест түрүндө өтүү үчүн дайындалган жерине чейин жана кайра келүү үчүн аттестацияланууючулардын иш сапараына сарпталган (жол киресине, тамак-ашы жана жатаканасы) байланышкан чыгымдар алардын өздүк каражаттарынын эсебинен төлөнөт.

115. Билдирилген квалификациялык категория ырасталбаган учурда мугалим акы төлөө негизинде бир жылдан эрте эмес убакытта кайталап тестирлөөдөн өтүүгө укуктуу.