

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ  
ՎԱՐՉԱԿԱՆ, ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ, ՈՒՍՈՒՄՆԱՕԺԱՆԴԱԿ ԵՎ  
ՍՊԱՍԱՐԿՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԵՐԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԵՎ ԽՐԱԽՈՒՍՄԱՆ ԿԱՐԳ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտում (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) «Վարչական, պրոֆեսորադասախոսական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմերի աշխատողների աշխատանքային գործունեության գնահատման և խրախուսման կարգի» ներդրման նպատակն է բարձրացնել մասնագիտական կրթության և ուսուցման, ինչպես նաև Ինստիտուտում մատուցվող կրթական և այլ բնույթի ծառայությունների որակը և արդյունավետությունը:

1.2. Սույն կարգով սահմանված գործընթացների իրականացումը (գնահատում, խրախուսման կամ տույժերի մասին որոշումների կայացում, գիտելիքների ու կարողությունների բարելավում, պարտականությունների վերաբաշխում) կազմակերպվում և վերահսկվում են ինստիտուտի ռեկտորատի կողմից: Նշված գործընթացների համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովումը իրականացվում է ինստիտուտի ռեկտորի և համապատասխան ստորաբաժումների կողմից:

**2. ԻՆՍՏԻՏՈՒՏԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ**

**ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ**

**2.1. Գնահատումը պետք է ուղղված լինի անձնակազմի.**

- 1) Մասնագիտական գիտելիքների և կարողությունների զարգացմանը:
- 2) Կատարողականի արդյունավետության բարձրացմանը և որպես հետևանք կատարվող աշխատանքների որակի բարձրացմանը:
- 3) Շահադրդվածության (մոտիվացիայի) բարձրացմանը:
- 4) Ներուժի հզորացմանը:
- 5) Որակավորման բարձրացման համար անհրաժեշտ անհատական կարիքների բացահայտմանը:
- 6) Առկա աշխատանքային խնդիրների բացահայտմանը և յուրաքանչյուր աշխատողի համար դրանց ամրագրմանը:

**2.2. Գնահատման ընթացքում Ինստիտուտը առաջնորդվում և հաշվի է առնում հետևյալ տեղեկատվությունը.**

- 1) Պաշտոնը զբաղեցնողի աշխատանքային դերը,
- 2) Պաշտոնը զբաղեցնողի աշխատանքային խնդիրները,
- 3) Աշխատանքային խնդիրների իրականացման համար նախատեսվող աշխատանքային գործընթացները,

- 4) Աշխատանքային գործընթացների կատարման չափանիշները,
- 5) Պաշտոնը զբաղեցնողից պահանջվող մասնագիտական գիտելիքները,
- 6) Պաշտոնը զբաղեցնողից պահանջվող մասնագիտական կարողությունները,
- 7) Պաշտոնը զբաղեցնողից պահանջվող ընդհանուր բնույթի գիտելիքները և կարողությունները,

8) Իր պարտականությունների կատարման ժամանակ պաշտոնը զբաղեցնողի պատասխանատվության աստիճանը,

9) Պաշտոնը զբաղեցնողի կողմից կատարվող աշխատանքների բարդության աստիճանը:

### **2.3. Գնահատման ժամանակ իրականացվում են հետևյալ գործառույթները.**

1) ռեկտորատի կողմից կայացվում է որոշում Ինստիտուտում գնահատման գործընթաց իրականացնելու մասին:

2) ռեկտորի կողմից հաստատվում է գնահատման ենթակա պաշտոնների ցանկը և գնահատման ժամանակացույցը:

3) Գնահատման ժամանակացույցը կազմվում է յուրաքանչյուր գնահատվողի համար և հաստատվելուց հետո պատճեն եռօրյա ժամկետում տրամադրվում գնահատվողին:

2.4. Գնահատման գործընթացը սկսելուց առաջ հաստատվում է գնահատում իրականացնող մասնագետների (գնահատողների) թեկնածությունները, որոնք կարող են ընտրվել ինչպես Ինստիտուտի աշխատողներից, այնպես էլ այլ կազմակերպություններից:

#### **2.4.1. Գնահատողները՝**

- 1) Գնահատողների թեկնածուների ցանկը պատրաստում է կրթության համակարգի որակի կառավարման բաժնի ղեկավարը, նախապես համաձայնեցնելով այն յուրաքանչյուր թեկնածուի հետ: Մինչև յուրաքանչյուր տարվա փետրվարի 1-ը ռեկտորատում նախնական քննարկումից հետո ռեկտորի կողմից հաստատվում է ներկայացված թեկնածուների ցանկը:
- 2) Գնահատողների ընտրության կարգը, նրանց ներկայացվող չափանիշները հաստատում է գիտական խորհուրդը:
- 3) Գնահատողների ցանկի մինչև 30%-ը կարող են լինել այլ կազմակերպությունների աշխատողներ:
- 4) Աշխատողների կողմից գնահատման գործընթացը իրականացվում է առանց վարձատրության, այդ աշխատողի հիմնական աշխատանքային ժամանակի ընթացքում:
- 5) Այլ կազմակերպություններից գնահատում իրականացնող մասնագետների վարձատրության չափը տվյալ տարվա համար սահմանվում է Ինստիտուտի ռեկտորատի կողմից:
- 6) Գնահատողները պետք է ընտրվեն համապատասխան որակավորում կամ փորձ ունեցող անձանց թվից, որոնք տիրապետում են գնահատման վերը նշված բոլոր գործողությունների իրականացման կարողություններին և ունեն.
  - ա) ակտիվ լսելու կարողություն,
  - բ) հարցեր տալու կարողություն,
  - գ) եզրակացություններ անելու և պարզաբանելու կարողություն,
  - դ) հետադարձ կապ ստեղծելու կարողություն,
  - ե) դիմացինի զգացմունքները հասկանալու կարողություն,
  - զ) բանակցություններ վարելու և այլ կարողություններ:
- 7) Գնահատման աշխատանքներ իրականացնելու համար առաջադրված Ինստիտուտի աշխատակիցները, ինչպես նաև այլ կազմակերպությունների

ընտրված մասնագետները կարող են մասնակցել ինստիտուտի նախաձեռնությամբ կազմակերպված համապատասխան վերապատրաստումների:

### **3.ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՏԻՊԱՅԻՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

3.1. Մեկ աշխատակցի գնահատման գործընթացը իրականացվում է 2-4 օրերում և գնահատման տիպային ժամանակացույցի օրինակը հետևյալն է.

#### **օր 1 – «Ինքնագնահատման թերթիկի» լրացում**

- 1) Գնահատվողը լրացնում է «Ինքնագնահատման թերթիկը» (տիպային օրինակը բերված է հավելված 1-ում) և Գնահատվողի անմիջական ղեկավարը ծանոթանում է լրացված «Ինքնագնահատման թերթիկին».
- 2) Գնահատողը իրականացնում է գնահատվողին վերաբերվող փաստաթղթերի ուսումնասիրություն:
- 3) Գնահատողը իրականացնում է հարցազրույց գնահատվողի հետ.
- 4) Գնահատողը իրականացնում է գնահատվողի աշխատանքի գործնական ուսումնասիրություն
- 5) Գնահատողը իրականացվում են հանդիպումներ և հարցազրույցներ գնահատվողի ղեկավարի և շահագրգիռ այլ կողմերի հետ:

#### **օր-2- Գնահատվողի աշխատանքի փաստաթղթային և գործնական ուսումնասիրություն, հարցազրույց գնահատվողի հետ**

- 1) Այս փուլում իրականացվում է գնահատվողի կողմից մշակված, վարած, լրացրած փաստաթղթերի հնարավորինս լայն շրջանակի ուսումնասիրություն, որի նպատակն է պարզել, թե որքանով են դրանք համապատասխանում գնահատվողի աշխատանքային պայմանագրի նկարագրով սահմանված պահանջներին: Առանձին գնահատվում է դիտարկված յուրաքանչյուր տեսակի փաստաթղթի համապատասխանությունը վերոնշյալ պահանջներին:
- 2) Դիտարկվող փաստաթղթերը գնահատողին է ներկայացնում գնահատվողի անմիջական ղեկավարը և գնահատվողը: Գնահատողի պահանջով գնահատվողի ղեկավարը պարտավոր է ամենակարճ ժամկետում ներկայացնել գնահատման գործընթացին նպաստող լրացուցիչ փաստաթղթեր: Փաստաթղթերի ուշացման կամ ներկայացնելուց հրաժարվելու դեպքում գնահատողը շարունակում է գնահատման գործընթացը, միաժամանակ ծագած խոչընդոտների մասին տեղյակ պահելով ռեկտորին:
- 3) Գնահատողները չպետք է որևէ կերպ միջամտեն գնահատվողի գործունեությանը կամ խաթարեն այն:
- 4) Ինչպես և փաստաթղթային գնահատման ժամանակ, այս դեպքում նույնպես պետք է ուսումնասիրվի և գնահատվի գնահատվողի կատարողականության արդյունքների համապատասխանությունը աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պահանջներին:
- 5) Փաստաթղթային ուսումնասիրության արդյունքները գնահատողը գրանցում է փաստաթղթային ուսումնասիրության արդյունքների արձանագրությունում, որոնց օրինակելի ձևը բերված է հավելված 2-ում:

- 6) Գնահատողը հաշվարկում է փաստաթղթերի ուսումնասիրության և գործնական դիտարկման ժամանակ բոլոր միավորների միջին թվաբանականը, կլորացնելով ստացված արժեքը և լրացնում այն համապատասխան արձանագրության մեջ:
- 7) Գնահատվողի հետ հարցազրույցը տեղի է ունենում ժամանակացույցով սահմանված օրն ու ժամին:
- 8) Հարցազրույցը, որին հատկացվում է առավելագույնը մեկ ժամ, իրականացնում է (են) գնահատող(ներ)ը՝ դեմ առ դեմ:
- 9) 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 ծրագիրը հաստատում է ռեկտորը:
- 10) Հարցազրույցի արդյունքները գրանցվում են «Հարցազրույցի արձանագրությունում», որի տիպային օրինակը բերված է հավելված 3-ում:
- 11) «Հարցազրույցի արձանագրությունը» կազմվում է երկու օրինակով և ստորագրվում է գնահատողի և գնահատվողի կողմից: Օրինակներից մեկը պահվում է գնահատողի, մյուսը գնահատվողի մոտ:

### **օր-3. Կարողությունների և կատարողականի վերջնական գնահատում**

- 1) Նախորդ փուլերի ընթացքում հավաքված տեղեկությունների և վերլուծությունների հիման վրա կատարվում է գնահատվողի կարողությունների և կատարողականի վերջնական գնահատում, որը ներկայացվում է «Գնահատման թերթիկով»:
- 2) Գնահատումը կատարվում է՝ ըստ պաշտոնի գործառույթների, հաշվի առնելով գնահատվողի պատասխանատվությունը և նրա կողմից կատարվող աշխատանքների բարդության աստիճանը:

### **օր-4. Գնահատման արդյունքների ամփոփում և որոշման կայացում**

- 1) Այս փուլում հանձնաժողովը ամփոփում է 3 օրերի գնահատման ողջ գործընթացը, որի արդյունքները ամփոփվում են Գնահատման թերթիկ, որի տիպային օրինակը բերված է հավելված 4-ում:
- 2) Գնահատման թերթիկում գնահատողը պետք է ներկայացնի նաև բացահայտված թերությունները, ինչպես նաև գերազանցության օրինակները, գնահատվողի շահադրվածության աստիճանը և մասնագիտական ներուժը: Նշվում են նաև գնահատվողի աշխատանքի արդյունավետ կատարմանը խոչընդոտող խնդիրները՝ ըստ գնահատողի դիտարկումների:
- 3) Գնահատման լրացված թերթիկը գնահատողը պատրաստում է հինգ օրինակից, իսկ դրա համար հիմք հանդիսացած մյուս փաստաթղթերը՝ երկու օրինակից:
- 4) Գնահատման թերթիկի մեկական օրինակներ գնահատումը ավարտվելուց հետո 5-օրյա ժամկետում տրամադրվում է գնահատվողին, նրա անմիջական ղեկավարին և կրթության համակարգի որակի ապահովման բաժնի ղեկավարին:
- 5) Գնահատվողը գնահատման թերթիկը ստանալուց հետո 5-օրյա ժամկետում կարող է բողոքարկել գնահատման արդյունքը նրկայացնելով համապատասխան դիմում ռեկտորի անունով:
- 6) Ռեկտորի հրամանով 5-օրյա ժամկետում ստեղծվում է բողոքարկման հանձնաժողով, որը ղեկավարում է պրոռեկտորներից մեկը, կամ գնահատվողի անմիջական ղեկավարը: Հանձնախմբում ներգրավվում են ինստիտուտի աշխատակիցներ, որոնք իրենց գործունեության բնույթով առնչվում են

գնահատվողի աշխատանքին, ինչպես նաև կրթության համակարգի որակի ապահովման բաժնի ղեկավարը: Գնահատողը մասնակցում է հանձնաժողովի աշխատանքներին խորհրդակցական ձայնի իրավունքով: Հանձնաժողովի բաղկացած է ոչ ավել քան 7 անդամից:

7) Բողոքարկման հանձնաժողովը բացելով գնահատման կնքված ծրարը իր նիստում ուսումնասիրում է գնահատողի կողմից պատրաստված գնահատման համար հիմք հանդիսացած փաստաթղթերը և տալիս հետևյալ եզրակացու-թյուններից որևէ մեկը.

ա) Գնահատումը համապատասխանում է ներկայացված փաստաթղթերին: Այս դեպքում գնահատման միավորը մնում է անփոփոխ

բ) Գնահատումը մասնակի է համապատասխանում ներկայացված փաստաթղթերին: Այս դեպքում հանձնաժողովը իր նիստում քննարկում է և սահմանում է գնահատման նոր միավոր, որը վերջնական է գնահատվողի համար:

գ) Գնահատումը չի համապատասխանում ներկայացված փաստաթղթերին: Այս դեպքում հանձնաժողովը ներկայացնում է առաջարկ ռեկտորին՝ գնահատվողի նկատմամբ նոր գնահատման գործընթաց սկսելու մասին:

8) Նիստը արձանագրվում է և վավերացվում անդամների ստորագրությամբ: Վավերացված արձանագրությունը հիմք է հանդիսանում հետագա գնահատման կամ դրանից բխող հետևանքների համար:

#### **4.ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԻՑ ԲԽՈՂ ՀԵՏԵՎԱՆՔՆԵՐԸ**

4.1. Գնահատման արդյունքներից բխող հետևանքները.

1) Գնահատման արդյունքների հիման վրա՝ ռեկտորը որոշում է կայացնում յուրաքանչյուր գնահատվողի նկատմամբ խրախուսանք կիրառելու կամ նրա նկատմամբ որևէ միջոց չկիրառելու վերաբերյալ: Խրախուսանքի ձևերի և չափերի տիպային օրինակը բերված է հավելված 6-ում:

2) Ինստիտուտի ղեկավարությունը ձգտում է հնարավորությունների դեպքում ընդլայնել և մեծացնել սահմանված խրախուսումների տեսակները և չափը: Ինստիտուտում ընդունված է նյութական և բարոյական խթանների համակցության համակարգը:

3) Որպես ոչ նյութական խրախուսում կարող են կիրառվել նաև ուսուցումը և ստաժավորումը:

#### **5.ԳՆԱՀԱՏՎՈՂԻ ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԲԱՐԵԼԱՎՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄ**

5.1 Գնահատողը գնահատման գործընթացի ավարտից 10-օրյա ժամկետում մշակում և կրթության համակարգի որակի ապահովման բաժնի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ գնահատվողի կարողությունների և կատարողականի հետագա բարելավման վերաբերյալ, որտեղ հստակ նշվում են այն գիտելիքները, կարողությունները, ինչպես նաև անձնական հատկանիշները, որոնք բարելավման կարիք ունեն: Կատարվում են առաջարկություններ հետագա ուսուցման, վերապատրաստման, որակավորման բարձրացան կոնկրետ դասընթացների մասնակցելու վերաբերյալ:

5.2 Կրթության համակարգի որակի ապահովման բաժնի ղեկավարը ընդհանրացնելով գնահատման արդյունքում ստացված առաջարկները մշակում է ինստիտուտի

աշխատակիցների կարողությունների և կատարողականի հետագա բարելավման միջոցառումների ժամանակացույց, որը պետք է իրականացվի գնահատմանը հաջորդող տարում:

5.3 Միջոցառումների ժամանակացույցը հաստատվում է ինստիտուտի ռեկտորատի նիստում և ընդունվում հետագա իրականացման համար:

## **6.ԱՄՓՈՓԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

6.1. Վարչական, պրոֆեսորադասախոսական, ուսումնաօժանդակ և սպասարկող անձնակազմերի գիտելիքների ու կարողությունների բարելավմանն ուղղված միջոցառումների իրականացում

1) Ինստիտուտի անձնակազմի գնահատման մասին որոշումը կայացնում է ինստիտուտի ռեկտորատը՝ ռեկտորի ներկայացմամբ: Խորհուրդը իր տարեկան ամփոփիչ նիստում լսում է գնահատման արդյունքների մասին և հավանություն տալիս ինստիտուտի անձնակազմի գիտելիքների ու կարողությունների բարելավմանն ուղղված միջոցառումներին, նախանշելով դրանց իրականացման համար համապատասխան ֆինանսական միջոցներ:

2) Ռեկտորատը լսում է նաև գնահատման արդյունքում ինստիտուտի անձնակազմի նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքների մասին հարցը և հավանություն տալիս դրանց, նախանշելով այդ միջոցառումների իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները:

6.2. Գնահատման գործընթացի ֆինանսավորումը

1) Գնահատման ընթացակարգի և դրանից բխող միջոցառումների իրականացման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները նախատեսվում են ինստիտուտի տարեկան բյուջեում:

2) Այդ միջոցները ձևավորվում են ինստիտուտի տնտեսական գործունեությունից և ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելվող այլ ձևերով:

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ  
ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ**

(լրացվում է գնահատվողի կողմից՝ անձամբ)

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

Լրացնողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

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

1. Նկարագրեք Ձեր աշխատանքի նպատակը և հիմնական գործողությունները

---

---

---

2. Ձեր աշխատանքում ինչու՞մ եք առավել հմուտ.

---

---

---

3. Ձեր աշխատանքային պայմանագրով սահմանված ո՞ր աշխատանքային գործընթացներն եք առավել որակով կատարում.

---

---

---

4. Ձեր աշխատանքային պայմանագրով սահմանված ո՞ր աշխատանքային գործընթացներն եք վատ կատարում և ինչու.

---

---

---

5. Ձեր գիտելիքներից որո՞նք Ձեր կարծիքով, բարելավման կարիք ունեն.

---

---

---

6. Ձեր կարողություններից որո՞նք Ձեր կարծիքով, բարելավման կարիք ունեն.

---

---

---

7. Ունե՞ք արդյոք այնպիսի գիտելիքներ, կարողություններ կամ հետաքրքրություններ, որոնք ներկայումս չեք կիրառում Ձեր աշխատանքում, սակայն դրանք կարող են նպաստել Ձեր կողմից կատարվող աշխատանքի որակի բարձրացմանը.

---

---

---

8. Արդյո՞ք վերջին երեք տարում մասնակցել եք վերապատրաստման որևէ դասընթացի.

1. Այո 2. Ոչ

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

---

---

---

9. Արդյո՞ք Ձեր անմիջական ղեկավարի հետ արդյունավետ եք աշխատում

1. Այո, 2. Ոչ այնքան 3. Ոչ արդյունավետ չենք աշխատում

4. Դժվարանում եմ պատասխանել

10. Ի՞նչ ձգտումներ ունեք Ձեր կարիերայում.

---

---

---

11. Ինչպիսի՞ աջակցություն կցանկանայիք ստանալ Ձեր ղեկավարից

---

---

---

12. Ի՞նչ այլ նկատառումներ կամ գաղափարներ ունեք, որ կցանկանայիք առաջ քաշել Ձեր աշխատանքում.

---

---

---

13. Արդյո՞ք Ձեր աշխատանքային գործառույթները համապատասխանում են արդի պահանջներին.

1. Այո 2. Ոչ

13.1. Եթե ոչ, հատկապես ի՞նչ փոփոխություններ կառաջարկեիք.

---

---

---



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՅԻՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ \_\_\_\_\_**

(լրացվում է գնահատող(ներ)ի կողմից)

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

Գնահատվողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Գնահատողի անունը և Ազգանունը \_\_\_\_\_

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

Հ/Հ	Փաստաթղթի անվանումը	Գնահատման միավորը			
		5 Գերազանց	4 Լավ	3 Բավարար	2 Անբավարար
1.	Փաստաթուղթ 1.				
....	.....				
n	Փաստաթուղթ n				

Միջին միավորը \_\_\_\_\_ (միավոր)

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

\_\_\_\_\_ Գնահատվողի ստորագրությունը

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՐՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ  
ՀԱՐՑԱԶՐՈՒՅՑԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ \_\_\_\_\_**

*(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.

**1. Հիմնական հարցեր (հինգ հարցեր)**

Հարց 1. ....

---

---

---

---

---

---

---

Հարց 1-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Հարց 2. ....

---

---

---

---

---

---

---

Հարց 2-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Հարց 3. ....

---

---

---

---

---

---

Հարց 3-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Հարց 4. ....

---

---

---

---

---

---

---

Հարց 4-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Հարց 5. ....

---

---

---

---

---

---

---

Հարց 5-ի գնահատականը ..... (միավոր)

## 2.Լրացուցիչ հարցեր (ոչ ավել քան երեք հարց)

Հարց 6. ....

---

---

---

---

---

---

Հարց 6-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Հարց 7. ....

---

---

---

---

---

---

Հարց 7-ի գնահատականը ..... (միավոր)

Միջին միավորը \_\_\_\_\_ (միավոր)

Գնահատվող՝ \_\_\_\_\_  
գնահատվողի անունը և ազգանունը

\_\_\_\_\_   
գնահատվողի ստորագրությունը

Գնահատող(ներ)՝ 1. \_\_\_\_\_  
գնահատվողի անունը և ազգանունը

\_\_\_\_\_   
գնահատվողի ստորագրությունը

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
գնահատվողի անունը և ազգանունը

\_\_\_\_\_   
գնահատվողի ստորագրությունը

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
գնահատվողի անունը և ազգանունը

\_\_\_\_\_   
գնահատվողի ստորագրությունը

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ  
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ ԹԻՎ \_\_\_\_\_**

*(լրացվում է գնահատող(ներ)ի կողմից)*

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

Գնահատվողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Գնահատողի անունը և Ազգանունը \_\_\_\_\_

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

	Գնահատման փուլերը	Գնահատման միավորը
1	2	3
1.	Նախնական գնահատում (հավելված 2)	
2.	Հարցազրույցի արդյունքներ (հավելված 3)	
3.	Փաստաթղթային ուսումնասիրության արդյունքներ (հավելված 4)	
4.	Գործնական դիտարկումների արդյունքներ (հավելված 5)	
5.	Քննարկումների և հարցումների արդյունքներ (հավելված 8)	
6.	Ընդհանուր միավորը (5-րդ սյունի միավորների գումարը)	

**Ամփոփ կարծիք.**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒՆՏՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ  
ՔՆՆԱՐԿՈՒՄՆԵՐԻ ԵՎ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ  
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ ԹԻՎ \_\_\_\_\_**

*(լրացվում է գնահատող(ներ)ի կողմից)*

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

Գնահատվողի պաշտոնը \_\_\_\_\_

Գնահատողի անունը և Ազգանունը \_\_\_\_\_

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

Հ/ Հ	Հարցվող անձի անունը, ազգանունը, հայրանունը	Հարցվող անձի պաշտոնը	Գնահատման միավորը			
			5 Գերա զանց	4 Լավ	3 Բավա րար	2 Անբա վարար
1.	Հարցվող 1					

Միջին միավորը \_\_\_\_\_ (միավոր)

\_\_\_\_\_   
 գնահատվողի անունը և ազգանունը

\_\_\_\_\_   
 գնահատվողի ստորագրությունը

## Խրախուսման ձևի ու չափի օրինակելի ձևաչափ.

Հ/Հ	Գնահատման միավորը	Խրախուսման ձևը	Խրախուսման չափը
1.	90-100	Միանվագ դրամական պարգևատրում	Մեկ ամսվա աշխատավարձի 100 %-ի չափով
2.	70-89	Միանվագ դրամական պարգևատրում	Մեկ ամսվա աշխատավարձի 40-70%-ի չափով
3.	50-69	Միանվագ դրամական պարգևատրում	Մեկ ամսվա աշխատավարձի 30-50%-ի չափով
4.	30-49	Շնորհակալագիր կամ որևէ արժեքավոր նվեր	-