

Тиркеме
Кыргыз Республикасынын
министрлер кабинетине караштуу
Мамлекеттик кызмат жана
жергиликтүү өз алдынча башкаруу
иштери боюнча мамлекеттик
агенттигинин 26-жылдын 2023-
сентябрындагы "269" буйругу
менен бекитилген

Тестирлөөнүн катышуучуларынын келишинин тартиби

Тестирлөө бөлүмүнүн (борборунун) залына тестирлөөнүн катышуучуларынын келишинин тартиби (мындан ары — Тартип) Кыргыз Республикасынын министрлер кабинетине караштуу Мамлекеттик кызмат жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу иштери боюнча мамлекеттик агенттиктин (мындан ары – Агенттик) имаратынын ичиндеги тартипти жана коопсуздукту сактоо үчүн иштелип чыккан.

Тестирлөө Агенттиктин имаратынын 3-кабаттагы 301 (каб) тестирлөө залында өткөрүлөт, Бишкек шаары, Чүй проспекти, 122 дареги боюнча.

Тестирлөө бөлүмүнүн (борборунун) жетектөөчү адистери (администраторлор) тестирлөөдөн бир күн мурда контролдук-өткөрүү пунктуна тестирлөөнүн катышуучуларынын тизмесин беришет.

Тестирлөө жуманын иш күндөрү макулдашылган графикке ылайык, белгиленген убакытта жүргүзүлөт:

1-топ: тестирлөөнүн катышуучуларын каттоо саат 09:00дөн 09:30га чейин жүргүзүлөт. Тестирлөө саат 09:30да башталып, саат 10:50дө аяктайт;

2-топ: тестирлөөнүн катышуучуларын каттоо саат 10:50дөн 11:10го чейин жүргүзүлөт. Тестирлөө саат 11:10до башталып, саат 12:30да аяктайт;

3-топ: тестирлөөнүн катышуучуларын каттоо саат 13:30дан 14: 00гө чейин жүргүзүлөт. Тестирлөө саат 14: 00дө башталып, саат 15:20да аяктайт;

4-топ: тестирлөөнүн катышуучуларын каттоо саат 15:20дан 15:50гө чейин жүргүзүлөт. Тестирлөө саат 15: 50дө башталып, саат 17:10до аяктайт.

5. Келүүчүлөрдүн тартибин жана коопсуздугун сактоо максатында мамлекеттик органдын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын персоналды башкаруунун ыйгарым укуктуу кызматкери тарабынан тестирлөөнүн катышуучуларын колдонуудагы Тартип менен кеңири инструктаж жана тааныштыруу жүргүзүлөт.

Тест залына баруу эрежелери:

- агенттиктин имаратына кирүү паспорту болгон учурда контролдоо-өткөрүү пункттары аркылуу, ал эми ал жүйөлүү себептер боюнча жок болгон учурда — аскердик билеттин, айдоочунун күбөлүгүнүн же колдонуудагы кызматтык күбөлүктүн "ТК Кжжжк" тиркемеси менен катталган санариптик паспорт (бул жагдайларды ырастоочу тиешелүү документтерди көрсөтүү менен алмаштыруу же жоготуу) аркылуу ишке ашырылат;

- тестирилөөнүн графикинде белгиленген убакытка чейин күн мурунтан келген адамдар мамлекеттик органдын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын персоналды башкаруунун ыйгарым укуктуу кызматкерин агенттиктин 1-кабаттагы имаратынын фойесинде күтүшү керек;

- мамлекеттик органдын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын персоналды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу кызматкеринде каттоодон (каттоо барагындагы кол тамга) өткөндөн кийин, белгиленген убакытта тестирилөөнүн катышуучуларынын тобу мамлекеттик органдын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын персоналды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу кызматкеринин коштоосунда тестирилөө залына 3-кабатка көтөрүлөт;

- тестирилөө залына киргенде тестирилөөнүн катышуучулары уюлдук телефондорун өчүрүп, тестирилөө залынын администраторуна бериши керек, ошондой эле сырткы кийимдерин чечип, кирүүдө бардык ашыкча буюмдарды (сумкалар, папкалар ж. б.) калтырышы керек;

- администратор тарабынан паспорттор текшерилгенден кийин тестирилөөнүн катышуучулары компьютерлерге отурушат жана тестирилөө системасына кирүү үчүн идентификациядан өтүшөт;

- тестирилөөнүн катышуучуларына агенттикте компьютердик тестирилөөдөн өтүү эрежелери жөнүндө презентация көрсөтүлөт;

- тестирилөө башталаардын алдында администратор компьютердик тестирилөө жол-жобосу боюнча кеңири нускама берет жана тестирилөөнүн катышуучуларынын суроолоруна жооп берет;

- белгиленген убакытта тутум мүмкүнчүлүктү активдештирет жана тестирилөөнүн катышуучулары тестирилөө процессине киришет;

- тестирилөө аяктагандан кийин тестирилөөнүн катышуучулары буюмдарын алып, тестирилөө залынан чыгып, дароо агенттиктин имаратынан чыгып кетишет.

Мамлекеттик органдын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын персоналды башкаруунун ыйгарым укуктуу кызматкерлери жогоруда көрсөтүлгөн графикке так багыт алууга жана графикте белгиленген убакытта тестирилөөнүн катышуучуларынын уюштурулган барууларын камсыз кылууга милдеттүү.

Мамлекеттик органдын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын персоналды башкаруунун ыйгарым укуктуу кызматкерлеринин милдеттерине төмөнкүлөр кирет:

- тестирилөөнүн графикин ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашкандан кийин тестирилөөнүн өткөрүлө турган жери жана убактысы жөнүндө тестирилөөнүн катышуучуларына билдирүү;

- тестирилөөнүн катышуучуларын алдын ала каттоо.

Тесттин катышуучулары баштоодон мурун:

- бекитилген графикке ылайык келүү убактысын топтор боюнча сактоо;

- тестирилөө башталганга чейин мамлекеттик органдын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын персоналды башкаруу боюнча ыйгарым укуктуу кызматкеринде каттоо барактарына катталуу;

- тестирилөө залынын компьютердик жабдууларына жана офистик оргтехникасына аяр мамиле жасоо жана мамлекеттик органдын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын персоналды башкаруунун ыйгарым укуктуу кызматкерлеринин жана тестирилөөнүн администраторлорунун көрсөтмөлөрүн аткаруу.

Тестирилөөнүн катышуучуларына тыюу салынат:

- тестирилөө залынан башка Агенттиктин кызматкерлеринин кеңселерине барыңыз;

- тестирилөө учурунда башка катышуучулар менен сүйлөшүп, администратордун уруксатысыз тест залынан чыгып кетиңиз;

- колдонуу Женибек жана тестирилөө учурунда башка техникалар;

- тестирилөөдөн өткөндөн кийин, тестирилөөдөн өтүү үчүн белгиленген убакыт графигинен тышкары, Агенттиктин имаратынын ичинде болуңуз.

11. Тестирилөөнүн администраторлору милдеттүү:

- тестирилөө башталганга чейин тестирилөө жүргүзүү үчүн жайды даярдоо жана бардык зарыл материалдарды текшерүү;

- белгиленген убакытта тестирилөөнүн катышуучуларынын тобун тестирилөө залына киргизүү;

- тестирилөө системасына кирүү үчүн идентификациялоодон өтүүдө тестирилөөнүн катышуучуларына көмөк көрсөтүү;

- негизги, предметтик жана логикалык тесттер боюнча тестирилөө өткөрүү;

- тестирилөөдөн өтүп жатканда залдагы тартипке көз салуу;

- тестирилөөнүн натыйжаларын иштеп чыгууга жана тестирилөөнүн протоколун ошол эле күнү мамлекеттик органдын/жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын персоналды башкаруунун ыйгарым укуктуу кызматкерине берүүгө.