



ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ԲԴԽ-60-Ո-137
2020թ.

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԸ, ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ ԵՎ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ ԳՐԱՎՈՐ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԲԵՐԱԿՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ, ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ԳԱՂՏՆԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՄԱՆՐԱՄԱՍՆԵՐԸ, ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ՍՏՈՒԳԵԼՈՒ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍԱՆԴՂԱԿԸ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ԱՆՅՈՂԻԿ ՄԻԱՎՈՐԸ ԵՎ ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳԱԹԵՐԹԻ ՁԵՎԸ, ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՍԱՀՄԱՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի 100-րդ հոդվածի 1-5-րդ մասերով, 101-րդ հոդվածի 1-2-րդ մասերով, 102-րդ հոդվածի 1-4-րդ մասերով, 103-րդ, 104-րդ, 105-րդ և 105.1-րդ հոդվածներով՝ Բարձրագույն դատական խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Է

1. Սահմանել գրավոր քննության ձևը, քննական հարցերի կառուցվածքի և բովանդակության նվազագույն պահանջները և գրավոր առաջադրանքների տարբերակների քանակը՝ համաձայն հավելված 1-ի.

2. Սահմանել գրավոր քննության հարցերի մշակման կարգը՝ համաձայն հավելված 2-ի.

3. Սահմանել գրավոր քննության կազմակերպման և անցկացման կարգը՝ համաձայն հավելված 3-ի.

4. Սահմանել գնահատման հանձնաժողովի աշխատանքը գաղտնի իրականացնելու անհրաժեշտ մանրամասները, քննական աշխատանքները ստուգելու և գնահատելու կարգը, գնահատման չափորոշիչները և գնահատման սանդղակը, որակավորման

գրավոր քննության արդյունքներով նվազագույն անցողիկ միավորը՝ համաձայն հավելված 4-ի.

5. Սահմանել գրավոր քննության արդյունքների ստուգաթերթի ձևը՝ համաձայն հավելված 5-ի.

6. Սահմանել գրավոր քննության բողոքարկման արդյունքների ստուգաթերթի ձևը՝ համաձայն հավելված 6-ի.

7. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից:

**ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ԴԱՏԱԿԱՆ
ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ**

Ռ. ՎԱՐԴԱԶԱՐՅԱՆ

**2020թ. սեպտեմբերի 14
ք. Երևան**

**ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԸ, ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ
ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ ԵՎ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅԱՆ ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ ԵՎ
ԳՐԱՎՈՐ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻ ՏԱՐԲԵՐԱԿՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԸ**

1. «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի (այսուհետ՝ Օրենսգիրք) 103-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ որակավորման գրավոր քննությունն (այսուհետ՝ Քննություն) անցկացվում է համապատասխանաբար քրեական, քաղաքացիական կամ վարչական մասնագիտացման ոլորտում գրավոր առաջադրանքների միջոցով, որոնք, բացի տեսական իրավական գիտելիքների ստուգումից, ուղղված են նաև հավակնորդի վերլուծական և իրավակիրառ կարողությունների ստուգմանը:

2. Քննության գրավոր առաջադրանքի տարբերակը պարունակում է երկու իրավական խնդիր (այսուհետ՝ Քննության հարցեր)՝ յուրաքանչյուրը հինգ հարցադրումներով:

3. Քննության հարցերից մեկը պետք է վերաբերի տվյալ մասնագիտացման ոլորտում նյութական, իսկ մյուսը՝ դատավարական իրավունքին:

4. Քննության հարցերին առաջադրվող հարցադրումներից յուրաքանչյուրը պետք է հնարավորություն տա ստուգելու հավակնորդի՝

ա. իրավական գիտելիքները համապատասխան մասնագիտացման ոլորտում՝ ներառյալ կիրառելի սահմանադրական նորմերի, Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի, սահմանադրական դատարանի և վճռաբեկ դատարանի կողմից արտահայտված իրավական դիրքորոշումների իմացությունը և ընկալման մակարդակը,

բ. վերլուծական և մեկնաբանման՝ ներառյալ խնդրի լուծման համար նշանակություն ունեցող հանգամանքները վեր հանելու, դրանք կիրառելի իրավական նորմի և ներկայացված դիրքորոշումների հետ համադրելու հմտությունները,

գ. հիմնավորված և պատճառաբանված եզրակացություններ կատարելու կարողությունը,

դ. իրավաբանական գրավոր խոսքը հստակ և տրամաբանված շարադրելու ունակությունների առկայությունը:

5. Քննության հարցերում չեն կարող ներառվել այնպիսի հարցադրումներ, որոնց նպատակն է ստուգել քննության օրվան նախորդող երկու ամիսների ընթացքում ուժի մեջ մտած օրենսդրական ակտերի, ենթաօրենսդրական նորմատիվ ակտերի, ինչպես նաև իրավունքի պատմության իմացությունը:

6. Քննություն անցկացնելու համար քաղաքացիական, քրեական կամ վարչական մասնագիտացման ոլորտում գրավոր առաջադրանքների տարբերակների քանակը երեքն է:

7. Յուրաքանչյուր մասնագիտացման ոլորտում Քննություն անցկացնելու համար Քննության հարցերի մշակումն իրականացվում է Բարձրագույն դատական խորհրդի որոշմամբ հաստատված «Որակավորման գրավոր քննության հարցերի մշակման կարգ»-ին (Հավելված 2), իսկ գրավոր առաջադրանքների տարբերակների կազմումը և դրանցից քննականի ընտրությունը՝ «Որակավորման գրավոր քննության կազմակերպման և անցկացման կարգ»-ին (Հավելված 3) համապատասխան:

ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի (այսուհետ՝ Օրենսգիրք) 100-րդ հոդվածի 2-րդ մասի համաձայն՝ գրավոր քննության (այսուհետ՝ Քննություն) հարցեր մշակելու համար Բարձրագույն դատական խորհուրդն (այսուհետ՝ Խորհուրդ) ընտրում է համապատասխան մասնագետ (մասնագետներ) կամ մասնագիտացված կազմակերպություն:

2. Քննության հարցերը մշակելու համար համապատասխան մասնագետ (մասնագետներ) կամ մասնագիտացված կազմակերպություն ընտրելու վերաբերյալ Խորհրդի որոշումը ենթակա չէ հրապարակման: Ստորագրվելուց հետո այն հանձնվում է Դատական դեպարտամենտի ղեկավարին կամ Դատական դեպարտամենտի՝ Խորհրդի կողմից լիազորված ներկայացուցչին (այսուհետ՝ Լիազոր ներկայացուցիչ):

3. Խորհրդի անդամները, Դատական դեպարտամենտի ղեկավարը, Լիազոր ներկայացուցիչը, ինչպես նաև մասնագիտացված կազմակերպության ղեկավարը պարտավոր են չբացահայտել Քննության հարցերը մշակող մասնագետի (մասնագետների) անձը:

4. Օրենսգրքի 100-րդ հոդվածի 3-րդ մասի համաձայն՝ Գրավոր քննության հարցերի մշակումը չի կարող հանձնարարվել Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամներին կամ դատական դեպարտամենտին: Գրավոր քննության հարցերը մշակած անձինք չեն կարող մասնակցել այդ հարցերի հիման վրա իրականացված գրավոր քննության արդյունքների գնահատմանը:

5. Տվյալ մասնագիտացման ոլորտում նյութական իրավունքի և դատավարական իրավունքի հիմնախնդիրներին վերաբերող հարցերի մշակումը պետք է հանձնարարվի տարբեր մասնագետներին:

6. Քննության հարցերը մշակողը պարտավոր է գաղտնի պահել դրանց բովանդակությունը և պատասխանները, ինչպես նաև որևէ այլ ձևով չնպաստել հավակնորդի կողմից Քննության հարցերին պատասխանելուն:

7. Եթե Քննության հարցերի մշակումը հանձնարարվել է մասնագիտացված կազմակերպության, դրանց գաղտնիությունն ապահովելու համար պատասխանատու է համապատասխան մասնագիտացված կազմակերպության ղեկավարը և այն մասնագետը, ով տվյալ կազմակերպության կողմից ներգրավվել է հարցերի մշակմանը:

8. Մասնագետը, որին հանձնարարվել է Քննության հարցերի մշակումը, պարտավոր է իրեն հանձնարարված աշխատանքը կատարել անձամբ: Աշխատանքի կատարմանն այլ անձանց ներգրավումն արգելվում է:

9. Եթե Քննության հարցերի մշակումը հանձնարարվել է տարբեր մասնագետների, վերջիններս իրավունք չունեն խորհրդակցելու միմյանց հետ կամ որևէ այլ կերպ միմյանց բացահայտելու դրանց բովանդակությունը:

10. Դատական դեպարտամենտը, իսկ հարցերի մշակումը մասնագիտացված կազմակերպությանը հանձնարարված լինելու դեպքում՝ այդ կազմակերպության ղեկավարը մասնագետից ստորագրություն է վերցնում դատավորների որակավորման Քննության հարցերի գաղտնիությունը դիտավորությամբ խախտելու համար նախատեսված քրեական պատասխանատվության մասին նախազգուշացված լինելու մասին:

11. Քննության անցկացման համար մշակված հարցերն առանձին-առանձին ծրարավորված ու փակված (զմուսված) վիճակում և ծրարների վրա կատարված անհրաժեշտ նշումներով, համապատասխան մասնագետի (մասնագետների) կամ մասնագիտացված կազմակերպության կողմից քննության օրը քննասենյակում հանձնվում են Լիազոր ներկայացուցչին՝ վիճակահանությամբ քննական առաջադրանքների տարբերակների կազմումը կազմակերպելու նպատակով: Քննական հարցերի թղթային տարբերակների հետ Լիազոր ներկայացուցչին հանձնվում են նաև դրանք պարունակող էլեկտրոնային կրիչները:

**ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ
ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ**

1. Որակավորման գրավոր քննության (այսուհետ՝ Քննություն) անցկացման վայրը և ժամանակացույցը սահմանում է Բարձրագույն դատական խորհուրդը (այսուհետ՝ Խորհուրդ):

2. «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի (այսուհետ՝ Օրենսգիրք) 101-րդ հոդվածի 1-ին մասի համաձայն՝ որակավորման գրավոր քննության, հարցազրույց անցկացնելու ժամանակի և վայրի մասին հայտարարությունը հրապարակվում է հրապարակային ծանուցումների պաշտոնական ինտերնետային կայքում և դատական իշխանության պաշտոնական կայքում որակավորման գրավոր քննության կամ հարցազրույցի օրվանից առնվազն 10 օր առաջ:

3. Քննության անցկացման վայրի, օրվա, սկսվելու և ավարտվելու ժամի մասին Դատական դեպարտամենտն իրազեկում է հավակնորդին՝ ուղարկելով նաև էլեկտրոնային ծանուցում նրա՝ որակավորման ստուգմանը մասնակցելու համար ներկայացված հայտում նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

4. Քննությանը մասնակցելու պահանջները բավարարող հայտ ներկայացրած հավակնորդներին Դատական դեպարտամենտը տրամադրում է վկայական (այսուհետ՝ Վկայական), որն առնվազն պետք է պարունակի՝

- 1) հավակնորդի անունը,
- 2) հավակնորդի լուսանկարը,
- 3) Վկայականի համարը,
- 4) նշում՝ քննության վայրի, օրվա և ժամի մասին,

5) Դատական դեպարտամենտի՝ Խորհրդի կողմից լիազորված ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Լիազոր ներկայացուցիչ) ստորագրությունը և Դատական դեպարտամենտի կնիքը:

5. Յուրաքանչյուր հավակնորդ նախապես հայտարարված ժամին անձը հաստատող փաստաթղթով (անձը հաստատող փաստաթուղթ պետք է դիտարկել ՀՀ Կառավարության 22.12.1999թ. թիվ 767 որոշմամբ սահմանված փաստաթղթերը) և Վկայականով ներկայանում է որակավորման քննության անցկացման վայր:

6. Ներկայացած հավակնորդների ինքնության ստուգումն ու գրանցումն իրականացնում է Լիազոր ներկայացուցիչը կամ նրա կողմից լիազորված Դատական դեպարտամենտի ներկայացուցիչները:

7. Անձը հաստատող փաստաթուղթ և Վկայական չներկայացրած, ինչպես նաև քննությունը սկսելուց հետո ներկայացած հավակնորդի մուտքը քննասենյակ արգելվում է:

8. Քննասենյակում քննության ընթացքը կազմակերպում են Լիազոր ներկայացուցիչը և նրա կողմից լիազորված Դատական դեպարտամենտի ներկայացուցիչները, որոնք կրում են անվանաքարտ: Վերջինս պետք է համապատասխանաբար պարունակի՝

1) «Բարձրագույն դատական խորհրդի լիազոր ներկայացուցիչ» կամ «Դատական դեպարտամենտ» բառերը,

2) Լիազոր ներկայացուցչի կամ նրա կողմից լիազորված Դեպարտամենտի ներկայացուցչի անունը և լուսանկարը,

3) Լիազոր ներկայացուցչի ստորագրությունը և Դատական դեպարտամենտի կնիքը:

9. Օրենսգրքի 102-րդ հոդվածի 4-րդ մասի համաձայն՝ որակավորման գրավոր քննությանը և հարցազրույցին, բացառությամբ Բարձրագույն դատական խորհրդի անդամների միջև հարցազրույցի արդյունքների ամփոփիչ քննարկմանը, կարող են ներկա լինել և դրանց ընթացքին հետևել արդարադատության ոլորտում Կառավարության քաղաքականությունը մշակող և իրականացնող նախարարի (այսուհետ՝ Լիազոր մարմին) մեկ ներկայացուցիչ, փաստաբանների պալատի ներկայացուցիչ երկու փաստաբան և որակավորման գրավոր քննության անցկացումից առնվազն երեք աշխատանքային օր առաջ Բարձրագույն դատական խորհուրդ համապատասխան հայտ ներկայացրած՝ իրավունքի բնագավառում գործունեություն իրականացնող հասարակական կազմակերպությունների մինչև երեք ներկայացուցիչ՝ ըստ դիմումների ներկայացման ժամանակագրական առաջնահերթության, յուրաքանչյուր հասարակական կազմակերպությունից՝ մեկ ներկայացուցիչ (այսուհետ՝ «Դիտորդ»):

10. Հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչ Դիտորդի հավատարմագրման հայտը պետք է պարունակի հասարակական կազմակերպության անվանումը, ծանուցման հասցեն, հեռախոսահամարը, նշում՝ սույն կարգի պայմաններն ընդունելու վերաբերյալ, հայտը ներկայացնելու ամսաթիվը, առաջարկվող Դիտորդի անունը, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները, ինչպես նաև Դիտորդի կողմից ստորագրված հայտարարություն այն մասին, որ համաձայնվել է սույն կարգի պայմաններին: Հայտին կցվում են նաև հասարակական կազմակերպության կանոնադրության պատճենը և առաջարկվող Դիտորդի լուսանկարը:

11. Դատական դեպարտամենտը մերժում է հասարակական կազմակերպության ներկայացուցիչ Դիտորդի հավատարմագրման հայտը, եթե՝

1) հասարակական կազմակերպությունը, ելնելով իր կանոնադրական նպատակներից և խնդիրներից, չի կարող իրականացնել իրավունքի բնագավառում գործունեություն.

2) չեն պահպանվել հայտին՝ սույն կարգով ներկայացվող պահանջները.

3) ըստ հայտերի ներկայացման ժամանակագրական առաջնահերթության հավատարմագրվել են այլ հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչ Դիտորդներ, և տեղերը սպառվել են:

12. Դիտորդի կարգավիճակը հավաստելու համար վերջինիս տրվում է

անվանաքարտ, որը պետք է պարունակի՝

1) «ԴԻՏՈՐԴ» բառը,

2) Դիտորդի անունը և լուսանկարը,

3) այն մարմնի կամ կազմակերպության անվանումը, որի ներկայացուցիչն է Դիտորդը.

4) Լիազոր ներկայացուցչի ստորագրությունը և Դատական դեպարտամենտի կնիքը:

13. Դիտորդն իրավունք ունի՝

1) ներկա գտնվել անմիջականորեն քննասենյակում և հետևել քննության ընթացքին,

2) Լիազոր ներկայացուցչին ներկայացնել իր դիտողությունները և (կամ) առաջարկությունները քննության հետ կապված ցանկացած հարցի վերաբերյալ,

3) կատարել սույն կարգով նախատեսված այլ գործողություններ:

14. Դիտորդն իրավունք չունի խոչընդոտել քննության բնականոն ընթացքը, այդ թվում՝ առանց Լիազոր ներկայացուցչի թույլտվության փաստաթղթեր կամ այլ նյութեր վերցնել, ձայնագրել, տեսաձայնագրել կամ առցանց հեռարձակել քննության ամբողջ ընթացքը կամ դրա մասը, հաղորդակցվել հավակնորդների հետ: Սույն կետի պահանջները խախտելու դեպքում Լիազոր ներկայացուցիչն իրավասու է համապատասխան Դիտորդին հեռացնել քննասենյակից՝ այդ մասին կազմելով արձանագրություն: Արձանագրությունն ստորագրում են նաև քննասենյակում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող առնվազն երկու անձ:

15. Դատական դեպարտամենտը Դիտորդներին ապահովում է քննության ընթացքին հետևելու համար անհրաժեշտ պայմաններով՝ այնպես, որ չխաթարվի դրա բնականոն ընթացքը:

16. Բացի Լիազոր ներկայացուցչից, նրա կողմից լիազորված Դեպարտամենտի ներկայացուցիչներից, Դիտորդներից և հավակնորդներից՝ այլ անձանց չի թույլատրվում ներկա գտնվել քննասենյակում:

17. Դատական դեպարտամենտն ապահովում է գրավոր քննության ամբողջ ընթացքի ուղիղ հեռարձակումը քննասենյակից դուրս գտնվող տարածքում, որտեղ քննության ընթացքին կարող է հետևել ցանկացած անձ՝ առանց տեսաձայնագրելու կամ առցանց հեռարձակելու հնարավորության: Սույն կետի պահանջները խախտելու դեպքում Լիազոր ներկայացուցիչն իրավասու է համապատասխան անձից պահանջել դադարեցնելու տեսաձայնագրմանը կամ առցանց հեռարձակմանն ուղղված գործողությունները, իսկ Լիազոր ներկայացուցչի պահանջին չենթարկվելու կամ այն կրկին խախտելու դեպքում՝ հեռացնել նրան համապատասխան տարածքից՝ այդ մասին կազմելով արձանագրություն: Արձանագրությունը ստորագրում են նաև քննասենյակում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող առնվազն երկու անձ:

18. Քննության ողջ ընթացքը տեսաձայնագրվում է Դատական դեպարտամենտի կողմից: Տեսաձայնագրման համապատասխան կրիչը հավակնորդի հետ կապված վեճի դեպքում համարվելու է թույլատրելի ապացույց:

19. Լիազոր ներկայացուցիչն այնպես է կազմակերպում քննությունը, որ հնարավորինս բացառվի գնահատող հանձնաժողովի կողմից հավակնորդներից

յուրաքանչյուրի անձի և աշխատանքի նույնականացումը:

20. Լիազոր ներկայացուցչի կողմից գրանցված յուրաքանչյուր հավակնորդ զբաղեցնում է առանձին գրասեղան, որը որոշվում է վիճակահանությամբ՝ նախքան քննությունն սկսելը:

21. Քննության ժամանակ հավակնորդին չի թույլատրվում՝

1) քննասենյակ տանել որևէ նյութ, թուղթ, գրիչ, պայուսակ, հեռահաղորդակցման և համակարգչային սարքեր, այդ թվում՝ բջջային հեռախոս, ձայնագրիչներ, տեղեկատվության էլեկտրոնային կրիչներ կամ այլ տեխնիկական սարքավորումներ:

2) օգտագործել իրավական ակտեր՝ մեկնաբանության գրքեր, դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ, նախապես կազմված գրառումներ կամ այլ նյութեր, այդ թվում՝ այդպիսի տեղեկություններ պարունակող կամ տրամադրող ձայնային կամ այլ տեխնիկական միջոցներ ու սարքավորումներ, բացառությամբ հավակնորդին հատկացված համակարգչում տեղադրված իրավական ակտերի և այլ նյութերի:

3) քննասենյակում և դրա հարակից տարածքներում այլ հավակնորդի հետ խոսել կամ ժեստերով և (կամ) որևէ այլ կերպ հաղորդակցվել:

4) ծխելը կամ ծխելու պատրվակով դուրս գալը:

5) քննության ընթացքում, բացի սանհանգույցից, այլ տարածք մուտք գործելը:

6) աշխատանքը հանձնելուց հետո քննասենյակում կամ անմիջապես հարակից տարածքներում մնալը:

22. Քննությունն սկսվելուց հետո հավակնորդը կարող է դուրս գալ քննասենյակից միայն Լիազոր ներկայացուցչի թույլտվությամբ, որը պարտավոր է ողջամիտ միջոցներ ձեռնարկել այլ անձանց հետ հավակնորդի շփումը բացառելու նպատակով:

23. Մինչև քննությունը սկսելը հավակնորդներին տրամադրվում են համակարգիչ, քննության համար անհրաժեշտ և սույն կարգով նախատեսված պարագաներ, ինչպես նաև խմելու ջուր:

24. Քննության ժամանակ հավակնորդին չի թույլատրվում օգտվել ինտերնետային կայքերից (ինտերնետ հասանելիությունը սահմանափակվում է): Թույլատրվում է օգտվել համակարգչում տեղադրված իրավական ակտերից (օրենսգրքերից, օրենքներից, այլ իրավական ակտերից):

25. Քննության ժամանակ հավակնորդին էլեկտրոնային եղանակով տրամադրվում են նաև քննության առաջադրանքի տարբերակը և քննական հարցերին պատասխանելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, որոնց շրջանակը որոշում է (են) Խորհրդի կողմից ընտրված քննական հարցերը մշակած համապատասխան մասնագետը (մասնագետները) կամ մասնագիտացված կազմակերպությունը: Սույն կետով նախատեսված նյութերը բեռնվում են հավակնորդներին հատկացված համակարգիչներ քննական առաջադրանքը սույն կարգով սահմանված կարգով վիճակահանությամբ որոշելուց հետո:

26. Մինչև քննությունը սկսելը Լիազոր ներկայացուցիչը հավակնորդներին համառոտ պարզաբանում է քննական գործընթացը, այդ թվում՝ քննության տևողությունը, սույն կարգի 21-րդ և 22-րդ կետերի պահանջները, քննական առաջադրանքների

տարբերակները որոշելու նպատակով վիճակահանության անցկացման կարգը, ինչպես նաև հաղորդում է որակավորման քննությունը պատշաճ ձևով հանձնելու համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ:

27. Սույն կարգի 26-րդ կետով նախատեսված գործողությունները կատարելուց հետո Լիազոր ներկայացուցիչը քննական առաջադրանքների տարբերակը որոշելու նպատակով քննասենյակում անցկացնում է վիճակահանություն հետևյալ կարգով.

1) համապատասխան մասնագիտացմամբ քննություն հանձնող հավակնորդներից երկուսը փակ ծրարներով սեղանին դրված նյութական և դատավարական իրավունքի հիմնախնդիրներին վերաբերող քննական հարցերից ընտրում են մեկական քննական հարց.

2) յուրաքանչյուր հավակնորդի ընտրած, ինչպես նաև սեղանին մնացած քննական հարցերի համակցությունից կազմվում է առաջադրանքների թվով երեք տարբերակ, ինչից հետո մեկ այլ հավակնորդ այդ տարբերակներից ընտրում է մեկը.

3) ընտրված տարբերակը համարվում է քննական, համապատասխան քննական հարցերով ծրարները բացվում են, և քննական հարցերն այլ լրացուցիչ նյութերի հետ մեկտեղ ներբեռնվում (տեղադրվում) են հավակնորդների համակարգիչների մեջ:

28. Յուրաքանչյուր հավակնորդ ստանում է ծրար, որը պարունակում է՝

1) համապատասխան գրավոր առաջադրանքի (քննական հարցերի) թղթային տարբերակը,

2) Դատական դեպարտամենտի կնիքով դրոշմված թղթեր՝ սևագրություն և նշումներ կատարելու համար,

3) գրիչ:

29. Կազմակերպչական գործողություններն իրականացնելուց հետո Լիազոր ներկայացուցիչը հայտարարում է քննությունը սկսված: Քննության ժամանակը սկսվում է հաշվարկվել այդ պահից:

30. Քննության տևողությունը սահմանվում է 6 ժամ: Հավակնորդի անձի կամ քննության ընթացքի հետ կապված արտակարգ և տվյալ պայմաններում անկանխելի հանգամանքներ ի հայտ գալու դեպքում Լիազոր ներկայացուցիչը, կազմելով համապատասխան արձանագրություն, այդ հանգամանքների տևողության չափով երկարաձգում է Քննության համար նախատեսված ժամկետը քննասենյակում ներկա համապատասխանաբար բոլոր կամ առանձին հավակնորդների համար: Արձանագրությունը ստորագրում են նաև քննասենյակում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող առնվազն երկու անձ:

31. Քննական հարցերի պատասխանները շարադրվում են համակարգչով՝ Microsoft Word ծրագրի միջոցով՝ պահպանելով փաստաթղթի հետևյալ ձևաչափը՝

1) տառատեսակը՝ GHEA Grapalat.

2) տառաչափը՝ 12.

3) տողերի հեռավորությունը՝ 1,15 սմ.

4) լուսանցքները՝ վերևից՝ 2 սմ, ներքևից՝ 2 սմ, աջից՝ 3 սմ, ձախից՝ 1,5 սմ.

5) նոր պարբերության խորությունը՝ 1 սմ.

6) էջերը՝ համարակալված 1-ից, էջի ստորին կենտրոնական մասում.

7) քննական հարցերի պատասխանների հաջորդականությունը՝ նախ՝ նյութական իրավունքին, ապա՝ դատավարական իրավունքին վերաբերող քննական հարցերը, յուրաքանչյուրը նոր էջից.

8) հարցադրումներին պատասխանելու հաջորդականությունը՝ ըստ առաջադրանքի:

32. Եթե քննասենյակում քննության ընթացքը կազմակերպող անձի կամ Դիտորդի մոտ հիմնավոր կասկած է առաջանում, որ հավակնորդն իր մոտ թաքցնում է սույն կարգի 21-րդ կետում նշված որևէ արգելված նյութ (առարկա), ապա Դիտորդը կամ Դատական դեպարտամենտի ներկայացուցչը կարող է հրավիրել Լիազոր ներկայացուցչին, որը պարտավոր է հավակնորդից պահանջել ցույց տալու իր գրպանի կամ հագուստի այլ մասի (թաքստոցի) պարունակությունը: Եթե հավակնորդը հրաժարվում է ցույց տալ իր գրպանի կամ հագուստի այլ մասի (թաքստոցի) պարունակությունը կամ ցույց է տալիս սույն կարգի 21-րդ կետում նշված որևէ արգելված նյութ (առարկա), ապա տվյալ փաստն արձանագրվում է Լիազոր ներկայացուցչի կողմից, իսկ հավակնորդը հեռացվում է քննասենյակից: Արձանագրությունը ստորագրում են նաև քննասենյակում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող առնվազն երկու անձ:

33. Հավակնորդի ցանկությամբ գրպանի կամ հագուստի այլ մասի (թաքստոցի) պարունակությունը կարող է ցույց տրվել նույն սեռի առնվազն երկու անձի (Դիտորդի և (կամ) Դատական դեպարտամենտի ներկայացուցչի) ներկայությամբ՝ առանձին սենյակում:

34. Հավակնորդներին արգելվում է փաստաթղթում (գրավոր աշխատանքի մեջ) կամ համակարգչային ֆայլի անվանման մեջ գրել իրենց անունը կամ կատարել որևէ այլ նշում, որը կարող է անհատականացնել գրավոր աշխատանքը:

35. Աշխատանքն անհատականացնող նշաններ են համարվում ի թիվս այլնի նաև՝ կարգի 31-րդ կետի պահանջները խախտելը, շարադրանքում որևէ եղանակով բառերի համակարգչային ընդգծումը (մգեցում, շեղատառ, ընդգծում, խոշոր կամ այլ տառատեսակների կիրառում և այլն), շարադրանքի հետ առնչություն չունեցող բառեր, տառեր կամ թվեր օգտագործելը, միմյանց հաջորդող կրկնվող բառեր, տառեր, կետադրական նշաններ օգտագործելը, իրավական ակտերի անվանումների անթույլատրելի կրճատումներ կատարելը կամ հապավումներ կիրառելը, «հոդված», «մաս», «կետ», «ենթակետ» բառերի կրճատումները, ծավալած կամ ջրի, թանաքի կամ այլ նյութերի հետքեր պարունակող աշխատանք հանձնելը:

36. Քննության համար հատկացված ժամանակն ավարտվելուց հետո հավակնորդը պարտավոր է դադարեցնել աշխատանքը և սույն կարգի 37-րդ կետով սահմանված կարգով այն անմիջապես հանձնել Դատական դեպարտամենտի ներկայացուցչին:

37. Գրավոր աշխատանքն ավարտելուց հետո հավակնորդը, Լիազոր ներկայացուցչի թույլտվությամբ, տպիչի միջոցով տպում է այն երկու օրինակից, որոնցից մեկի վրա գրում է իր անունը և ստորագրում է բոլոր էջերը: Այնուհետև, Դատական դեպարտամենտի ներկայացուցչին այդ երկու օրինակների վրա փակցնում է մտապահելու հնարավորությունը բացառող համապատասխան ծածկագրեր: Հավակնորդն իր կողմից

չստորագրված օրինակը հանձնում է Դատական դեպարտամենտի ներկայացուցչին, իսկ ստորագրված երկրորդ օրինակը ծախելուց հետո տեղադրում է թափանցիկ և կնքված արկղի մեջ: Նշված արկղի բացվող հատվածը ստորագրվում է Լիազոր ներկայացուցչի և ցանկացող Դիտորդների և հավակնորդների կողմից: Լիազոր ներկայացուցիչը ծածկագրերին համապատասխանող ունկնդիրների ցուցակը տեղադրում է նշված արկղի մեջ: Սույն կետում նշված արկղը թույլատրվում է բացել քննության արդյունքները հրապարակելիս:

38. Քննության ընթացքում հավակնորդի կատարած սևագրության էջերը չեն հանձնվում: Դատական դեպարտամենտի կնիքով դրոշմված չօգտագործված թղթերը հանձնվում են Դատական դեպարտամենտի ներկայացուցչին:

39. Գրավոր աշխատանքը հանձնելուց հետո հավակնորդը Դատական դեպարտամենտի ներկայացուցչի և Դիտորդի ներկայությամբ համակարգչից ջնջում է աշխատանքի ֆայլը՝ այն հեռացնելով նաև համակարգչի «աղբարկղից»:

40. Հավակնորդի կողմից սույն կարգի 31-րդ, 34-35-րդ կետերի պահանջները խախտելու դեպքում աշխատանքը, գնահատման հանձնաժողովի առնվազն 4 ձայնով ընդունված որոշմամբ, գնահատվում է զրո միավոր:

41. Հավակնորդի կողմից սույն կարգի 21-րդ, 22-րդ, 24-րդ, 32-րդ, 36-րդ և 39-րդ կետերի պահանջների խախտում թույլ տալու դեպքում խախտման փաստն արձանագրվում է Լիազոր ներկայացուցչի կողմից, իսկ հավակնորդը հեռացվում է քննասենյակից: Արձանագրությունը ստորագրում են նաև քննասենյակում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող առնվազն երկու անձ: Այդ դեպքում համարվում է, որ հավակնորդը չի մասնակցել քննությունը:

**ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ԳԱՂՏՆԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՄԱՆՐԱՄԱՍՆԵՐԸ, ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ՍՏՈՒԳԵԼՈՒ ԵՎ
ԳՆԱՀԱՏԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ
ՍԱՆԴՂԱԿԸ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ
ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ԱՆՑՈՂԻԿ ՄԻԱՎՈՐԸ, ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ
ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

**I. ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԸ ԳԱՂՏՆԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՄԱՆՐԱՄԱՍՆԵՐԸ**

1. Որակավորման գրավոր քննության (այսուհետ՝ Քննություն) աշխատանքները ստուգելու և գնահատելու նպատակով քննություն անցկացնելու օրը՝ քննության ավարտից անմիջապես հետո, Բարձրագույն դատական խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշմամբ «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի (այսուհետ՝ Օրենսգիրք) 104-րդ հոդվածի 2-5-րդ կետերով սահմանված կարգով վիճակահանությամբ ձևավորվում է համապատասխան մասնագիտացում ունեցող գնահատման հանձնաժողով:

2. Վիճակահանությունն անցկացվում է Խորհրդի դռնփակ նիստում՝ քննությունն ավարտվելու մասին Դատական դեպարտամենտի՝ Խորհրդի կողմից լիազորված ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Լիազոր ներկայացուցիչ) հաղորդումն ստանալուց հետո անհապաղ:

3. Մինչև գրավոր քննության արդյունքների հրապարակումը գնահատման հանձնաժողովի անդամների անունները ենթակա չեն հրապարակման:

4. Գնահատման հանձնաժողովի աշխատանքն իրականացվում է գաղտնի և դռնփակ ընթացակարգով:

5. Գնահատման հանձնաժողովի աշխատանքների արդյունավետ իրականացման համար անհրաժեշտ պայմաններ ապահովելու նպատակով հանձնաժողովին տրամադրվում է առանձնասենյակ, որը պետք է կահավորված լինի նաև չիրկիզվող պահարանով՝ գրավոր աշխատանքներն այնտեղ պահելու նպատակով:

6. Բացառությամբ գնահատման հանձնաժողովի աշխատանքային պայմաններն ապահովող Դատական դեպարտամենտի համապատասխան աշխատակիցների՝ այլ անձանց մուտքն այն սենյակ, որտեղ աշխատում է գնահատման հանձնաժողովը, արգելվում է:

7. Հավակնորդների գրավոր աշխատանքները գնահատման հանձնաժողովին տրամադրվում են անանուն՝ ծածկագրված (ապանձնավորված) վիճակում:

8. Քննության արդյունքների ամփոփման նպատակով գրավոր աշխատանքների

ապաճածկագրումը (անհատականացումը) կարող է իրականացվել տվյալ մասնագիտացման բոլոր հավակնորդների աշխատանքների գնահատումն ավարտելուց հետո:

II. ՔՆՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԸ ՍՏՈՒԳԵԼՈՒ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ, ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍԱՆԴՂԱԿԸ

9. Գրավոր բոլոր աշխատանքների ստուգումն իրականացնում են գնահատման հանձնաժողովի բոլոր անդամները՝ ստուգման արդյունքներով առանձին-առանձին լրացնելով Խորհրդի կողմից հաստատված համապատասխան ձևի ստուգաթերթը, որը, ի թիվս այլի, պարունակում է գնահատման չափորոշիչներին համապատասխան միավորների սանդղակը:

10. Գրավոր աշխատանքների ստուգման և գնահատման համար գնահատման հանձնաժողովն ապահովվում է Լիազոր ներկայացուցչի կողմից ուղենիշային տիպային պատասխաններով, որոնք գնահատման հանձնաժողովի համար պարտադիր չեն և ունեն օժանդակ նշանակություն: Տիպային պատասխանները Լիազոր ներկայացուցչին տրամադրում է գրավոր քննության առաջադրանքը մշակած համապատասխան մասնագետը (մասնագետները) կամ մասնագիտացված կազմակերպությունը քննությունն ավարտվելուց անմիջապես հետո:

11. Գնահատման հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ հավակնորդի գրավոր աշխատանքը ստուգելիս և գնահատելիս ղեկավարվում է Խորհրդի կողմից սահմանված գնահատման չափորոշիչներով և միավորների սանդղակով:

12. Քննության գրավոր առաջադրանքում ներառված քննական հարցերից յուրաքանչյուրը գնահատվում է առավելագույնը 50 միավոր: Ընդ որում, առաջադրված հարցադրումներից յուրաքանչյուրը գնահատվում է առավելագույնը 10 միավոր՝ հետևյալ սանդղակով (միավորների քայլը՝ 1).

ՉԱՓՈՐՈՇԻՉԸ	Առավելագույն միավորը
Իրավական գիտելիքներ մասնագիտացման ոլորտում (իրավական նորմերի ճիշտ ընտրություն, բովանդակության բացահայտում և կիրառելիության հիմնավորում, դրանց կապակցությամբ ՄԻԵԴ-ի, սահմանադրական դատարանի և վճռաբեկ դատարանի կողմից արտահայտված իրավական դիրքորոշման ներկայացում)	3
Վերլուծական և մեկնաբանման հմտությունները (խնդրի լուծման համար նշանակություն ունեցող հանգամանքների վերհանում, դրանց համադրում կիրառելի իրավական նորմի և ներկայացված դիրքորոշումների հետ)	3
Վերլուծությունից բխող եզրակացություն	2
Իրավաբանական գրավոր խոսքի հստակություն և տրամաբանական սահունությունը	2

13. Ստուգողի կողմից քննական հարցի համար նշանակված հավակնորդի միավորը որոշվում է բոլոր հարցադրումների համար ստացած միավորների հանրագումարով:

14. Ստուգված գրավոր աշխատանքին կցվում է ստուգողի կողմից լրացված ստուգաթերթը, որը պետք է պարունակի աշխատանքում առկա թերությունների վերաբերյալ ստուգողի կատարած համապատասխան նշումները: Վերջիններս պետք է հնարավորություն տան եզրահանգումներ անելու գնահատման հիմքում ընկած հանգամանքների մասին:

15. Գրավոր աշխատանքները ստուգելուց հետո գնահատման հանձնաժողովի անդամներն իրականացնում են քննության արդյունքների ամփոփիչ քննարկում:

16. Քննական հարցի համար հավակնորդի վերջնական գնահատականը որոշում է գնահատման հանձնաժողովը՝ առնվազն 4 ձայնով ընդունված որոշմամբ: Նշանակված վերջնական գնահատականը չի կարող պակաս լինել գնահատման հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից՝ առանձին-առանձին նշանակված գնահատականների միջինից: Ընդ որում, եթե գնահատման հանձնաժողովն անհրաժեշտ ձայներով որոշում չի կայացնում վերջնական գնահատականի վերաբերյալ, ապա այն որոշվում է գնահատման հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից՝ առանձին-առանձին նշանակված գնահատականների միջինով:

17. Քննական հարցերի համար հավակնորդի հանրագումարային վերջնական գնահատականը որոշում է դրանց համար հավակնորդի ստացած միավորների հանրագումարով:

18. Խորհրդի որոշմամբ սահմանված՝ «Որակավորման գրավոր քննության կազմակերպման և անցկացման կարգ»-ի (Հավելված 3) 31-րդ, 34-35-րդ կետերի պահանջների խախտման փաստ հայտնաբերելու դեպքում աշխատանքը, գնահատման հանձնաժողովի առնվազն 4 ձայնով ընդունված որոշմամբ, գնահատվում է զրո միավոր: Եթե գնահատման հանձնաժողովն անհրաժեշտ ձայներով որոշում չի կայացնում սույն կետով սահմանված հիմքով աշխատանքը զրո միավոր գնահատելու վերաբերյալ, ապա այն գնահատվում է ընդհանուր հիմունքներով:

19. Քննության արդյունքներն ամփոփելուց հետո կազմվում է գնահատման հանձնաժողովի արձանագրություն, որը պետք է տեղեկություններ պարունակի յուրաքանչյուր քննական հարցի համար հավակնորդների ստացած միավորների և դրանց հանրագումարի մասին: Արձանագրությունը ստորագրում են գնահատման հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

20. Գրավոր աշխատանքների ստուգումը, գնահատումը և ամփոփումն ավարտելուց հետո գնահատման հանձնաժողովի արձանագրությունը՝ գրավոր աշխատանքների և այլ փաստաթղթերի հետ, տրամադրվում են Լիազորված ներկայացուցչին:

21. Քննությունից հավակնորդի ստացած վերջնական գնահատականը հրապարակելիս հրապարակվում են նաև յուրաքանչյուր քննական հարցի համար հավակնորդի ստացած միավորները:

22. Դատական դեպարտամենտը պարտավոր է հավակնորդի դիմումով մեկշաբաթյա ժամկետում նրան տրամադրել գրավոր քննության ողջ ընթացքի տեսաձայնագրության

կրկնօրինակը, գնահատման հանձնաժողովի արձանագրության համապատասխան քաղվածքը, ինչպես նաև որակավորման գրավոր քննության արդյունքով հավակնորդի ստուգված աշխատանքի և ստուգաթերթերի պատճենները:

III. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ՆՎԱՋԱԳՈՒՅՆ ԱՆՑՈՂԻԿ ՄԻԱՎՈՐԸ

23. Որակավորման գրավոր քննության հանրագումարային արդյունքներով նվազագույն անցողիկ միավոր է համարվում դատավորների թեկնածուների ցուցակի համապատասխան մասնագիտացման բաժինը համալրելու համար անհրաժեշտ թեկնածուների թվաքանակը 50 տոկոսով, բայց ոչ պակաս, քան 5-ով գերազանցող քանակի (բացառությամբ այն դեպքի, երբ համապատասխան քանակի հավակնորդ չի հավաքել անհրաժեշտ միավորները) ամենաբարձր հանրագումարային միավորներ հավաքած հավակնորդներից վերջինի՝ բայց ոչ պակաս, քան 60 միավորը: Հավասար նվազագույն անցողիկ միավոր ունեցող հավակնորդների առկայության դեպքում բոլոր այդ հավակնորդներն ընդգրկվում են միասնական համալրված ցուցակում:

IV. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

24. Գրավոր քննության արդյունքները կարող են բողոքարկվել բողոքարկման հանձնաժողով՝ դրանք հրապարակելուց հետո՝ տասնհինգօրյա ժամկետում:

25. Որակավորման գրավոր քննության վերաբերյալ բողոքները ստուգելու և գնահատելու նպատակով՝ տվյալ մասնագիտացմամբ քննության արդյունքների դեմ առաջին բողոքն ստանալուց հետո՝ հնգօրյա ժամկետում, Բարձրագույն դատական խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշմամբ «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգիրք» սահմանադրական օրենքի (այսուհետ՝ Օրենսգիրք) 105.1-րդ հոդվածի 2-րդ կետով սահմանված կարգով վիճակահանությամբ ձևավորվում է համապատասխան մասնագիտացում ունեցող բողոքարկման հանձնաժողով, որի կազմում ընդգրկվում են երկու դատավոր և մեկ իրավաբան գիտնական, որոնք վիճակահանությամբ ընտրվում են Ուսումնական հարցերի հանձնաժողովի կողմից առաջարկված տվյալ մասնագիտացման հինգ և Լիազոր մարմնի կողմից առաջարկված իրավունքի համապատասխան բնագավառի առնվազն երեք իրավաբան գիտնականի թեկնածուների կազմից՝ նրանց համաձայնությամբ:

26. Վիճակահանությունն անցկացվում է Խորհրդի դռնփակ նիստում՝ տվյալ մասնագիտացմամբ քննության արդյունքների դեմ առաջին բողոքն ստանալու մասին Դատական դեպարտամենտի՝ Խորհրդի կողմից լիազորված ներկայացուցչի (այսուհետ՝ Լիազոր ներկայացուցիչ) հաղորդումն ստանալուց հետո անհապաղ:

27. Մինչև գրավոր քննության բողոքարկման արդյունքների հրապարակումը բողոքարկման հանձնաժողովի անդամների անունները ենթակա չեն հրապարակման:

28. Բողոքարկման հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվելու, հանձնաժողովի աշխատանքն իրականացնելու կարգի, հանձնաժողովի անդամների վարձատրության, նրանց լիազորությունների դադարեցման, ինչպես նաև հանձնաժողովի գործունեության դադարման նկատմամբ կիրառվում են «Հայաստանի Հանրապետության դատական օրենսգրք» սահմանադրական օրենքի 104-րդ հոդվածով, իսկ բողոքարկման արդյունքների վերանայման նկատմամբ՝ 105-րդ հոդվածով սահմանված դրույթները:

29. Բողոքարկվող դիմումներով և գրավոր աշխատանքներով ծրարները հանձնվում են Լիազոր ներկայացուցչին՝ ծածկագրման աշխատանքները կազմակերպելու և Բողոքարկման հանձնաժողովին փոխանցելու համար:

30. Հավակնորդի գրավոր աշխատանքը և բողոքը Բողոքարկման հանձնաժողովին տրամադրվում են անանուն:

31. Բողոքարկման աշխատանքն իրականացվում է գաղտնի և դռնփակ ընթացակարգով: Բողոքարկման հանձնաժողովի աշխատանքային պայմաններն ապահովում է Դատական դեպարտամենտը:

32. Բողոքարկման հանձնաժողովը գրավոր աշխատանքը վերստուգում է միայն բողոքարկման դիմումի հիմքերի և հիմնավորումների սահմաններում:

33. Բողոքարկման հանձնաժողովը բողոքը քննում և դրա վերաբերյալ կայացնում է որոշում բողոքարկման համար սահմանված ժամկետը լրանալուց հետո՝ հնգօրյա ժամկետում: Բողոքարկման հանձնաժողովը կարող է քննության արդյունքների դեմ բերված բողոքը մերժել կամ բավարարել՝ մասնակի կամ ամբողջությամբ:

34. Բողոքարկման արդյունքներով կայացված որոշումները պատճառաբանվում են: Դրանք անհապաղ հրապարակվում են դատական իշխանության պաշտոնական ինտերնետային կայքում՝ նշելով սկզբնական և բողոքարկման արդյունքում ստացված միավորները:

35. Գրավոր քննության արդյունքները դատական կարգով կարող են բողոքարկվել ընթացակարգային խախտումների հիմքով, եթե դրանք բողոքարկվել են Բողոքարկման հանձնաժողով:

**ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ
ՍՏՈՒԳԱԹԵՐԹԻ ՁԵՎԸ**

Հանձնաժողովի անդամ _____
անուն, հայրանուն, ազգանուն

Աշխատանքի ծածկագիրը _____

ստուգման ամսաթիվը _____

ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑ 1

	Մասնագիտացման ոլորտում իրավական գիտելիքներ		Վերլուծական և մեկնաբանման հմտություններ		Կատարված վերլուծությունից բխող եզրակացություն		Իրավաբանական գրավոր խոսքի հստակություն և տրամաբանական սահունություն	
	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր
Հարց 1	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 2	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 3	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 4	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 5	(3)		(3)		(2)		(2)	
Ընդամենը								
Նշումներ, մեկնաբանություններ								

Հարց 1	
Հարց 2	
Հարց 3	
Հարց 4	
Հարց 5	

ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑ 2

	Մասնագիտացման ոլորտում իրավական գիտելիքներ		Վերլուծական և մեկնաբանման հմտություններ		Կատարված վերլուծությունից բխող եզրակացություն		Իրավաբանական գրավոր խոսքի հստակություն և տրամաբանական սահունություն	
	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր
Հարց 1	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 2	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 3	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 4	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 5	(3)		(3)		(2)		(2)	
Ընդամենը								

Նշումներ, մեկնաբանություններ	
Հարց 1	
Հարց 2	
Հարց 3	
Հարց 4	
Հարց 5	

Հանձնաժողովի անդամ

ստորագրություն

**ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ԳՐԱՎՈՐ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ
ՍՏՈՒԳԱԹԵՐԹԻ ՁԵՎԸ**

Բողոքարկման
հանձնաժողովի անդամ _____
անուն, հայրանուն, ազգանուն

Աշխատանքի ծածկագիրը _____

ստուգման ամսաթիվը _____

**Բողոքարկման հանձնաժողովի անդամի կողմից լրացվում է ստորև բերված աղյուսակի այն հարցին վերաբերող պատուհանը (պատուհանները), որին (որոնց) առնչվում են ներկայացված բողոքի հիմքերն և հիմնավորումները՝ պահպանելով նշված առավելագույն միավորի շեմը.*

ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑ 1

	Մասնագիտացման ոլորտում իրավական գիտելիքներ		Վերլուծական և մեկնաբանման հմտություններ		Կատարված վերլուծությունից բխող եզրակացություն		Իրավաբանական գրավոր խոսքի հստակություն և տրամաբանական սահունություն	
	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր
Հարց 1	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 2	(3)		(3)		(2)		(2)	

Հարց 3	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 4	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 5	(3)		(3)		(2)		(2)	
Ընդամենը								
Նշումներ, մեկնաբանություններ								
Հարց 1								
Հարց 2								
Հարց 3								
Հարց 4								
Հարց 5								

ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՐՑ 2

	Մասնագիտացման ոլորտում	Վերլուծական և	Կատարված վերլուծությունից	Իրավաբանական գրավոր
--	-------------------------------	----------------------	----------------------------------	----------------------------

	իրավական գիտելիքներ		մեկնաբանման հմտություններ		բխող եզրակացություն		խոսքի հստակություն և տրամաբանական սահունություն	
	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր	Առավելագույն միավոր	Հավակնորդի միավոր
Հարց 1	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 2	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 3	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 4	(3)		(3)		(2)		(2)	
Հարց 5	(3)		(3)		(2)		(2)	
Ընդամենը								

Նշումներ, մեկնաբանություններ	
Հարց 1	
Հարց 2	
Հարց 3	
Հարց 4	
Հարց 5	

Բողոքարկման հանձնաժողովի անդամ

ստորագրություն