

Հավելված  
Մասնագիտական կրթության և  
ուսուցման ազգային խորհրդի 2011թ.  
սեպտեմբերի 30-ի N 9 որոշման

### ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽՆԱԿԱՆ (ԱՐՇԵՍՏԱԳՈՐԾԱԿԱՆ) ԵՎ  
ՄԻՋԻՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՂԵԿԱՎԱՐ  
ԵՎ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ, ՆՐԱՆՑ ԽՐԱԽՈՒՍՄԱՆ  
(ԱՅԴ ԹՎՈՒՄ՝ ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՇԱՀԱԴՐԴՄԱՆ) ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ  
ԵՆԹԱՐԿԵԼՈՒ

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ՆՊԱՏԱԿԸ .....	3
2. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ .....	3
3. ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ .....	4
Գնահատման հիմնական սկզբունքներն ու մոտեցումները.....	4
Գնահատման ընթացակարգերը.....	4
Նախնական փուլ .....	5
Հարցազրույց գնահատվողի հետ.....	5
Գնահատվողի աշխատանքի փաստաթղթային և գործնական ուսումնասիրություն .....	5
Տեսական և գործնական թեստավորում (ոչ պարտադիր) .....	7
Հանդիպումներ և հարցազրույցներ շահագրգիռ կողմերի հետ.....	7
Կարողությունների և կատարողականության վերջնական գնահատում .....	8
Գնահատվողի կարողությունների և կատարողականության բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակում.....	9
Գնահատողները .....	9
4. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻՑ ԲԻՆՈՂ ՀԵՏԵՎԱՆՔՆԵՐԸ.....	10
Խրախուսման ձևերն ու չափերը.....	10
Պատասխանատվության հնարավոր տեսակները .....	10
5. ԱՄՓՈՓԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ .....	11
Ղեկավարներ և մանկավարժական աշխատողների գիտելիքների ու կարողությունների բարելավմանն ուղղված միջոցառումների իրականացում.....	11
Ղեկավարներ և մանկավարժական աշխատողների զբաղմունքների նկարագրերով նրանց նկատմամբ սահմանված պահանջների վերանայում .....	11
Գնահատման գործընթացի ֆինանսավորումը .....	11
ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ .....	12

## 1. ՆՊԱՏԱԿԸ

«Նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում ղեկավարներ և մանկավարժական աշխատողների գնահատման, նրանց խրախուսման (այդ թվում՝ ֆինանսական շահադրժման) և պատասխանատվության ենթարկելու ընթացակարգերի (այսուհետև՝ Գնահատման ընթացակարգ) ներդրման նպատակն է բարձրացնել մասնագիտական կրթության և ուսուցման իրականացման արդյունավետությունն ու արդյունավորությունը՝ կրթության կազմակերպման և դասավանդման որակի ապահովման միջոցով:

Գնահատման ընթացակարգի կիրառումը ինչպես ուսումնական հաստատության կոլեգիալ կառավարման մարմին՝ Խորհրդին (այսուհետև՝ Խորհուրդ), այնպես էլ պետական համապատասխան լիազորված մարմին (նախարարությանը) հնարավորություն կընձեռի վերահսկել տվյալ ուսումնական հաստատության ղեկավարների ու մանկավարժների աշխատանքի հիմնական արդյունքները, պարզել նրանց զարգացման կարիքները:

Սույն ուղեցույցի նպատակն է օժանդակել նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների Խորհուրդներին՝ իրենց ուսումնական հաստատություններում համապատասխան ընթացակարգեր մշակելու և ներդնելու գործում՝ առաջարկելով ընդհանուր մոտեցումներ, սկզբունքներ ու մեխանիզմներ, որոնք սակայն պետք է տեղայնացվեն տվյալ ուսումնական հաստատության առանձնահատկություններին համապատասխան:

## 2. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

Գնահատման ընթացակարգը դիտարկվում է հաստատության 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 *զբաղմունքների նկարագրերով* նրանց նկատմամբ սահմանված **պահանջների վերանայման** մասին առաջարկությունների ներկայացում:

Բացի այդ, սկզբնական շրջանում յուրաքանչյուր ուսումնական հաստատությունում տնօրինությունը, խորհրդակցելով Խորհրդի հետ, պետք է է սահմանի (կամ վերանայի, եթե մինչ այդ սահմանված է եղել) ու սահմանված կարգով հաստատի ղեկավար և մանկավարժական

աշխատողների աշխատանքային պարտականությունների շրջանակը՝ համապատասխանեցնելով դրանք *պաշտոնի նոր նկարագրերով* սահմանված պահանջներին:

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

Ստորև ներկայացվում են վերոնշյալ գործընթացների իրականացման երաշխավորվող եղանակները:

### **3. ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ**

#### **Գնահատման հիմնական սկզբունքներն ու մոտեցումները**

Գնահատման հիմնական սկզբունքներն են անկախությունը, օբյեկտիվությունը և գաղտնիությունը: 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 շահադրվածության (մոտիվացիայի) աստիճանը, նրա մասնագիտական ներուժը և առկա աշխատանքային խնդիրները՝ հետագայում նրա որակավորման բարձրացման անհատական կարիքները որոշարկելու և կատարողականության բարելավմանն ուղղված անհրաժեշտ գործողությունները պլանավորելու նպատակով:

#### **Գնահատման ընթացակարգերը**

Ստորև ներկայացվող երաշխավորություններն ուղեցույց են Խորհուրդների համար, որոնք իրենք են որոշում և համապատասխան կանոնակարգով սահմանում տվյալ հաստատության անձնակազմի գնահատման ընթացակարգերը՝ նախատեսելով դրանցում ցանկացած այլ գործիքներ ու մոտեցումներ, որոնք սակայն չեն հակասի գնահատման՝ վերը նշված սկզբունքներին:

Հաստատությունում 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 թեսթավորում (ոչ պարտադիր),
5. հանդիպումներ և հարցազրույցներ շահագրգիռ կողմերի հետ,
6. կարողությունների և կատարողականության վերջնական գնահատում,
7. գնահատվողի կարողությունների և կատարողականության բարելավման վերաբերյալ առաջարկությունների 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 (եթե իրականացվում է նաև գնահատվողի տեսական և գործնական թեսթավորում (տե՛ս 3.2.4 կետը), ապա՝ 5 աշխատանքային օր): Գնահատման միջոցառումների պայմանական բաշխումն՝ ըստ օրերի, ներկայացված է ստորև բերված աղյուսակում.

<b>Օրերը</b>	<b>Գնահատման գործընթացի միջոցառումները</b>
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 լրացված «Ինքնագնահատման թերթիկին» և «Նախնական գնահատման թերթիկին»<sup>1</sup>.</li> <li>• Իրականացվում է հարցազրույց գնահատվողի հետ.</li> <li>• Իրականացվում է գնահատվողի վարչական և (կամ) մեթոդական աշխատանքի փաստաթղթային ուսումնասիրություն:</li> </ul>
III օր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իրականացվում է գնահատվողի աշխատանքի գործնական ուսումնասիրություն.</li> </ul>

<sup>1</sup> Գնահատվողին և նրա անմիջական ղեկավարին ցանկալի է տրամադրել համապատասխանաբար՝ «Նախնական գնահատման թերթիկի» և «Ինքնագնահատման թերթիկի» կրկնօրինակները, իսկ գնահատողին՝ դրանց քննազրեբը՝ գործընթացի ձգձգումներից խուսափելու նպատակով:

	• Իրականացվում են հանդիպումներ և հարցազրույցներ շահագրգիռ կողմերի հետ:
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» (Ձևաթուղթ N<sup>1</sup>), որը նա պետք է լրացնի՝ սեփական աշխատանքի ընթացքն ու արդյունքներն ամփոփելու, վերլուծելու, ինչպես նաև որոշակի ինքնագնահատում կատարելու նպատակով<sup>2</sup>: Ձևաթուղթ N<sup>1</sup>-ը համարվում է նաև ծանուցում գնահատվողին՝ հարցազրույցի ժամկետի մասին:

Գնահատվողի անմիջական ղեկավարը լրացնում է «Նախնական գնահատման թերթիկը» (Ձևաթուղթ N<sup>2</sup>)՝ գնահատվողի կարողությունների և կատարողականության մակարդակի մասին իր կարծիքն արտահայտելու նպատակով:

Լրացված N<sup>1</sup> և N<sup>2</sup> ձևաթղթերը հանձնվում են գնահատող(ներ)ին, ընդ որում՝ N<sup>2</sup> ձևաթղթին կարող է ծանոթանալ միայն գնահատվողը, 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:

Հարցազրույցի հիմնական նպատակն է ծանոթանալ գնահատվողի հետ, ծանոթացնել նրան գնահատման նախատեսված միջոցառումների հետ, լրացուցիչ տեղեկություններ ու պարզաբանումներ ստանալ N<sup>1</sup> և N<sup>2</sup> Ձևաթղթերի հարցերի պատասխանների վերաբերյալ՝ հատուկ ուշադրություն դարձնելով դրանց պատասխանների միջև տեղ գտած անհամաձայնությունների և անհամապատասխանությունների վրա: Հարցերի կողմնորոշիչ ցանկը բերված է Հավելվածում:

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:

Հարցազրույցի արդյունքները գրանցվում են «Հարցազրույցի արձանագրությունում» (Ձևաթուղթ N<sup>3</sup>), որը ստորագրում են երկու կողմերը: Արձանագրությունը պահպանվում է գնահատող(ներ)ի մոտ, սակայն դրա կրկնօրինակը, ըստ պահանջի, կարող է տրամադրվել հաստատության Խորհրդին:

### **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

<sup>2</sup> Ձևաթուղթ N<sup>1</sup>-ի լրացման որակը (ոչ միայն դրանում բերված տեղեկությունները) գնահատող(ներ)ի համար - ինքն կարող է ծառայել գնահատվողի կարողությունների մասին եզրակացություններ անելիս:

պարզել, թե որքանով են դրանք համապատասխանում գնահատվողի պաշտոնի նկարագրով սահմանված պահանջներին (տե՛ս 3.1 կետը): 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՝ ելնելով նպատակահարմարությունից: 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 թեսթավորում (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 թեսթավորման 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 օբյեկտիվությունն ապահովելու նպատակով՝ այն իրականացվում է գնահատողների՝ առնվազն 3 հոգուց բաղկացած խմբի կողմից:

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

Գնահատվողի աշխատանքի որակի մասին առավել օբյեկտիվ 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 օբյեկտիվ 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 կարարողականության վերջնական գնահատում***

Նախորդ փուլերի ընթացքում հավաքված տեղեկությունների վերլուծության հիման վրա կատարվում է գնահատվողի կարողությունների և կատարողականության վերջնական գնահատում, որը ներկայացվում է «Գնահատման թերթիկով» (Ձևաթուղթ N°4):

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 շահադրվածության 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:

Հաստատության 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 հաստատության Խորհուրդն ընտրում է գնահատողներին, որոնց թեկնածությունների առաջադրման և հաստատման կարգը նախապես սահմանում է ինքը՝ Խորհուրդը: Գնահատող կարող է լինել նաև Խորհրդի անդամներից յուրաքանչյուրը՝ բացառությամբ տվյալ հաստատության աշխատողների և ուսանողների: Գնահատողների կազմը քննարկվում է հաստատության 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:

#### 4. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ 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: Ստորև ներկայացվում են դրանց օրինակելի տարբերակները:

##### Խրախուսման ձևերն ու չափերը

Խրախուսման ձևն ու չափը կարող են սահմանվել՝ ըստ գնահատման արդյունքների՝ ստորև բերված օրինակելի սանդղակի համաձայն.

Գերազանցած կատարման չափանիշներ, % կատարման չափանիշների ընդհանուր թվից (մյուս կատարման չափանիշների լիարժեք ապահովման դեպքում)	Խրախուսման ձևը և չափը
100	Հավելավճար աշխատավարձի <sup>3</sup> 30%-ի չափով
75-99	Հավելավճար աշխատավարձի 20%-ի չափով
50-74	Միանվագ դրամական պարգևատրում՝ գհանատվողի միջին աշխատավարձի կրկնապատիկի չափով
25-49	Միանվագ դրամական պարգևատրում՝ միջին գհանատվողի աշխատավարձի չափով
25-ից ցածր	Շնորհակալության հայտարարում

Յուրաքանչյուր հաստատություն ինքնուրույնաբար է սահմանում սանդղակի կառուցվածքը՝ ելնելով առկա ֆինանսական միջոցներից:

Խրախուսման՝ շարունակական բնույթ կրող միջոցների (օրինակ՝ հավելավճար աշխատավարձին) ազդեցությունը շարունակվում է մինչև հաջորդ գնահատումը:

##### Պատասխանատվության հնարավոր տեսակները

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

<sup>3</sup> Կարող է հիմք ընդունվել նվազագույն աշխատավարձը:

<b>Թերություններով ապահովված կատարման չափանիշներ,</b> <i>% կատարման չափանիշների ընդհանուր թվից (մյուս կատարման չափանիշների լիարժեք ապահովման դեպքում)</i>	<b>Տույժի տեսակը<sup>4</sup></b>
25-ից ցածր (0-ից բարձր)	Նկատողություն
25-49	Խիստ նկատողություն
50-ից բարձր	Աշխատանքային պայմանագրի լուծում <sup>5</sup>

## 5. ԱՄՓՈՓԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

### **Ղեկավարներ և մանկավարժական աշխատողների գիտելիքների ու կարողությունների բարելավմանն ուղղված միջոցառումների իրականացում**

Հաստատության անձնակազմի գնահատման արդյունքներից ելնելով՝ Խորհուրդները երաշխավորում են հաստատության ղեկավարներ և մանկավարժական աշխատողների գիտելիքների ու կարողությունների բարելավմանն ուղղված միջոցառումներ (օրինակ՝ նրանց մասնակցությունը համապատասխան վերապատրաստման դասընթացներին), որոնք պետք է ներառվեն հաստատության բիզնես պլանի մեջ: Խորհուրդները նաև աջակցություն են ցուցաբերում այդ միջոցառումների իրականացմանը:

### **Ղեկավարներ և մանկավարժական աշխատողների զբաղմունքների նկարագրերով նրանց նկատմամբ սահմանված պահանջների վերանայում**

Հիմք ընդունելով արդի սոցիալ-տնտեսական զարգացման խնդիրներից բխող՝ նախնական մասնագիտական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության կազմակերպման և իրականացման նկատմամբ պահանջների շարունակական փոփոխությունները, ինչպես նաև հաստատությունների անձնակազմի գնահատման արդյունքների վերլուծությունը՝ Խորհուրդները հաստատությունների ղեկավարների հետ համատեղ մշակում են առաջարկություններ ղեկավարների և դասավանդողների զբաղմունքների նկարագրերով նրանց նկատմամբ սահմանված պահանջների վերանայման վերաբերյալ: Այդ առաջարկությունները, սահմանված կարգով կարող են ներկայացվել ՀՀ զբաղմունքների դասակարգչի համապատասխան բաժիններում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու նպատակով:

### **Գնահատման գործընթացի ֆինանսավորումը**

Գնահատման միջոցառումների իրականացման, ինչպես նաև դրանց արդյունքով՝ ղեկավար և մանկավարժական աշխատողների ֆինանսական շահադրժման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները պետք է նախատեսվեն հաստատությունների տարեկան նախահաշվում: Այդ միջոցների որոշակի մասը կարող է նախատեսվել ու հատկացվել նաև պետական բյուջեից:

<sup>4</sup> Առաջարկվում են ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքով սահմանված տույժերը (223-րդ հոդվածի 1-ին մաս): Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է (ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 223-րդ հոդվածի 3-րդ մաս):

<sup>5</sup> ՀՀ Աշխատանքային օրենսգրքի 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 5-րդ կետի հիմքով:

## ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Ուսումնական հաստատության անվանումը

**Ձևաթուղթ №1**

### ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

(լրացվում է գնահատվողի կողմից՝ անձամբ)

Գնահատվողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Գնահատվողի պաշտոնը

Լրացման ամսաթիվը « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_թ.

Դուք հրավիրվում եք մասնակցելու գնահատման հարցազրույցին, որը տեղի կունենա՝

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_թ., ժամը \_\_\_\_\_ -ին

\_\_\_\_\_ -ում:

հարցազրույցի անցկացման վայրը

Խնդրում ենք լրացնել ինքնագնահատման հետևյալ ձևաթուղթը: Դրան կարող են ծանոթանալ միայն Ձեր անմիջական ղեկավարը և գնահատող(ներ)ը: Առանց Ձեր համաձայնության, այն այլ անձանց չի տրամադրվելու:

Նկարագրեք Ձեր աշխատանքի նպատակը և հիմնական գործողությունները.

---

---

---

---

---

Ձեր աշխատանքում ինչու՞մ եք առավել հմուտ.

---

---

---

---

---

Ձեր պաշտոնի (գրադմունքի) նկարագրով սահմանված ո՞ր աշխատանքային գործընթացներն եք առավել որակով կատարում.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ո՞ր գործողությունների կատարման մեջ եք, Ձեր կարծիքով, թերանում: Նշե՛ք պատճառները.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ձեր գիտելիքներից և/կամ կարողություններից որո՞նք են, որ Ձեր կարծիքով, բարելավման կարիք ունեն.

---

---

---

---

---

Ունե՞ք արդյոք այնպիսի գիտելիքներ, հմտություններ կամ հետաքրքրություններ, որոնք ներկայումս չեք կիրառում Ձեր աշխատանքում, սակայն, որոնք կարող էին օգտագործվել կամ զարգացվել՝ Ձեր աշխատանքային արդյունքների որակը բարձրացնելու համար.

---

---

---

---

---

Արդյո՞ք վերջին 3 տարվա ընթացքում մասնակցել եք մասնագիտական գործունեությունը կատարելագործող վերապատրաստման դասընթացի. ԱՅՈ / ՈՉ (ընդգծել):

Եթե այո՝ Ե՞րբ, որտե՞ղ, ի՞նչ թեմայով (թեմաներով), ի՞նչ տևողությամբ.

---

---

---

---

Արդյո՞ք Ձեր անմիջական ղեկավարի հետ արդյունավետ եք աշխատում: Խնդրում ենք մեկնաբանել.

---

---

---

---

Ի՞նչ ձգտումներ ունեք Ձեր մասնագիտական առաջխաղացման հարցում (եթե այդպիսիք կան).

---

---

---

---

Ինչպիսի՞ աջակցություն կցանկանայիք ստանալ

---

---

---

---



**ՆԱԽՆԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

(լրացվում է գնահատվողի անմիջական ղեկավարի կողմից՝ անձամբ)

Լրացնողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Լրացնողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Գնահատվողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Գնահատվողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Լրացման ամսաթիվը « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_թ.

Խնդրում ենք լրացնել Ձեր ենթակա աշխատողի նախնական գնահատման հետևյալ ձևաթուղթը: Դրան կարող են ծանոթանալ միայն գնահատվողը և գնահատող(ներ)ը: Առանց Ձեր և գնահատվողի համաձայնության, այն այլ անձանց չի տրամադրվելու:

Խնդրում ենք գնահատել՝ որքանով է գնահատվողն ապահովում իր զբաղմունքի (պաշտոնի) նկարագրով սահմանված աշխատանքային գործընթացների կատարման չափանիշները.

**Բնագավառ 1<sup>6</sup>.** \_\_\_\_\_

Աշխատանքային գործընթաց 1.1. _____			
Կատարման չափանիշ 1.1. _____			
Գերազանցում է	Կատարում է լիարժեք	Կատարում է՝ որոշ թերություններով	չի կատարում
Մեկնաբանություններ.			

Աշխատանքային գործընթաց 1.2. _____			
Կատարման չափանիշ 1.2. _____			
Գերազանցում է	Կատարում է լիարժեք	Կատարում է՝ որոշ թերություններով	չի կատարում

<sup>6</sup> Սույն ձևաթղթում Բնագավառները, Աշխատանքային գործընթացները և Կատարման չափանիշները լրացվում են հիմք ընդունելով զբաղմունքի (պաշտոնի) բնութագիրը



Մեկնաբանություններ.

.....

**Բնագավառ 2.** \_\_\_\_\_

Աշխատանքային գործընթաց 2.1. \_\_\_\_\_

Կատարման չափանիշ 2.1. \_\_\_\_\_

Գերազանցում է	Կատարում է լիարժեք	Կատարում է՝ որոշ թերություններով	չի կատարում

Մեկնաբանություններ.

Աշխատանքային գործընթաց 2.2. \_\_\_\_\_

Կատարման չափանիշ 2.2. \_\_\_\_\_

Գերազանցում է	Կատարում է լիարժեք	Կատարում է՝ որոշ թերություններով	չի կատարում

Մեկնաբանություններ.

.....

**Բնագավառ 3.** XXXXXXXXXXXXXXXX

Աշխատանքային գործընթաց 3.1. \_\_\_\_\_

Կատարման չափանիշ 3.1. \_\_\_\_\_

Գերազանցում է	Կատարում է լիարժեք	Կատարում է՝ որոշ թերություններով	չի կատարում

Մեկնաբանություններ.

Աշխատանքային գործընթաց 3.2. \_\_\_\_\_

Կատարման չափանիշ 3.2. \_\_\_\_\_

Գերազանցում է	Կատարում է լիարժեք	Կատարում է՝ որոշ թերություններով	չի կատարում

Մեկնաբանություններ.

.....

.....

### **Ընդհանուր գիտելիքները**

Ընդհանուր գիտելիք 1. _____ Տիրապետում է.			
Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

Ընդհանուր գիտելիք 2. _____ Տիրապետում է.			
Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

.....

.....

### **Մասնագիտական գիտելիքները**

Մասնագիտական գիտելիք 1. _____ Տիրապետում է.			
Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

Մասնագիտական գիտելիք 2. _____ Տիրապետում է.			
Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

### **Ընդհանուր կարողությունները**

Ընդհանուր կարողություն 1. _____ Տիրապետում է.			
Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

Ընդհանուր կարողություն 2. _____ Տիրապետում է.			
Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

### **Մասնագիտական կարողությունները**

Մասնագիտական կարողություն 1. _____ Տիրապետում է.			
Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

--	--	--	--

Մասնագիտական կարողություն 2. \_\_\_\_\_

Տիրապետում է.

Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

Գնահատվողի անձնական հատկանիշների համառոտ նկարագրություն

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
Լրացնողի ստորագրությունը

## ԳՆԱՀԱՏՎՈՂԻ ՀԵՏ ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇԻՉ ՑԱՆԿ<sup>7</sup>

1. Որքա՞ն ժամանակ եք աշխատում այս հաստատությունում:
2. Արդյո՞ք ունեք համապատասխան մասնագիտական որակավորում:
3. Ո՞ր հաստատությունն եք ավարտել, ո՞ր մասնագիտությամբ, ե՞րբ, ի՞նչ որակավորում եք ստացել:
4. Եթե վերջին 3-5 տարվա ընթացքում մասնակցել եք վերապատրաստման որևէ դասընթացի, գտնում եք արդյո՞ք, որ այն օգնել է բարելավել Ձեր աշխատանքի որակը կամ նպաստել Ձեր աշխատանքային առաջխաղացմանը: Ինչու՞:
5. Ինչու՞ եք ընտրել այս աշխատանքը, այս հաստատությունը:
6. Ի՞նչ դերում (պաշտոնում) եք սկսել Ձեր աշխատանքն այս հաստատությունում: Գոհ եք արդյո՞ք Ձեր մասնագիտական առաջխաղացումից (եթե այդպիսին եղել է):
7. Որքանո՞վ են, Ձեր կարծիքով, Ձեր ներկայիս տեսական գիտելիքներն ու գործնական հմտությունները համապատասխանում Ձեր աշխատանքին:
8. Ձեր աշխատանքի հետ կապված՝ հետևյալ ընդհանուր կարողություններից որո՞նք զարգացնելու կարիք ունեք.
  - Համակարգչային գրագիտություն
  - Հաղորդակցման հմտություններ
  - Օտար լեզուներ
  - Կառավարչական հմտություններ
  - Այլ<sup>8</sup>
9. Որքանո՞վ եք բավարարված Ձեր աշխատանքի հետևյալ պայմաններով.
  - Պաշտոնը
  - Աշխատավարձը Աշխատանքի բնույթը Ֆիզիկական պայմանները
  - Հարաբերությունները գործընկերների հետ
  - Այլ
10. Արդյո՞ք մտադիր եք մոտ ապագայում որևէ ուսուցում կամ վերապատրաստում անցնել Ձեր աշխատանքի որակը բարելավելու, աշխատանքային առաջխաղացում ապահովելու կամ ավելի լավ աշխատանք գտնելու համար:
11. Շաբաթական որքա՞ն ժամանակ եք պատրաստ տրամադրել լրացուցիչ կրթությանը և/կամ ուսուցմանը.
12. Ինչպե՞ս կգնահատեիք Ձեր ուսումնական հաստատությունը հետևյալ տեսանկյուններից.
  - Դասավանդման մեթոդները
  - Գրականության և տեղեկատվության այլ աղբյուրների մատչելիությունը
  - Ժամանակակից արհեստանոցային/լաբորատոր սարքավորումների առկայությունը
  - Գործնական ուսուցման (պրակտիկայի) կազմակերպումը (այդ թվում՝ ձեռնարկություններում)
  - Հարաբերությունները կոլեկտիվում
  - Այլ
13. Նկատառումներ, որ չեք ներկայացրել Ձեր ինքնագնահատման թերթիկում:

<sup>7</sup> Բերված հարցերից մի քանիսը մասնակիորեն կրկնում են Ձևաթուղթ 1-ում զետեցված հարցերը, և հարցազրույցի ընացքում դրանց անհրաժեշտ է անդրադառնալ միայն այն դեպքում, եթե բավարար լուսաբանված չեն վերոնշյալ ձևաթղթում:

<sup>8</sup> Ըստ գնահատողի հայեցողության:

**ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

(լրացվում է գնահատող(ներ)ի կողմից)

Գնահատվողի անունը և ազգանունը \_\_\_\_\_

Գնահատվողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Գնահատող (ներ)ի անունը և ազգանունը 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Լրացման ամսաթիվը « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_թ.

Հարց 1. ....

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Հարց 2. ....

---

---

---

---

---

---

---

---











**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

**Բնագավառ 1<sup>9</sup>.** \_\_\_\_\_

Աշխատանքային գործընթաց 1.1. _____			
Կատարման չափանիշ 1.1. _____			
Գերազանցում է	Բավարարում է լիարժեք	Բավարարում է՝ որոշ թերություններով	Չի բավարարում
Մեկնաբանություններ. թերությունների և/կամ գերազանցման օրինակներ.			

Աշխատանքային գործընթաց 1.2. \_\_\_\_\_

Կատարման չափանիշ 1.2. \_\_\_\_\_

Գերազանցում է	Բավարարում է լիարժեք	Բավարարում է՝ որոշ թերություններով	Չի բավարարում
Մեկնաբանություններ. թերությունների և/կամ գերազանցման օրինակներ.			

.....

**Բնագավառ 2.** \_\_\_\_\_

Աշխատանքային գործընթաց 2.1. _____			
Կատարման չափանիշ 2.1. _____			
Գերազանցում է	Բավարարում է լիարժեք	Բավարարում է՝ որոշ թերություններով	Չի բավարարում

<sup>9</sup> Մույն ձևաթղթում Բնագավառները, Աշխատանքային գործընթացները և Կատարման չափանիշները կգետեղվեն զբաղմունքի (պաշտոնի) բնութագրով դրանք սահմանելուց հետո

Մեկնաբանություններ. թերությունների և/կամ գերազանցման օրինակներ.

Աշխատանքային գործընթաց 2.2. \_\_\_\_\_

Կատարման չափանիշ 2.2. \_\_\_\_\_

Գերազանցում է	Բավարարում է լիարժեք	Բավարարում է՝ որոշ թերություններով	Չի բավարարում

Մեկնաբանություններ. թերությունների և/կամ գերազանցման օրինակներ.

.....

**Բնագավառ 3.** \_\_\_\_\_

Աշխատանքային գործընթաց 3.1. \_\_\_\_\_

Կատարման չափանիշ 3.1. \_\_\_\_\_

Գերազանցում է	Բավարարում է լիարժեք	Բավարարում է՝ որոշ թերություններով	Չի բավարարում

Մեկնաբանություններ. թերությունների և/կամ գերազանցման օրինակներ.

Աշխատանքային գործընթաց 3.2. \_\_\_\_\_

Կատարման չափանիշ 3.2. \_\_\_\_\_

Գերազանցում է	Բավարարում է լիարժեք	Բավարարում է՝ որոշ թերություններով	Չի բավարարում

Մեկնարանություններ. թերությունների և/կամ գերազանցման օրինակներ.

.....  
.....

### **Ընդհանուր գիտելիքները**

Ընդհանուր գիտելիք 1. \_\_\_\_\_

Տիրապետում է.

Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

Ընդհանուր գիտելիք 2. \_\_\_\_\_

Տիրապետում է.

Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

.....  
.....

### **Մասնագիտական գիտելիքները**

Մասնագիտական գիտելիք 1. \_\_\_\_\_

Տիրապետում է.

Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

Մասնագիտական գիտելիք 2. \_\_\_\_\_

Տիրապետում է.

Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

### **Ընդհանուր կարողությունները**

Ընդհանուր կարողություն 1. \_\_\_\_\_

Տիրապետում է.

Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

Ընդհանուր կարողություն 2. \_\_\_\_\_  
 Տիրապետում է.

Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

**Մասնագիտական կարողությունները**

Մասնագիտական կարողություն 1. \_\_\_\_\_  
 Տիրապետում է.

Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

Մասնագիտական կարողություն 2. \_\_\_\_\_  
 Տիրապետում է.

Գերազանց	Լավ	Բավարար	Չի տիրապետում

Գնահատվողի անձնական հատկանիշների համառոտ նկարագրություն

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Գնահատվողի անձնական շահադրդվածության աստիճանի գնահատականը

---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Գնահատվողի մասնագիտական ներուժի գնահատականը

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Գնահատվողի աշխատանքի արդյունավետ կատարմանը խոչընդոտող խնդիրների նկարագրությունը.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_