

Կ Ա Ր Գ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷԿՈՆՈՄԻԿԱՅԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

**1. ՍՈՒՅՆ ԿԱՐԳՈՎ ԿԱՐԳԱՎՈՐՎՈՂ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՀԻՄՆԱԿԱՆ
ՀԱՍԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում է Հայաստանի Հանրապետության Էկոնոմիկայի նախարարությունում /այսուհետ՝ Նախարարություն/ անձնակազմի վերապատրաստման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգում օգտագործվող հիմնական հասկացություններն են՝ վերապատրաստում՝ Նախարարության աշխատակիցների մասնագիտական գիտելիքների, հմտությունների և ունակությունների շարունակական կատարելագործում՝ դասընթացների, փորձի փոխանակման և օրենքով չարգելված միջոցների միջոցով:

Վերապատրաստման առաջարկ՝ անձնակազմի վերապատրաստման ներքին և արտաքին ռեսուրսներ, այդ թվում՝ վերապատրաստման ծրագրեր կազմակերպող Նախարարության հետ համագործակցող միջազգային մասնագիտացված կազմակերպություններից և օտարերկրյա պետություններից բանակցության արդյունքում ստացված ընթացիկ, ստանդարտ և հատուկ ծրագրերի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության տարածքում կազմակերպվող ներքին վերապատրաստման ծրագրերի առաջարկներ:

Ընթացիկ ծրագրեր՝ վերապատրաստման ծրագրեր կազմակերպվող և ամբողջությամբ ֆինանսավորվող Նախարարության հետ համագործակցող միջազգային մասնագիտացված կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից տարվա ընթացքում:

Ստանդարտ ծրագրեր՝ վերապատրաստման ծրագրեր կազմակերպվող Նախարարության հետ համագործակցող միջազգային մասնագիտացված կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների կողմից տարեկան կատալոգներով առաջարկվող ծրագրեր:

Հատուկ ծրագրեր՝ վերապատրաստման ծրագրեր կազմակերպվող Նախարարության հետ համագործակցող միջազգային մասնագիտացված կազմակերպություններում,

օտարերկրյա պետություններում կամ Հայաստանի Հանրապետության տարածքում՝ Նախարարության նախաձեռնությամբ և Նախարարության աշխատակիցների համար կազմակերպվող ծրագրեր:

Ներքին վերապատրաստման ծրագրեր՝ վերապատրաստման ծրագրեր, որոնք կազմակերպվում են Նախարարությունում՝ Նախարարության աշխատակիցների համար:

Կոմպետենտություն՝ գիտելիքների, հմտությունների և ունակությունների համախումբ:

2. ԷՆ-ի ԿՈՂՄԻՑ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԲԵՐԸ

3. Նախարարության կողմից իրականացվող անձնակազմի ուսուցման և վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման, իրականացման և այդ գործընթացը ապահովող հիմնական տարրերն են՝

1) Նախարարության ռազմավարության իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպետենտության գնահատումը

2)Յուրաքանչյուր աշխատատեղին առաջադրվող կոմպետենտության գնահատում և նրա առջև դրվող խնդիրների գնահատումը

3)Յուրաքանչյուր աշխատակցի կոմպետենտության գնահատումը

4)Վերապատրաստման պահանջարկի գնահատումը

5)Վերապատրաստման առաջարկի գնահատումը

6)Վերապատրաստման պահանջարկի և առաջարկի վերլուծությունը

7)Վերապատրաստման տարեկան ծրագրի նախագծի կազմումը

8)Վերապատրաստման տարեկան ծրագրի հաստատումը և իրականացումը

9)Վերապատրաստման արդյունքի գնահատումը

10)Ուսումնամեթոդական բազայի լրացումը

11)Աշխատակիցների անհատական զարգացման բազայի լրացումը:

4.Նշված միջոցառումները իրականացվում են սույն կարգի Ձև 1-ում բերված ժամանակացույցի համաձայն:

II. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. ԷՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ԿՈՄՊԵՏԵՆՏՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

5. Նախարարության ռազմավարությունից բխող կոմպետենտությունների տարեկան գնահատումը իրականացվում է յուրաքանչյուր ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ից մինչև փետրվարի 1-ը նախարարի հրամանով ստեղծված աշխատանքային խմբի կողմից:

6. Աշխատանքային խումբը պետք է ռազմավարությունից բխող յուրաքանչյուր նպատակի իրականացման համար սահմանի կոմպետենտությունների համախումբը, կազմի Նախարարության կոմպետենտությունների ցանկը:

7. Աշխատանքային խումբը Նախարարության ռազմավարության փոփոխության դեպքում պետք է վերանայի Նախարարության կոմպետենտությունների ցանկը և այն համապատասխանեցնի Նախարարության ռազմավարությանը /համաձայն Ձև 2/:

2.ՅՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ԱՇԽԱՏԱՏԵՂԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐՎՈՂ ԿՈՄՊԵՏԵՆՏՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

8. Յուրաքանչյուր աշխատատեղին առաջադրվող կոմպետենտության տարեկան գնահատումը իրականացնում է ընթացիկ տարվա փետրվարի 1-ից մինչև փետրվարի 25-ը, գնահատվող աշխատատեղի անմիջական ղեկավարի և Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի /այսուհետև՝ թիմ/ կողմից, յուրաքանչյուր աշխատատեղին ամրագրելով կոմպետենտություններ Նախարարության կոմպետենտությունների ցանկից / համաձայն Ձև 2/:

3. ՅՈՒՐԱՔԱՆՉՅՈՒՐ ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԿՈՄՊԵՏԵՆՏՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՆՐԱ ԱՌՋԵՎ ԴՐՎՈՂ ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

9. Յուրաքանչյուր աշխատակցի կոմպետենտության տարեկան գնահատումը և նրա առջև դրվող խնդիրների գնահատումը իրականացվում է ընթացիկ տարվա փետրվարի 25-ից մինչև ապրիլի 20-ը, գնահատվող աշխատակցի, նրա անմիջական ղեկավարի և անձնակազմի վերապատրաստման թիմի կողմից:

10. Յուրաքանչյուր աշխատակցի կոմպետենտության գնահատումը և նրա առջև դրվող խնդիրների գնահատումը կատարում է գնահատվող աշխատակիցը և նրա անմիջական ղեկավարը վերապատրաստման թիմի կողմից պատրաստված հարցաշարի միջոցով / օր, Ձև 3/, որի հիման վրա թիմը կազմում է աշխատակցի նախնական կոմպետենտությունների ցանկը և նախնական աշխատանքային խնդիրների ցանկը:

11. Նախնական կոմպետենտությունների ցանկը և նախնական աշխատանքային խնդիրների ցանկը քննարկում են գնահատվող աշխատակիցը, նրա անմիջական ղեկավարը և թիմը, որի արդյունքում կազմվում է աշխատակցի ճշգրտված կոմպետենտությունների ցանկը և ճշգրտված աշխատանքային խնդիրների ցանկը:

4.ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋԱՐԿԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

12. Վերապատրաստման տարեկան կարիքների (պահանջարկի) որոշման համար յուրաքանչյուր ընթացիկ տարվա փետրվարի 15-ից մինչև մարտի 15-ը աշխատակազմի Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը պահանջում է Նախարարության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից (այսուհետև՝ ստորաբաժանումներ) հաջորդ տարվա իրենց վերապատրաստման կարիքները՝ վերապատրաստման կարիքների գնահատման հարցաթերթիկի տեսքով համաձայն Ձև 4-ի:

13. Վերապատրաստման կարիքները պետք է արտացոլեն ստորաբաժանումների առջև դրված Նախարարության ռազմավարությունից բխող վերապատրաստման պահանջները:

14. Վերապատրաստման թիմը յուրաքանչյուր ընթացիկ տարվա ապրիլի 20-ից մինչև հունիսի 25-ը կատարում է համեմատական վերլուծություն աշխատատեղի գնահատված կոմպետենտության, աշխատակցի ճշգրտված կոմպետենտության, ճշգրտված աշխատանքային խնդիրների, վերապատրաստման հայտերի և հնարավոր առաջարկի հիման վրա: Կազմվում է յուրաքանչյուր աշխատակցի վերապատրաստման տարեկան նախագիծ համաձայն Ձև 5-ի:

15. Վերապատրաստման ենթակա Նախարարության աշխատակիցների ընտրությունը կատարելիս հաշվի են առնվում Նախարարության վերապատրաստման նպատակով գործուղվող աշխատակիցների թեկնածությունների միջև ընտրության չափորոշիչները համաձայն Ձև 6-ի և այն պայմանը, որ աշխատակիցը կարող է մասնակցել նույն կազմակերպության կողմից կազմակերպված՝ նույն թեմայով և բովանդակությամբ ծրագրերին ոչ հաճախ քան երեք տարին մեկ: Նույն կազմակերպության կողմից նույն թեմայով, սակայն փոփոխված բովանդակությամբ ծրագրերի և այլ կազմակերպության կողմից նույն թեմայով և անփոփոխ բովանդակությամբ ծրագրերի դեպքում աշխատակցի մասնակցությունը չի սահմանափակվում:

5.ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՌԱՋԱՐԿԻ ԳԱՆԱՀԱՏՈՒՄ ԵՎ ՊԱՀԱՆՋԱՐԿԻ ԲԱՎԱՐԱՐՄԱՆ ՈՒՂՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ

16. Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը, հիմք ընդունելով Նախարարության նախորդ տարվա վերապատրաստման ծրագրերը, մինչև ընթացիկ տարվա հունիսի 5-ը, ձևավորում է Նախարարության անձնակազմի վերապատրաստման հաջորդ տարվա հնարավոր առաջարկը : Այն իր մեջ ներառում է՝ նախորդ տարվա ստանդարտ ծրագրերը, հատուկ ծրագրերի ուղղությամբ բանակցությունների արդյունքում ձեռք բերված պայմանավորվածությունները, առկա ընթացիկ ծրագրերը և ներքին վերապատրաստման առաջարկը:

17. Ներքին վերապատրաստման առաջարկը գնահատելիս Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը հաշվի է առնում առաջին հերթին Նախարարության անձնակազմի գիտական ներուժը, ապա և Հայաստանի Հանրապետության տարածքում առկա գիտական և փորձագիտական ներուժը՝ հաշվի առնելով հետևյալ պահանջները.

- 1) Առնվազն 3 տարվա աշխատանքային մասնագիտական փորձ պահանջվող պետական մարմիններում
- 2) Դասախոսական փորձ
- 3) Դասավանդման լեզվի տիրապետում
- 4) Վերապատրաստողի որակավորում

18. Գնահատված վերապատրաստման պահանջարկը և գնահատված հնարավոր առաջարկը Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի կողմից ենթարկվում են մանրամասն վերլուծության, դասակարգվում և փոխհամապատասխանեցվում միմյանց:

Հնարավոր առաջարկով չբավարարված պահանջների առկայության դեպքում Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը վարում է բանակցություններ միջազգային մասնագիտացված կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների հետ և հնարավորության դեպքում այդ պահանջները բավարարվում են հատուկ ծրագրերով: Առաջարկի ավելցուկի դեպքում՝ ստորաբաժանումներին տրվում է հավելյալ առաջարկ: Արդյունքում, հաշվի առնելով ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված լրացուցիչ պահանջարկը, Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը կազմում է Նախարարության անձնակազմի վերապատրաստման տարեկան ծրագրի նախագիծը՝ ըստ ստորաբաժանումների, որն իր մեջ ներառում է՝ վերապատրաստման պահանջվող թեման, դրա դիմաց առաջարկվող ծրագիրը, ծրագրի իրականացման մոտավոր ժամկետը, մոտավոր բյուջեն, ներքին ծրագրերի դեպքում՝ նաև դասախոսների անունները, ազգանունները, պաշտոնները և վերջիններիս փոխարինողների անունները, ազգանունները և պաշտոնները:

6. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՍՏՏՈՒՄԸ

19. Վերապատրաստման թիմը յուրաքանչյուր ընթացիկ տարվա հունիսի 25-ից մինչև հուլիսի 10-ը իրականացնում է յուրաքանչյուր աշխատակցի վերապատրաստման տարեկան նախագծի ճշգրտում աշխատակցի անմիջական ղեկավարի հետ: Այդ ընթացքում ստորաբաժանման ղեկավարները հնարավորություն են ունենում ևս մեկ անգամ ստուգել իրենց կողմից ներկայացված պահանջների դիմաց առաջարկված ծրագրերը, կատարում են ճշտումներ հատուկ ծրագրերի ուղղությամբ, վերապատրաստման թիմը ելնելով ճշգրտված ծրագրերից կատարում է ճշգրտում վերապատրաստման համար նախատեսված բյուջեում և արդյունքում ձևակերպվում է Նախարարության նախնական վերապատրաստման տարեկան ծրագիր:

20. Վերապատրաստման թիմը յուրաքանչյուր ընթացիկ տարվա հուլիսի 15-ին նախնական վերապատրաստման տարեկան ծրագիրը ուղարկում է Աշխատակազմի ղեկավարին հաստատմանը:

21. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից հավանության արժանանալուց հետո մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբեր ամիսը, Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը, հաշվի առնելով վերապատրաստման ծրագրեր կազմակերպող միջազգային մասնագիտացված կազմակերպություններից, օտարերկրյա պետություններից և այլ պետական մարմիններից ստացված տարեկան կատալոգներով առաջարկվող ծրագրերը, կազմում է Նախարարության վերապատրաստման վերջնական առաջարկը (ժամկետները պայմանավորված են հրավիրող կազմակերպություններից վերապատրաստման տարեկան ծրագրերի կատալոգների ստացման ժամկետներով): Վերապատրաստման թիմը հաջորդ տարվա հունվարի 15-ին ստորաբաժանումների քննարկմանն է տրամադրում վերապատրաստման տարեկան ծրագրի լրամշակված տարբերակը՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանման մասով: Ստորաբաժանումները քննարկում են վերապատրաստման տարեկան ծրագրի լրամշակված տարբերակը և մեկ շաբաթյա

Ժամկետում թիմին են ներկայացնում իրենց առաջարկությունները և դիտողությունները: Թիմը, հաշվի առնելով բոլոր առաջարկությունները և դիտողությունները, վերանայում և փետրվարի 1-ին Նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում վերապատրաստման տարեկան ծրագրի վերջնական տարբերակը:

22. Նախարարի կողմից վերապատրաստման տարեկան ծրագիրը հաստատվելուց հետո տրամադրվում է ստորաբաժանումներին՝ այն կատարելու համար:

23. Վերապատրաստման տարեկան ծրագիրը կարող է փոփոխության ենթարկվել ընթացիկ վերապատրաստման ծրագրերի առկայության պարագայում, Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարի հրամանով:

24. Տարվա ընթացքում ծրագրով չնախատեսված առաջարկներ ստանալու դեպքում, ստորաբաժանումները տեղեկացվում են այդ մասին ծրագրերում գուտ ծրագրային մասով (այլ ոչ բյուջեի) փոփոխություններ կատարելու նպատակով: Փոփոխված վերապատրաստման տարեկան ծրագիրը կրկին ներկայացվում է Նախարարի հաստատմանը:

25. Նախարարության կողմից կազմակերպված այն վերապատրաստումները, որոնց՝

1) Տևողությունը 16 ժամ և ավելի ,

2) Վերապատրաստման թեման համընկնում է վերապատրաստվողի հիմնական գործառույթներին.

3) Աշխատակազմի ղեկավարը տվել է իր համաձայնությունը,

համարվում են Քաղաքացիական ծառայողների պարտադիր վերապատրաստումներ:

26. Եթե վերապատրաստման ծրագիրը համընկնում է սույն կարգի 25 կետի 1 և 2 ենթակետերին, վերապատրաստման գործուղվող աշխատակցի ստորաբաժանման ղեկավարը վերապատրաստման ծրագիրը սկսելուց առնվազն 18 օր առաջ Աշխատակազմի ղեկավարին ուղարկում է վերապատրաստման ծրագիրը՝ որպես Քաղաքացիական ծառայողների պարտադիր վերապատրաստում դիտարկելու առաջարկը:

27. Վերապատրաստման ծրագիրը աշխատակազմի ղեկավարը ուղարկում է ՀՀ քաղաքացիական ծառայության Խորհրդի հաստատմանը՝ առաջնորդվելով 2006թ-ի հունիսի 26-ի N 546 – Ն որոշման Հավելված N 2 –ի 9-րդ կետով:

7. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ

28. Հիմք ընդունելով վերապատրաստման հաստատված տարեկան ծրագիրը՝ Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի կողմից նախ ընտրվում է վերապատրաստող կազմակերպությունը, ապա մշակվում են վերապատրաստման համապատասխան նախագծեր համաձայն Ձև 7-ի, որոնք պետք է պարունակեն առաջարկվող ծրագրերի մասին սպառիչ տեղեկատվություն, ներառյալ՝ ծրագրի թեման, ժամկետները, ծրագիրը իրականացնող կազմակերպությունը, ծրագրի նպատակը, բովանդակությունը, պահանջվող մասնակիցների թիվը, պաշտոնեական դիրքը և մակարդակը, լեզվի իմացությունը և բյուջեն:

29. Ընթացիկ ծրագրի առաջարկը (հրավերքը) ստացվելուն պես՝ Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը Աշխատակազմի ղեկավարի անունից հանձնարարական է ուղարկում շահառու ստորաբաժանմանը, որին կցվում է ծրագրի համապատասխան նախագիծը և վերապատրաստման նպատակով գործուղվող աշխատակցի/ների/ անունները, ազգանունները: Ստորաբաժանման ղեկավարների կողմից գնահատվում են վերապատրաստման ենթակա թեկնածությունները՝ լրացված նախագիծը վերադարձնում են Անձնակազմի վերապատրաստման թիմին՝ նախագծում նշված ժամկետներում և ստորաբաժանման ղեկավարի մակագրությամբ:

30. Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի կողմից ուսումնասիրվում և ստուգվում են ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված փաստաթղթերը, շեղումների դեպքում կատարվում են լրացուցիչ պարզաբանումներ ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ: Պարզաբանումներից հետո Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը զեկուցագիր է ներկայացնում Աշխատակազմի ղեկավարին նշված դասընթացին առաջարկվող թեկնածությունների մասնակցությունը հաստատելու համար, որին կցվում են թիմի կողմից լրացված նախագիծը, հարկ եղած դեպքում անգլերենի իմացության ստուգման թերթիկը համաձայն Ձև 8-ի: Ներքին վերապատրաստման ծրագրերի դեպքում Աշխատակազմի ղեկավարին ուղղված զեկուցագրին կցվում է դասընթացի մանրամասները, դասախոսի և նրան փոխարինողի անուն, ազգանունը՝ Նախարարությունից դասախոսի լինելու դեպքում, կամ դասախոսի հետ կնքվող աշխատանքների իրականացման պայմանագրի նախագիծը երկու օրինակից՝ ստորագրված Իրավաբանական վարչության պետի և Ֆինանսարյուջետային վարչության պետի կողմից՝ մնացած դեպքերում, դասընթացի մասնակիցների ցուցակը, անհրաժեշտության դեպքում՝ գրենական պիտույքների և ընդմիջման ծախսերի նախահաշիվը, և դասընթացը սկսելու վերաբերյալ համապատասխան հանձնարարականի նախագիծը:

31. Այն դեպքում, եթե ծրագրով պահանջվում է անգլերեն լեզվի իմացություն, ապա նախքան Աշխատակազմի ղեկավարին զեկուցագիր ներկայացնելը, գործուղվող աշխատակցի ստորաբաժանման ղեկավարը գործուղվող աշխատակցի անգլերենի իմացության մակարդակը հավաստում է լրացնելով Ձև 8-ը և այն տրամադրում է թիմին:

32. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից թեկնածությանը համաձայնություն տալու դեպքում, եթե կա անհրաժեշտություն Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը ընտրված աշխատակցին տրամադրում է տվյալ ծրագրի մասնակցության համար դիմումի ձևը , որը լրացվում է աշխատակցի կողմից և վերադարձվում Անձնակազմի վերապատրաստման թիմին: Այն դիմումի ձևերը, որոնցում պահանջվում է հովանավորող կազմակերպության կնիքը, ինչպես նաև հովանավորողի ստորագրությունը, լրացնելուց հետո ներկայացվում են Աշխատակազմի ղեկավարի ստորագրմանը՝ մասնակցի թեկնածությանը համաձայնության մակագրությամբ զեկուցագրի հետ միասին:

33. Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից աշխատակցի թեկնածությանը համաձայնություն տալու պահից՝ Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը կատարում է աշխատակցի անվանակոչումը (ֆաքսով, փոստով կամ էլեկտրոնային փոստով) հրավիրող

կազմակերպությանը՝ կցելով անհրաժեշտ բոլոր փաստաթղթերը:

34. Աշխատակցի թեկնածության հաստատումը կամ մերժումը հրավիրող կազմակերպության կողմից ստացվում է այդ կազմակերպության կողմից սահմանված ժամկետում:

1) Մերժման դեպքում՝ Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը աշխատակցի ծրագրին մասնակցելու ընթացքը կասեցնում է՝ դրա մասին անմիջապես տեղեկացնելով աշխատակցին և նրա ստորաբաժանման ղեկավարին՝ հանձնելով մերժման փաստաթուղթը:

2) Հաստատման դեպքում՝ հրավիրող կազմակերպությունից ստացվում է հրավերք, որի պատճենը Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը տրամադրում է աշխատակցին: Այն դեպքերում պահանջվում է Ընդունման ձև , այն Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի կողմից լրացվում և լրացուցիչ ներկայացվում է Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը:

35. Վերապատրաստման ծրագրի հրավերքի բնօրինակը և մուտքի արտոնագրերի (վիզաների) ստացման և տոմսերի պատվիրման հայտը Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի կողմից անհրաժեշտության դեպքում ներկայացվում են Նախարարության կազմակերպատնտեսական վարչությանը :

36. Գործուղվողը, երթուղին փոխելու ցանկության դեպքում, ինքն է հոգում հնարավոր հավելյալ ծախսերը:

37. Վերապատրաստման գործուղվելուց առաջ վերապատրաստման թիմը առաջարկում է Աշխատակազմի ղեկավարին գործուղվողի հետ կնքել Նախարարության հանդեպ գործուղվողի պարտականությունների մասին պայմանագիր :

38. Աշխատակազմի ղեկավարը որոշում է կայացնում Նախարարության հանդեպ գործուղվողի պարտականությունների մասին պայմանագրի կնքման կամ չկնքելու վերաբերյալ:

39. Գործուղվելուց առաջ (գործուղման մասին հրաման ստորագրվելուց հետո) գործուղվողին են տրամադրվում.

1) Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի և Կազմակերպատնտեսական վարչության կողմից՝ ավիատոմսերը, անհրաժեշտության դեպքում՝ կյանքի ապահովագրման վկայականը (կտրոնը) և անհրաժեշտության դեպքում հյուրանոցի նախնական պատվերի փաստաթուղթը:

2) Անձնակազմի վերապատրաստման թիմից՝ վերապատրաստման ծրագրի հետ կապված բոլոր փաստաթղթերը, հրավիրող կազմակերպության կողմից քարտեզի չուղարկման դեպքում՝ Ինտերնետ ցանցից հանված գործուղման քաղաքի քարտեզը, ինչպես նաև Ինտերնետ ցանցից հանված գործուղման քաղաքում երեք օրվա կտրվածքով եղանակի մասին տեղեկատվությունը:

3) Վերապատրաստման առաջին անգամ մեկնող աշխատակցին Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը մանրամասն տեղեկացնում է թե ինչպես կարելի է օդանավակայանից հասնել նշանակման տեղը և ինչպես է պետք իրեն պահել վերապատրաստման ընթացքում:

40. Նախարարության աշխատակիցները արտասահմանյան երկրներ վերապատրաստումները մեկ տարվա ընթացքում երկու անգամից ավելի կարելի է կազմակերպել միայն բացառիկ դեպքերում՝ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացված անհրաժեշտ հիմնավորումով զեկուցագրի հիման վրա Նախարարի կողմից տրված համաձայնության դեպքում, այս կետը չի տարածվում այն դեպքերի վրա, երբ մեկ վերապատրաստման ծրագիրը նախատեսում է երկու և ավելի գործուղում արտասահմանյան երկրներ:

41. Ներքին վերապատրաստման ծրագրերը անցկացվում են միայն Աշխատակազմի ղեկավարի կողմից դասընթացի սկսելու վերաբերյալ հանձնարարականի, դասախոսի հետ աշխատանքների իրականացման պայմանագրերի ստորագրման, դասընթացի մասնակիցների ցուցակի և, անհրաժեշտության դեպքում, գրենական պիտույքների և ընդմիջման ծախսերի նախահաշվի հաստատման դեպքում: Գրենական պիտույքների և ընդմիջման ծախսերի նախահաշիվը Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանը ներկայացնելիս դրան կցվում է նախահաշվում նշված գումարները հիմնավորող համապատասխան հաշվարկ՝ ստորագրված Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի ղեկավարի կողմից:

III. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՎՃԱՐՆԵՐԸ

1. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՎՃԱՐՆԵՐԸ

42. Վերապատրաստման ծրագրերի հետ կապված բյուջեն կազմվում է Նախարարությանը տրամադրված բյուջեի համապատասխան:

43. Նախարարության աշխատակիցների կողմից Նախարարության աշխատակիցներին դասախոսական ծառայություններ տրամադրելու դեպքում իրականացվում է վարձատրություն՝ դասընթացի մասնակիցների կողմից լրացված Գնահատման թերթիկի, համաձայն Ձև 9-ի, հիման վրա:

44. Եթե դասախոսողը ղեկավար պաշտոն զբաղեցնող աշխատակից է, ապա տարեկան մինչև չորս ժամ տևողությամբ դասախոսության դիմաց վարձատրություն չի նախատեսվում: Այդ նորմը գերազանցելու դեպքում դասախոսը վարձատրվում է սույն կարգի 45-րդ, 46-րդ, 47-րդ, 48-րդ կետերին համապատասխան:

45. Դասընթացի գնահատման թերթիկով գնահատված դասախոսող աշխատակիցները դասակարգվում են երեք խմբի (միավորները հաշվարկելիս հաշվի են առնվում գնահատման թերթիկի առաջին ութ հարցերի գնահատականները).

ա. Գերազանց (40 և ավել միավոր)

բ. Լավ (30-39 միավոր)

գ. Անբավարար (մինչև 30 միավոր):

46. ա խմբին պատկանող անձանց աշխատանքի դիմաց վարձատրությունը իրականացվում է՝ 1 ժամը՝ 2500 դրամ ժամավճարով, տրվում է շնորհակալագիր նախարարի անունից:

47. Բ խմբին պատկանող անձանց աշխատանքի դիմաց վարձատրությունը իրականացվում է՝ 1 ժամը՝ 2500 դրամ ժամավճարով, այն պայմանով, որ նրանք մինչև հաջորդ դասավանդումը ուսումնասիրեն գնահատման թերթիկում նշված իրենց թերացումները և հնարավորինս վերացնեն դրանք:

48. գ խմբին պատկանող անձանց աշխատանքը համարվում է անբավարար, նրանց աշխատանքի դիմաց վարձատրությունը իրականացվում է՝ 1 ժամը՝ 2500 դրամ ժամավճարով: Նրանց չի թույլատրվում դասախոսությամբ հանդես գալ մինչև երկու տարի: Այդ ժամանակահատվածում նրանք պարտավոր են զարգացնել իրենց դասախոսական հմտությունները:

49. Յուրաքանչյուր տարվա մինչև փետրվարի 1-ը և հուլիսի 15-ը Աշխատակազմի ղեկավարը զեկուցագրով Նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում սույն կարգով վճարման ենթակա դասախոսություն վարած աշխատակիցների ցուցակը՝ կից համապատասխան հիմնավոր փաստաթղթերով:

50. Աշխատակիցների վարձատրությունը իրականացվում է նախարարության պարզևատրման ֆոնդից՝ ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի հրամանի հիման վրա կամ Հայաստանի Հանրապետության Բյուջեյով Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարությանը վերապատրաստման նպատակով գումար հատկացնելու դեպքում՝ այդ գումարներից:

IV. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳՐԻ ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

51. Վերապատրաստման տարեկան ծրագրի բյուջեի կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվությունը Աշխատակազմի ղեկավարը ներկայացնում է ֆինանսաբյուջետային կոմիտե՝ վերջինիս կողմից սահմանված ժամկետներում:

52. Վերապատրաստման տարեկան ծրագրի կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվությունը Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի ղեկավարը ներկայացնում է Նախարարին և Աշխատակազմի ղեկավարին հաշվետու տարվան հաջորդող տարվա փետրվարին:

2. ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՈՎ ԳՈՐԾՈՒՂՈՒՄՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ :

53. Վերապատրաստման նպատակներով ծառայողական գործուղման մեկնած աշխատակիցը, գործուղումից վերադառնալուն պես՝ աշխատանքի անցնելու պահից, 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է Անձնակազմի վերապատրաստման թիմին հաշվետվություն (ստորաբաժանման ղեկավարի մակազրույթամբ) գործուղման արդյունքների վերաբերյալ /բացի ընթացիկ ծրագրերից/: Հաշվետվության ձևը համաձայն Ձև 10-ի:

54. Գործուղվողը գործուղումից վերադառնալուն պես՝ աշխատանքի անցնելու պահից 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, կարող է կազմակերպել իր ստորաբաժանման շրջանակներում սեմինար /բացի ընթացիկ ծրագրերից/՝ նախօրոք տեղյակ պահելով դրա մասին Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի ղեկավարին և հրավիրելով շահագրգիռ ստորաբաժանումներին:

55. Գործուղվողի կողմից ներկայացված հաշվետվության մեկ օրինակը Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի կողմից հանձնվում է Աշխատակազմի ղեկավարին՝ յուրաքանչյուր ամսվա վերջին կոլեգիալ նիստի օրակարգում ներառելու համար:

56. 54-րդ և 55-րդ կետերում սահմանված պահանջները կատարելուց հետո, գործուղվողը պարտավոր է ներկայացնել բանավոր հաշվետվություն՝ Նախարարին և կոլեգիայի նիստի մասնակիցներին՝ յուրաքանչյուր ամսվա վերջին կոլեգիալ նիստում:

57. Սույն կետի 54-րդ, 55-րդ և 56-րդ կետերում սահմանված պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ, ուշացումով կատարելու դեպքում գործուղված աշխատակցի նկատմամբ աշխատակազմի ղեկավարը կարող է կիրառել Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգապահական տույժեր:

58. Եթե վերապատրաստված աշխատակցի հաշվետվությունը կոլեգիայի նիստում Նախարարի որոշմամբ անբավարար է գնահատվում, նույն կոլեգիալ նիստում Նախարարը որոշում է վերապատրաստված աշխատակցին կարգապահական տույժի ներկայացնել կամ չներկայացնել:

59. Եթե վերապատրաստված աշխատակցի հաշվետվությունը կոլեգիայի նիստում Նախարարի որոշմամբ դրական է գնահատվում, նույն կոլեգիալ նիստում Նախարարը որոշում է վերապատրաստված աշխատակցին պարգևատրման ներկայացնել կամ չներկայացնել:

60. 54-ից – 61-րդ կետերը ամբողջությամբ տարածվում է նաև Նախարարության զուտ ծառայողական նպատակներով գործուղվող աշխատակիցների վրա, բացի Հայաստանի Հանրապետության տարածքում ստուգումների կամ կոնկրետ աշխատանքներ իրականացնելու համար գործուղվողների:

61. Յուրաքանչյուր դասընթացից հետո իրականացվում է վերապատրաստման արդյունքի գնահատում: Գնահատումը կատարվում է անմիջապես մասնակիցների կողմից՝ գրավոր ձևով՝ հատուկ գնահատման թերթիկով: Մտացված տվյալների որակական և վիճակագրական վերլուծությունները հաշվի են առնվում հետագա ծրագրերը առավել արդյունավետ դարձնելու և տարեկան հաշվետվություններ կազմելու, ինչպես նաև 44-րդ կետում նշված դեպքերում վճարումները կատարելու համար:

62. Դասախոսների և մասնակիցների հաճախումների վերահսկումը կատարում է Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի աշխատակցի կողմից՝ ըստ համապատասխանաբար դասացուցակի և մասնակիցների հաճախումների թերթիկի:

63. Յուրաքանչյուր ծրագրի ավարտից հետո մասնակիցներին տրամադրվում է համապատասխան ձևի ավարտական վկայական:

64. Յուրաքանչյուր ծրագրի ավարտից հետո մեկ շաբաթվա ընթացքում Անձնակազմի վերապատրաստման թիմը Աշխատակազմի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում հաշվետվություն ստորագրված անձնակազմի կառավարման վարչության պետի կողմից,

որտեղ նշվում է փաստացի որքան մարդ է մասնակցել դասընթացներին և ինչ ծախսեր են կատարվել (գրենական պիտույքների ձեռք բերման և դասընթացի ընդմիջման հետ կապված ծախսեր): Համեմատման համար հաշվետվությունում փաստացի տվյալների հետ մեկտեղ նշվում են նախապես հաստատված վերապատրաստվողների քանակը և ծախսերը:

Ժամանակացույց
Հայաստանի Հանրապետության Էկոնոմիկայի նախարարության աշխատակազմի ուսուցման և վերապատրաստմանն ուղղված միջոցառումների

N	Միջոցառում	Ժամկետ	Պատասխանատու
1.	ԷՆ ռազմավարության իրականացման համար անհրաժեշտ կոմպետենտության գնահատումը	ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ից փետրվարի 1-ը	Նախարարի հրամանով ստեղծված աշխատանքային խումբ
2.	Յուրաքանչյուր աշխատատեղին առաջադրվող կոմպետենտության գնահատումը	փետրվարի 1-ից փետրվարի 25-ը	Անձնակազմի վերապատրաստման թիմ
3.	Յուրաքանչյուր աշխատակցի կոմպետենտության գնահատում և նրա առջև դրվող խնդիրների գնահատում	փետրվարի 25-ից ապրիլի 20-ը	Անձնակազմի վերապատրաստման թիմ
4.	Վերապատրաստման կարիքների (պահանջարկի) գնահատումը	փետրվարի 15-ից մարտի 15-ը	Անձնակազմի վերապատրաստման թիմ/ստորաբաժանումներ
5.	Վերապատրաստման առաջարկի գնահատումը պահանջարկի բավարարմանն ուղղված աշխատանքներ	հունիսի 5-ը	ստորաբաժանումներ
6.	Վերապատրաստման տարեկան ծրագրի կազմումը և հաստատումը	հունիսի 25-ից հուլիսի 15-ը	Անձնակազմի վերապատրաստման թիմ/ Աշխատակազմի ղեկավար
7.	Ընթացիկ քննարկումներ միջազգային և այլ մասնագիտացված կազմակերպությունների հետ հստակ վերապատրաստման առաջարկի ստանալու համար	հունիսի 26-ից դեկտեմբեր	Անձնակազմի վերապատրաստման թիմ
8.	Վերապատրաստման տարեկան ծրագրի լրամշակված տարբերակի ներկայացումը ստորաբաժանումներին	հունվարի 15	Անձնակազմի վերապատրաստման թիմ/ստորաբաժանումներ

9.	Վերապատրաստման տարեկան ծրագրի հաստատում	փետրվար 1	ՀՀ Էկոնոմիկայի նախարար
10.	Տարեկան ծրագրի իրականացում	հունվար-դեկտեմբեր	Անձնակազմի վերապատրաստման թիմ/ստորաբաժանումներ
11.	Վերապատրաստման արդյունքի վերաբերյալ հաշվետվություններ	հունվար-դեկտեմբեր	Անձնակազմի վերապատրաստման թիմ
12.	Վերապատրաստման տարեկան ծրագրի կատարման վերաբերյալ հաշվետվություն	փետրվար	Անձնակազմի վերապատրաստման թիմ

Մաս 1.

Կոմպետենտության կառուցվածքը

Նպատակ		
Գիտելիք	Հմտություն	Ունակություն
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.

Մաս 2.

Աշխատատեղի կոմպետենտությունների գնահատման ձև

Մակարդակ 0	•Տվյալ գիտելիքի, հմտության կամ ունակության կարիք չկա
Մակարդակ 1	•Ընդհանուր ծանոթություն տվյալ գիտելիքի, հմտության կամ ունակության սկզբունքների հետ
Մակարդակ 2	•Ունի մասնագիտական գիտելիքի, հմտության, ունակության սկզբունքների հստակ ընկալում,
Մակարդակ 3	•Ունի մասնագիտական գիտելիք, հմտություն կարող է տվյալ բնագավառում վերլուծություններ կատարել և առաջարկություններ ներկայացնել, ունակությունների միջին մակարդակ,
Մակարդակ 4	•Տեսականորեն տիրապետում է տվյալ բնագավառի գիտելիքներին, հմտություններին բոլոր խնդիրները կարող է մեթոդաբար լուծել, ունի համապատասխան ունակություններ,
Մակարդակ 5	•Կատարյալ տիրապետում է տվյալ բնագավառին, կարող է ցանկացած խնդրի լուծմանը նորարար մոտեցում ցուցաբերել
Մակարդակ 6	•Տվյալ բնագավառի փորձագետ, կարող է հարցականի տակ դնել եղած հայեցակարգերն ու նորերն առաջադրել

Ձև 3.

Հարցախույզ 360° - ի մեթոդով:

Հարցման մասնակիցներին անհրաժեշտ տեղեկատվություն

Հարգելի աշխատակից.

Այս հարցման նպատակը ձեր աշխատանքային ընկերոջը օգնելու է առավել լավ ընկալել իր ուժեղ և թույլ կողմերը, տեսնել հետագա աճի հեռանկարները: Որևէ խրախուսման կամ պատժի այն չի հանգեցնելու: Մենք երաշխավորում ենք այս հարցման արդյունքների գաղտնիությունը: Ելնելով դրանից խնդրում ենք ձեզ տալ առավելագույնս ճշմարիտ և մտածված պատասխաններ: Եթե դուք տեղյակ չեք ձեր կողմից նկարագրվող աշխատանքային ընկերոջ դրսևորվելու ունակություններից, չեք առնչվել նրա հետ նկարագրված իրավիճակներում ընտրեք «չունեմ տեղեկություն» պատասխանը: Բացի դրանից հարցերի մի մասը ենթադրում է որպես լավագույն պատասխան «գրսևորում է միշտ», իսկ ոմանք «երբեք չի դրսևորում » պատասխանները: Եղեք ուշադիր. կան մի քանի հարցեր որոնց պատասխանները թույլ կտան մեզ ստուգել հարցման ճշմարտացիությունը, եթե այն ցածր լինի ստիպված կլինեք հարցաթերթիկը լրացնել ևս մեկ անգամ,ինչը անցանկալի է:

Հարցումը միջինում տևում է 30 – 45 րոպե: Խորհուրդ ենք տալիս ձեզ հարցաթերթիկը լրացնել միանգամից, առանց շեղվելու: Այդպես կարող եք ճամանակ խնայել և բարձրացնել հարցման ճշմարտացիությունը: Դուք կարող եք էականորեն օգնել ձեր աշխատանքային ընկերոջը ավելի լավ գնահատելու իր ուժեղ և թույլ կողմերը և պլանավորելու իր հետագա զարգացումն ու աշխատանքային աճը: Շնորհակալություն ձեզ հարցմանը մասնակցելու համար:

* Պատասխաններ

1. — չունեն տեղեկություն ;
2. — դրսևորվում է միշտ;
3. — դրսևորվում է հաճախ;
4. — դրսևորվում է դեպքերի կեսում;
5. — դրսևորվում է հազվադեպ;
6. — երբեք չի դրսևորում.

№	Հարց	Պատասխան*					
		1	2	3	4	5	6
1	Կարող է անհրաժեշտության դեպքում ընդունել և պաշտպանել ոչ պոպուլյար որոշումներ:						
2	Խնդիրների առաջացման դեպքում լուծում է դրանք ինքնուրույն, ձգտում է անել դա որքան հնարավոր է արագ:						
3	Հասկանում է, որ աշխատակիցների աշխատանքի արդյունավետությունը կախված է իրենց ղեկավարից, ձգտում է ուղղել իրավիճակը և թույլ չտալ նրա հայտնվելը հետագայում:						
4	Խնդիրը դիտարկելիս տեսնում է ինչպես դրական, այնպես էլ բացասական կողմերը, ճիշտ է գնահատում ռեսուրսները:						
5	Բարձրացնում է արհեստավարժությունը միայն այն դեպքում, երբ դա պահանջում է ղեկավարությունը կամ անձնակազմի կառավարման վարչությունը:						
6	Առաջնահերթությունները որոշելիս, ձգտում է կատարել գործի համար կարևոր, բայց դժվար իրականացվող աշխատանքը, մնացյալը թողնելով աշխատանքային ընկերներին:						
7	Խնդիրների առաջացման դեպքում ձգտում է լուծել ինքնուրույն, գտնում է լուծման մի քանի տարբերակ, կարողանում է հիմնավորել դրանցից յուրաքանչյուրի դրական և բացասական կողմերը:						
8	Երկարատև սթրեսային իրավիճակում կարողանում է պահպանել հոգեկան հավասարակշռությունը:						
9	Երբ խնդիր է առաջանում առաջին հերթին խորը վերլուծության է ենթարկում պատճառները և գտնում						

	է հետևանքների վերացման ձևերը:							
10	Աշխատակիցները կամ ենթակաները հաճախ դիմում են նրան՝ խորհրդի կամ օգնության խնդրանքով, նրա հետ իրենց հոդեքանորեն լավ են զգում:							
11	Այլ աշխատակիցների կամ ստորաբաժանումների մեղքով խնդիրների առաջացման դեպքում այդ խնդիրները անմիջապես փոխանցում է տվյալ աշխատակցին կամ ստորաբաժանմանը:							
12	Դժվար դրություններում հեշտությամբ զայրանում է, կարող է շփման մեջ լինել կտրուկ:							
13	Ձգտում է ստանալ իր ոլորտի, առնչվող ոլորտների մասին ամբողջական տեղեկատվություն և արդյունավետ օգտագործում է այն:							
14	Կարողանում է արդյունավետ գործել անորոշության պայմաններում:							
15	Նույնիսկ մանրուքներում սխալներ թույլ չի տալիս:							
16	Այլոց հետ շփումներում դրականորեն է ներկայացնում նախարարությունը և նրա արժեքները:							
17	Կարողանում է ընդունել սեփական սխալները և նրանց համար պատասխանատվությունը վերցնել իր վրա:							
18	Երբեք չի զայրանում, չի ցուցաբերում բացասական զգացմունքներ:							
19	Աշխատանքային ընկերների հետ ձգտում է գտնել ընդհանուր հետաքրքրություններ և համագործակցություն համատեղ խնդիրների լուծման մեջ:							
20	Արդյունքի համար ընդունում է սեփական պատասխանատվությունը:							
21	Բարդ և պատասխանատու իրավիճակներում ձգտում է լուծել աշխատանքային խնդիրները,:							
22	Երբեք չի քննադատում ղեկավարության որոշումները և ընտրած ռազմավարությունը:							
23	Չի ողջունում փոփոխությունները, նախընտրում է ստուգված, փորձով ապացուցված լուծումները:							
24	Միշտ պատրաստ է սեփական շահը զոհել ընդհանուր նպատակի համար:							

25	Սթրեսային իրավիճակում չի խճճվում, փնտրում և գտնում է լուծումներ:							
26	Եթե խնդիրները առաջացել են ենթակաների ոչ ճիշտ գործողությունների արդյունքում, ձգտում է նրանց ընդգրկել խնդիրների լուծումների մեջ, սովորեցնել , թե ինչպես հետագայում խուսափեն այդպիսի իրավիճակներից:							
27	Ակտիվ է, նախորոք սեփական ստորաբաժանման գործունեությունը հարմարեցնում է նախարարությունում տեղի ունեցող փոփոխություններին:							
28	Տեսնում է տարբեր ստորաբաժանումների փոխադարձ կախվածությունը և փոխկապակցվածությունը, հասկանում է նախարարության ընդհանուր նպատակները:							
29	Կարողանում է վերլուծել հնարավորությունները, ռիսկերը, հաշվարկել և պլանավորել ռեսուրսները:							
30	Կոնֆլիկտային իրավիճակում երբեք չի ձգտում պահել օգտագործել իր շահերի համար:							
31	Մարդկանց մոտիվացնում է հիմնվելով նրանց ցույց տված արդյունքների վրա:							
32	Գտնում է, որ աշխատակիցները պետք է լինեն պրոֆիսիոնալ և հստակ գործեն իրենց պարտականությունների շրջանակներում, հակառակ պարագայում պետք է բաժանվել նրանցից:							
33	Մարդկանց հանդեպ անաչառ է, միշտ կարողանում է խուսափել անձնական համակրանք և հակակրանք դրսևորումներից:							
34	Կարողանում է տեսնել և հաշվի առնել ենթակայի անհատականությունը նրա հետ փոխգործակցության և մոտիվացման ընթացքում:							
35	Տարբերվում է համակարգային մոտեցմամբ, տեսնում է նախարարության հետաքրքրությունները և ստորաբաժանման դերը ամբողջականության մեջ:							
36	Հիմնականում կատարում է վերահսկման գործառույթ, գտնում է,որ դժգոհությունը և պատիժը մարդկանց հետ աշխատելու լավագույն միջոցն են:							
37	Խարիզմատիկ է, իր անձի հեղինակությունը օգտագործում է ենթականերին մոտիվացնելու համար:							

38	Այդ մարդու գալով ենթակաները նկատելիորեն աճում են:						
39	Նախորոք կատարում է աշխատանքի բաժանում, գիտի աշխատակիցների ունակությունները:						
40	Տրամադրված է անձնակազմը մոտիվացնելու, գրագիտորեն է ընտրում պատժի և խրախուսման համադրությունը:						
41	Կարողանում է կոնֆլիկտը ղեկավարել համագործակցության տեսանկյունից, այսինքն՝ բոլոր կողմերը առավելագույնս շահում են:						
42	Կազմակերպում է ենթակաների ուսուցումն ու վերապատրաստումը, զարգացնում է նրանց:						
43	Կարողանում է կենտրոնանալ խնդրի վրա, ուշադիր է մանրուքներին:						
44	Գիտի նախարարության արտաքին միջավայրը, այլ պետական մարմինների գործելաոճը:						
45	Պնդում է սեփական տեսակետը, եթե զրուցակցի կարծիքը համարում է սխալ, ձգտում է կարճել զրույցը:						
46	Նախաձեռնողականություն է ցուցաբերում միայն, երբ գործընթացը կարիք ունի լավացման:						
47	Վարքում և որոշում ընդունելիս հաշվի է առնում նախարարության արժեքները և հետաքրքրությունները:						
48	Միշտ ցուցաբերում է նախաձեռնողականություն, առաջարկում է օպտիմալացման ծրագրեր:						
49	Հաշվի է առնում միայն իր ստորաբաժանման հետաքրքրությունները, մղում է մրցակցային պայքար ռեսուրսների համար:						
50	Ձգտում է խնդիրը լուծել առավելագույնս արագ և արդյունավետ, ընդ որում ոչ միշտ միայնակ, երբեմն փորձագետների ընդգրկմամբ:						

Հարցաթերթիկի պատասխանների վերաբերյալ

Հարցեր հակադարձ արժեքով : 2, 3, 8, 14, 19, 20, 36, 37, 46, 49. Եթե այլ հարցերի պատասխանները- 4-5 բալլի սահմաններում են, ապա այս հարցերը պետք է լինեն 1-2 բալլի սահմաններում: Եթե այս հարցերից 2 և ավելի դեպքում պատասխանները չեն հակադարձվում հարցման արդյունքները ունեն ճշմարտացիության ցածր մակարդակ:

2. 6, 15, 16, 30, 33, 41, 50 հարցերին միանշանակ դրական պատասխանը վկայում է , որ նրանք սոցիալապես ցանկալի են: Եթե այդպիսի պատասխանները 2-ից ավել են, պետք է առաջարկել ևս մեկ անգամ լրացնել հարցաթերթիկը:
3. Հարցերի խումբ, որոնց պատասխանները չպետք է տարբերվեն մեկ բալլից առավել /2 և ավելի դեպքում հարցման արդյունքները ունեն ճշմարտացիության ցածր մակարդակ/ 10–12, 18–22–25, 34–38–40–41, 39–45, 43–44:

Հարցերի բաժանումը ըստ նշանակության.

- Նախարարության կազմակերպական մշակույթի պահպանություն (հարցեր 1–29, 43–50)
- Ուղղվածություն դեպի պատվիրատուն— 11, 21, 26.
- Նախարարության հանդեպ լոյալություն, նվիրվածություն— 16, 22, 47.
- Կողմնորոշում դեպի արդյունքը, պատասխանատվություն— 17, 20, 24, 49, 50.
- Նախաձեռնողականություն — 23, 46, 48.
- Հարմարվողականություն, նոր ընկալելու կարողություն— 27.
- Ինքնուրույնություն, որոշում ընդունելու կարողություն— 14, 29.
- Միջավայրը ընկալելու կարողություն— 13, 19, 28, 44.
- Գործընթացների և ուշադրություն պահանջող աշխատանքի հանդեպ կայունություն— 15, 43.
- Մթերսադիմացկունություն— 25.
- Շփման ցանկություն, հաղորդակցվելու կարողություն— 12, 18, 19, 45.
- Կառավարչական հմտություններ (հարցեր 26–42)
- 0. Ընթացիկ գործերի կառավարում— 30, 35, 41.
- 1. Խմբի կառավարում— 28, 33, 34.
- 2. Պլանավորում— 27, 29, 39.
- 3. Ուսուցում— 26, 32, 34, 38, 42.
- 4. Մոտիվացում — 31, 33, 34, 36, 37, 40.

Հաշվետվություն

Գնահատման արդյունքում պատրաստվում է վերլուծական հաշվետվություն ուսումնասիրման ավարտի վերաբերյալ: Այն իր մեջ ներառում է հետևյալ կետերը.

- 1) Աշխատակցի / դեկավարի/ այս կամ այն ունակությունները ունենալու հետ կապված ինքնագնահատականի և իր դեկավարների, ենթակաների ու կռվեզանների գնահատականների համեմատական վերլուծություն, ինչպես նաև ընդհանրացված գրաֆիկի կազմում յուրաքանչյուր աշխատակցի համար առանձին:

- 2) Աշխատատեղին ներկայացվող պահանջների համեմատություն գնահատման ընթացքում ստացված պահանջների հետ յուրաքանչյուր աշխատակցի համար առանձին: Զբաղեցրած պաշտոնին համապատասխանության որոշում, ինչպես նաև պաշտոնական առաջխաղացման առաջադրում:
- 3) Ընդհանրական վերլուծություն ղեկավարների առանձին ունակությունների հետ կապված:
- 4) Աշխատանքին օգնող և խանգարող որակների բացահայտում:
- 5) Մասնագետների օգտագործման և զարգացմանը ուղղված խորհրդա:
- 6) Առանձին ստորաբաժանումների կտրվածքով ղեկավարների արդյունավետության համեմատական վերլուծություն:
- 7) Ամբողջ նախարարության և առանձին ստորաբաժանումների կտրվածքով խնդիրների բացահայտում:
- 8) Աշխատակիցների ուսուցման երկարաժամկետ ծրագրերի պատրաստում:
- 9) Հարցախույզին մասնակցած Առանձին աշխատակիցների և նրանց ղեկավարների խորհրդատվության տրամադրում

Ձև 4.

Վերապատրաստման կարիքների գնահատման հարցաթերթիկ

Քննարկման առարկան	Աշխատանքային ծրագրով նախատեսված խնդիրը	Կարիքի տեսակը (տեսական գիտելիք, փորձ)	Վերապատրաստման տեսակը (ներքին վերապատրաստում, արտաքին վերապատրաստում) Վերապատրաստման Անցկացման վայրը և կազմակերպությունը /է/ հայտնի է և անհրաժեշտ է/	Վերապատրաստման ձևը (դասընթաց, գործնական դասընթաց, փորձի փոխանակում և այլն) և տևողությունը (կարճաժամկետ՝ մինչև մեկ շաբաթ, միջնաժամկետ՝ մինչև երկու շաբաթ, երկարաժամկետ՝ երկու շաբաթից ավելի)	Վերապատրաստման համար առաջարկվող աշխատակցի անունը և ազգանունը	Ակնկալվող արդյունքը, Լրացուցիչ տեղեկատվություն /էթե հայտնի է անհրաժեշտ

--	--	--	--	--	--	--

Ձև 5.

Աշխատակցի վերապատրաստման տարեկան նախագիծ

Անուն Ազգանուն Պաշտոնը

Կազմակերպություն	Ծրագիր	Վայրը	Ամսաթիվը / Տևողությունը	Բարելավվող գիտելիքը, հմտությունը, ունակությունը
1.				
2.				
3.				

Լրացում.

Ծրագիր Պատճառը Ստորագրություն

Վերապատրաստումից հրաժարվել է _____

Ամսաթիվ

Չափորոշիչները
Հայաստանի Հանրապետության էկոնոմիկայի նախարարության վերապատրաստման նպատակով
գործուղվող աշխատակիցների թեկնածությունների միջև ընտրության

#	ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ	Միավոր	Նշումներ
	Ֆունկցիոնալ հատկանիշները		
1	Վերապատրաստման ծրագրի ակտուալության աստիճանը ՀՀ		
2	էկոնոմիկայի նախարարություն ռազմավարական զարգացման, տվյալ		
3	ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների և աշխատակցի		
*4	աշխատանքային ծրագրով ամրագրված առաջադրանքների		
5	Վերապատրաստման ծրագրով պահանջվող կրիտերիաներին բավարարումը,		
5.1	ներառյալ՝		
5.2	պաշտոնեական դիրքը (ղեկավար կամ մասնագետ) (1 միավոր)		
5.3	մակարդակը (վերին, միջին, ստորին) (1 միավոր)		
5.4	աշխատանքային փորձը (1 միավոր)		
5.5	աշխատանքային լեզուն (1 միավոր)		
*6	տպագրված նյութեր, պրեզենտացիա (1 միավոր)		
* 7	Աշխատակցի՝ անժամկետ աշխատանքային ծառայության պարտադիր		
	լինելը		
8			
9	Առնվազն վեց ամիս աշխատանքային փորձի առկայությունը		
10	ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարությունում (հակառակ դեպքում՝ գրավոր		
11	հիմնավորում աշխատակցի ղեկավարի կողմից՝ ՀՀ էկոնոմիկայի		
*12	նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին):		
*14	Որակական հատկանիշները		
	Ծառայության ընթացքում աշխատակցի աշխատանքային ցուցանիշների		

**Աստղանիշով նշված կետերը գնահատել + կամ - նիշով, իսկ մնացած՝ 0-5 սանդղակով:*

Ձև 7.

Մաս 1.

Վերապատրաստող կազմակերպության ընտրության ձև

Կազմակերպություն	x	y	z	v
Չափանիշ	+	+	-	+
անհրաժեշտ	+	+	-	+
	-	+	-	-
	+	-	+	-
ցանկալի	-	-	+	-

Մաս 2.

**Վերապատրաստման ծրագրի Նախագիծ
Ծրագրի մանրամասները**

Ծրագրի թեման	
Ծրագրին մասնակցության	
գրանցման վերջնաժամկետը	
Աշխատակազմին թեկնածություն	

ների ներկայացնելու վերջնաժամկետը	
Ծրագրի անցկացման ժամկետը՝	
սկիզբ	
վերջ	
Ծրագիրը իրականացնող կազմակերպությունը	
Ծրագրի կոնտակտ անձը	
Ծրագիրը իրականացնող կազմակերպության հասցեն	
Ծրագիրը իրականացնող կազմակերպության ֆաքսի համարը	
Ծրագիրը իրականացնող կազմակերպության հեռախոսի համարը	
Ծրագրի սպառող ստորաբաժանումը	

***Ծրագրի նախագծի հաստատումը
(Լրացվում և հաստատվում է ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից)***

Ծրագրից ակնկալվող արդյունքը	
Թեկնածուի անունը, ազգանունը	
Թեկնածուի պաշտոնը	

Ձև 8.

Ստուգման թերթիկ
անգլերեն լեզվի իմացության

Ստորաբաժանման անվանում, բաժին /վարչություն/

Աշխատակցի անուն, ազգանունը

ա/ Անգլերեն լեզվի բանավոր իմացության մակարդակը

բավարար

անբավարար

բ/ Ծրագրով անգլերեն լեզվի գրավոր իմացության պահանջ՝

այո

ոչ

Անգլերեն լեզվի գրավոր իմացության մակարդակը

բավարար անբավարար

բաժնի պետ /վարչության պետ/

Անուն, Ազգանուն

ստորագրություն

ամսաթիվ

Ձև 9.

Գ Ն Ա Հ Ա Տ Մ Ա Ն Թ Ե Ր Թ Ի Կ
դասընթացի (սեմինարի)

Դասընթացի (սեմինարի) անվանումը _____

Ամսաթիվը _____

Մեզ հետաքրքրում է Ձեր կարծիքը ունկնդրած դասընթացի (սեմինարի) վերաբերյալ:
Խնդրում ենք տրամադրել մի քանի բույե այս հարցաթերթիկի լրացմանը: Յուրաքանչյուր
հարցի պատասխան գնահատվում է վեցանիշ սանդղակով, որտեղ "6"-ը առավելագույն, իսկ "1"-ը նվազագույն գնահատականն է:

Շնորհակալություն Ձեր օգնության համար:

Ինչպե՞ս եք գնահատում ընդհանուր կազմակերպչական տեսանկյունից:

1 2 3 4 5 6

Բավարա՞ր էր արդյոք դասընթացին տրամադրված ժամանակը:

1 2 3 4 5 6

Մատուցված նյութի բարդության աստիճանը: Ինչքանո՞վ էր այն մատչելի Ձեզ համար՞

1 2 3 4 5 6

Որքանո՞վ է կիրառելի ստացված տեղեկատվությունը Ձեր աշխատանքում (լրացնել հարկ եղած դեպքում):

1 2 3 4 5 6

Որքանո՞վ է օգտակար Ձեզ ներկայացված տեղեկատվությունը:

Ինչքանո՞վ են Ձեր սպասելիքները արդարացված:

1 2 3 4 5 6

Գնահատեք դասախոսի պատրաստվածությունը:

ա. դասախոսական հմտությունների (նյութի մատուցման) առումով

1 2 3 4 5 6

Մեկնաբանություն (փորձեք հիմնավորել ինչու՞) _____

բ. մասնագիտական գիտելիքների/հմտությունների առումով

1 2 3 4 5 6

Մեկնաբանություն (փորձեք հիմնավորել ինչու՞) _____

գ. Ձեր հարցադրումների պատասխանների առումով

1 2 3 4 5 6

Ինչպե՞ս եք գնահատում թարգմանչի աշխատանքը (լրացնել հարկ եղած դեպքում)

1 2 3 4 5 6

Գնահատեք Անձնակազմի վերապատրաստման թիմի կողմից կատարած աշխատանքը:

1 2 3 4 5 6

Ձեր ցանկությունները, դիտողություններն ու առաջարկությունները:

Ձև 10.

Գործուղման հաշվետվության ձև

Մաս I

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

201--թ. -----ը

----- գործուղման արդյունքների մասին

1. Անուն, ազգանունը՝
2. Զբաղեցրած պաշտոնը՝
3. Գործուղման վայրը և ժամկետները՝
4. Հրավիրող կողմը՝
5. Գործուղման նպատակը՝
6. Քննարկված թեմաները՝
7. Հանդիպումները, ելույթները, բարձրացված կամ քննարկված հարցերը՝

8. Հանդիպման կամ հավաքի ժամանակ ընդունված որոշումները, պայմանավորվածությունները, ստորագրված փաստաթղթերը՝
9. Առաջարկությունները, դրանց ընթացք տալու վերաբերյալ առաջարկները՝ եղանակը, ձևը, ժամկետները, պատասխանատուները, ակնկալվող արդյունքները
10. Գործուղվողը՝-----
11. Ստորագրությունը, ամսաթիվը՝-----

Մաս II

4. Ինչպե՞ս էք Դուք գնահատում՝
 ա/ Դասընթացի ընդհանուր կազմակերպվածությունը՝
- գ Գերազանց
 - գ Լավ
 - գ Բավարար
 - գ Վատ
-
- բ/ Ուսումնական նյութի ծավալը
- գ Բավարար
 - գ Ոչ բավարար
5. Ունեցաք արդյո՞ք լեզվական դժվարություններ
- գ Այո, ունեցա խիստ դժվարություններ
 - գ Ընկալեցի մատուցվող նյութի մոտ 50%
 - գ Բոլորովին չեմ բախվել լեզվական դժվարությունների հետ
6. Դասընթացի բարդության աստիճանը Ձեզ համար (Գնահատեք, խնդրեմ 0-5 բալային սանդղակով՝ 0 բալ -բոլորովին բարդ չէր, 5 բալ- շատ բարդ էր)
-
- 1. Ձեր ակնկալիքների բավարարվածության աստիճանը
 - գ Լիովին բավարարված եմ
 - գ Մասամբ բավարարված եմ
 - գ Բոլորովին չստացա այն նյութը, որը ակնկալում էի

- 2. Ինչքանո՞վ է մատուցված նյութը կիրառելի մեր պետական համակարգում
 - գ Ամբողջությամբ կիրառելի է
 - գ Մասամբ
 - գ Բոլորովին կիրառելի չէ
- 3. Բավարա՞ր էր դասընթացի տևողությունը՝ տվյալ նյութը ուսումնասիրելու համար
 - գ Այո
 - գ Ոչ
 - գ Այլ պատասխան

Գործուղվող՝-----

Ստորագրածանման ղեկավար՝-----