

Կ Ա Ր Գ

ՄԻԳՐԱՑԻԱՅԻ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱՑԻՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ՊԱՇՏՈՆԻ ՆՇԱՆԱԿՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Միգրացիայի և քաղաքացիության ծառայությունում (այսուհետ՝ ծառայություն) պաշտոնի նշանակման համար Միգրացիոն ծառայության քաղաքացիական ծառայողների ու անձնագրերի և վիզաների վարչության ծառայողների (ոստիկանության ծառայողների և քաղաքացիական ծառայողների) և քաղաքացիական աշխատանք կատարողների (այսուհետ՝ ծառայողներ) վերապատրաստման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Սույն կարգն ուժի մեջ մտնելուց հետո 7 աշխատանքային օրվա ընթացքում ծառայության գլխավոր քարտուղարը պարտադիր վերապատրաստման մասին գրավոր ծանուցում է ծառայողներին: Գրավոր ծանուցումը ներառում է նաև տեղեկություն վերապատրաստում անցկացնելու վայրի, դիմումի ներկայացման վերջնաժամկետի մասին, ինչպես նաև վերապատրաստմանը չմասնակցելու դեպքում հետագա պաշտոնավարման անհնարիության մասին:

3. Ծառայության գլխավոր քարտուղարը ծառայողներից ստացված դիմումների հիման վրա 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմում է վերապատրաստման իրականացման ժամանակացույցը՝ ըստ վերապատրաստման մասնակիցների և ամսաթվերի: Վերապատրաստման իրականացման ժամանակացույցը հաստատում է ծառայության գլխավոր քարտուղարը, որից հետո ծառայողներին իրազեկում է վերապատրաստում անցնելու ժամանակահատվածի մասին:

4. Հարգելի պատճառով (ամենամյա արձակուրդի, հղիության և ծննդաբերության արձակուրդի, մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդի, ծառայողական պարտականությունները կատարելու ժամանակավոր

անհնարինության, ժամանակավոր անաշխատունակության, պարտադիր վերապատրաստման կամ ծառայողական գործուղման մեկնելու, ծառայողական քննության ընթացքում աշխատանքային պարտականությունների կասեցման կամ աշխատանքային պարտականությունների կատարումից ազատման դեպքերում) վերապատրաստմանը չմասնակցած ծառայողները մասնակցում են հաջորդ վերապատրաստումներից որևէ մեկին: Հարգելի պատճառը հաստատվում է մասնակցի կողմից ներկայացված փաստաթղթով: Վերապատրաստման ենթակա, սակայն հարգելի պատճառով բացակայող ծառայողները կարող են վերապատրաստվել աշխատանքի ներկայանալուց հետո՝ սույն որոշմամբ նախատեսված վերապատրաստման ողջ ժամանակահատվածի ընթացքում ծառայության գլխավոր քարտուղարի հաստատած ժամանակացույցով:

5. Եթե սույն կարգի 4-րդ կետով նախատեսված ծառայողը բացակայում է, և հնարավոր չէ նրան վերապատրաստման մասին տեղեկացնել, ապա ծառայության գլխավոր քարտուղարն այդ մասին ծանուցում է փոստով՝ ծառայողի կողմից ներկայացված իր վերջին բնակության վայրի հասցեով, առկայության դեպքում՝ նաև էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Տվյալ դեպքում ծառայողը ծանուցումը ստանալուց հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում տալիս է վերապատրաստմանը մասնակցության մասին գրավոր համաձայնություն կամ մերժում է մասնակցությունը:

6. Վերապատրաստման ընթացքում ծառայողն ազատվում է ծառայողական պարտականությունների կատարումից՝ ծառայության իր զբաղեցրած պաշտոնի, ստաժի և վարձատրության պահպանմամբ:

II. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

7. Վերապատրաստումն իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարի 2021 թվականի հուլիսի 28-ի N 1212-Ա հրամանով հաստատված դասընթացի (մոդուլի) միջոցով՝ համաձայն սույն կարգի 3-րդ կետում նշված ժամանակացույցի:

8. Վերապատաստման աշխատանքները, ինչպես նաև քննությունների կազմակերպումը և անցկացումն ապահովելու համար ծառայության պետի հրամանով ձևավորվում է Համակարգող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են ծառայության գլխավոր քարտուղարը (հանձնաժողովի նախագահ), ինչպես նաև անձնակազմի կառավարման համար պատասխանատու ծառայողները:

9. Վերապատրաստում անցնող յուրաքանչյուր խմբի համար Համակարգող հանձնաժողովի կողմից կազմված դասացուցակը հաստատում է ծառայության գլխավոր քարտուղարը:

10. Ծառայողների վերապատրաստման ժամանակահատվածում վարվում են վերապատրաստվողների հաճախելիության մատյաններ, որտեղ յուրաքանչյուր օրվա համար Համակարգող հանձնաժողովի նշանակված պատասխանատուի կողմից նշվում է վերապատրաստվողի ներկա կամ բացակա լինելը:

11. Վերապատրաստման դասընթացների ավելի քան մեկ երրորդին անհարգելի բացակայելու դեպքում վերապատրաստման արդյունքը գնահատվում է բացասական, և ծառայողը համարվում է վերապատրաստումը չանցած: Հաջորդ վերապատրաստումներին նրա մասնակցությունը չի թույլատրվում:

12. Վերապատրաստման դասավանդման ձևերը (դասախոսություն, սեմինար, գործնական պարապմունք, վարժախաղ) և հերթականությունը որոշում է վերապատրաստում իրականացնող մասնագետը:

13. Յուրաքանչյուր դասի ավարտից հետո առարկայական ծրագրերը (դասընթացի նկարագրերը), մատուցված նյութերը, սահիկաշարերը (presentations), իրավական ակտերին հղումները, ինչպես նաև թեստի նմուշը վերապատրաստում իրականացնող մասնագետի կողմից ուղարկվում են վերապատրաստման մասնակիցների էլեկտրոնային հասցեներին:

III. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՈՒՄ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

14. Վերապատրաստման ավարտից հետո վերապատրաստմանը մասնակցած ծառայողները հանձնում են քննություն:

15. Քննությունն անցկացվում է երկու փուլով՝ թեստավորման և հարցազրույցի:

16. Վերապատրաստման մասնակիցը համարվում է վերապատրաստումն անցած, եթե նրա քննությունը գնահատվել է դրական: Քննությունը համարվում է գնահատված դրական, եթե վերապատրաստման մասնակիցը հաղթահարել է թեստավորման փուլը՝ սույն կարգի 41-րդ կետին համապատասխան և հարցազրույցի փուլը՝ սույն կարգի 54-րդ կետին համապատասխան:

17. Թեստավորման փուլն անցկացվում է էլեկտրոնային եղանակով՝ հարթակում (այսուհետ՝ էլեկտրոնային հարթակ), դասընթացի ավարտից հետո՝ առավելագույնը երեք աշխատանքային օրում:

18. Սույն կարգի 17-րդ կետով նախատեսված էլեկտրոնային հարթակին ներկայացվող պահանջներն ու պարամետրերը սահմանվում են սույն որոշման 2-րդ կետում նշված ծրագրի շրջանակներում՝ էլեկտրոնային հարթակի ձեռքբերման կամ օգտագործման պայմանագրի հիման վրա:

19. Վերապատրաստման յուրաքանչյուր թեմայի մասով մշակված հարցաշարերը մուտքագրվում են էլեկտրոնային հարթակ, որի արդյունքում ձևավորվում է հարցաշարերի էլեկտրոնային բազա՝ շտեմարան: Վերապատրաստում անցկացնողն ունի հասանելիություն էլեկտրոնային հարթակին: Թեստը կազմելիս անհրաժեշտ է հաշվի առնել հետևյալ պահանջները՝

1) բացառել ոչ միանշանակ և բարդ ձևակերպումները.

2) ժխտողական կառուցվածք ունեցող առաջադրանքները կազմել հնարավորինս քիչ, ընդ որում՝ ժխտողական «Չի», «Չէ», «Ոչ» մասնիկները նշել ընդգծված.

3) պատասխանների տարբերակներում չկիրառել «Բոլոր վերոգրյալները ճիշտ են (ճիշտ չեն)» և այլ նմանատիպ ձևակերպումներ.

4) պատասխանների տարբերակներում չնշել մասնակի ճիշտ պատասխան.

5) բացառել գործողությունը դադարեցված իրավական ակտերից թեստային առաջադրանքների կիրառումը:

20. Նախօրոք զետեղված թեստավորման առաջադրանքներից պատահականության սկզբունքով յուրաքանչյուր մասնակցի համար ինքնաշխատ եղանակով կազմվում է առանձին՝ անհատական թեստ:

21. Թեստը կազմվում է 50 հարցերից՝ սույն կարգի 7-րդ կետում նշված դասընթացի (մոդուլի) թեմաներից:

22. Թեստի հարցերն ինքնաշխատ եղանակով ձևավորվում են թեստում ընդգրկվող առաջադրանքների տարբեր քանակությամբ՝ համամասնորեն ելնելով սույն կարգի 7-րդ կետով նախատեսված հրամանով հաստատված դասընթացի (մոդուլի) թեմաների ժամաքանակներից:

23. Թեստավորման ընթացքում թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային հարթակի կարճատև՝ մինչև 30 րոպե տևողությամբ, տեխնիկական խափանումների դեպքում թեստավորման առաջադրանքի կատարման համար սահմանված ժամանակի հաշվարկը կասեցվում է մինչև խափանման վերացումը: Եթե ի հայտ են եկել էլեկտրոնային հարթակի այնպիսի ընդհանուր խափանումներ, որոնք չեն կարող վերացվել կարճ ժամանակամիջոցում, ծառայության գլխավոր քարտուղարը որոշում է կայացնում թեստավորման անցկացումը հետաձգելու մասին, որի մասին տեղեկացվում են թեստավորման մասնակիցները: Թեստավորման անցկացումը շարունակելու դեպքում նոր թեստ չի կազմվում, և թեստը չավարտած թեստավորման մասնակիցներին աշխատանքը շարունակելու համար տրվում է կասեցված ժամանակահատվածին հավասարաչափ ժամանակ:

24. Թեստավորման ավարտից հետո էլեկտրոնային եղանակով արխիվացվում են թեստավորմանը մասնակցելու թույլտվություն ստացած քաղաքացիների ցուցակը, մրցույթի թեստը, թեստի ճիշտ պատասխանների մեկ ձևանմուշ, թեստավորման մասնակիցների կողմից լրացված պատասխանների օրինակները, թեստավորման ընթացքի և արդյունքների մասին արձանագրությունը, թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը, թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դեպքում՝ թեստավորման արդյունքների բողոքարկման վերաբերյալ տեղեկանքը, սույն կարգով սահմանված թեստավորման անցկացման պահանջների խախտման դեպքում՝ թեստավորման անցկացման պահանջների խախտման մասին արձանագրությունը:

25. Թեստի կատարման համար մասնակցին տրամադրվում է 2 ժամ:

26. Թեստային առաջադրանքներից յուրաքանչյուրի համար տրված ճիշտ պատասխանը գնահատվում է մեկ միավոր, իսկ սխալ պատասխանը՝ զրո միավոր:

Միսալ պատասխաններ են համարվում ոչ ճիշտ պատասխան նշելը, մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, որևէ պատասխան չնշելը:

27. Թեստավորման մասնակիցը թեստավորմանը ներկայանում է ծառայողական վկայականով կամ անձնագրով (նույնականացման քարտով), որպեսզի թույլատրվի նրա մուտքը թեստավորման սենյակ:

28. Մրցույթի մասնակցի մուտքը թեստավորման սենյակ դադարեցվում է թեստավորումն սկսելուց 10 րոպե առաջ:

29. Մինչև թեստավորումն սկսելը Համակարգող հանձնաժողովի կողմից նշանակված թեստավորման պատասխանատուն (պատասխանատուները) թեստավորման մասնակիցներին բացատրում է (են) ստուգման ընթացակարգը և ներկայացվող պահանջները:

30. Թեստավորման մասնակիցներին արգելվում է՝

1) իրենց հետ թեստավորման սենյակ ներս բերել կապի միջոցներ, տեխնիկական սարքեր, տպագիր կամ ձեռագիր նյութեր, թեստավորման առաջադրանքների կատարման համար աղբյուր հանդիսացող այլ միջոցներ.

2) թեստավորման ընթացքում՝ աղմկել, հուշել, խոսել.

3) թեստավորման առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում՝ թեստավորման պատասխանատուին, բացառությամբ՝ տեխնիկական հարցերի.

4) մինչ թեստային առաջադրանքների կատարումն ավարտելը՝ դուրս գալ թեստավորման էլեկտրոնային հարթակից կամ ապասկտիվացնել գործող ծրագրերը.

5) մուտք գործել համակարգչում տեղադրված այլ ծրագրեր.

6) անջատել կամ վերագործարկել համակարգիչը, կապուղիները կամ դրանց սնուցումը, կամ իրականացնել էլեկտրոնային հարթակի կամ համակարգչի սովորական աշխատանքը խափանող այլ գործողություններ.

7) առանց թույլտվության դուրս գալ սենյակից՝ մինչ թեստային առաջադրանքների կատարումն իր կողմից ավարտելը: Թեստավորման մասնակիցը թեստավորման սենյակից կարող է դուրս գալ միայն անհրաժեշտության դեպքում՝ Համակարգող հանձնաժողովի թույլտվությամբ՝ թեստավորման պատասխանատուներից որևէ մեկի ուղեկցությամբ:

31. Սույն կարգի 30-րդ կետով սահմանված արգելված գործողությունների, ինչպես նաև այլ սահմանափակումների վերաբերյալ զգուշացումը փակցվում է քննասենյակի մուտքի տեսանելի վայրում:

32. Մասնակցի կողմից սույն կարգի 30-րդ կետում նշված արգելված գործողությունները կատարելու դեպքում դադարեցվում է մասնակցի աշխատանքը, այն ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում է զրո միավոր: Սույն կարգի 30-րդ կետում նշված պահանջների խախտման մասին Համակարգող հանձնաժողովի կողմից նշանակված թեստավորման պատասխանատուն (պատասխանատուները) կազմում է (են) արձանագրություն:

33. Թեստային առաջադրանքների կատարման համար սահմանված ժամանակի ավարտին թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային հարթակն ապաստիվացնում է թեստը:

34. Թեստավորման ավարտից հետո թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային հարթակն անմիջապես՝ ինքնաշխատ եղանակով, ստուգում է թեստը և համակարգչի էկրանին է արտաբերում թեստավորման մասնակցի կողմից լրացված պատասխանների գնահատված տարբերակը՝ ստացված տոկոսային արտահայտությամբ: Թեստային առաջադրանքների պատասխանների գնահատված տարբերակի միջոցով թեստավորման մասնակիցն անմիջապես տեղեկանում է թեստավորման իր արդյունքի մասին:

35. Թեստավորման անցկացման էլեկտրոնային հարթակը թեստավորման մասնակցին հնարավորություն է տալիս ծանոթանալու իր կողմից սխալ պատասխանված թեստային կոնկրետ առաջադրանքներին՝ իրենց ճիշտ պատասխաններով: Թեստավորման մասնակցի պահանջով սխալ պատասխանված հարցերի պատճենները կարող են տրամադրվել նրան:

36. Թեստավորման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում թեստավորման մասնակիցը կարող է գրավոր բողոք ներկայացնել թեստավորման իր արդյունքների մասին տեղեկանալուց հետո՝ 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Թեստավորման մասնակիցն իր արդյունքների մասով բողոքը ներկայացնում է ծառայության պետին:

37. Թեստավորման մասնակիցը ներկայացվող բողոքում հստակ նշում է թեստավորման վիճարկվող առաջադրանքը կամ առաջադրանքներն ու իր կողմից տրված պատասխանները:

38. Բողոքի քննարկմանը ծառայության պետը կարող է ներգրավել վերապատրաստում իրականացնող մասնագետին, ինչպես նաև ոլորտի այլ մասնագետ: Վերապատրաստում իրականացնող մասնագետը թեստավորման մասնակցի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումի վերաբերյալ համապատասխան առաջարկությունը, մասնակցի՝ թեստին տված պատասխանների տարբերակը, ինչպես նաև թեստի օրինակն ու ճիշտ պատասխանների ձևանմուշը ներկայացնում է ծառայության պետին:

39. Ծառայության պետը, ոչ ուշ, քան վերապատրաստման մասնակցի թեստավորման արդյունքների բողոքարկման դիմումի ներկայացմանը հաջորդող երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, քննում է դիմումը և ընդունում թեստավորման արդյունքները փոփոխելու կամ նույնը թողնելու մասին որոշում:

40. Եթե ծառայության պետը մասնակցի բողոքը համարում է հիմնավոր, որոշում է բավարարել այն և սխալ է համարում թեստային որևէ առաջադրանք, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար միավոր չստացած բոլոր մասնակիցների միավորներն ավելացվում են, և կատարվում է թեստավորման արդյունքների վերահաշվարկ:

41. Թեստավորման փուլը հաղթահարած են համարվում թեստավորման այն մասնակիցները, ովքեր ճիշտ են պատասխանել թեստային առաջադրանքների 50% և ավելիին: Թեստավորման փուլը չհաղթահարած մասնակիցը զրկվում է հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունքից:

42. Հարցազրույցն անցկացվում է բոլոր մասնակիցների թեստավորման ավարտից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

43. Հարցազրույցի փուլն անցկացնելու համար Ներքին գործերի նախարարի հրամանով ձևավորվում է հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են Ներքին գործերի նախարարության գլխավոր քարտուղարը կամ նրա տեղակալը (հանձնաժողովի նախագահ), սույն կարգի 7-րդ կետով հաստատված

դասընթացի մոդուլի յուրաքանչյուր թեմայով վերապատրաստում իրականացնող մասնագետներ (առնվազն հինգ անդամ):

44. Հանձնաժողովը՝

1) Համակարգող հանձնաժողովից ստանում է թեստավորումը հաղթահարած մասնակիցների ցուցակը, հարցերը (առաջադրանքները), հանձնաժողով ձևավորելու մասին իրավական ակտի օրինակը, հարցազրույցի մասնակիցների հարցազրույցի գնահատման թերթերը.

2) հարցազրույցի մասնակիցների հետ անցկացնում է հարցազրույցը.

3) ամփոփում է հարցազրույցի արդյունքները.

4) տալիս է եզրակացություն հարցազրույցի մասնակցի վերաբերյալ.

5) կազմում է հարցազրույցի ընթացքի մասին արձանագրություն.

6) հրապարակում է հարցազրույցի արդյունքները.

7) գլխավոր քարտուղարին է հանձնում ստացած և իր գործունեության ընթացքում ստեղծված փաստաթղթերն ու հարցազրույցի ձայնագրությունը.

8) իրականացնում է օրենքով, սույն կարգով և իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ գործառնություններ:

45. Հարցազրույցը ներառում է՝

1) մասնագիտական գիտելիքների ստուգում.

2) կոմպետենցիաների ստուգում.

3) գործնական աշխատանք:

46. Հարցազրույցի փուլը ձայնագրվում է:

47. Հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովը յուրաքանչյուր մասնակցի հետ հարցազրույցն անցկացնում է առանձին՝ համաձայն Ձև 1-ով սահմանված ձևաչափի:

48. Հարցազրույցի հարցերն (առաջադրանքները) ընտրում է հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովը:

49. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից անմիջապես հետո հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ստորագրում է տվյալ մասնակցի հարցազրույցի՝ իր կողմից լրացված գնահատման թերթը, ինչպես նաև տալիս եզրակացություն (ձև N 3)՝ հարցազրույցի մասնակցի վերաբերյալ:

50. Համակարգող հանձնաժողովը, մինչ հարցազրույցի անցկացումը, յուրաքանչյուր մասնակցի համար կազմում է հարցազրույցի գնահատման թերթերը:

51. Հարցազրույց անցկացնող հանձնաժողովի կողմից գնահատումն իրականացվում է տոկոսային համակարգով: Հարցազրույցը գնահատվում է 0-3 միավորների միջակայքում, որտեղ 0-ն ճիշտ պատասխանի բացակայությունն է, 1-ը՝ ցածր մակարդակն է, 2-ը՝ միջին և 3-ը՝ բարձր:

52. Գնահատումն իրականացվում է համաձայն Ձև 2-ով սահմանված գնահատման թերթի:

53. Մասնակցի հետ հարցազրույցի ավարտից հետո գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են ընդհանուր գնահատականով, որը հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից մասնակցին տված գնահատականների հանրագումարն է:

54. Մասնակիցը համարվում է հարցազրույցի փուլը հաղթահարած, եթե հավաքել է Հանձնաժողովի անդամների թվին համապատասխան գնահատման ամենաբարձր միավորների հանրագումարի կեսից ավելի միավոր:

55. Հարցազրույցի գնահատման թերթը մասնակցի կողմից չստորագրվելու դեպքում կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրվում է հանձնաժողովի անդամների կողմից:

56. Հարցազրույցի արդյունքների ամփոփումից հետո հարցազրույցի մասնակիցները հրավիրվում են քննասենյակ, և տեղում հայտարարվում են հարցազրույցի արդյունքները:

57. Հարցազրույցի արդյունքները կարող են գրավոր բողոքարկվել ծառայության պետին՝ հարցազրույցի փուլի ավարտից հետո երկու ժամվա ընթացքում:

58. Ծառայության պետը բողոքները քննում է մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում: Անհրաժեշտության դեպքում բողոքի քննմանը կարող է հրավիրվել հանձնաժողովի անդամներից մեկը (կամ անդամները): Բողոքի քննության ընթացքում ծառայության պետը վերջիններից կարող է ստանալ բանավոր կամ գրավոր պարզաբանումներ՝ հարցազրույցի ընթացքում մասնակցի տված պատասխանի վերաբերյալ:

59. Բողոքի քննության արդյունքում ծառայության պետն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) հարցազրույցի արդյունքը մասնակցի վերաբերյալ անփոփոխ թողնելու մասին.

2) հարցազրույցի արդյունքը մասնակցի վերաբերյալ փոփոխելու մասին:

60. Վերապատրաստվողների վերջին խմբի հետ հարցազրույց անցկացնելուց հետո Հանձնաժողովը դադարեցնում է իր գործունեությունը:

61. Եթե վերապատրաստման մասնակիցը հարգելի պատճառով (փաստաթղթով հաստատված) բաց է թողել թեստավորմանը և (կամ) հարցազրույցին մասնակցությունը, նրա հետ թեստավորումը և (կամ) հարցազրույցն անցկացվում է հաջորդ թեստավորվողների և հարցազրույցի մասնակիցների խմբի հետ:

62. Ծառայողները համարվում են վերապատրաստումն անցած՝ սույն կարգի 16-րդ կետով նախատեսված նվազագույն արդյունքն ապահովելու դեպքում, և նրանց տրվում է վերապատրաստումն անցնելու մասին հավաստագիր, որում նշվում է քննության արդյունքը (թեստավորման և հարցազրույցի գնահատականների միջին թվաբանականը):

63. Ծառայության պետի առաջարկության հիման վրա պաշտոնում նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձը վերապատրաստումն անցած անձանց օրենքով սահմանված ժամկետում նշանակում է համապատասխան պաշտոններում:

Հարցագրույց**Մասնակից**

(անունը, ազգանունը)

ԲԱԺԻՆՆԵՐ	ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐ	ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ՀԱՐՑԵՐ	ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆ
1. Մասնագիտական գիտելիքներ	Երկու հիմնական հարց՝ նախապես հրապարակված իրավական ակտերի շրջանակից:	Կարող են տրվել հիմնական հարցերից բխող լրացուցիչ հարցեր	
2. Կոմպետենցիաներ	Երկու հիմնական հարց՝ անձնական որակները բացահայտելու համար:	Կարող են տրվել հիմնական հարցերից բխող լրացուցիչ հարցեր	
3. Գործնական աշխատանք			
Այլ նշումներ			

Գնահատման թերթ
հարցազրույցի փուլի մասնակից

_____ (անունը, ազգանունը)

h/h	Գնահատման ոլորտը	Գնահատման միավորները
1.	Մասնագիտական գիտելիքներ	
1.1		
1.2		
1.3		
	1-ին կետի ենթակետերի միավորների հանրագումարը՝	
2.	Կոմպետենցիաներ	
2.1		
2.2		
2.3		
	2-րդ կետի ենթակետերի միավորների հանրագումարը՝	
	Գործնական աշխատանք	
3.		
3.1		
	3-րդ կետի ենթակետերի միավորների հանրագումարը՝	
	Ընդամենը՝ (բոլոր ենթակետերի միավորների հանրագումարը)՝	

Հանձնաժողովի անդամ՝ _____

_____ (ստորագրություն)

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (օրը, ամիսը, տարին)

Ծանոթացա գնահատմանը

Հարցազրույցի մասնակից՝ _____

_____ (ստորագրություն)

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (օրը, ամիսը, տարին)

**Եզրակացություն
հարցազրույցի մասնակիցների վերաբերյալ**

h/h	Մասնակցի անունը, հայրանունը, ազգանունը	Անձնագրային տվյալները (սերիան, համարը, տրման ամսաթիվը, ում կողմից է տրվել)	Հարցազրույցի արդյունքում			Նշումներ ներկայացված հայտին /հայտերին/ համապատասխանության մասին
			հնարավոր միավորների առավելագույն քանակը	մասնակցի ստացած միավորների քանակը	մասնակցի ստացած միավորները տոկոսով	

Հանձնաժողովի նախագահ՝

_____ (ստորագրություն)

_____ (անունը, ազգանունը)

Հանձնաժողովի անդամներ՝

_____ (ստորագրություն)

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անունը, ազգանունը)

_____ (ստորագրություն)

_____ (անունը, ազգանունը)

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՓՈԽՎԱՐՉԱՊԵՏ**

Տ. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ