

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ  
«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՂԵՁ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ  Դ. Մարտիրոսյան

Կոտայքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջի կառավարման

խորհրդի նախագահ

16  2018 թվական

## ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՂԵԿԱՎԱՐ ԵՎ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ  
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ, ԽՐԱԽՈՒՍՄԱՆ (ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ  
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՇԱՀԱԴՐԴՄԱՆ) ԿԱՄ  
ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԵՆԹԱԴԿԵԼՈՒ

ՀՐԱԶԴԱՆ 2018

## 1. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Գնահատման ընթացակարգը դիտարկվում է Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի ղեկավար և մանկավարժական աշխատողների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկելու գործիքակազմ, ինչպես նաև նրանց մասնագիտական կարողությունները կատարելագործելու, համապատասխան աջակցություն ապահովելու և սահմանված պահանջները վերանայելու նախապայման:

Գնահատման ընթացակարգը կազմված է հետևյալ հիմնական գործընթացներից՝

- ղեկավարներ և մանկավարժական աշխատողների մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների դիտարկում և **գնահատում**,
- գնահատման արդյունքներով՝ *խրախուսման կամ պատասխանատվության ձևի (եղանակի) մասին* որոշման ընդունում և համապատասխան առաջարկի ներկայացում ու դրա հիմնավորում,
- ղեկավարներ և մանկավարժական աշխատողների *գիտելիքների ու կարողությունների* **բարելավմանն ուղղված միջոցառումների** մասին առաջարկությունների ներկայացում,
- ղեկավարների և դասավանդողների *գրադուներների նկարագրերով* նրանց նկատմամբ սահմանված **պահանջների վերանայման** մասին առաջարկությունների ներկայացում:

Բացի այդ, սկզբնական շրջանում քոլեջի տնօրինությունը, խորհրդակցելով Խորհրդի հետ, սահմանում է ղեկավար և մանկավարժական աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների շրջանակը՝ համապատասխանեցնելով դրանք *պաշտոնի նոր նկարագրերով* սահմանված պահանջներին:

Ընթացակարգի իրականացման բոլոր գործընթացները կազմակերպվում և վերահսկվում են Խորհրդի կողմից: Տնօրենը ապահովում է դրա գործարկման համար անհրաժեշտ բոլոր պայմանները:

Ստորև ներկայացվում են վերոնշյալ գործընթացների իրականացման երաշխավորվող եղանակները:

## 2. ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

### Գնահատման հիմնական սկզբունքներն ու մոտեցումները

Գնահատման հիմնական սկզբունքներն են անկախությունը, օբյեկտիվությունը և զաղտնիությունը: Գնահատման իրականացման ընթացքում անհրաժեշտ է ղեկավարվել պաշտոնի նկարագրերով և գնահատվողների պաշտոնի նկատմամբ սահմանված այն պահանջներով, որոնք բխում են ուսումնական հաստատության կանոնադրական նպատակներից ու խնդիրներից: Գնահատման արդյունքների վրա էական ազդեցություն պետք է ունենա գնահատվողի կարողությունների փաստացի դիտարկման արդյունքների և սահմանված պահանջների նկատմամբ համեմատական վերլուծության արդյունքները:

Գնահատումը պետք է առաջին հերթին ուղղված լինի անձնակազմի մասնագիտական գիտելիքների, կարողությունների և կատարողականության մակարդակի բացահայտմանը,

սակայն պետք է նպատակ հետապնդի նաև պարզել գնահատվողի աշխատանքային շահադրդվածության (մոտիվացիայի) աստիճանը, նրա մասնագիտական ներուժը և առկա աշխատանքային խնդիրները հետազայում նրա որակավորման բարձրացման անհատական կարիքները որոշարկելու և կատարողականության բարելավմանն ուղղված անհրաժեշտ գործողությունները պլանավորելու նպատակով:

### **Գնահատման ընթացակարգերը**

Քոլեջում գնահատման ընթացակարգը ներդնելուց հետո առաջին ուսումնական տարվա ընթացքում գնահատումն իրականացվում է մեկ անգամ, իսկ հետագա տարիներին՝ երկու տարին մեկ անգամ: Ընդ որում, առաջին գնահատման արդյունքներով խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման որևէ միջոցներ չեն կիրառվում: Այն նպատակ ունի միայն բացահայտել դասավանդողների գիտելիքների ու կարողությունների առկա վիճակը, հատկապես դրանց բացերն ու կատարողականության թերությունները, ի ցույց դնել դրանք գնահատվողին հնարավորություն ընձեռելով նրան լուծել այդ խնդիրները մինչև հաջորդ գնահատումը, միաժամանակ, անհրաժեշտ աջակցություն ցուցաբերելով այն հարցերում, որոնք դասավանդողն ինքնուրույն լուծել չի կարող (օրինակ՝ մասնակցություն վերապատրաստման դասընթացների և այլն):

Գնահատման արդյունքով պատասխանատվության ենթարկված ղեկավարների և մանկավարժական աշխատողների կատարողականության հնարավոր արագ բարելավում ապահովելու նպատակով, նրանք 6-ից 12 ամսվա ընթացքում ենթարկվում են կրկնակի գնահատման:

Գնահատման համար կիրառվում է փաստաթղթերի համակարգ, որը ներկայացված է Հավելվածում:

Գնահատման ընթացակարգը բաղկացած հետևյալ հաջորդական փուլերից՝

1. նախնական փուլ, որի ընթացքում հավաքվում են հետագա գնահատման համար անհրաժեշտ նախնական տեղեկությունները,
2. հարցազրույց գնահատվողի հետ,
3. գնահատվողի աշխատանքի փաստաթղթային և գործնական ուսումնասիրություն,
4. տեսական և գործնական թեստավորում (ոչ պարտադիր),
5. հանդիպումներ և հարցազրույցներ շահագրգիռ կողմերի հետ,
6. կարողությունների և կատարողականության վերջնական գնահատում,
7. գնահատվողի կարողությունների և կատարողականության բարելավման վերաբերյալ արաջարկությունների մշակում:

### **Նախնական փուլ**

Գնահատման նախնական փուլում Խորհրդի կողմից սահմանվում է հաստատության անձնակազմի անդամների գնահատման ժամանակացույց՝ որում յուրաքանչյուր աշխատակցի գնահատման ողջ գործընթացին տրամադրում է 4 աշխատանքային օր (էթե իրականացվում է նաև գնահատվողի տեսական և գործնական թեստավորում, ապա 5

աշխատանքային օր): Գնահատման միջոցառումների պայմանական բաշխումն՝ ըստ օրերի, ներկայացված է ստորև բերված աղյուսակում.

Օրեր	Գնահատման գործընթացի միջոցառումներ
I օր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• գնահատվողը լրացնում է «Ինքնագնահատման թերթիկը»</li> <li>• գնահատվողի անմիջական ղեկավարը լրացնում է «Նախնական գնահատման թերթիկը»</li> </ul>
II օր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• գնահատվողը ծանոթանում է լրացված «Նախնական գնահատման թերթիկին»</li> <li>• գնահատողը ծանոթանում է «Ինքնագնահատման թերթիկին» և «Նախնական գնահատման թերթիկին»</li> <li>• իրականացվում է հարցազրույց գնահատվողի հետ</li> <li>• իրականացվում է գնահատվողի վարչական և(կամ) մեթոդական փաստաթղթային ուսումնասիրություն</li> </ul>
III օր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• իրականացվում է գնահատվողի աշխատանքի գործնական ուսումնասիրություն</li> <li>• Իրականացվում են հանդիպումներ և հարցազրույցներ շահագրգիռ կողմերի հետ:</li> </ul>
IV օր	• Իրականացվում է գնահատվողի տեսական և գործնական թեստավորում
V օր	• Իրականացվում է գնահատվողի կարողությունների և կատարողականության վերջնական գնահատում և արդյունքների ներկայացում Խորհրդին:

Ժամանակացույցով հստակ սահմանվում է նաև յուրաքանչյուր գնահատվողի հետ հարցազրույցի օրն ու ժամը, որից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ գնահատվողին Խորհրդի քարտուղարության կողմից տրամադրվում է «Ինքնագնահատման թերթիկը», որը նա պետք է լրացնի սեփական աշխատանքի ընթացքն ու արդյունքներն ամփոփելու, վերլուծելու, ինչպես նաև որոշակի ինքնագնահատում կատարելու նպատակով:

Գնահատվողի անմիջական ղեկավարը լրացնում է «Նախնական գնահատման թերթիկը» գնահատվողի կարողությունների և կատարողականության մակարդակի մասին իր կարծիքն արտահայտելու նպատակով:

Գրանցված թերթիկները հանձնվում են գնահատող(ներ)ին, իսկ այլ անձանց դրանք տրամադրվել չեն կարող բացառությամբ ծագած վեճերի հարթման համար անհրաժեշտ դեպքերի:

### *Հարցազրույց գնահատվողի հետ*

Գնահատվողի հետ հարցազրույցը պետք է տեղի ունենա ճիշտ նշանակված օրն ու ժամին: Հարցազրույցը, որին հատկացվում է առավելագույնը մեկ ժամ, իրականացնում է (են) գնահատող(ներ)ը՝ դեմ առ դեմ:

Գնահատողները նախապես կազմում են հարցազրույցի ծրագիրը, որը պետք է բավարար ժամանակ հատկացնի բոլոր քննարկվելիք հարցերին: Հարցազրույցը պետք է անցկացվի բարյացակամության մթնոլորտում և տրամադրի անկեղծ քննարկման:

### ***Գնահատվողի աշխատանքի փաստաթղթային և գործնական ուսումնասիրություն***

Այս փուլն իրականացվում է գնահատվողի կողմից վարած (լրացված) և/կամ մշակված փաստաթղթերի հնարավորինս լայն շրջանակի ուսումնասիրության միջոցով՝ նպատակ ունենալով պարզել, թե որքանով են դրանք համապատասխանում գնահատվողի պաշտոնի նկարագրով սահմանված պահանջներին: Առանձին գնահատվում է յուրաքանչյուր տեսակի փաստաթղթի համապատասխանությունը վերոնշյալ պահանջներին:

Գնահատող(ներ)ի պահանջով՝ թե՛ գնահատվողը, թե՛ հաստատության ղեկավարությունը պետք է նրան(ց) տրամադրեն գնահատվողի աշխատանքին վերաբերող անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

Գնահատվողի աշխատանքի գործնական ուսումնասիրությունն իրականացվում է նրա աշխատանքի բնականոն ընթացքի դիտման եղանակով, օրինակ՝ վարած դասերին, համապատասխան ամբիոնի նիստերին, նրա մասնակցությամբ այլ աշխատանքային (ներառյալ՝ դասավանդման հետ կապված) միջոցառումներին գնահատող(ներ)ի ներկա գտնվելու միջոցով:

Գնահատման համապատասխան եղանակներն ընտրվում են գնահատող(ներ)ի կողմից՝ իրենց հայեցողությամբ՝ էլեկտրոնային կապակցահարմարությունից: Գնահատող(ներ)ը չպետք է որևէ կերպ միջամտեն գնահատվողի աշխատանքային գործունեությանը կամ խաթարեն այն:

Ինչպես և փաստաթղթային գնահատման ժամանակ, այս դեպքում նույնպես պետք է ուսումնասիրվի և գնահատվի գնահատվողի կատարողականության համապատասխանությունը պաշտոնի նկարագրով սահմանված պահանջներին՝ ըստ առանձին աշխատանքային գործընթացների կատարման չափանիշների:

### ***Տեսական և գործնական թեստավորում (ոչ պարտադիր)***

Գնահատվողի պաշտոնի նկարագրով սահմանված այն գիտելիքներն ու կարողությունները, որոնք հնարավոր չէ բացահայտել դիտումների կամ փաստաթղթերի ուսումնասիրության միջոցով (օրինակ՝ արդիական մասնագիտական տեղեկատվությանը, օտար լեզուներին, համակարգչային և այլ տեխնիկային տիրապետելը), ստուգվում են տեսական և գործնական թեստավորման միջոցով: *Գնահատման գործընթացի այս փուլը, սակայն, պարտադիր չէ և կարող է իրականացվել միայն դրա համար անհրաժեշտ ռեսուրսների առկայության դեպքում*

Թեսթերը կազմում են գնահատողները՝ գնահատվողի կողմից դասավանդվող առարկային (մոդուլներին) վերաբերող ոլորտի մասնագետների աջակցությամբ, իսկ

թեսթավորումն անցկացվում է ուսումնական հաստատությունում՝ խորհրդի սահմանված կարգով:

Գնահատվողները թեսթավորումից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ ծանոթանում են թեստային հարցերին և առաջադրանքներին:

Գնահատվողի տեսական և գործնական թեսթավորման օրյեկտիվությունն ապահովելու նպատակով՝ այն իրականացվում է գնահատողների՝ առնվազն 3 հոգուց բաղկացած խմբի կողմից:

### ***Հանդիպումներ և հարցազրույցներ շահագրգիռ կողմերի հետ***

Գնահատվողի աշխատանքի որակի մասին առավել օրյեկտիվ կարծիք կազմելու նպատակով գնահատողները հանդիպումներ և հարցազրույցներ են անցկացնում նաև նրա աշխատանքի ընթացքի և/կամ արդյունքների հետ առնչվող անձանց հետ:

Այդ անձանց ցանկը կարող է ներառի

- հաստատության նույն ամբիոնի (բաժնի, առարկայական և ցիկլային հանձնաժողովի և այլն) մանկավարժներ՝ առնվազն 3 հոգի,
- հաստատության ղեկավար աշխատողներ, որոնց ենթակայությամբ աշխատում է գնահատվողը՝ առնվազն 2 հոգի,
- ուսանողներ, ում դասավանդում է գնահատվողը՝ առնվազն 3 հոգի,
- ուսանողների ծնողներ՝ առնվազն 5 հոգի,
- այն կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, որոնց հետ համագործակցում է հաստատությունը (կամ, որոնք հաստատության գործունեության շահառու են), և միաժամանակ՝ շփվում գնահատվողը՝ առնվազն 1 հոգի յուրաքանչյուր կազմակերպությունից:

Հանդիպումների ու հարցազրույցների ընթացքում պետք է պարզվեն հարցվողների կարծիքները գնահատվողի մասնագիտական կարողությունների և անձնային հատկանիշների դրսևորումների մասին, ինչպես նաև բացահայտվեն գնահատվողի գործունեության օրյեկտիվ արդյունքները: Այս հարցումների արդյունքներն արձանագրվում են գնահատողի կողմից՝ հետագայում վերջնական գնահատման համար օգտագործելու նպատակով:

Հաստատության Խորհուրդը և տնօրինությունը աջակցում են գնահատող(ներ)ին հարցվողների հետ կապեր հաստատելու գործում:

### ***Կարողությունների և կատարողականության վերջնական գնահատում***

Նախորդ փուլերի ընթացքում հավաքված տեղեկությունների վերլուծության հիման վրա կատարվում է գնահատվողի կարողությունների և կատարողականության վերջնական գնահատում, որը ներկայացվում է «Գնահատման թերթիկով»:

Գնահատումը կատարվում է՝ ըստ պաշտոնի նկարագրով սահմանված բոլոր պահանջների՝ պատասխանատվության և բարդության սահմանված աստիճանին համապատասխան: Աշխատանքային գործընթացների կատարման յուրաքանչյուր չափանիշի համար տրվում է գնահատական ըստ հետևյալ սանդղակի.

ա) գերազանցում է,

բ) բավարարում է լիարժեք,

գ) բավարարում է՝ որոշ թերություններով,

դ) չի բավարարում:

Գնահատման թերթիկում բերվում են նաև բացահայտված թերությունների և/կամ գերազանցության հիմնավորումները:

Բացի այդ, գնահատական է տրվում նաև գնահատվողի շահադրդվածության աստիճանին և մասնագիտական ներուժին: Նշվում են նաև գնահատվողի աշխատանքի արդյունավետ կատարմանը խոչընդոտող խնդիրները՝ ըստ գնահատողի դիտարկումների:

Գնահատման լրացված թերթիկը տրամադրվում է նախ՝ գնահատվողին՝ ծանոթանալու նպատակով, ապա՝ Խորհրդին՝ գնահատվողի նկատմամբ հնարավոր խրախուսանք կիրառելու կամ նրան պատասխանատվության ենթարկելու մասին որոշում կայացնելու համար: Համապատասխան իրավական ակտով պետք է սահմանվի, որ Խորհրդի այս որոշումը պարտադիր է հաստատության տնօրենի կողմից կատարման համար: Անհամաձայնության դեպքում հարցը կարգավորվում է հաստատության տնօրենի և Խորհրդի միջև բանակցությունների միջոցով, իսկ դրանց արդյունքում փոխհամաձայնության չհանգելու դեպքում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Քոլեջի տնօրենի գնահատման պարագայում, նրան պատասխանատվության ենթարկելու մասին Խորհրդի որոշումը ներկայացվում է հաստատության պետական լիազոր մարմնին, իսկ խրախուսանք կիրառելու մասին որոշումը՝ տնօրենին:

#### ***Գնահատվողի կարողությունների և կատարողականության բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում***

Գնահատող(ներ)ը մշակում է (են) առաջարկություններ գնահատվողի կարողությունների և կատարողականության բարելավման վերաբերյալ, որտեղ հստակ նշվում են այն գիտելիքները, կարողությունները, ինչպես նաև անձնական հատկանիշները, որոնք բարելավման կամ ձևավորման կարիք ունեն: Կարող են կատարվել առաջարկություններ ուսուցման, վերապատրաստման, որակավորման բարձրացան կոնկրետ դասընթացների մասնակցելու վերաբերյալ:

#### **Գնահատողները**

Գնահատման նախնական փուլում քոլեջի Խորհուրդն ընտրում է գնահատողներին, որոնց թեկնածությունների առաջադրման և հաստատման կարգը նախապես սահմանում է ինքը՝ Խորհուրդը: Գնահատող կարող է լինել նաև Խորհրդի անդամներից յուրաքանչյուրը՝ բացառությամբ քոլեջի աշխատողների և ուսանողների: Գնահատողների կազմը քննարկվում է քոլեջի ղեկավարի հետ, սակայն վերջնական որոշումը կայացնում է Խորհրդի նախագահը:

Գնահատողները պետք է ընտրվեն համապատասխան որակավորում կամ փորձ ունեցող անձանց թվից, որոնք տիրապետում են գնահատման վերը նշված բոլոր գործողությունների իրականացման կարողություններին:

Գնահատողների, ընդհանուր առմամբ, պետք է բավարարեն հետևյալ պահանջները՝

- բարձրագույն կրթություն,

- գնահատման մեթոդաբանության և տեխնիկայի իմացություն,
- հաղորդակցվելու գերազանց կարողություններ,
- բանակցություններ և հարցազրույց վարելու կարողություն,
- ՄԿՈՒ ոլորտի լավ իմացություն,
- կառավարման հարցերի գերազանց իմացություն,
- թիմում աշխատելու կարողություն,
- տեղեկատվության վերլուծության և տվյալների մշակման կարողություն,
- կայունություն սթրեսի և այլ պրոբլեմային իրավիճակների հանդեպ:

Խորհուրդների կողմից նախապես ընտրված գնահատողները մինչև իրենց աշխատանքին անցնելը անցնում են համապատասխան վերապատրաստում, որը կազմակերպվում է ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության սահմանված կարգով:

### **3. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻՑ ԲՆՈՂ ՀԵՏԵՎԱՆՔՆԵՐԸ**

Գնահատման արդյունքների հիման վրա Խորհուրդը որոշում է կայացնում յուրաքանչյուր գնահատվողի նկատմամբ խրախուսանք կիրառելու, նրան պատասխանատվության ենթարկելու կամ նրա նկատմամբ որևէ միջոց չկիրառելու վերաբերյալ, որն ի կատար է ածվում հաստատության տնօրենի կողմից (տնօրենի որպես գնահատվողի հանդես գալու դեպքում, նրան պատասխանատվության ենթարկելու որոշումը, Խորհրդի առաջարկության հիման վրա, ընդունվում և իրականացվում է հաստատության լիազոր պետական մարմնի կողմից): Խրախուսանքների և տույժերի չափերն ու ձևերը ըստ գնահատման արդյունքների, նախապես սահմանվում են Խորհրդի որոշմամբ: օրինակելի տարբերակները:

#### **Խրախուսման ձևերը և չափերը**



Գերազանցած կատարման չափանիշներ, % կատարման չափանիշների ընդհանուր քվից (մյուս կատարման չափանիշների լիարժեք ապահովման դեպքում)	Խրախուսման ձևը և չափը
100	Միանվագ դրամական պարգևատրում և վազագույն աշխատավարձի չափով
75-99	Միանվագ դրամական պարգևատրում և վազագույն աշխատավարձի 50% չափով
50-74	Միանվագ դրամական պարգևատրում և վազագույն աշխատավարձի 30% չափով
25-49	Միանվագ դրամական պարգևատրում և վազագույն աշխատավարձի 10% չափով
25-ից ցածր	Շնորհակալության հայտարարում

Խրախուսման շարունակական բնույթ կրող միջոցների ազդեցությունը շարունակվում է մինչև հաջորդ գնահատումը:

**Պատասխանատվության հնարավոր տեսակները**

Պատասխանատվության տեսակները կարող են սահմանվել ըստ գնահատման արդյունքների՝ ստորև բերված *օրինակելի* սանդղակի համաձայն.

Թերություններով ապահոված կատարման չափանիշներ, % կատարման չափանիշների ընդհանուր քվից (մյուս կատարման չափանիշների լիարժեք ապահովման դեպքում)	Տույժի տեսակը
25-ից ցածր (0-ից բարձր)	Նկատողություն
25-49	Խիստ նկատողություն
50-ից բարձր	Աշխատանքային պայմանագրի լուծում

**4. ԱՄՓՈՓԻՉ ԴՐՈՒՑՔՆԵՐ**

Գնահատման գործընթացի ամփոփման հիման վրա քոլեջի խորհուրդը տնօրենի հետ համատեղ նախատեսում է միջոցառումներ (օրինակ վերապատրաստման դասընթացներ):

**Գնահատման գործընթացի ֆինանսավորումը**

Գնահատման միջոցառումների իրականացման, ինչպես նաև աշխատողների ֆինանսական շահադրդման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները նախատեսվում են քոլեջի տարեկան նախահաշվում՝ շահույթի 50% չափով:

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրեն



Գ. Գևորգյան