

Ո Ւ Ս Ո Ւ Ց Մ Ա Ն Ծ Ր Ա Գ Ի Ր
ԴԱՏԱԽԱՂՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄՈՒՄ ՊԵՏԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ
ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն ուսուցման ծրագիրը (այսուհետ՝ Ծրագիր) ներառում է դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայողների (այսուհետ՝ Ծառայող) 2015թ. վերապատրաստման կրթական չափորոշիչները, ուսուցման ձևը, ուսումնառության ժամաքանակը, ժամկետները և ժամանակացույցը, ինչպես նաև դասավանդվող առարկայական կուրսերի համառոտ նկարագիրը:

2. Ծրագիրը մշակվել է Արդարադատության ակադեմիայի կողմից «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի 19-րդ հոդվածի հիման վրա:

3. Ծրագիրը նպատակաուղղված է Ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և հմտությունների շարունակական կատարելագործմանը հետևյալ ոլորտներում. դատախազությունում պետական ծառայություն, գործավարություն, հաշվապահական հաշվառում և գնումների իրականացում, արխիվային գործ, ժամանակի կառավարում:

4. Ծրագիրն իրականացվում է առկա ուսուցման ձևով:

5. Ուսումնառության ժամաքանակը նախատեսվում է 30 ակադեմիական ժամ: Ուսումնառությունն իրականացվում է մեկ շաբաթ ժամկետով և ավարտվում է վերապատրաստման արդյունքների գնահատմամբ:

6. Ծառայողների վերապատրաստման ժամանակացույցը սահմանվում է 2015 թվականի ապրիլի 13-ից մայիսի 15-ը:

II. Դասավանդվող առարկայական կուրսերի (դասընթացների) ցանկ

N	Դասիչ	Անվանում	Ժ/ք
1.	J-012-15	Դատախազությունում պետական ծառայության հարցերը	10
2.	G-014-15	Գործավարությունը դատախազական մարմիններում	10
3.	G-002-15	Հաշվապահական հաշվառման և գնումների իրականացման հիմնահարցերը	10
4.	G-013-15	Արխիվային գործի հիմնահարցերը	10
5.	G-006-15	Ժամանակի կառավարում	10

III. Դասավանդվող առարկայական կուրսերի (դասընթացների) համառոտ նկարագիրը

1. J-012-15. Դատախազությունում պետական ծառայության հարցերը

Դասընթացն անհրաժեշտ է դատախազությունում պետական ծառայության վերաբերյալ գիտելիքներ հաղորդելու համար:

Դասընթացը ներառում է դատախազությունում պետական ծառայության նորմատիվ իրավական կարգավորումը, դատախազությունում պետական ծառայողի վարքագծի կանոնները, կադրային քաղաքականության առանձնահատկությունները:

Դասընթացը նախատեսված է դատախազության աշխատակազմում բոլոր պետական ծառայողների համար՝ բացառությամբ արխիվի բաժնի պետական ծառայողների և արխիվային գործառույթներ իրականացնող այլ պետական ծառայողների:

Գնահատումն իրականացվում է բանավոր եղանակով՝ ստուգման ենթակա մյուս դասընթացների հետ միասնական քննությամբ:

2. G-014-15. Գործավարությունը դատախազական մարմիններում

Դասընթացն անհրաժեշտ է դատախազական մարմիններում գործավարության հիմնադրույթների և ընթացակարգերի վերաբերյալ գիտելիքներ և հմտություններ հաղորդելու համար:

Դասընթացը ներառում է դատախազական մարմիններում գործավարության հիմնական գործառույթները և փաստաթղթաշրջանառության հիմունքները:

Դասընթացը նախատեսված է դատախազության աշխատակազմում բոլոր պետական ծառայողների համար:

Գնահատումն իրականացվում է բանավոր եղանակով՝ ստուգման ենթակա մյուս դասընթացների հետ միասնական քննությամբ:

3. G-002-15. Հաշվապահական հաշվառման և գնումների իրականացման հիմնահարցերը

Դասընթացը պայմանավորված է հաշվապահական հաշվառման և գնումների իրականացման ոլորտում իրավական կարգավորումները ունկնդիրներին մատուցելու անհրաժեշտությամբ:

Դասընթացը ներառում է հաշվապահական հաշվառման, բյուջետային պլանավորման և գնումների իրականացման գործընթացի փուլերի նորմատիվ կարգավորման ներկայացումը:

Դասընթացը նախատեսված է դատախազության աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական հաշվառման, գնումների և նյութատեխնիկական ապահովման վարչությունների, ինչպես նաև ներքին աուդիտի բաժնի պետական ծառայողների համար:

Գնահատումն իրականացվում է բանավոր եղանակով՝ ստուգման ենթակա մյուս դասընթացների հետ միասնական քննությամբ:

4. G-013-15. Արխիվային գործի հիմնահարցերը

Դասընթացը պայմանավորված է արխիվային գործի ոլորտում իրավական կարգավորումները ունկնդիրներին մատուցելու անհրաժեշտությամբ:

Դասընթացը ներառում է հետևյալ թեմաների ներկայացումը՝ արխիվային գործի մասին օրենսդրությունը, «Պետական տուրքի մասին» ՀՀ օրենքի դրույթները, արխիվային գործի կազմակերպումը, արխիվային նյութերի պահպանման ժամկետները և այլն:

Դասընթացը նախատեսված է դատախազության աշխատակազմի արխիվի բաժնի պետական ծառայողների և արխիվային գործառույթներ իրականացնող այլ պետական ծառայողների համար:

Գնահատումն իրականացվում է բանավոր եղանակով՝ ստուգման ենթակա մյուս դասընթացների հետ միասնական քննությամբ:

5. G-006-15. Ժամանակի կառավարում

Դասընթացն անհրաժեշտ է ժամանակի արդյունավետ պլանավորման, կառավարման, ինչպես նաև անձնական և մասնագիտական կազմակերպվածության մակարդակի բարձրացման մասին գիտելիքների և կարողությունների ձևավորման համար:

Դասընթացը ներառում է ժամանակի և նրա նշանակության մասին հասկացությունը, ժամանակը՝ որպես անձի էներգետիկ պոտենցիալ, ժամանակի տեսակները, ժամանակի ընկալման տեսակները, գործունեության կառուցվածքը և դրա ժամանակային բնութագրիչները, մարդը և ժամանակը ճգնաժամային իրավիճակներում, մասնագետի ժամանակային իրազեկություն, ժամանակի հիմնական «թակարդները», ժամանակի կորստի և ժամանակային նախապատվությունների վերլուծություն, ժամանակաճշտում, ժամանակի կառավարման սկզբունքներն ու ռազմավարությունները, գլոբալ նպատակների որոշումը, երկարաժամկետ և միջնաժամկետ ծրագրերը, կարճաժամկետ և օպերատիվ պլանները, նախապատվությունների որոշումը ABC վերլուծության միջոցով, էյզենհաուերի սկզբունքը:

Դասընթացը նախատեսված է դատախազության աշխատակազմում բոլոր պետական ծառայողների համար:

Գնահատումն իրականացվում է բանավոր եղանակով՝ ստուգման ենթակա մյուս դասընթացների հետ միասնական քննությամբ: