

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՉ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ՝  Ս. Մարտիրոսյան

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի

կառավարման խորհրդի նախագահ

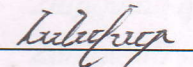
«16»  2018 թվական

Կանոնակարգ

Հարցումների անցկացման

Քննարկվել և հավանության է արժանացել

ԿՏՊԲ-ի ուսումնամեթոդական խորհրդի կողմից

«24»  2018թ.

Հրազդան 2018

1. Հիմնական դրույթները

- 1.1. Հարցումների անկացման կարգը սահմանում է դասախոսների, աշխատակիցների, ուսանողների, շրջանավարկների և գործատուների հարցումների նպատակները, առարկան, հարցման անցկացման կարգը և պարբերականությունը ԿՏՊԲ-ում:
- 1.2. Կանոնակարգի դրույթները կիրառելի են ԿՏՊԲ-ի որակի ներքին ապահովման կենտրոնի, կառուցվածքային ստորաբաժանումների, քոլեջի տնօրինական խորհրդի կողմից նախաձեռնած հարցումների նկատմամբ:
- 1.3. Հարցումների նպատակն է ԿՏՊԲ-ում ուսումնական և կրթական գործընթացից ուսանողների, շրջանավարտների և գործատուների բավարարվածության աստիճանի մշտադիտարկումը, կրթության որակի ապահովումը ԿՏՊԲ-ում:
- 1.4. Հարցումներն ուղղված են կրթության գործընթացներին, միտումներին ու սոցիալական երևույթներին ուսանողների, դասախոսների, աշխատակիցների, շրջանավարտների և գործատուների տեղեկացվածության և բավարարվածության բացահայտմանը:
- 1.5. Հարցումները որակի մշտադիտարկման, վերլուծության և գնահատման մեխանիզմ են:
- 1.6. Հարցումները օգտագործվում են ուսումնասիրվող գործընթացի բարելավման, գնահատման, շահակիցների հետ հետադարձ կապի, նոր նախագծերի մշակման նպատակով:
- 1.7. Հարցումների անցկացման կանոնակարգի մեջ փոփոխություններն ու լրացումները հաստատվում են նույն կարգով՝ որակի ներքին ապահովման կենտրոնի առաջարկությամբ:

2. Քոլեջում մշտադիտարկման առարկա կարող է հանդիսանալ՝

- Ուսումնասիրության որակը
- Դասավանդող անձնակազմի որակը և հմտությունները
- Ռեսուրսների և նրանց ապահովման որակը
- Կրթական ծառայությունների գործունեության որակը
- Կառավարման համակարգի որակը

Այլ:

3. Հարցումների հիմնական պահանջներն են՝

- 3.1. Մասնակցության գաղտնիությունը.
- 3.2. Հարցման գործընթացի համակարգվածության պարբերականությունը.
- 3.3. Հարցման չափանիշների կիրառումը.
- 3.4. Շարունակականությունը.
- 3.5. Տեղեկատվական հազեցվածությունը:

4. Հարցումների անցկացումը

- 4.1. Հարցումների անցկացումը և վերլուծությունը նախաձեռնում է ԿՏՊԲ-ում որակի ներքին ապահովման կենտրոնը՝ քոլեջի տնօրինական խորհրդի հետ համաձայնեցված:
- 4.2. Հարցման ընթացքում ստացած տվյալները կարող են հրապարակվել քոլեջի տնօրինական խորհրդի թույլտվությամբ՝ պահպանելով հարցման մասնակիցների գաղտնիությունը:
- 4.3. Կրթության որակի ապահովման համակարգի հարցումները անց են կացվում տարեկան պլանավորման համաձայն՝ յուրաքանչյուր տարի, ըստ անհրաժեշտության՝ լրացուցիչ հարցերի ներգրավմամբ:
- 4.4. Ուսումնական տարվա սկզբին քոլեջի որակի ներքին ապահովման կենտրոնը կազմում է հարցման պլան-ժամանակացույցը՝ ուսումնական գործընթացի որակի խնդիրները ուսումնասիրելու համար:
- 4.5. Հարցման համար կազմած պլան-ժամանակացույցը հաստատվում է ԿՏՊԲ-ի որակի ներքին ապահովման կենտրոնի կողմից:
- 4.6. Յուրաքանչյուր հարցման անցկացման սկզբից երկու շաբաթ առաջ որակի ներքին ապահովման կենտրոնը քննարկում է հարցման հարցաշարերը՝ հարցման վերաբերյալ իր առաջարկների, հարցերի շտկման կամ լրացուցիչ հարցերի ավելացման համար: Կենտրոնը հնարավորինս հաշվի է առնում բոլոր առաջարկությունները:
- 4.7. Հարցման անցկացումից մեկ շաբաթ առաջ որակի ներքին ապահովման կենտրոնը նշանակում է ներկայացուցիչներ, որոնք պատասխանատու են նախապես տեղեկատվություն տալ հարցման մասնակիցներին հարցման անցկացման նպատակի, վայրի և ժամանակի մասին:
- 4.8. Հարցումների մասնակիցները հարցաթերթիկը լրացնում են ինքնուրույն՝ պահպանելով գաղտնիությունը: Պատասխանները տրվում են ըստ հարցաթերթիկը լրացնելու ուղեցույցի:
- 4.9. Հարցումները անցկացվում են ինչպես թղթային, այնպես էլ էլեկտրոնային եղանակով՝ օգտվելով համապատասխան գործիքներից:
- 4.10. Հարցումները ուղղորդվում են հարցման նպատակները պարզաբանելով և ուսումնական գործընթացի շրջանակներում կազմակերպական ձևերի, ինչպես նաև հարցաթերթիկների նմուշների ցուցադրությամբ, որոնք կիրառվելու են հարցման ընթացքում:
- 4.11. Հարցման արդյունքների համաձայն՝ որակի ներքին ապահովման կենտրոնը կազմում է վերլուծական զեկույց, հարցման արդյունքների վերաբերյալ զեկույցում և քննարկում է որակի ներքին ապահովման կենտրոնի նիստի ժամանակ:
- 4.12. Հարցման տվյալները հաշվի են առնվում ԿՏՊԲ-ում կրթության որակի հետ կապված որոշումների ընդունման ժամանակ:
- 4.13. Հարցաթերթիկները պետք է պահվեն որակի ներքին ապահովման կենտրոնում թղթային տարբերակով՝ մեկ տարվա ընթացքում, էլեկտրոնային տարբերակով՝ 3

տարվա ընթացքում, եթե պահպանման այլ պայմաններ սահմանված չեն:

4.14. Տվյալների հավաքագրումը պետք է կատարվի ըստ նախապես մշակված պլանի և ձևաչափերի: Ըստ դրա՝ կազմվում է անհամապատասխանությունների վերացման գործողությունների ժամանակացույց-պլան:

5. Հարցման թերթիկների մշակում

5.1. Հարցման թերթիկները մշակելիս ուշադրություն է դարձվում հարցերի բովանդակությանը և հաջորդականությանը:

5.2. Գործընթացը պահանջում է .

- Ներկայացնել հարցերը առավելագույնս հստակ և հասկանալի.
- Խուսափել բազմաթիվ պատասխանների ներառումից.
- Մշակել բաց հարցեր՝ շահակիցների կարծիքը քոլեջի կրթության որակի մասին ստանալու համար.
- Ներառել բոլոր բանալի հարցերը՝ ստացված տվյալների հավաստելիության ապահովման համար.
- Բացառել հարցերը, որոնք կխանգարեն իրական վիճակի բացահայտմանը:

5.3. Հարցման թերթիկում հարցերը անհրաժեշտ է բաժանել խմբերի՝

- Բավարարվածությունը ուսումնական գործընթացից
- Բավարարվածությունը քոլեջում տարվող հետազոտական գործընթացներից
- Բավարարվածությունը առկա ռեսուրսներից:

5.4. Հարցման թերթիկը պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը՝

- Հարցման բնույթը և նպատակը.
- Ում կողմից է իրականացվում.
- Հարցերի ներկայացումը «պարզից բարդ» կառուցվածքով.
- Բաց հարցեր.
- Հարցերի պատասխանները պետք է մշակել գնահատման աճման կամ նվազման կարգով՝ հարցաթերթիկների արդյունքների վերլուծության արդյունավետությունը ապահովելու նպատակով:

6. Հարցման արդյունքների մշակում և վերլուծություն

6.1. Տվյալ խնդիրը լուծելու նպատակով նախ և առաջ անհրաժեշտ է կատարել լրացված հարցման թերթիկների հարցերի վիճակագրական վերլուծություն՝ հարցերի առանձին խմբերի համար (թղթային՝ Excel կամ SPSS ծրագրի միջոցով, էլեկտրոնային՝ google forms ձևաչափով): Այնուհետև կատարվում է մշակված տվյալների վերլուծություն՝ հիմնվելով տարբեր տիպի դիագրամների վրա: Վերլուծության հիման վրա կայացվում են որոշումներ կրթական որակի բարելավման ուղղությամբ՝ ըստ առավել թույլ կողմերի:

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրեն



[Handwritten signature]

Գ. Գևորգյան