

Հաստատված է՝»

**ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ակադեմիայի օպերատիվ-
հետախուզական գործունեության և քրեագիտության ամբիոնի
31.08.2020թ-ի նիստում, արձանագրություն թիվ 1
ամբիոնի պետ, ոստիկանության գնդապետ**

Մ.Սեմերջյան

**ՀՀ ՈՍՏԻԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱՀԱՄԱԼԻՐ
ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	Գաղտնիության ռեժիմ և գաղտնի գործավարություն
ԱՌԱՐԿԱՅԻ ԴԱՍԻՉ	
ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ	Իրավագիտություն, առկա անվճար ուսուցում
ՄԱՍՆԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ	Իրավագիտություն
ԱՄԲԻՈՆ	Օպերատիվ-հետախուզական գործունեության և քրեագիտության ամբիոն E-mail: OHGKRIM@mail.ru
ՀԵՂԻՆԱԿ/ՆԵՐ	Վ. Սարգսյանի հեռ. 098-28-24-78 vahagsardaryan80@gmail.com
ՈՒՍ.ՏԱՐԻ/ԿԻՍԱՄՅԱԿ	1-ին կուրս, 1-ին կիսամյակ
ԿՐԹԱԿԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆ	բակալավր

ԿՐԵԴԻՏՆԵՐ	2 (երկու)
ԴԱՍԱԺԱՄԵՐԻ ԲԱՇԽՈՒՄ ԵՎ ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱԽԱՏԱՆՔՆԵՐ	«Գաղտնիության ռեժիմ և գաղտնի գործավարություն» դասընթացի ընդ- հանուր ծավալը կազմում է 60 ժամ, որից 14 ժամ դասախոսություն, 14 ժամ սեմինար, 32 ժամ ինքնուրույն աշխատանք: Ինքնուրույն աշխատանքի համար նախատեսված ժամերին սովորողը կա- տարում է գրականության ընթերցում և մշակում, վերլուծական աշխա- տանք, դասախոսի հանձնարարությամբ պատրաստվում է հաջորդ դասին: Լսարանային դասերը կայանում են շաբաթը մեկ անգամ՝ 80 րոպե տևո- ղությամբ: Դասընթացն ավարտվում է կիսամյակի վերջում եզրափակիչ ստուգմամբ:
ՄՈՒՏՔԱՅԻՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ	Դասընթացը կառուցվում է «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մա- սին» ՀՀ օրենքի, «Ոստիկանության մասին» ՀՀ օրենքի իմացության վրա:
ՀԱՄԱՌՈՏ ԲՈՎԱՆ-ԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	«Գաղտնիության ռեժիմ և գաղտնի գործավարություն» դասընթացի շր- ջանակներում ուսումնասիրում ենք գաղտնիության ռեժիմի հասկացությու- նը, տեղեկությունների գաղտնագրման, պահպանման, գաղտնագերծման կարգը, ՀՀ ոստիկանությունում գաղտնի գործավարության իրականաց- ման կարգը, ինչպես նաև գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վերահս- կողության և ծառայողական քննության անցկացման կարգն ու առանձնա- հատկությունները:

ՆՊԱՏԱԿ ԽՆԴԻՐՆԵՐ	Դասընթացի նպատակն է սովորողներին հաղորդել գիտելիքներ և ձևավորել կարողություններ ՀՀ պետական և ծառայողական գաղտնիքի հիմքը հանդիսացող տեղեկությունների, ոստիկանությունում գաղտնիության ռեժիմի էության ու հասկացության, գաղտնի և ոչ գաղտնի գործավարության վարման, գաղտնիության ռեժիմի ապահովման, հսկողության ու վերահսկողության վերաբերյալ: Դասընթացի խնդիրներն են՝ 1) ներկայացնել ոստիկանի կողմից պետական և ծառայողական գաղտնիքի պահպանության կարևորությունը և նշանակությունը, 2) ներկայացնել ՀՀ ոստիկանության համակարգում գաղտնիության ռեժիմի պահպանությանն ուղղված արդի խնդիրները, 3) ուսումնասիրել ոստիկանությունում գաղտնիության ռեժիմը կարգավորող նորմատիվ և իրավական ակտերը:
ԿՐԹԱԿԱՆ ԵԼՔԱՅԻՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐ Կարողանա՝	1) սահմանել տեղեկությունների գաղտնիության աստիճանը, տալ գաղտնի տեղեկագրերին համապատասխան դրոշմագրեր, 2) իրականացնել իր մոտ գտնվող գաղտնի փաստաթղթերի և առարկաների պատշաճ պահպանությունը, սահմանված կարգով դրանց ստացումը, կատարումը և հանձնումը, 3) ներկայացնել ՀՀ ոստիկանության համակարգում գաղտնիության ռեժիմի ունեցած տեղը, դերը, նշանակությունն ու կարևորությունը, 4) տիրապետել գաղտնի փաստաթղթերի ստեղծման, մեքենագրման, բազմացման, առաքման և ստացման կարգին, 5) տիրապետել պահպանման և ոչնչացման համաև փաստաթղթերի և գործերի ընտրության և դրանք արխիվ հանձնելու կարգին, 6) իմանալ գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման, գաղտնի փաստաթղթերի կորստի, գաղտնիության ռեժիմի խախտումների դեպքում ծառայողական քննության անցկացման առանձնահատկությունները:
ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ	
Հիմնական	1) ՀՀ սահմանադրություն՝ հոդված 33, հոդված 42. 2) ՀՀ քրեական օրենսգիրք՝ հոդված 306, հոդված 307. 3) «Պետական և ծառայողական գաղտնիքի մասին» ՀՀ օրենք 03.12.1996թ 4) «Ոստիկանության մասին»ՀՀ օրենք 16.04.2001թ 5) ՀՀ ոստիկանության պետի 18.02.2005թ թիվ 1-Ն Գ հրաման 6) ԱԱԾ-ի հետ համաձայնեցված, ոստիկանության պետի կողմից հաստատված «Գաղտնագրման տեղեկությունների ընդլայնված գերատեսչական ցանկ» (ՀՀ ոստիկանության պետի 1-Ն հրաման 29.02.16թ)
Լրացուցիչ	1) ՀՀ «Պետական գաղտնիքի շարքը դասվող տեղեկությունների ցանկը» կառավարության 13.03.1998թ թիվ 173 որոշում, 2) Մ. Սեմերջյան Մասնագիտական ներածություն և գաղտնիության ռեժիմ առարկայի դասախոսութ յունների ժողովածու: Երևան 2013թ. 3) Վ. Սարգսյան Մասնագիտական ներածություն և գաղտնիության ռեժիմ, գործավարության հիմունքներ և գաղտնիության ռեժիմ առարկաների դասախոսությունների ժողովածու: Երևան 2016թ. 4) ՀՀ ոստիկանության պետի՝ թիվ 55 Ագ հրամանում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին՝ թիվ 24 Ագ հրաման 28.02.2014թ.
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԲԱՂԱԴԻՉՆԵՐԸ ԵՎ ԿՇԻՌ	Ընթացիկ ստուգման ձևը ստուգարք

ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍԱՆԴՂԱԿ	Գնահատման արդյունարար միավոր	Գնահատականը տառանշումով
	Գնահատման արդյունարար միավոր	Գնահատականը տառանշումով
	18-20	Գերազանց
	13-17	Լավ
	8-12	Բավարար
	0-7	Անբավարար
	0	Չներկայացած
	Ստուգարքային գնահատում	Ստուգված / Չստուգված
ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐ / ՄԵԽԱՆԻԶՄՆԵՐ	Սովորողը դասընթացից կարող է հանդես բերել մինչև 100% (ստուգված) առաջադիմություն: Սովորողների գիտելիքները, ունակությունները և հմտությունները գնահատվում են «Գերազանց», «Լավ», «Բավարար» և «Անբավարար» կամ «Ստուգված» կամ «Չստուգված»: Սովորողների գիտելիքները գնահատվում են հետևյալ չափանիշներով՝ ա) «Գերազանց», եթե ունկնդիրը խոր և հիմնավոր է յուրացրել ամբողջ ծրագրային նյութը, սպառիչ, հաջորդական, գրագետ ու տրամաբանորեն կառուցված է շարադրում այն, նյութը սերտորեն կապում է ուստիկանության ծառայության խնդիրների հետ, չի դժվարանում պատասխանել, երբ ձևափոխվում է առաջադրանքը, ազատորեն լուծում է խնդիրներն ու կատարում գործնական առաջադրանքները, ճիշտ է հիմնավորում ընդունած որոշումները, ընդունակ է ինքնուրույն ընդհանրացնել և շարադրել նյութը՝ սխալներ թույլ չտալով: բ) «Լավ», եթե սովորողը հիմնավոր գիտի ծրագրային նյութը, գրագետ է և ըստ էության շարադրում է այն, հարցին պատասխանելիս թույլ չի տալիս էական անճշտություններ, կարողանում է ճիշտ կիրառել տեսական դրույթները, գործնական առաջադրանքները կատարելիս տիրապետում է անհրաժեշտ ունակությունների ու հմտությունների: գ) «Բավարար», եթե սովորողը յուրացրել է միայն հիմնական նյութը, բայց չգիտի դրա առանձին մանրամասները, թույլ է տալիս անճշտություններ, ոչ ճիշտ ձևակերպումներ, խախտում է ուսումնական նյութի շարադրման հաջորդականությունը և դժվարանում է կատարել գործնական առաջադրանքները: դ) «Անբավարար», եթե սովորողը չգիտի ծրագրային նյութի զգալի մասը, թույլ է տալիս էական սխալներ, չի կարողանում կատարել գործնական առաջադրանքներն ու լուծել խնդիրները:	
ԱՅԼ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ		
Ներկայություն	Դասապլանի որևէ փոփոխություն նախօրոք կտեղեկացվի սովորողին:	
Գրավոր աշխատանքներին ներկայացվող պահանջներ	Սովորողի դասերին ներկայությունը բխում է նրա իսկ շահերից, քանի որ ներկայությունը ենթադրում է ունկնդրում, մասնակցություն քննարկումներին, չհասկացված կամ վատ հասկացված խնդիրների պարզաբանում, ինքնուրույն և գործնական աշխատանքների հանձնում: Սովորողն այս դեպքում հնարավորություն է ունենում լսել ոչ միայն ծրագրային նյութը, այլև մասնակցել քննարկումներին, բանավեճերին, անել ինքնուրույն դատողություններ և հայտնել սեփական տեսակետը: Գրավոր աշխատանքների ժամանակ արգելվում է ծածկագրերից օգտվել: Ծածկագրի հայտնաբերման դեպքում աշխատանքը գնահատվում է զրո միավոր:	

Ինքնուրույն և գործնական աշխատանքներ	Ինքնուրույն և գործնական աշխատանքները անհրաժեշտ է կատարել առանց կողմնակի միջամտության և հանձնել դրանք նշված ժամանակահատվածում: Ինքնուրույն աշխատանքում արգելվում է գրագողությունը: Այլոց մտքերը օգտագործելու դեպքում սովորողը պարտավոր է նշել աղբյուրը ըստ ընդունված ակադեմիական ձևաչափի:
--	--

Թեմա 1 Գաղտնիության ռեժիմի հասկացությունը էությունը և նշանակությունը (2 ժամ դասախոսություն, 2 ժամ սեմինար)	
Թեմայի հարցերը	Դասավանդման և գնահատման մեթոդաբանություն
1) Գաղտնիության ռեժիմի հասկացությունը էությունը, նշանակությունը և իրավական հիմքերը: 2) Գաղտնիության աստիճանները:	Հարցեր 1-2 անցկացվում է դասախոսություն՝ սովորողների ուշադրությունը հրավիրելով խնդրահարույց հարցերի վրա: Հարց 2 ինքնուրույն աշխատանք: Հարցեր 1-2 սովորողները ներկայացնում են ինքնուրույն աշխատանքի ժամանակ ուսումնասիրո՞ծ նյութերը:

Թեմա 2 Տեղեկությունների գաղտնագրումը, պահպանումը և գաղտնազերծումը (4 ժամ դասախոսություն, 4 ժամ սեմինար)	
Թեմայի հարցերը	Դասավանդման և գնահատման մեթոդաբանություն
1) Տեղեկությունների գաղտնիության աստիճանը սահմանելը, գաղտնիության դրոշմագիր շնորհելը և փոփոխելը: 2) Տեղեկությունների պահպանումը և գաղտնազերծումը:	Հարցեր 1-2 անցկացվում է դասախոսություն՝ սովորողների ուշադրությունը հրավիրելով խնդրահարույց հարցերի վրա: Հարց 2 ինքնուրույն աշխատանք: Հարցեր 1-2 սովորողները ներկայացնում են ինքնուրույն աշխատանքի ժամանակ ուսումնասիրա՞ծ նյութերը: Հարցեր 1-2- գործնական պարապմունք: սովորողները դասախոսի օգնությամբ ծանոթանում են գաղտնի դրոշմագրերին, գաղտնի փաստաթղթերի վրա դրանց դրոշմելու տեղին:

Թեմա 3 Գաղտնի գործավարություն (4 ժամ դասախոսություն, 4 ժամ սեմինար)	
Թեմայի հարցերը	Դասավանդման և գնահատման մեթոդաբանություն
1) ՀՀ ոստիկանությունում գաղտնի գործավարության իրականացման կարգը: Գաղտնի փաստաթղթերի ստեղծումը, մեքենագրումը, բազմացումը, առաքումը և ստացումը: 2) Գործերի անվանացուցակ կազմելը և մատյանների քարտարանների հաշվառման մատյանում գրանցելը: 3) Պահպանման և ոչնչացման համար փաստաթղթերի և գործերի ընտրությունը, դրանք արխիվ հանձնելու կարգը: 4) Տարահանման նախապատրաստումը, գաղտնի փաստաթղթերի տարահանումը և գաղտնի գործավարության կազմակերպումը	Հարցեր 1-3 անցկացվում է դասախոսություն: Հարց 3-4 ինքնուրույն աշխատանք: Հարցեր 1-4 անցկացվում է սեմինար պարապմունք: Ստուգվում են ընթացիկ առաջադրանքները: Կատարվում է սովորողների հարցումներ: Հարցեր 1-4 Սովորողները դասախոսի օգնությամբ կազմում են համապատասխան փաստաթղթեր:

Թեմա 4 Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վերահսկողությունը և ծառայողական քննության անցկացումը (4 ժամ դասախոսություն, 4 ժամ սեմինար)	
Թեմայի հարցերը	Դասավանդման և գնահատման մեթոդաբանություն
1) Գաղտնի փաստաթղթերին առնչվելու թույլտվություն ունեցող ոստիկանության ծառայողների գործառույթները: 2) Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման վերահսկողությունը:	Հարցեր 1-3 անցկացվում է դասախոսություն: Հարցեր 1-3 ինքնուրույն աշխատանք:

3) Գաղտնի տեղեկությունների հրապարակման, գաղտնի փաստաթղթերի կորստի, գաղտնիության ռեժիմի և այլ խախտումների դեպքում ծառայողական քննության անցկացումը:	Հարցեր 1-3 անցկացվում է սեմինար պարապմունք: Կատարվում է սովորողների հարցումներ: Հարց 3 Դասախոսի օգնությամբ սովորողները կազմում են համապատասխան փաստաթղթեր:
---	--

Հարցաշար

ՀՀ ոստիկանության կրթահամալիրի ակադեմիայի իրավագիտության ֆակուլտետի ակալավրիատի առկա անվճար ուսուցման 1-ին կուրսի «Գաղտնիության ռեժիմ և գաղտնի գործավարություն» առարկայի ստուգարքի

1. Գաղտնիության ռեժիմի հասկացությունը, էությունը, նշանակությունը:
2. Հաղորդակցության ազատության և հաղորդակցության գաղտնիության սահմանափակումը: (ՀՀ Սահմանադրություն հոդ. 33)
3. Կարծիքի արտահայտման ազատությունը և դրա սահմանափակումը:
4. (ՀՀ Սահմանադրություն հոդ. 42)
5. Օտարերկրյա պետությանը, կազմակերպությանը կամ դրա ներկայացուցչին պետական գաղտնիք պարունակող տեղեկությունների հանձնելը: (ՀՀ քր. օր. հոդ. 299)
6. Պետական գաղտնիք հրապարակելը: (ՀՀ քր. օր. հոդ. 306)
7. Պետական գաղտնիք պարունակող փաստաթղթերի կամ համակարգչային տեղեկատվության հետ վարվելու կանոնները խախտելը: (ՀՀ քր. օր. հոդ. 307)
8. ՀՀ ոստիկանությունում գաղտնիության ռեժիմի ապահովման իրավական հիմքերը:
9. Պետական և ծառայողական գաղտնիք, գաղտնիության աստիճանները:
10. Ոստիկանության մարմիններում գաղտնիության ռեժիմի գործնական ապահովման հիմնական միջոցները:
11. 10. Ոստիկանության ստորաբաժանումների հիմնական օբյեկտների բաժանման սկզբունքները:
12. Գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ուղղությամբ ոստիկանության մարմինների և ստորաբաժանումների պետերի հիմնական խնդիրները:
13. Քարտուղարության հիմնական իրավունքներն ու պարտականությունները գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ուղղությամբ:
14. Գաղտնի փաստաթղթերին առնչվելու թույլտվություն ունեցող ոստիկանության ծառայողների գործառույթները:
15. Հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի փաստաթղթերին առնչվելու թույլտվություն ունեցող ծառայողներին արգելվող գործառույթները:
16. Հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի փաստաթղթերի հետ աշխատելու անհրաժեշտ պայմանները:
17. Տեղեկությունների գաղտնագրման սկզբունքները:

18. ՀՀ պետական գաղտնիքի շարքին դասվող տեղեկությունների ցանկ, գաղտնագրման տեղեկությունների ընդլայնված գերատեսչական ցանկ:
19. Զետեղարաններում գաղտնի փաստաթղթերի պատրաստման կարգը:
20. Գաղտնիության մակագրություն, դրա շնորհման և փոփոխման կարգը, փաստաթղթերի և դրանց կից գրության գաղտնիության մակագրությունների որոշումը:
21. Փաստաթղթերի մեքենագրումը և հաշվառումը մեքենագրական բյուրոյում:
22. Գաղտնի տեղեկությունների պահպանման ժամկետները, դրանց փոփոխման, վերանայման կարգը:
23. Տեղեկությունների գաղտնագերծման հիմքերը և կարգը:
24. Գաղտնի գործավարության հասկացությունը և տարրերը:
25. Գաղտնի գործավարության իրականացումը, ըստ մատյանների:
26. Գաղտնի փաստաթղթերի բազմացման կարգը և ներկայացվող պահանջները այդ գործընթացն իրականացնելիս:
27. Ելից գաղտնի փաստաթղթեր:
28. Մտից գաղտնի փաստաթղթեր:
29. Հատուկ կարևորության, հույժ գաղտնի և գաղտնի գործերի անվանացուցակ կազմելը և մատյանների մատյանում գրանցելը /նամեկլատուրա/:
30. Ավարտված գործերը արխիվային պահպանման հանձնելու կարգը:
31. Գաղտնի փաստաթղթերի ոչնչացման կարգը:
32. Տարահանման նախապատրաստումը, փաստաթղթերի տարահանումը և գաղտնի գործավարության կազմակերպումը:
33. Գաղտնի գործավարության ստուգումը ոստիկանության մարմինների կազմում ստեղծված հանձնաժողովի կողմից:
34. Ոստիկանության մարմիններում փաստաթղթերի հետ աշխատանքի ընթացքում գաղտնիության ռեժիմի ապահովման ստուգումները վերադաս ոստիկանության մարմինների կողմից:
35. Գաղտնի ռեժիմի պահպանման ուղղությամբ ոստիկանության աշխատակիցների ընդհանուր պարտականությունները:
36. Ծառայողական քննություն իրականացնող հանձնաժողովի իրավունքներն ու պարտականությունները: