



*Համարը N 2-Ն  
Տիպը Որոշում  
Սկզբնաղբյուրը ՀՀՊՏ 2019.01.16/3(1456) Հոդ.18  
Ընդունող մարմինը Առաջին փոխվարչապետ  
Ստորագրող մարմինը Պաշտոնակատար  
Վավերացնող մարմինը  
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 17.01.2019*

*Տեսակը Հիմնական  
Կարգավիճակը Գործում է  
Ընդունման վայրը Երևան  
Ընդունման ամսաթիվը 09.01.2019  
Ստորագրման ամսաթիվը 09.01.2019  
Վավերացման ամսաթիվը  
Ուժը կորցնելու ամսաթիվը*

**Գաղեր այլ փաստաթղթերի հետ**

ՀՀ ԱՌԱԶԻՆ ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ, ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ԿԱՐԻՔՆԵՐԸ ԳՆԱՀԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ՄԻԶԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՃԱՆԱՉԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱԶԻՆ  
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ**

9 հունվարի 2019 թվականի N 2-Ն

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ, ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ԿԱՐԻՔՆԵՐԸ ԳՆԱՀԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ԻՆ ՆԱԵՎ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ՄԻԶԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՃԱՆԱՉԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 19-րդ հոդվածի 14-րդ մասի 1. Սահմանել քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կարգը, վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպություններին ներկայացվող հիմնական չափանիշները, կրեդիտների սահմանման հիմնական սկզբունքները, կարլ գնահատելու և անհատական ծրագիր կազմելու, ինչպես նաև համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագիրը կազմիջազգային հավաստագրերի ճանաչելիության սկզբունքները, տեսակները՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**Հայաստանի Հանրապետության  
առաջին փոխվարչապետի  
պաշտոնակատար**

Ա. Մի

2019 թ. հունվարի 9  
Երևան

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

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎԱԾ ՄԱՋՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ, ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱ՝ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ԿԱՐԻՔՆԵՐԸ ԳՆԱՀԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ԻՆՆԱԵՎ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ՄԱՐՄՆԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳԻՐԸ ԿԱԶՄԵԼՈՒ, ՄԻԶԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ՃԱՆԱՉԵԼԻՈՒԹՅԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ, ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն հավելվածով կանոնակարգվում են քաղաքացիական ծառայողների (բացառությամբ քաղաքացիական ծառայույթ կադրերի ռեզերվում գրանցված քաղաքացիական ծառայողների) վերապատրաստման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստումը նրանց մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների հետևողական և շարունակական կատարելագործումն 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 ամբողջ 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 կոմպետենցիան 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 մասնակցելով:

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

9. Վերապատրաստմանը մասնակցության առավելագույն ժամկետը 6 ամիս է:

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

11. Քաղաքացիական ծառայողը վերապատրաստվում է պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար 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, ի ն նաև Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին:

13. Համապատասխան մարմիններում քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը կազմակերպում գլխավոր քարտուղարը, դատական դեպարտամենտի ղեկավարը, վարչական պաշտոն գրադեցնող աշխատակազմի ղեկավար Անվտանգության խորհրդի գրասենյակում քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը կազմակերպում անվտանգության խորհրդի քարտուղարը: Սյն 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 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 հարթակը

17. Կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումները կազմակերպում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ վերապատրաստումները՝ համապատասխան մարմինը:

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

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

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

20. Վերապատրաստման կարիքները գնահատվում են քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի գնահատագրմից: Տարեկան կատարողականի գնահատականը երկու կիսամյակների կատարողականների գնահատականների միջխառնարժեքն է:

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

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

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

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

25. Եթե քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի լրացրած թերթիկներում մասնագիտական գիտելիքներ կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստման կարիքները կամ դրանց մի մասը չեն համընկնում, ապա այդ մասով անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանման աշխատող քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի հետ քննարկում է քաղաքացիական ծառայողի նախորդ տարվա վերապատրաստման արդյունքները, հավաքած կրեդիտները, տա 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 (մոդուլներ) մշակելու համար:

29. Մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ դասընթացները (մոդուլները) տեղեկատվական հարթակում մուտքագրում համապատասխան մարմինը, իսկ կոմպետենցիաների վերաբերյալ դասընթացները (մոդուլները)՝ քաղաքացիական ծառայող գրասենյակը: Նշված դասընթացները մուտքագրվում են հատկացված կրեդիտների հետ միասին:

30. Քաղաքացիական ծառայողի տարեկան կատարողականի և վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքի 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 հարաբերակցություն քաղաքացիական ծառայության տեղեկատվական հարթակում տեղակայված դասընթացների համապատասխան պատուհան 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 գործառնությունների իրականացման արդյունավետության բարձրացմանը (N 3 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 նախագիծը (N 5 ձև) և մինչև ընթացիկ տարվա փետրվարի 15-ը ներկայացնում քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ համաձայնեցման: N 5 ձևի 7-9-րդ պունկտները 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 հաստատ համար: Համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագրի նախագիծն ուսումնասիրության ժամանակ քաղաքացիական

ծառայության գրասենյակը կարող է առաջարկել վերանայել այն, ինչպես նաև դրանում կարող է ներառել կոմպետենցիաները վերաբերյալ կազմված դասընթացներ (մոդուլներ):

35. Եթե քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի կողմից համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագրում ներառվում են կոմպետենցիաների վերաբերյալ կազմված դասընթացներ (մոդուլներ), գլխավոր քարտուղարը երեք աշխատաօրվա 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 մասնագետ (այսուհետ վերապատրաստողներ) կոմպետենցիաների վերաբերյալ վերապատրաստումներն իրականացնում են քաղաքացիական ծառայության 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 ստորաբաժանումը 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 ծառայության 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 գրադեցնելու 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 ընդհանրաժեշտ 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 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 ծառայողը համար տվյալ տարում հնարավոր չի եղել կազմակերպել նշված թեմայով վերապատրաստում, ապա քաղաքացիական ծառայության 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 ուղարկել 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 նշանակված 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 կատարող քաղաքացիական ծառայության իր զբաղեցրած պաշտոնի, ստաժի և վարձատրության պահպանմամբ:

49. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն իրականացնում է վերապատրաստման արդյունքների ուսումնասիրությունը վերլուծություն, որի հիման վրա համակարգող փոխվարչապետին ներկայացնում է ամենամյա տեղեկատվություն քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման արդյունքների մասին, ինչպես նաև առաջարկություններ վերապատրաստման գործընթացի կատարելագործման վերաբերյալ:

**3. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՂՆԵՐԻՆ ԼԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ**

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

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

2) հանրային ծառայության ոլորտում կրթական ծրագրեր և (կամ) խորհրդատվական աշխատանքներ իրականացնելու ատարված 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, և

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, ՄԻԶԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԵՎ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ**

52. Քաղաքացիական ծառայողը վերապատրաստումների արդյունքում ստանում է կրեդիտներ:

53. Քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման անհատական ծրագրում ներառված դասընթացները կամ հեռաուսուցման մոդուլները ներկայացվում են հատկացված կրեդիտների հետ միասին: Քաղաքացիական ծառայողը վաստակում է դասընթացներով կամ մոդուլներով նախատեսված համապատասխան կրեդիտները՝ տվյալ վերապատրաստման դասընթացը 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, բարդությունը 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 առաջադրանքի և ավելի տոկոսին ճիշտ պատասխանած քաղաքացիական ծառայողին տրվում է տվյալ դասընթացի համար նախատեսված և կրեդիտը: 80 տոկոսից ցածր արդյունքի դեպքում քաղաքացիական ծառայողն ստանում է թեստավորման առաջադրանքների պատասխանների տոկոսին համապատասխան կրեդիտ: Թեստավորման արդյունքում կրեդիտը, ոչ ամբողջ թիվ ստացվելու դեպքում կտրացվում 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 (8X60/100=4,8≈5):

59. Եթե անհատական ծրագրով նախատեսված անհրաժեշտ վերապատրաստումների արդյունքում ստացած կրեդիտները թվաքանականը կազմում է անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտների առնվազն 80 տոկոսը, քաղաքացիական ծառայության 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 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, ֆորում, ուսումնական և ճանաչողական այց, սիմպոզիում) մասնակցության համար: Նշված միջոցառումները 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 և հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ համաձայնեցման համար:

62. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերը, անհրաժեշտության 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՝ համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագրի փոփոխության հիմնավորմամբ՝ նշված վերապատրաստումները հատկացված կրեդիտների հետ միասին քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման անհատական ծրագրի «Անհրաժեշտ վերապատրաստումներ» բաժնում ներառելու համար: Հիմնավորման հետ միաժամանակ ներկայացվում են անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

65. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակն ուսումնասիրում է ներկայացված փաստաթղթերը, անհրաժեշտության 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 հետ կապված քաղաքացիական ծառայողի կողմից միջազգային հավաստագրի ներկայացվելու դեպքում գլխավոր քարտուղարը հին աշխատանքային օրվա ընթացքում անհրաժեշտ փաստաթղթերը (հավաստագրի պատճեն, ծրագիր, հրաման, հաշվետվություն) ներկայացնում է քաղաքացիական ծառայության գրասենյակ՝ հատկացված կրեդիտը համաձայնեցնելու համար:

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 հավաստագրի ներկայացվելու դեպքում գլխավոր քարտուղարը հին 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 ստացված վերապատրաստման 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 ձև «Այլ» բաժնում:

72. Տվյալ տարվա համար անհատական ծրագրով հաստատված կրեդիտներից պակաս կրեդիտներ ստանալու դեպքում՝ լրացվում են սույն հավելվածի 65-րդ և 69-րդ կետերով նախատեսված վերապատրաստումների արդյունքում ստացված կրեդիտներից սակայն 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 թափա այն կլորացվում է մաթեմատիկական եղանակով:

**5. ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐՈՒՄ ՆԵՐԱՌՎԱԾ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻՆ ԵՎ ՀԵՌԱՎԱՐ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ՄՈԴՈՒԼՆԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ**

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 բաղկացած լինի գլուխներից, ենթագլուխներից և կետերից, որոնց միջոցով դասընթացն անցնողը կարող է միանգամից տեղա 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 ուսումնակ 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՝ քաղաքացիալ 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 ստորաբաժանումն աշխատող 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 ստորաբաժանումն աշխատող նոր թերթիկում համապատասխան վերապատրաստման կարիքը լրացնում է քաղաքացիական ծառայողի և նրա անմիջական ղեկավարի հետ քննարկման արդյունքում:

78. Քաղաքացիական ծառայության գրասենյակը կոմպետենցիաների վերաբերյալ դասընթացներին վերաբերող փաստաթղթերը հատկացված կրեդիտների հետ միասին ուղարկում է համապատասխան մարմիններ: Մասնագիտական գիտելիքներ 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 հաստատ համապատասխան մարմնի վերապատրաստման ծրագիրը: Անձնակազմի կառավարման ստորաբաժանումը կազմում է ծրագրի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման անհատական ծրագրերը և տրամադրում քաղաքացիական ծառայողներին:

81. 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 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. Մի**

<p><b>Թ Ե Ր Թ Ի Կ</b></p> <p><b>ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ</b></p> <p>(լրացվում է քաղաքացիական ծառայողի կողմից)</p>	
1. Անունը, հայրանունը, ազգանունը	
2. Պաշտոնը (ծածկագիրը)	
3. Ստորաբաժանումը	
4. Նախորդ տարվա ընթացքում անցած վերապատրաստումները	
Վերապատրաստման դասընթացը	Վերապատրաստողը
5. Նշեք Ձեր հիմնական գործառույթները՝	
վարչական աջակցություն	<input type="checkbox"/>
փաստաթղթային աշխատանք	<input type="checkbox"/>
առօրյա վարչական (թղթային) աշխատանք	<input type="checkbox"/>
հաշվապահություն	<input type="checkbox"/>
ֆինանսների կառավարում	<input type="checkbox"/>
մարդկային ռեսուրսների կառավարում	<input type="checkbox"/>
հանրային կապեր	<input type="checkbox"/>
արտաքին կապեր	<input type="checkbox"/>
իրավական ակտերի մշակում	<input type="checkbox"/>
գործը դատարանում ներկայացնելը	<input type="checkbox"/>



քաղաքականության մշակում	<input type="checkbox"/>
քաղաքականության իրականացում	<input type="checkbox"/>
ծրագրերի (նախագծերի) կառավարում	<input type="checkbox"/>
պետական գնումներ	<input type="checkbox"/>
բանակցություններ	<input type="checkbox"/>
ստորաբաժանումների կառավարում	<input type="checkbox"/>
մասնակցություն քննարկումներին (խորհրդակցություններին), աշխատանքային խմբերին և այլն	<input type="checkbox"/>
հսկողություն և վերահսկողություն	<input type="checkbox"/>
լիցենզիաների տրամադրում	<input type="checkbox"/>
քաղաքացիներին ծառայություններ մատուցելը	<input type="checkbox"/>
այլ	<input type="checkbox"/>
«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 գործառույթների իրականացման արդյունավետության բարձրացմանը:	

**N 1 ցանկ. Պաշտոնի անձնագրով ամրագրված ընդհանրական կոմպետենցիաներ (N 1 ցանկի կոմպետենցիաները ներբեռնվում են տվյալ պաշտոնի ենթախմբի համար նախատեսված կոմպետենցիաներից).**

		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

**N 2 ցանկ. Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

	Արտակարգ իրավիճակների կառավարում	<input type="checkbox"/>
	Բանակցությունների վարում	<input type="checkbox"/>
	Փոփոխությունների կառավարում	<input type="checkbox"/>
	Տարածքային կառավարում	<input type="checkbox"/>
	Կոնֆլիկտների կառավարում	<input type="checkbox"/>
	Հասարակության հետ կապերի ապահովում	<input type="checkbox"/>
	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն	<input type="checkbox"/>
	Ծառայությունների մատուցում	<input type="checkbox"/>
	Բողոքների բավարարում	<input type="checkbox"/>
	Ժամանակի կառավարում	<input type="checkbox"/>
	Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում	<input type="checkbox"/>
	Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում ու վարում	<input type="checkbox"/>
	Փաստաթղթերի նախապատրաստում	<input type="checkbox"/>

	Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում	<input type="checkbox"/>
	Այլ	<input type="checkbox"/>
«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

<p><b>Թ Ե Ր Թ Ի Կ</b></p> <p><b>ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱՐԻՔՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ</b></p> <p>(լրացվում է քաղաքացիական ծառայողի անմիջական ղեկավարի կողմից)</p>	
1.	Անմիջական ղեկավարի անունը, հայրանունը, ազգանունը
2.	Անմիջական ղեկավարի պաշտոնը (ծածկագիրը)
3.	Ստորագրածանումը
4.	Քաղաքացիական ծառայողի անունը, հայրանունը, ազգանունը
5.	Քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնը (ծածկագիրը)

6.	<p>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:</p>																														
1)																															
2)																															
3)																															
4)																															
5)																															
7.	<p>NN 1 և 2 ցանկերից, ըստ առաջնահերթության համարակալելով, ընտրեք առավելագույնը 5 կոմպետենցիա, որոնք կնպաստեն քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթների իրականացման արդյունավետության բարձրացմանը:</p> <p><b>N 1 ցանկ. Պաշտոնի անձնագրով ամրագրված ընդհանրական կոմպետենցիաներ (N 1 ցանկի կոմպետենցիաները ներբեռնվում են տվյալ պաշտոնի ենթախմբի համար նախատեսված կոմպետենցիաներից)</b></p> <table border="1" data-bbox="288 1104 1505 1563"> <tr> <td data-bbox="288 1104 675 1198"></td> <td data-bbox="675 1104 1233 1198"></td> <td data-bbox="1233 1104 1505 1198"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1198 675 1292"></td> <td data-bbox="675 1198 1233 1292"></td> <td data-bbox="1233 1198 1505 1292"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1292 675 1386"></td> <td data-bbox="675 1292 1233 1386"></td> <td data-bbox="1233 1292 1505 1386"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1386 675 1480"></td> <td data-bbox="675 1386 1233 1480"></td> <td data-bbox="1233 1386 1505 1480"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1480 675 1563"></td> <td data-bbox="675 1480 1233 1563"></td> <td data-bbox="1233 1480 1505 1563"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><b>N 2 ցանկ. Ընտրանքային կոմպետենցիաներ</b></p> <table border="1" data-bbox="288 1653 1505 2112"> <tr> <td data-bbox="288 1653 675 1747"></td> <td data-bbox="675 1653 1233 1747">Արտակարգ իրավիճակների կառավարում</td> <td data-bbox="1233 1653 1505 1747"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1747 675 1841"></td> <td data-bbox="675 1747 1233 1841">Բանակցությունների վարում</td> <td data-bbox="1233 1747 1505 1841"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1841 675 1935"></td> <td data-bbox="675 1841 1233 1935">Փոփոխությունների կառավարում</td> <td data-bbox="1233 1841 1505 1935"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 1935 675 2029"></td> <td data-bbox="675 1935 1233 2029">Տարածքային կառավարում</td> <td data-bbox="1233 1935 1505 2029"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td data-bbox="288 2029 675 2112"></td> <td data-bbox="675 2029 1233 2112">Կոնֆլիկտների կառավարում</td> <td data-bbox="1233 2029 1505 2112"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		Արտակարգ իրավիճակների կառավարում	<input type="checkbox"/>		Բանակցությունների վարում	<input type="checkbox"/>		Փոփոխությունների կառավարում	<input type="checkbox"/>		Տարածքային կառավարում	<input type="checkbox"/>		Կոնֆլիկտների կառավարում	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>																													
		<input type="checkbox"/>																													
		<input type="checkbox"/>																													
		<input type="checkbox"/>																													
		<input type="checkbox"/>																													
	Արտակարգ իրավիճակների կառավարում	<input type="checkbox"/>																													
	Բանակցությունների վարում	<input type="checkbox"/>																													
	Փոփոխությունների կառավարում	<input type="checkbox"/>																													
	Տարածքային կառավարում	<input type="checkbox"/>																													
	Կոնֆլիկտների կառավարում	<input type="checkbox"/>																													

		Հասարակության հետ կապերի ապահովում	<input type="checkbox"/>
		Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն	<input type="checkbox"/>
		Ծառայությունների մատուցում	<input type="checkbox"/>
		Բողոքների բավարարում	<input type="checkbox"/>
		Ժամանակի կառավարում	<input type="checkbox"/>
		Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում	<input type="checkbox"/>
		Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում	<input type="checkbox"/>
		Փաստաթղթերի նախապատրաստում	<input type="checkbox"/>
		Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում	<input type="checkbox"/>
		Այլ	<input type="checkbox"/>
«Այլ» նշելու դեպքում խնդրում ենք մանրամասնել:			
8.	Նշեք քաղաքացիական ծառայողի գործունեության ոլորտին վերաբերող մասնագիտական վերապատրաստման 5 առաջնահերթ թեմա		
	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
	5)		
9.	Ամիջական ղեկավարի ստորագրությունը	10.	Ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը

11.	Քաղաքացիական ծառայողի ստորագրությունը	12.	Ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը
-----	---------------------------------------	-----	---------------------------

**Ս Ա Ն Դ Ղ Ա Կ**

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔԻ ՀԻՄԱՆ Վ. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐՈՎ ՍԱՀՄԱՆՎՈՂ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԵԴԻՏՆԵ ԼՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՇԵՄԻ

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ		ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ԼՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՇԵՄԸ	
		Մասնագիտական վերապատրաստումներից	Կոմպետենցիաներից
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**

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՅՆԵՐԻ

NN ը/կ	Քաղաքացիական ծառայողի անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը	NN ը/կ	Քաղաքացիական ծառայողի վերապատրաստման կարիքների բավարարմանն ուղղված վերապատրաստման դասընթացները			
			կոմպետենցիաների վերաբերյալ	հատկացված կրեդիտները	մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ	հատկացված կրեդիտները



Անհրաժեշտ վերապատրաստումները	Վերապատրաստման եղանակը	Հատկացված կրեդիտը	Վերապատրաստում իրականացնող կազմակերպությունը և (կամ) մասնագետը (մասնագետները)	Վերապատրաստման ժամանակահատվածը			
Մասնագիտական գիտելիքների վերաբերյալ							
Կոմպլետենցիաների վերաբերյալ					Ընդամենը		

**Կրեդիտների սահմանման հիմնական սկզբունքները**

**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 գործառույթներից 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 ՊԱՇՏՈՆ ԵՆԹԱԽՄԲԵՐԻ**

NN ը/կ	ՊԱՇՏՈՆՆԵՐՆ ԸՍՏ ԵՆԹԱԽՄԲԵՐԻ	ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԻՑ	ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐ 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

**ՄԻԶԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՎԱՍՏԱԳՐԵՐՈՎ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԿՐԵԴԻՏՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄՍ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ**

**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 գործառույթներին վերաբերող միջոցառումներ	Քաղաքացիական ծառայողի պաշտոնի անձնագրից բխող գործառույթների 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 գործառույթներից բխող ուսումնական այցը (2) հաշվարկվում է 8 կրեդիտ: