

Հավելված
ՀՀ առաջին փոխվարչապետի
2019թ. հունվարի 9-ի N 2 - Ն
որոշման

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ,
ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ
ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ, ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ
ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶՐՈՒՆՔՆԵՐԸ, ԿԱՐԻՔՆԵՐԸ ԳՆԱ-
ՀԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ
ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ԿԱԶ-
ՄԵԼՈՒ, ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՃԱՆԱՉԵԼԻՈՒԹՅԱՆ
ՍԿԶՐՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն հավելվածով կանոնակարգվում են քաղաքացիական ծառայողների (բացառու-
թյամբ քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիա-
կան ծառայողների) վերապատրաստման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումը նրանց մասնագիտա-
կան գիտելիքների և կոմպետենցիաների հետևողական և շարունակական կատարելա-
գործումն է:

3. Կոմպետենցիան գիտելիքների, ունակությունների, հմտությունների և վարքագծի
ամբողջությունն է, որն անհրաժեշտ է պաշտոնի անձնագրով նախատեսված
գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար:

4. Մասնագիտական գիտելիքը տեղեկությունների, հասկացությունների, մտքերի,
փաստերի և հանգամանքների ամբողջությունն է, որն անհրաժեշտ է պաշտոնի անձնագրով
նախատեսված գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար:

5. Կրեդիտը վերապատրաստման դասընթացի կամ հեռավար ուսուցման ծրագրի
(մոդուլի) յուրացման համար քաղաքացիական ծառայողին տրվող պայմանական միավորն է:

6. Վերապատրաստման կարիքը քաղաքացիական ծառայողի ունեցած մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների ու նրա կողմից իր պաշտոնի անձնագրով (աշխատատեղի նկարագրով) նախատեսված գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների միջև բացահայտված տարբերությունն է:

7. Քաղաքացիական ծառայողներն իրավունք ունեն և պարտավոր են բարելավել իրենց մասնագիտական գիտելիքներն ու կոմպետենցիաները՝ շարունակական մասնագիտական զարգացման սկզբունքի վրա հիմնված վերապատրաստումներին մասնակցելու միջոցով:

8. «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի (այսուհետ՝ օրենք) 2-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված համապատասխան մարմինները (այսուհետ՝ համապատասխան մարմիններ) պարտավոր են ձեռնարկել բոլոր անհրաժեշտ միջոցները՝ վերապատրաստումները կազմակերպելու և այդ վերապատրաստումներին քաղաքացիական ծառայողների մասնակցությունն ապահովելու համար:

9. Վերապատրաստմանը մասնակցության առավելագույն ժամկետը 6 ամիս է:

10. Վերապատրաստումն իրականացվում է յուրաքանչյուր քաղաքացիական ծառայողի համար՝ ըստ անհատական ծրագրի, որը կազմվում (փոփոխվում) է քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքների գնահատման հիման վրա:

11. Քաղաքացիական ծառայողը վերապատրաստվում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտի հիման վրա, իսկ համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը՝ համապատասխան մարմնի ղեկավարի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտի հիման վրա:

12. Վերապատրաստման հետ կապված ծախսերը կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին:

13. Համապատասխան մարմիններում քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը կազմակերպում է գլխավոր քարտուղարը, դատական ղեկարտամենտի ղեկավարը, վարչական պաշտոն գրադեցնող աշխատակազմի ղեկավարը: Անվտանգության խորհրդի գրասենյակում քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը կազմակերպում է անվտանգության խորհրդի քարտուղարը: Այն տեսչական մարմնում, որի քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկով նախատեսված չէ գլխավոր քարտուղարի պաշտոն, քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը կազմակերպում է տեսչական մարմնի ղեկավարը (այսուհետ՝ գլխավոր քարտուղար):

14. Համապատասխան մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագիրը (այսուհետ՝ համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագիր) հաստատում է գլխավոր քարտուղարը: Հաշվեքննիչ պալատում վերապատրաստման ծրագիրը հաստատում է հաշվեքննիչ պալատը:

15. Համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագիրը վարվում է քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

16. Հեռավար ուսուցման ծրագրերը (մոդուլները) վարվում են քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում:

17. Կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումները կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը, իսկ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումները՝ համապատասխան մարմինը:

18. Երկու տարի անընդմեջ իր մեղքով վերապատրաստման անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտները չստանալու դեպքում քաղաքացիական ծառայողի լիազորությունները դադարում են:

2. ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ
ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ, ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ
ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

19. Վերապատրաստման կարիքի գնահատմամբ հստակեցվում են քաղաքացիական ծառայողի կողմից յուրացման ենթակա կոնկրետ դասընթացները և դրանց թիվը:

20. Վերապատրաստման կարիքները գնահատվում են քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի գնահատմանը զուգընթաց: Տարեկան կատարողականի գնահատականը երկու կիսամյակների կատարողականների գնահատականների միջին թվաբանականն է:

21. Վերապատրաստման կարիքները գնահատվում են հերթականությամբ՝ քաղաքացիական ծառայողի, նրա անմիջական ղեկավարի և անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման կողմից և հաստատվում կամ փոփոխվում են գլխավոր քարտուղարի կողմից:

22. Քաղաքացիական ծառայողը լրացնում է վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկը (N 1 ձև)՝ վեր հանելով այն մասնագիտական գիտելիքներն ու կոմպետենցիաները, որոնց ձեռքբերումը կամ կատարելագործումը նպաստելու է իր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների իրականացման արդյունավետության բարձրացմանը:

23. Անմիջական ղեկավարը քաղաքացիական ծառայողի հետ քննարկում է կատարողականի գնահատման ընթացքում վեր հանված վերապատրաստման կարիքները և լրացնում քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկը (N 2 ձև)՝ նշելով այն մասնագիտական գիտելիքներն ու կոմպետենցիաները, որոնց ձեռքբերումը կամ կատարելագործումը, ըստ անմիջական ղեկավարի, նպաստելու է քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների իրականացման արդյունավետության բարձրացմանը:

24. Վերապատրաստման կարիքների գնահատման թերթիկները (NN 1 և 2 ձևեր) լրացնելուց հետո քաղաքացիական ծառայողի անմիջական ղեկավարը դրանք տրամադրում է անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանմանը:

25. Եթե քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի լրացրած թերթիկներում մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստման կարիքները կամ դրանց մի մասը չեն համընկնում, ապա այդ մասով անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման աշխատողը քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի հետ քննարկում է քաղաքացիական ծառայողի նախորդ տարվա վերապատրաստման արդյունքները, հավաքած կրեդիտները, տարեկան կատարողականի գնահատման արդյունքները և նոր թերթիկում լրացնում համապատասխան վերապատրաստման կարիքը: Անհամաձայնության դեպքում վերջնական որոշումն ընդունում է գլխավոր քարտուղարը:

26. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը հավաքում, վերլուծում, ամփոփում և գլխավոր քարտուղարին է ներկայացնում համապատասխան մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին ամփոփ տեղեկատվություն:

27. Գլխավոր քարտուղարն ամփոփ տեղեկատվության մեջ իր հայեցողությամբ կարող է ավելացնել նաև համապատասխան մարմնի առջև դրված նպատակներից ու խնդիրներից բխող լրացուցիչ վերապատրաստման կարիքներ:

28. Գլխավոր քարտուղարը ձեռնարկում է բոլոր միջոցները՝ համապատասխան մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների բավարարմանն ուղղված մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ դասընթացները (մոդուլները) մշակելու համար:

29. Մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ դասընթացները (մոդուլները) տեղեկատվական հարթակում մուտքագրում է համապատասխան մարմինը, իսկ կոմպետենցիա-

ների վերաբերյալ դասընթացները (մոդուլները)՝ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը:
Նշված դասընթացները մուտքագրվում են հատկացված կրեդիտների հետ միասին:

30. Քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի և վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքի հիման վրա անհատական ծրագրով հաստատվում է տվյալ տարվա համար քաղաքացիական ծառայողին անհրաժեշտ պարտադիր կրեդիտների նվազագույն շեմը (N 3 ձև):

31. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, հաշվի առնելով տվյալ տարվա համար քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքները, անհրաժեշտ պարտադիր կրեդիտների նվազագույն շեմը և սույն հավելվածի N 8 ձևով ըստ պաշտոնների ենթախմբերի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների համար նախատեսված հարաբերակցությունը, քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղակայված դասընթացների համապատասխան պատուհանի միջոցով, ըստ առաջնահերթության, ընտրում է մասնագիտական գիտելիքներից ու կոմպետենցիաներից բխող այն վերապատրաստման դասընթացները, որոնք կարող են նպաստել քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքի բավարարմանը և պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների իրականացման արդյունավետության բարձրացմանը (N 4 ձև):

32. Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումն ամփոփում է քաղաքացիական ծառայողներին տվյալ տարվա համար անհրաժեշտ դասընթացները (մոդուլները) և ուղարկում գլխավոր քարտուղարին:

33. Գլխավոր քարտուղարը կազմում է համապատասխան մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրի նախագիծը (N 5 ձև) և մինչև ընթացիկ տարվա փետրվարի 15-ը ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝

համաձայնեցման: N 5 ձևի 7-9-րդ սյունակները լրացվում են գնումների գործընթացի ավարտից հետո:

34. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագրի նախագիծն ստանալուց հետո տասնհինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ուսումնասիրում և տալիս է համաձայնություն՝ այն հաստատելու համար: Համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագրի նախագծի ուսումնասիրության ժամանակ քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը կարող է առաջարկել վերանայել այն, ինչպես նաև դրանում կարող է ներառել կոմպետենցիաների վերաբերյալ կազմված դասընթացներ (մոդուլներ):

35. Եթե քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագրում ներառվում են կոմպետենցիաների վերաբերյալ կազմված դասընթացներ (մոդուլներ), գլխավոր քարտուղարը երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում դրանք բաշխում է ըստ քաղաքացիական ծառայողների անհատական ծրագրերի և հաստատում համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագիրը:

36. Համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագրի հաստատումից հետո անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ ինքնաշխատ եղանակով ստանում է համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագրից բխող քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման անհատական ծրագրերը (այսուհետ՝ անհատական ծրագիր) (N 6 ձև) և տրամադրում քաղաքացիական ծառայողներին:

37. Վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունները և (կամ) վերապատրաստում իրականացնող մասնագետները (այսուհետ՝ վերապատրաստողներ) կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումներն իրականացնում են քաղաքացիական ծառայու-

թյան գրասենյակի, իսկ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումները՝ գլխավոր քարտուղարի ներկայացրած ժամանակացույցին համապատասխան:

38. Յուրաքանչյուր դասընթացի ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում վերապատրաստողները կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումների դեպքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, իսկ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումների դեպքում՝ համապատասխան մարմին են ներկայացնում տեղեկանք վերապատրաստման արդյունքների (թեստավորման առաջադրանքներից ստացված տոկոսների) մասին:

39. Կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումների դեպքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի, իսկ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումների դեպքում անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումների աշխատողները թեստավորման առաջադրանքներից ստացված տոկոսները մուտքագրում են քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում: Հեռավար ուսուցման մոդուլներով վերապատրաստման դեպքում արդյունքները (թեստավորման առաջադրանքներից ստացված տոկոսները) մուտքագրվում են ինքնաշխատ եղանակով: Համակարգը քաղաքացիական ծառայողների անհատական ծրագրերում ներառում է տվյալ դասընթացի համար նախատեսված կրեդիտին և մուտքագրված տոկոսին համապատասխան կրեդիտ:

40. Անհատական ծրագրով հաստատված համապատասխան կրեդիտներն ստանալուց հետո քաղաքացիական ծառայողը համարվում է վերապատրաստված:

41. Հավասարազոր պաշտոն զբաղեցնելու համար քաղաքացիական ծառայողին այլ համապատասխան մարմին գործուղելու դեպքում նրա անհատական ծրագիրը փոխանցվում է տվյալ համապատասխան մարմին: Հնարավորության դեպքում տվյալ համապատասխան մարմինը կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողի մասնակցությունն անհատական ծրագրում ընդգրկված անհրաժեշտ վերապատրաստումներին:

42. Հարգելի պատճառով (հիվանդություն, գործուղում, արձակուրդ և այլն) անհատական ծրագրով հաստատված վերապատրաստումից բացակայած կամ հեռավար ուսուցման դասընթացը չյուրացրած քաղաքացիական ծառայողին հնարավորություն է տրվում մասնակցելու նույն կարիքի բավարարմանը միտված թեմայով հաջորդ վերապատրաստումներից որևէ մեկին: Սույն կետով նախատեսված գործընթացը կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումների դեպքում կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը, իսկ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումների դեպքում՝ գլխավոր քարտուղարը: Եթե սույն կետով սահմանված հիմքով վերապատրաստումից բացակայած քաղաքացիական ծառայողի համար տվյալ տարում հնարավոր չի եղել կազմակերպել նշված թեմայով վերապատրաստում, ապա քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման անհատական ծրագրով հաստատված անհրաժեշտ վերապատրաստումը (վերապատրաստումները) հատկացված կրեդիտի (կրեդիտների) հետ միասին ներառվում է քաղաքացիական ծառայողի հաջորդ տարվա վերապատրաստման անհատական ծրագրում:

43. Վերապատրաստում անցկացվում է նաև քաղաքացիական ծառայության տվյալ պաշտոնի անձնագրով քաղաքացիական ծառայողի մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների տիրապետման նոր պահանջների սահմանման դեպքում՝ քաղաքացիական ծառայողի կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի նախաձեռնությամբ:

44. Սույն հավելվածի 43-րդ կետով նախատեսված հիմքի առկայության դեպքում քաղաքացիական ծառայողը կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը պաշտոնի անձնագրի հաստատումից հետո 15-օրյա ժամկետում զեկուցագրով դիմում է գլխավոր քարտուղարին՝ պաշտոնի անձնագրով սահմանված նոր պահանջների բավարարման համար վերապատրաստման անհրաժեշտության հիմնավորմամբ:

45. Գլխավոր քարտուղարը կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայողի մասնակցությունը պաշտոնի անձնագրով սահմանված նոր պահանջների բավարարմանը միտված թեմայով առաջին վերապատրաստմանը կամ տվյալ տարում՝ նշված թեմայով վերապատրաստման կազմակերպման անհնարինության դեպքում կարիքը նախատեսում է հաջորդ տարվա վերապատրաստման կարիքի գնահատման գործընթացում:

46. Համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագրում գլխավոր քարտուղարի կողմից կարող են կատարվել փոփոխություններ՝ համապատասխան փոփոխության հիմնավորումը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ ուղարկելու և փոփոխություն կատարելու վերաբերյալ համաձայնություն ստանալու դեպքում:

47. Վերապատրաստման ընթացքում քաղաքացիական ծառայողն ազատվում է ծառայողական պարտականությունների կատարումից՝ քաղաքացիական ծառայության իր զբաղեցրած պաշտոնի, ստաժի և վարձատրության պահպանմամբ, բացառությամբ սույն հավելվածի 48-րդ կետով նախատեսված դեպքի:

48. Հեռավար ուսուցման մոդուլներով վերապատրաստման ընթացքում քաղաքացիական ծառայողը՝ պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտի հիման վրա, իսկ համապատասխան մարմնի գլխավոր քարտուղարը՝ համապատասխան մարմնի ղեկավարի կողմից ընդունված անհատական իրավական ակտի հիման վրա, յուրաքանչյուր շաբաթ մեկ օր ազատվում է ծառայողական պարտականությունների կատարումից՝ քաղաքացիական ծառայության իր զբաղեցրած պաշտոնի, ստաժի և վարձատրության պահպանմամբ:

49. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն իրականացնում է վերապատրաստման արդյունքների ուսումնասիրություն և վերլուծություն, որի հիման վրա համակարգող փոխվարչապետին ներկայացնում է ամենամյա տեղեկատվություն քաղաքա-

ցիական ծառայողների վերապատրաստման արդյունքների մասին, ինչպես նաև առաջարկություններ վերապատրաստման գործընթացի կատարելագործման վերաբերյալ:

3. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՂՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

50. Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունները պետք է համապատասխանեն հետևյալ հիմնական չափանիշներին՝

1) սույն հավելվածի 51-րդ կետով նախատեսված հիմնական չափանիշներին համապատասխանող վերապատրաստում իրականացնող մասնագետների առկայություն և կրթական ծրագրեր և (կամ) խորհրդատվական աշխատանքներ իրականացնելու առնվազն երեք տարվա փորձ, կամ՝

2) հանրային ծառայության ոլորտում կրթական ծրագրեր և (կամ) խորհրդատվական աշխատանքներ իրականացնելու առնվազն երկու տարվա փորձ, կամ՝

3) համապատասխան վերապատրաստման ծրագրով նախատեսված թեմայով կրթական ծրագրեր և (կամ) խորհրդատվական աշխատանքներ իրականացնելու և (կամ) միջազգային ծրագրերին մասնակցության առնվազն մեկ տարվա փորձ:

51. Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստում իրականացնող մասնագետները պետք է համապատասխանեն հետևյալ հիմնական չափանիշներին՝

1) կրթական և (կամ) խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու առնվազն երեք տարվա աշխատանքային փորձ, կամ՝

2) հանրային ծառայության ոլորտում կրթական և (կամ) խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու առնվազն երկու տարվա աշխատանքային փորձ, կամ՝

3) համապատասխան վերապատրաստման ծրագրով նախատեսված թեմայով կրթական և (կամ) խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու և (կամ) միջազգային ծրագրերին մասնակցության առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային փորձ, կամ՝

4) համապատասխան վերապատրաստման ծրագրով նախատեսված թեմային առնչվող ոլորտում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային փորձառություն:

4. ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՃԱՆԱԶԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

52. Քաղաքացիական ծառայողը վերապատրաստումների արդյունքում ստանում է կրեդիտներ:

53. Քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման անհատական ծրագրում ներառված դասընթացները կամ հեռավար ուսուցման մոդուլները ներկայացվում են հատկացված կրեդիտների հետ միասին: Քաղաքացիական ծառայողը վաստակում է նշված դասընթացներով կամ մոդուլներով նախատեսված համապատասխան կրեդիտներ՝ տվյալ վերապատրաստման դասընթացը կամ հեռավար ուսուցման մոդուլը թեստավորման միջոցով հաջողությամբ ավարտելուց հետո:

54. Բացի անհատական ծրագրով հաստատված՝ տվյալ տարվա համար քաղաքացիական ծառայողին անհրաժեշտ պարտադիր կրեդիտներից՝ քաղաքացիական ծառայողը կարող է նաև կրեդիտներ ստանալ անհատական ծրագրում չընդգրկված վերապատրաստումներից և միջոցառումներից: Սույն կետով նախատեսված կրեդիտները տրվում են առանց թեստավորման:

55. Վերապատրաստման դասընթացին կամ հեռավար ուսուցման մոդուլին հատկացված կրեդիտները ներկայացվում են ամբողջական թվերով:

56. Վերապատրաստման դասընթացներին կամ հեռավար ուսուցման մոդուլներին կրեդիտներ հատկացվում են՝ հաշվի առնելով դասընթացի կարևորությունը, բարդու-

2v.voroshum

թյունը և ծավալը: Յուրաքանչյուր բաղադրիչով դասընթացին հատկացվում է համապատասխան կրեդիտ (N 7 ձև):

57. Անհատական ծրագրով հաստատված՝ տվյալ տարվա համար քաղաքացիական ծառայողին անհրաժեշտ պարտադիր կրեդիտներից՝ մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների հարաբերակցությունը որոշվում է ըստ պաշտոնների ենթախմբերի: Որքան բարձր է պաշտոնի ենթախումբը, այնքան գերակշռում են կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումները (N 8 ձև):

58. Վերապատրաստման դասընթացի կամ հեռավար ուսուցման մոդուլի ավարտից հետո թեստավորման առաջադրանքների 80 և ավելի տոկոսին ճիշտ պատասխանած քաղաքացիական ծառայողին տրվում է տվյալ դասընթացի համար նախատեսված ամբողջ կրեդիտը: 80 տոկոսից ցածր արդյունքի դեպքում քաղաքացիական ծառայողն ստանում է թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանների տոկոսին համապատասխան կրեդիտ: Թեստավորման արդյունքում կրեդիտը, ոչ ամբողջ թիվ ստացվելու դեպքում, կլորացվում է մաթեմատիկական եղանակով (եթե դասընթացի համար նախատեսված է 8 կրեդիտ, 80 և ավելի տոկոսին ճիշտ պատասխանելու դեպքում քաղաքացիական ծառայողն ստանում է 8 կրեդիտ, եթե ճիշտ է պատասխանել 60 տոկոսին, ապա ստանում է 5 կրեդիտ ($8 \times 60 / 100 = 4,8 \approx 5$):

59. Եթե անհատական ծրագրով նախատեսված անհրաժեշտ վերապատրաստումների արդյունքում ստացած կրեդիտների միջին թվաքանականը կազմում է անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտների առնվազն 80 տոկոսը, քաղաքացիական ծառայողին տրվում են անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտները (եթե անհատական ծրագրով նախատեսված է 25 կրեդիտ, վերապատրաստումների արդյունքում ստացած կրեդիտների միջին թվաքանականը 20 և ավելի է (այսինքն՝ 80 և ավելի տոկոս), ապա քաղաքացիական ծառայողին տրվում է 25 կրեդիտ):

60. Քաղաքացիական ծառայողին վերապատրաստման կրեդիտներ կարող են տրվել նաև տվյալ տարվա վերապատրաստման կարիքների բավարարման միջոցառումներին (գիտաժողով, համաժողով, սեմինար, աշխատաժողով, վարպետաց դաս, վեհաժողով, գագաթնաժողով, ֆորում, ուսումնական և ճանաչողական այց, սիմպոզիում) մասնակցության համար: Նշված միջոցառումներին մասնակցությունը հավաստող փաստաթղթերի (հավաստագիր, վկայական, հրաման, հաշվետվություն, ծրագիր) առկայության դեպքում քաղաքացիական ծառայողին տրվում է առավելագույնը 5 կրեդիտ՝ յուրաքանչյուր միջոցառմանը մասնակցելու համար:

61. Գլխավոր քարտուղարը սույն հավելվածի 60-րդ կետում նշված միջոցառումներին մասնակցությունը հավաստող փաստաթղթերի (հավաստագիր, վկայական, հրաման, հաշվետվություն, ծրագիր) պատճենները հատկացված կրեդիտի հետ միասին հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ համաձայնեցման համար:

62. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջում լրացուցիչ փաստաթղթեր և, եթե դրանք բխում են քաղաքացիական ծառայողի տվյալ տարվա վերապատրաստման կարիքից, տալիս է համաձայնություն, փոփոխում կամ մերժում է այն:

63. Քաղաքացիական ծառայողին վերապատրաստման կրեդիտներ կարող են տրվել նաև վերապատրաստման անհատական ծրագրում չընդգրկված, սակայն պաշտոնի անձնագրով սահմանված մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների կատարելագործման նպատակով ուսումնական հաստատություններում վերապատրաստումներին մասնակցության համար:

64. Սույն հավելվածի 63-րդ կետով նախատեսված վերապատրաստումներին մասնակցության դեպքում գլխավոր քարտուղարը կարող է դիմել գրասենյակ՝ համա-

պատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագրի փոփոխության հիմնավորմամբ՝ նշված վերապատրաստումները հատկացված կրեդիտների հետ միասին քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման անհատական ծրագրի «Անհրաժեշտ վերապատրաստումներ» բաժնում ներառելու համար: Հիմնավորման հետ միաժամանակ ներակայացվում են նաև անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

65. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերը, անհրաժեշտության դեպքում պահանջում լրացուցիչ փաստաթղթեր և, եթե դրանք բխում են քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներից, տալիս է համաձայնություն կամ մերժում է այն:

66. Քաղաքացիական ծառայողին վերապատրաստման կրեդիտներ կարող են տրվել նաև միջազգային հավաստագրերի համար, եթե այդ հավաստագրերը փաստում են քաղաքացիական ծառայողի՝ տվյալ տարվա վերապատրաստման կարիքի բավարարումը կամ բխում են պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներից:

67. Միջազգային հավաստագրերով (հավաստագիր, դիպլոմ, վկայական, սերտիֆիկատ և այլն) հավաստվող քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստումը հաշվարկվում է ըստ տեսակի, կարևորության և ժամկետի (N 9 ձև):

68. Քաղաքացիական ծառայողի կողմից միջազգային հավաստագիր ներկայացվելու դեպքում գլխավոր քարտուղարը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում անհրաժեշտ փաստաթղթերը (հավաստագրի պատճեն, ծրագիր, հրաման, հաշվետվություն) ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ հատկացված կրեդիտը համաձայնեցնելու համար:

69. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն ուսումնասիրում, անհրաժեշտության դեպքում հարցում է կատարում համապատասխան կազմակերպությունից (կազմակերպություններից) և, եթե դրանք բխում են քաղաքացիական ծառայողի տվյալ տարվա վերապատ-

րաստման կարիքից կամ պաշտոնի անձնագրով սահմանված պահանջներից՝ համաձայն N 9 ձևի, տալիս է համաձայնություն, փոփոխում կամ մերժում է այն:

70. Սույն հավելվածի 65-րդ կետով նախատեսված վերապատրաստումների և 69-րդ կետով նախատեսված միջազգային հավաստագրերով հավաստվող վերապատրաստումների արդյունքում ստացված կրեդիտներն արտացոլվում են քաղաքացիական ծառայողի անհատական ծրագրի «Անհրաժեշտ վերապատրաստումներ» բաժնում, սակայն դա չի կարող հիմք հանդիսանալ անհատական ծրագրի նույն բաժնում ընդգրկված մյուս վերապատրաստումներից բացակայելու համար:

71. Սույն հավելվածի 62-րդ կետով ստացված կրեդիտներն արտացոլվում են քաղաքացիական ծառայողի անհատական ծրագրի «Այլ» բաժնում:

72. Տվյալ տարվա համար անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտներից պակաս կրեդիտներ ստանալու դեպքում՝ դրանք լրացվում են սույն հավելվածի 65-րդ և 69-րդ կետերով նախատեսված վերապատրաստումների արդյունքում ստացված կրեդիտներից, ինչպես նաև կարող են լրացվել սույն հավելվածի 62-րդ կետով ստացված կրեդիտներից՝ անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտների 10 տոկոսի չափով: Եթե անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտների 10 տոկոսն ստացվում է ոչ ամբողջ թիվ, ապա այն կլորացվում է մաթեմատիկական եղանակով:

5. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎԱԾ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻՆ ԵՎ ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՄՈԴՈՒԼՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

73. Անհատական ծրագրերում ներառված առկա ուսուցման դասընթացներն իրականացվում են դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների միջոցով:

74. Հեռավար ուսուցման մոդուլները պետք է ունենան այնպիսի կառուցվածք, որոնց միջոցով կգործարկվի և կկառավարվի դասընթացը: Դասընթացը պետք է բաղկացած լինի բովանդակությունից և ուսումնական նյութից: Բովանդակությունը պետք է բաղ-

կացած լինի գլուխներից, ենթագլուխներից և կետերից, որոնց միջոցով դասընթացն անցնողը կարող է միանգամից տեղափոխվել դասընթացի իր ցանկացած բաժինը: Դասընթացի ուսումնական նյութը կարող է բաղկացած լինել դասընթացի նպատակից, թիրախներից, դասախոսություններից, ազատ ոճով գրված տեքստից, բանաձևերից, նկարներից, բառարաններից, տեսագրություններից, ձայնագրություններից, տեքստային ֆայլերից, հղումներից և այլն:

75. Սույն հավելվածի 73-րդ և 74-րդ կետերով նախատեսված դասընթացներն ու մոդուլները պարունակում են ուսումնական նյութի յուրացումն ստուգող թեստ: Թեստն ընդգրկում է առնվազն 20-40 թեստային առաջադրանք:

6. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

76. Մինչև օրենքի 4-րդ հոդվածի 1-ին մասի 14-րդ կետով նախատեսված էլեկտրոնային ծրագրի կազմումը՝ քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը կազմակերպվում է ոչ էլեկտրոնային եղանակով:

77. Համապատասխան մարմինների անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումները սույն հավելվածով սահմանված ընթացակարգով կազմակերպում են քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարիքների գնահատման գործընթացը: Եթե քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի լրացրած թերթիկներում մասնագիտական գիտելիքների ու կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստման կարիքները կամ դրանց մի մասը չեն համընկնում, ապա այդ մասով անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման աշխատողը քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի հետ քննարկում է տարեկան կատարողականի գնահատման արդյունքները և նոր թերթիկում լրացնում համապատասխան վերապատրաստման կարիքը: Այն համապատասխան մարմիններում, որտեղ ներդրված չէ կատարողականի գնահատման

համակարգ, անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման աշխատողը նոր թերթիկում համապատասխան վերապատրաստման կարիքը լրացնում է քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի հետ քննարկման արդյունքում:

78. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը կոմպետենցիաների վերաբերյալ դասընթացներին վերաբերող փաստաթղթերի փաթեթը հատկացված կրեդիտների հետ միասին ուղարկում է համապատասխան մարմիններ: Մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ դասընթացները հատկացված կրեդիտների հետ միասին կազմում են համապատասխան մարմինները: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը, հաշվի առնելով տվյալ տարվա համար քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքները, ըստ առաջնահերթության՝ ընտրում է մասնագիտական գիտելիքներից ու կոմպետենցիաներից բխող այն վերապատրաստման դասընթացները, որոնք կարող են նպաստել քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքի բավարարմանը և պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնությունների իրականացման արդյունավետության բարձրացմանը:

79. Գլխավոր քարտուղարը վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքներն ամփոփելուց հետո կազմում է համապատասխան մարմնի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրի նախագիծը և ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ համաձայնեցման:

80. Գլխավոր քարտուղարը քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնությունն ստանալուց հետո հաստատում է համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագիրը: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կազմում է ծրագրից բխող քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման անհատական ծրագրերը և տրամադրում քաղաքացիական ծառայողներին:

81. Յուրաքանչյուր դասընթացի ավարտից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում վերապատրաստողները կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստում-

ների դեպքում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ, իսկ մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումների դեպքում՝ համապատասխան մարմին են ներկայացնում տեղեկանք վերապատրաստման արդյունքների մասին:

82. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը, սույն հավելվածի 59-րդ կետին համապատասխան, հաշվարկում է կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումների արդյունքում ստացված կրեդիտները և ուղարկում համապատասխան մարմիններ:

83. Համապատասխան մարմինները, սույն հավելվածի 59-րդ կետին համապատասխան, հաշվարկում են մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումների արդյունքում ստացված կրեդիտները:

84. Սույն հավելվածի 82-րդ և 83-րդ կետերով հաշվարկված կրեդիտները ներառվում են քաղաքացիական ծառայողի անհատական ծրագրում:

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՌԱՋԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ
ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

Ա. ՄԻՐԶՈՅԱՆ

Թ Ե Ր Թ Ի Կ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ

(լրացվում է քաղաքացիական ծառայողի կողմից)

1.	Անունը, հայրանունը, ազգանունը	
2.	Պաշտոնը (ծածկագիրը)	
3.	Ստորաբաժանումը	
4.	Նախորդ տարվա ընթացքում անցած վերապատրաստումները	
	Վերապատրաստման դասընթացը	Վերապատրաստողը
5.	Նշեք Ձեր հիմնական գործառնությունները՝	
	վարչական աջակցություն	☐
	փաստաթղթային աշխատանք	☐
	առօրյա վարչական (թղթային) աշխատանք	☐
	հաշվապահություն	☐
	ֆինանսների կառավարում	☐
	մարդկային ռեսուրսների կառավարում	☐
	հանրային կապեր	☐
	արտաքին կապեր	☐
	իրավական ակտերի մշակում	☐
	գործը դատարանում ներկայացնելը	☐
	քաղաքականության մշակում	☐
	քաղաքականության իրականացում	☐
	ծրագրերի (նախագծերի) կառավարում	☐
	պետական գնումներ	☐
	բանակցություններ	☐
	ստորաբաժանումների կառավարում	☐
	մասնակցություն քննարկումներին (խորհրդակցություններին), աշխատանքային խմբերին և այլն	☐
	հսկողություն և վերահսկողություն	☐
	լիցենզիաների տրամադրում	☐
	քաղաքացիներին ծառայություններ մատուցելը	☐
	այլ	☐
	«Այլ» նշելու դեպքում՝ խնդրում ենք մանրամասնել:	
6.	Ըստ առաջնահերթության թվարկեք Ձեր մասնագիտական գիտելիքները կատարելագործելու համար անհրաժեշտ վերապատրաստման 5 թեմա:	
	1)	
	2)	
	3)	

	4)	
	5)	
7.	NN 1 և 2 ցանկերից, ըստ առաջնահերթության համարակալելով, ընտրեք առավելագույնը 5 կոմպետենցիա, որոնք կնպաստեն Ձեր պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառնությունների իրականացման արդյունավետության բարձրացմանը:	
	N 1 ցանկ. Պաշտոնի անձնագրով ամրագրված ընդհանրական կոմպետենցիաներ (N 1 ցանկի կոմպետենցիաները ներբեռնվում են տվյալ պաշտոնի ենթախմբի համար նախատեսված կոմպետենցիաներից).	
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
	N 2 ցանկ. Ընտրանքային կոմպետենցիաներ	
	Արտակարգ իրավիճակների կառավարում	☐
	Բանակցությունների վարում	☐
	Փոփոխությունների կառավարում	☐
	Տարածքային կառավարում	☐
	Կոնֆլիկտների կառավարում	☐
	Հասարակության հետ կապերի ապահովում	☐
	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն	☐
	Ծառայությունների մատուցում	☐
	Բողոքների բավարարում	☐
	Ժամանակի կառավարում	☐
	Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում	☐
	Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում ու վարում	☐
	Փաստաթղթերի նախապատրաստում	☐
	Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում	☐
	Այլ	☐
	«Այլ» նշելու դեպքում խնդրում ենք մանրամասնել:	
8.	Նշեք Ձեր գործունեության ոլորտին վերաբերող մասնագիտական վերապատրաստման 5 առաջնահերթ թեմա	
	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	
9.	Ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը	10. Ստորագրությունը

Թ Ե Ր Թ Ի Կ																																										
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ (լրացվում է քաղաքացիական ծառայողի անմիջական ղեկավարի կողմից)																																										
1.	Անմիջական ղեկավարի անունը, հայրանունը, ազգանունը																																									
2.	Անմիջական ղեկավարի պաշտոնը (ծածկագիրը)																																									
3.	Ստորաբաժանումը																																									
4.	Քաղաքացիական ծառայողի անունը, հայրանունը, ազգանունը																																									
5.	Քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը (ծածկագիրը)																																									
6.	Ձեր կարծիքով, որո՞նք են այն մասնագիտական գիտելիքները, որոնց կատարելագործումը կնպաստի քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքային պարտականություններն ավելի լավ կատարելուն: Ըստ առաջնահերթության՝ նշեք մասնագիտական վերապատրաստման 5 թեմա:																																									
	1)																																									
	2)																																									
	3)																																									
	4)																																									
	5)																																									
7.	NN 1 և 2 ցանկերից, ըստ առաջնահերթության համարակալելով, ընտրեք առավելագույնը 5 կոմպետենցիա, որոնք կնպաստեն քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների իրականացման արդյունավետության բարձրացմանը: N 1 ցանկ. Պաշտոնի անձնագրով ամրագրված ընդհանրական կոմպետենցիաներ (N 1 ցանկի կոմպետենցիաները ներբեռնվում են տվյալ պաշտոնի ենթախմբի համար նախատեսված կոմպետենցիաներից) <table border="1"> <tr><td></td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>☐</td></tr> </table> N 2 ցանկ. Ընտրանքային կոմպետենցիաներ <table border="1"> <tr><td></td><td>Արտակարգ իրավիճակների կառավարում</td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>Բանակցությունների վարում</td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>Փոփոխությունների կառավարում</td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>Տարածքային կառավարում</td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>Կոնֆլիկտների կառավարում</td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>Հասարակության հետ կապերի ապահովում</td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն</td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>Ծառայությունների մատուցում</td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>Բողոքների բավարարում</td><td>☐</td></tr> <tr><td></td><td>Ժամանակի կառավարում</td><td>☐</td></tr> </table>			☐		☐		☐		☐		☐		Արտակարգ իրավիճակների կառավարում	☐		Բանակցությունների վարում	☐		Փոփոխությունների կառավարում	☐		Տարածքային կառավարում	☐		Կոնֆլիկտների կառավարում	☐		Հասարակության հետ կապերի ապահովում	☐		Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն	☐		Ծառայությունների մատուցում	☐		Բողոքների բավարարում	☐		Ժամանակի կառավարում	☐
	☐																																									
	☐																																									
	☐																																									
	☐																																									
	☐																																									
	Արտակարգ իրավիճակների կառավարում	☐																																								
	Բանակցությունների վարում	☐																																								
	Փոփոխությունների կառավարում	☐																																								
	Տարածքային կառավարում	☐																																								
	Կոնֆլիկտների կառավարում	☐																																								
	Հասարակության հետ կապերի ապահովում	☐																																								
	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն	☐																																								
	Ծառայությունների մատուցում	☐																																								
	Բողոքների բավարարում	☐																																								
	Ժամանակի կառավարում	☐																																								

		Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում	☐
		Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում	☐
		Փաստաթղթերի նախապատրաստում	☐
		Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում	☐
		Այլ	☐
«Այլ» նշելու դեպքում խնդրում ենք մանրամասնել:			
8.	Նշեք քաղաքացիական ծառայողի գործունեության ոլորտին վերաբերող մասնագիտական վերապատրաստման 5 առաջնահերթ թեմա		
	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		
9.	Անմիջական ղեկավարի ստորագրությունը	10.	Անսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը
11.	Քաղաքացիական ծառայողի ստորագրությունը	12.	Անսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը

Ս Ա Ն Դ Ղ Ա Կ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԻ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՍԱՀՄԱՆՎՈՂ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՇԵՄԻ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ		ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՇԵՄԸ	
		Մասնագիտական վերապատրաստումներից	Կոմպլետնացիաներից
Դրական	95 - 100	Կատարողականի այս արդյունքն ունեցող քաղաքացիական ծառայողների համար չի սահմանվում անհրաժեշտ կրեդիտների շեմ (քաղաքացիական ծառայողը կարող է ընտրել մինչև 15 կրեդիտ պարունակող վերապատրաստման ծրագրեր):	
	81 - 94	25 կրեդիտ	
	60 - 80	40 կրեդիտ	
Բացասական	<60	60 կրեդիտ	

(համապատասխան մարմնի անվանումը)

Ա Ղ Յ ՈՒ Ս Ա Կ

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ

NN ը/կ	Քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը	NN ը/կ	Քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքների բավարարմանն ուղղված վերապատրաստման դասընթացները			
			կոմպետենցիա- ների վերաբերյալ	հատկացված կրեդիտները	մասնագիտա- կան զիտելիքների վերաբերյալ	հատկացված կրեդիտները

(համապատասխան մարմնի անվանումը)

ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ

Վերապատրաստման կարիքները (նախատեսվող վերապատրաստումներ)	Վերապատրաստ- ման եղանակը	Հատկաց- ված կրեդիտները	Վերապատ- րաստման ենթակա քաղաքացիական ծառայողների թիվը	ՀՀ պետական բյուջեի միջոցներով	ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցներով (նշել աղբյուրը)	Վերա- պատ- րաստման ժամկետը	Վերապատրաս- տում իրականացնող կազմակերպու- թյունը և (կամ) մասնագետը (մասնագետները)	Անցկացման վայրը, լսարանը, դասընթացի սկիզբը
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ
ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ

Անունը, հայրանունը, ազգանունը	Կառուցվածքային ստորաբաժանման անվանումը		Զբաղեցրած պաշտոնը	Տվյալ տարվա համար հատկացված կրեդիտները, այդ թվում՝		Վերապատրաստումների արդյունքում ստացած կրեդիտները		
						մասնագիտական վեր.	կոմպետենցիաների վեր.	այլ հավելվածի 62-րդ կետով նախատեսված միջոցառումներից
				մասնագիտական վեր.	կոմպետենցիաների վեր.			
Անհրաժեշտ վերապատրաստումները	Վերապատրաստման եղանակը	Հատկացված կրեդիտը	Վերապատրաստումն իրականացնող կազմակերպությունը և (կամ) մասնագետը (մասնագետները)	Վերապատրաստման ժամանակահատվածը				
Մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ								
						Ընդամենը		
Կոմպետենցիաների վերաբերյալ								

ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԿՁԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

1. Դասընթացի կարևորությունը

3 կրեդիտ	2 կրեդիտ	1 կրեդիտ
Պետական կարևորության քաղաքականության, ռազմավարության, ծրագրի վերաբերյալ դասընթաց	Գերատեսչական կարևորության քաղաքականության, ռազմավարության, ծրագրի վերաբերյալ դասընթաց	Ստորաբաժանման կամ քաղաքացիական ծառայողի գործառնություններից բխող դասընթաց

2. Դասընթացի բարդությունը

3 կրեդիտ	2 կրեդիտ	1 կրեդիտ
Բարդ՝ դիագրամներով, բանաձևերով, հղումներով, իրավիճակային խնդիրներով կազմված դասընթաց	Միջին բարդության՝ պարզ խնդիրներ, հղումներ և աղյուսակներ պարունակող դասընթաց	Ոչ բարդ՝ տեքստային դասընթաց՝ առանց բանաձևերի, դիագրամների և խնդիրների

3. Դասընթացի ծավալը

3 կրեդիտ	2 կրեդիտ	1 կրեդիտ
Ծավալուն՝ 50 էջ և ավելի կամ 20 և ավելի ակադեմիական ժամ	Միջին ծավալ՝ 20-49 էջ կամ 8-19 ակադեմիական ժամ	Ոչ ծավալուն՝ մինչև 20 էջ կամ մինչև 8 ակադեմիական ժամ

Օրինակ. Պետական կարևոր քաղաքականությանը վերաբերող (3), միջին բարդության (2), ոչ ծավալուն (1) վերապատրաստման դասընթացին հատկացվում է 6 կրեդիտ:

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻ ԵՎ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԻ ՀԱՐԱԲԵՐԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ
ԸՍՏ ՊԱՇՏՈՆՆԵՐԻ ԵՆԹԱԽՄԲԵՐԻ

NN ը/կ	ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԸՍՏ ԵՆԹԱԽՄԲԵՐԻ	ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻՑ	ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ- ՆԵՐ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԻՑ
1.	Ղեկավար պաշտոնների 1-ին ենթախումբ	30 տոկոս	70 տոկոս
2.	Ղեկավար պաշտոնների 2-րդ ենթախումբ	30 տոկոս	70 տոկոս
3.	Ղեկավար պաշտոնների 3-րդ ենթախումբ	40 տոկոս	60 տոկոս
4.	Ղեկավար պաշտոնների 4-րդ ենթախումբ	40 տոկոս	60 տոկոս
5.	Ղեկավար պաշտոնների 5-րդ ենթախումբ	40 տոկոս	60 տոկոս
6.	Մասնագիտական պաշտոնների 1-ին ենթախումբ	60 տոկոս	40 տոկոս
7.	Մասնագիտական պաշտոնների 2-րդ ենթախումբ	60 տոկոս	40 տոկոս
8.	Մասնագիտական պաշտոնների 3-րդ ենթախումբ	70 տոկոս	30 տոկոս
9.	Մասնագիտական պաշտոնների 4-րդ ենթախումբ	70 տոկոս	30 տոկոս
10.	Մասնագիտական պաշտոնների 5-րդ ենթախումբ	70 տոկոս	30 տոկոս
11.	Մասնագիտական պաշտոնների 6-րդ ենթախումբ	80 տոկոս	20 տոկոս
12.	Մասնագիտական պաշտոնների 7-րդ ենթախումբ	80 տոկոս	20 տոկոս
13.	Մասնագիտական պաշտոնների 8-րդ ենթախումբ	80 տոկոս	20 տոկոս

ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐՈՎ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԿՋԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

Տեսակը

5 կրեդիտ	3 կրեդիտ	2 կրեդիտ
Մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների վերապատրաստում, որակավորման բարձրացում, կատարելագործում	Մասնակցություն համաժողովներին, սեմինարներին, գիտաժողովներին	Ուսումնական այցեր

Կարևորությունը

5 կրեդիտ	4 կրեդիտ	3 կրեդիտ
Պետական կարևորություն ունեցող խնդիրների լուծման, միջպետական հարաբերությունների հաստատման և ամրապնդման նպատակ հետապնդող միջոցառումներ	Գերատեսչության կամ մարմնի ընդհանուր խնդիրներին և գործառնություններին վերաբերող միջոցառումներ	Քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնի անձնագրից բխող գործառնությունների կատարելագործման միջոցառումներ

Ժամկետը

8 կրեդիտ	6 կրեդիտ	3 կրեդիտ
3 – 6 ամիս	1 - 3 ամիս	մինչև 1 ամիս

Օրինակ. Քաղաքացիական ծառայողի երկու շաբաթ տևողությամբ (3), իր պաշտոնի անձնագրի գործառնություններից բխող (3), ուսումնական այցը (2) հաշվարկվում է 8 կրեդիտ: