

Հավելված՝
Հայաստանի Հանրապետության
փաստաթղթերի պալատի խորհրդի
17.09.2014 թ. թիվ 26/9-Լ որոշման

Խորհրդի նախագահ՝ Արա Զոհրաբյան

ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՁՆՄԱՆ

Կ Ա Ր Գ

(նոր խմբագրությամբ)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Որակավորման քննությունը փաստաբանական գործունեության արտոնագիր ստանալու միասնական քննությունն է, որին մասնակցելու իրավունք ունեն միայն «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական դպրոց» հիմնադրամում **(այսուհետ՝ ՀՀ փաստաբանական դպրոց)** համապատասխան ուսուցում անցած այն ունկնդիրները **(այսուհետ՝ ունկնդիրներ)**, ովքեր ունեն ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ավարտական փաստաթուղթ:
- 1.2. Որակավորման քննության ընդունման և հանձնման սույն կարգը **(այսուհետ՝ Կարգ)** կարգավորում է ՀՀ փաստաբանական դպրոց ընդունված ունկնդիրների որակավորման քննության կազմակերպման, հանձնման և բողոքարկման ընթացակարգերը:
- 1.3. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ունկնդիրների որակավորման քննությունները կազմակերպում և դրանց արդյունքներն ամփոփում է Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանների պալատի **(այսուհետ՝ ՀՀ փաստաբանների պալատ)** որակավորման հանձնաժողովը **(այսուհետ՝ Հանձնաժողով)**: Հանձնաժողովի աշխատանքներին նյութական, տեխնիկական և անհրաժեշտ այլ աջակցություն է ցուցաբերում ՀՀ փաստաբանական դպրոցը:
- 1.4. Կարգը պարտադիր է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ունկնդիրների, ՀՀ փաստաբանների պալատի խորհրդի **(այսուհետ՝ խորհուրդ)**, Հանձնաժողովի, առարկայական քննական հանձնախմբի անդամների, ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի, աշխատակազմի, զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչների և դիտորդների համար:
- 1.5. Որակավորման քննության կազմակերպման և անցկացման ժամանակացույցը **(այսուհետ՝ ժամանակացույց)** սահմանում է Հանձնաժողովը, բացառությամբ հատուկ ծրագրով ուսուցում անցած ունկնդիրների քննությունների, որի ժամանակացույցը հաստատում է Հանձնաժողովի նախագահը:
(կեղծ լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 03.02.2015թ. թիվ 03/3-L որոշմամբ)
- 1.6. Որակավորման քննության անցկացման, ինչպես նաև Կարգի հետ կապված այլ հարցերի վերաբերյալ նամակագրությունն ունկնդիրների հետ իրականացվում է առձեռն կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով, ունկնդրի՝ որակավորման քննության մասնակցության դիմումի մեջ նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին հաղորդագրություն ուղարկելու եղանակով:
- 1.7. Հանձնաժողովը հաշմանդամ ունկնդրին ապահովում է հատուկ հարմարություն, եթե ունկնդիրն այդ մասին նշել է որակավորման քննության մասնակցության դիմումի մեջ: Արգելվում է հատուկ հարմարությունների տրամադրումը մերժել՝ պայմանավորելով նման հարմարության բացակայությամբ:

II. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ

- 2.1. Կարգին համապատասխան՝ որակավորման քննությունը անցկացնելու

- նպատակով Խորհուրդը կազմավորում է Հանձնաժողով:
- 2.2. Հանձնաժողովը կազմավորվում է «Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և ՀՀ փաստաբանների պալատի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
- 2.3. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է «Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ՀՀ փաստաբանների պալատի կանոնադրությամբ և Կարգով:
- 2.4. Հանձնաժողովը լիազորված է՝
- 1) որակավորման քննության բնականոն ընթացքն ապահովելու համար ընդունել որոշումներ և ապահովել դրանց կատարումը,
 - 2) ընդունել դիմումներ և այլ փաստաթղթեր,
 - 3) վերահսկել որակավորման քննությունը,
 - 4) ամփոփել որակավորման քննության արդյունքները,
 - 5) հաստատել վկայագրի ձևը,
 - 6) կատարել Կարգին համապատասխան այլ գործառույթներ:
- 2.5. Հանձնաժողովի նախագահը Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է ըստ անհրաժեշտության:
- 2.6. Հանձնաժողովի նախագահն ի պաշտոնե հանդիսանում է ՀՀ փաստաբանների պալատի նախագահը:
- 2.7. Հանձնաժողովի անդամները նիստի օրակարգի, նրա աշխատանքը սկսվելու տեղի, օրվա ու ժամի մասին ստանում են առձեռն կամ փոստով (պատվիրված նամակով կամ էլեկտրոնային փոստով) գրավոր ծանուցում ոչ ուշ, քան նիստի անցկացման օրվանից 3 (երեք) օր առաջ, բացառությամբ սույն կարգի 2.17 կետում նշված դեպքի:
- (կեղը փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-Լ որոշմամբ)**
- 2.8. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է անդամների կողմից նիստերին անձամբ (այսուհետ նաև՝ առկա) կամ հեռակա (հարցման) կարգով մասնակցելու միջոցով:
- (կեղը փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-Լ որոշմամբ)**
- 2.9. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե նիստին մասնակցում են Հանձնաժողովի անդամների առնվազն կեսը: Քվեարկության ժամանակ Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք: Ձայնի և քվեարկության իրավունքի փոխանցում չի թույլատրվում:
- 2.10. Հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է Հանձնաժողովի քարտուղար:
- 2.11. Առկա նիստով յուրաքանչյուր քվեարկությունից առաջ Հանձնաժողովի նախագահը կրկնում է քվեարկության դրվող հարցը ճշգրիտ ձևակերպմամբ, հաշվում և բարձրաձայն հայտարարում է «կողմ» տրված ձայների թիվը, այնուհետև նույն կարգով հաշվում «դեմ» և «ձեռնպահ» ձայների թիվը: Հանձնաժողովի որոշումն ընդունվում է ձայների մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում հարցը լուծվում է հոգուտ ունկնդրի:
- (կեղը փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-Լ որոշմամբ)**
- 2.12. Առկա նիստով քվեարկության արդյունքներն արտացոլվում են Հանձնաժողովի նիստի արձանագրության մեջ՝ պարզ թղթային եղանակով կամ ձայնագրառման համակարգով:
- (կեղը փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-Լ որոշմամբ)**

- 2.13. Պարզ թղթային արձանագրության մեջ նշվում են՝
- 1) նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը և վայրը,
 - 2) նիստին մասնակցած անձանց քանակը, անունները,
 - 3) նիստի օրակարգը,
 - 4) նիստում կայացած ելույթների հիմնական դրույթները,
 - 5) քվեարկության դրված հարցերը և այդ հարցերի վերաբերյալ քվեարկության արդյունքները,
 - 6) նիստի ընդունած որոշումները:
- 2.14. Պարզ թղթային արձանագրությունը ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:
- 2.15. Ձայնագրառման համակարգով նիստն արձանագրելու դեպքում Հանձնաժողովի քարտուղարը կազմում և ստորագրում է նիստի համառոտագրման արձանագրությունը:
- 2.16. Որակավորման քննություններն անցկացվում են առանց նիստի գումարման՝ Հանձնաժողովի անդամների կողմից քննություններին անմիջականորեն մասնակցելու միջոցով: Հանձնաժողովի անդամներին քննությունների անցկացման վայրի, օրվա և տևողության մասին ծանուցում է Հանձնաժողովի նախագահը կամ քարտուղարը՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ քննությունների օրվանից առնվազն երեք օր առաջ: Հանձնաժողովի նախագահը կարող է մասնակից դարձնել Փաստաբանների պալատի աշխատակիցներին քննությունների անցկացմանը՝ տեխնիկական օժանդակություն ցույց տալու նպատակով:
- (կեղը լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 03.02.2015թ. թիվ 03/3-L որոշմամբ)***
- 2.17. Հեռակա (հարցման) կարգով Հանձնաժողովի նիստն անցկացվում և ամփոփվում է հետևյալ կերպ՝
- 1) Հանձնաժողովի նախագահը էլեկտրոնային փոստով Հանձնաժողովի անդամներին է ուղարկում նիստի օրակարգի հարցերը, հարցերի ամփոփման օրվա (ժամի) և դիրքորոշումն ուղարկելու ժամկետի մասին տեղեկություն (որը չի կարող երկու աշխատանքային օրերից պակաս լինել), ինչպես նաև ընդունվող որոշման նախագիծը.
 - 2) Հանձնաժողովի անդամները օրակարգում ընդգրկված հարցերով որոշումների նախագծերի վերաբերյալ իրենց դիրքորոշումը էլեկտրոնային փոստի միջոցով ուղարկում են Հանձնաժողովի նախագահին.
 - 3) Հարցերի ամփոփման համար հայտարարված օրվա համապատասխան ժամին, Հանձնաժողովի նախագահը ամփոփում է Հանձնաժողովի անդամների կողմից ուղարկված դիրքորոշումները.
 - 4) Հեռավար (հարցման) կարգով Հանձնաժողովի նիստը համարվում է կայացած և որոշումը՝ ընդունված, եթե որոշման նախագծի վերաբերյալ «կողմ» դիրքորոշումը սահմանված ժամկետում հայտնել (ուղարկել) են Հանձնաժողովի առնվազն չորս անդամ (չհաշված Հանձնաժողովի նախագահը):
- (կեղը լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-L որոշմամբ)***
- 2.18. Հեռակա (հարցման) կարգով Հանձնաժողովի նիստի ամփոփման վերաբերյալ

Հանձնաժողովի նախագահը կայացնում է որոշում:

(կետրը լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-L որոշմամբ)

2.19. Հեռակա (հարցման) կարգով չի կարող անցկացվել գրավոր առաջադրանքների գնահատման նիստը:

(կետրը լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-L որոշմամբ)

III. ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԽՈՒՄԲ

- 3.1. Քննական աշխատանքները ստուգելու համար Հանձնաժողովը՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ներկայացված անձանցից (թեկնածուներից) ձևավորում է առարկայական քննական հանձնախումբ:
- 3.2. Հանձնաժողովը ներկայացված թեկնածուին կարող է չհաստատել որպես առարկայական քննական հանձնախմբի անդամ, որի վերաբերյալ կայացնում է պատճառաբանված որոշում: Այդ դեպքում Հանձնաժողովն իրավունք է ստանում անձամբ նշանակել առարկայական քննական հանձնախմբի համապատասխան անդամին:
- 3.3. Առարկայական քննական հանձնախումբը ձևավորվում է իրավունքի տվյալ բնագավառի մասնագետներից:
- 3.4. Առարկայական քննական հանձնախմբի անդամները լինում են ըստ մասնագիտական ուղղվածության (քրեական կամ քաղաքացիական): Ընդ որում՝ յուրաքանչյուր մասնագիտական ուղղվածության համար կարող է լինել առարկայական քննական հանձնախմբի առնվազն երկու անդամ:
- 3.5. Առարկայական քննական հանձնախումբն իր գործառույթներն իրականացնում է Կարգին համապատասխան: Հանձնախմբի անդամների մասին տեղեկությունները մինչև քննության (բոլոր մոդուլների) արդյունքների ամփոփումը հրապարակման ենթակա չեն:
- 3.6. Առարկայական քննական հանձնախմբի անդամի վարձատրությունը կատարվում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի բյուջեի միջոցների հաշվին: Գումարի չափը որոշում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենը:

IV. ԴԻՏՈՐԴԸ

- 4.1. Որակավորման քննության թափանցիկությունն ապահովելու նպատակով Հանձնաժողովի նախագահը կարող է ներգրավել դիտորդների:
- 4.2. Որպես դիտորդ կարող են ներգրավվել պետական, միջազգային, ինչպես նաև շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացուցիչները:
- 4.3. Կարգի 4.2-րդ կետում նշված կազմակերպությունները դիտորդական առաքելություն իրականացնում են ներկայացնելով դիմումներ Հանձնաժողովի նախագահին՝ նշելով իրենց ներկայացուցիչների՝ անունը, հայրանունը, ազգանունը և անձնագրային տվյալները:
- 4.4. Դիտորդի կարգավիճակը հավաստելու համար վերջինիս տրվում է Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ և ՀՀ փաստաբանների

պալատի կնիքով վավերացված անվանաքարտ:

- 4.5. Դիտորդը չի վարձատրվում իր առաքելությունն իրականացնելու համար:
- 4.6. Դիտորդի կարգավիճակ ստանձնած անձն իրավունք ունի՝
- 1) ներկա գտնվել որակավորման քննությանը և արդյունքների հրապարակմանը,
 - 2) Հանձնաժողովի նախագահին բանավոր կամ գրավոր ներկայացնել իր դիտողությունները և (կամ) առաջարկությունները որակավորման քննության հետ կապված ցանկացած հարցի վերաբերյալ,
 - 3) կատարել Կարգով նախատեսված այլ գործողություններ:
- 4.7. ՀՀ փաստաբանների պալատը երաշխավորում է դիտորդների՝ Կարգով նախատեսված իրավունքների ապահովումը:
- 4.8. Դիտորդն ունի Կարգով սահմանված պարտականություններ:
- 4.9. Դիտորդի կողմից Կարգի խախտման դեպքում Հանձնաժողովն իրավասու է համապատասխան դիտորդին զրկել դիտորդական առաքելություն իրականացնելու իրավունքից, որի վերաբերյալ ընդունվում է որոշում:

V. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 5.1. Որակավորման քննությանը մասնակցելու համար ժամանակացույցում նշված ժամկետում ունկնդիրը ՀՀ փաստաբանների պալատին է հանձնում Հանձնաժողովի կողմից սահմանված ձևի լրացրած և ստորագրած դիմումը:
- 5.2. Որակավորման քննությանը թույլատրված ունկնդրին ՀՀ փաստաբանների պալատը իրազեկում է որակավորման քննության անցկացման վայրի, օրվա, սկսվելու և ավարտվելու ժամի մասին՝ ուղարկելով էլեկտրոնային ծանուցում ունկնդրի՝ որակավորման քննության մասնակցության դիմումի մեջ նշված էլեկտրոնային փոստի հասցեին:
- 5.3. Որակավորման քննությանը չթույլատրելու դեպքում Հանձնաժողովի նախագահը ընդունում է պատճառաբանված որոշում:
- 5.4. Որակավորման քննությանն ունկնդրի մասնակցությունը չթույլատրելու մասին որոշումը ունկնդիրը կարող է բողոքարկել ՀՀ փաստաբանների պալատի խորհրդին՝ որոշումը ստանալու պահից եռօրյա ժամկետում և (կամ) դատարան՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետում և կարգով:
- 5.5. Որակավորման քննությունն անցկացվում է համակարգչի միջոցով՝ գրավոր ընթացակարգով, հայերենով:
- 5.6. Ունկնդիրը որակավորման քննությունը հանձնում է այն ուղղվածությամբ (քրեական կամ քաղաքացիական), որը նշել է Դպրոցի ընդունելության դիմումում:
- 5.7. Քրեական ուղղվածություն ընտրած ունկնդրին առաջադրանք է կատարում՝
- 1) **քրեական մոդուլից**՝ առաջին ատյանի դատավճռի դեմ վերաքննիչ բողոք կազմելով,
 - 2) **քրեական մոդուլից**՝ միջանկյալ դատական կամ այլ ակտի դեմ բողոք կազմելով,
 - 3) **դեռնթուլոգիայի մոդուլից**՝ փաստաբանի վարքագծի կանոնների

վերաբերյալ խնդիրներ լուծելով:

- 5.8. Քաղաքացիական ուղղվածություն ընտրած ունկնդիրն առաջադրանք է կատարում՝
- 1) **քաղաքացիական մոդուլից՝** առաջին ատյանի դատարանի վճռի դեմ վերաքննիչ բողոք կազմելով,
 - 2) **քաղաքացիական մոդուլից՝** քաղաքացիական գործով հայցադիմում կազմելով,
 - 3) **դեռնթոլոգիայի մոդուլից՝** փաստաբանի վարքագծի կանոնների վերաբերյալ խնդիրներ լուծելով:
- 5.9. Ունկնդիրը որակավորման յուրաքանչյուր մոդուլ հանձնում է առանձին օր:
- 5.10. Քրեական և քաղաքացիական մոդուլների քննության հանձնման համար հատկացվում է 6 (վեց) ժամ, իսկ դեռնթոլոգիայի մոդուլի քննության հանձնման համար հատկացվում է 3 (երեք) ժամ:
(կետր վոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-L որոշմամբ)
- 5.11. Մոդուլների հանձնման օրերը տարբեր են: Ընդ որում՝ մոդուլների հանձնման օրերի միջև ընդմիջումը պետք է լինի նվազագույնը 5 (հինգ) օր:
- 5.12. Յուրաքանչյուր մոդուլի հանձնման համար ունկնդիրը գնահատվում է առավելագույնը 20 (քսան) միավոր:
- 5.13. Որակավորման քննությունը հանձնած է համարվում և արտոնագիր ստանալու իրավունք է ձեռք բերում այն ունկնդիրը, ով յուրաքանչյուր մոդուլի համար ստացել է առնվազն 12 (տասներկու) միավոր:
- 5.14. Ունկնդիրը պարտավոր է իր առաջադրանքը կատարել ղեկավարվելով քննության օրվա դրությամբ գործող օրենսդրությամբ:
- 5.15. Քննությունների համար անհրաժեշտ նյութերի (հայցադիմում կամ բողոք կազմելու համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր, ինչպես նաև փաստաբանի վարքագծի կանոնների վերաբերյալ խնդիրներ) կազմումը կազմակերպում է Հանձնաժողովի նախագահը՝ ապահովելով այդ նյութերի գաղտնիությունը: Նյութերի մասին տեղեկությունը Հանձնաժողովին և ՀՀ փաստաբանական դպրոցին կարող է հայտնի դառնալ քննության օրը: Բողոք կամ հայցադիմում կազմելու համար նյութեր կազմելիս ելակետային տվյալները կարող են վերցվել պրակտիկայից (անհատականացվող տվյալները փոխելով) կամ հորինվել:

VI. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅԸ

- 6.1. Որակավորման քննության անցկացման օրը և ժամին ունկնդիրը պետք է ներկայանա որակավորման քննության համար սահմանված վայր՝ քննական սրահ:
- 6.2. Հանձնաժողովը գրանցում է ունկնդրին միայն իր անձը հաստատող փաստաթղթի (անձնագրի, զինվորական գրքույկի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի) առկայության դեպքում:
- 6.3. Քննության ժամանակ ունկնդրին չի թույլատրվում՝
- 1) քննական սրահ տանել (մտցնել) որևէ նյութ, թուղթ, գրիչ, պայուսակ,

ուտելիք, հեռահաղորդակցման և համակարգչային սարքեր, այդ թվում՝ բջջային հեռախոս, ձայնագրիչներ կամ այլ պարագաներ, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ Հանձնաժողովը հաշմանդամության կամ առողջական վիճակի հետ կապված խնդիրներ ունեցող ունկնդրին հատուկ կարիքների համար թույլատրել է ուտելիք կամ այլ պարագաներ քննական սրահ տանել (մտցնել):

- 2) օգտագործել իրավական ակտեր՝ մեկնաբանության գրքեր, դասագրքեր, նախապես կազմված գրառումներ կամ այլ նյութեր, այդ թվում՝ նման տեղեկություններ պարունակող կամ տրամադրող ձայնային կամ այլ տեխնիկական միջոցներ ու սարքավորումներ, բացառությամբ Կարգի 6.7-րդ կետով նախատեսված դեպքի,
- 3) քննական սրահում և դրա հարակից տարածքներում այլ ունկնդրի հետ խոսել կամ ժեստերով և (կամ) որևէ այլ կերպ հաղորդակցվել,
- 4) ծխելը կամ ծխելու պատրվակով դուրս գալը:

Սույն կետի պահանջները խախտած ունկնդիրը Հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամի կողմից ժամանակավոր հեռացվում է քննական սրահից: Նշված ունկնդրի խախտման վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, ինչի հիման վրա Հանձնաժողովը քննարկում է քննությունից ունկնդրի հեռացման հարցը: Հեռացման վերաբերյալ Հանձնաժողովն ընդունում է որոշում, որի քաղվածքը ողջամիտ ժամկետում տրամադրվում է ունկնդրին: Այն դեպքում, երբ Հանձնաժողովը հաստատված չի համարում սույն կետի պահանջի խախտման փաստը, ապա ունկնդիրը հնարավորություն է ստանում մասնակցել նույն օրվա քննությանը (լրացուցիչ ժամկետ տրամադրելով) կամ նրա պահանջով Հանձնաժողովը այլ օր է կազմակերպում քննությունը:

(կեղծ փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-L որոշմամբ)

- 6.4. Ունկնդիրներն իրենց նստատեղն ընտրում են վիճակահանության միջոցով: Հանձնաժողովի նախագահը այնպես է կազմակերպում քննությունը, որ հնարավորինս բացառվի Հանձնաժողովի անդամների կողմից ունկնդիրներից յուրաքանչյուրի անձի և աշխատանքի նույնականացումը:
- 6.5. Քննության ընթացքը կարող է տեսանկարահանվել (տեսագրվել): Տեսագրման համապատասխան կրիչը ունկնդրի հետ կապված վեճի դեպքում համարվելու է թույլատրելի ապացույց:
- 6.6. Քննության ժամանակ ունկնդրին տրամադրվում է քննության համար անհրաժեշտ պարագաներ, ինչպես նաև խմելու ջուր:
- 6.7. Քննության ժամանակ ունկնդրին չի թույլատրվում օգտվել ինտերնետային կայքերից (ինտերնետ հասանելիությունը սահմանափակվելու է): Թույլատրվում է օգտվել համակարգչում տեղադրված իրավական ակտերից (օրենսգրքերից, օրենքներից և այլ իրավական ակտերից, բացառությամբ դատական ակտերից): Քննական սրահում ունկնդիրը զբաղեցնում է վիճակահանությամբ որոշված իր տեղը:
- 6.8. Հանձնաժողովի նախագահը կամ անդամը ունկնդիրներին համառոտ պարզաբանում է քննական գործընթացը, այդ թվում՝ ժամանակի սահմանափակման, ինչպես նաև որակավորման քննությունը պատշաճ ձևով հանձնելու համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ:

- 6.9. Ունկնդիրը գրավոր առաջադրանքը կատարում է համակարգչով՝ Microsoft Office Word ծրագրի միջոցով:
(կետր վոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-Լ որոշմամբ)
- 6.10. Արգելվում է գրավոր աշխատանքի մեջ կամ ֆայլի վրա գրել՝
1) ունկնդրի անունը և (կամ) ազգանունը և (կամ) հայրանունը,
2) գրավոր առաջադրանքի հետ չկապված տառեր, թվեր և (կամ) պայմանանշաններ, որը կարող է անհատականացնել գրավոր աշխատանքը:
- 6.11. Կարգի 6.10-րդ կետի պահանջը խախտած ունկնդրի գրավոր առաջադրանքը գնահատվում է զրո միավոր:
- 6.12. Կազմակերպչական գործողություններն իրականացնելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը կամ անդամը հայտարարում է որակավորման քննությունը սկսված: Որակավորման քննության ժամանակը սկսվում է հաշվարկվել այդ պահից:
- 6.13. Ժամանակն ավարտվելուց հետո ունկնդիրը պարտավոր է անմիջապես հանձնել աշխատանքը, այլապես կհամարվի քննությունը չհանձնած:
- 6.14. Ունկնդիրը ժամանակավոր կարող է դուրս գալ քննական սրահից բացառապես Հանձնաժողովի անդամներից կամ դիտորդներից մեկի ուղեկցությամբ: Միաժամանակ մեկից ավելի ունկնդրի չի թույլատրվում դուրս գալ քննական սրահից՝ բացառությամբ արտակարգ բնույթ կրող դեպքերի:
- 6.15. Եթե Դիտորդի կամ Հանձնաժողովի անդամի մոտ հիմնավոր կասկած է առաջանում, որ ունկնդիրն իր մոտ թաքցնում է Կարգի 6.3-րդ կետում նշված որևէ արգելված նյութ (առարկա), ապա Դիտորդը կարող է հրավիրել Հանձնաժողովի որևէ անդամի (իսկ Հանձնաժողովի անդամը՝ նաև առանց դիտորդ հրավիրելու) և նրա ներկայությամբ ունկնդրից պահանջել ցույց տալու արգելված նյութը (առարկան): Եթե ունկնդիրը հրաժարվում է ցույց տալ իր գրպանի կամ հագուստի այլ մասի (թաքստոցի) պարունակությունը կամ ցույց է տալիս Կարգի 6.3 կետում նշված որևէ արգելված նյութ (առարկա), ապա ունկնդիրը հեռացվում է որակավորման քննությունից և համարվում է, որ նա չի հանձնել որակավորման քննությունը: Սույն կետում նշված դեպքում Հանձնաժողովն ընդունում է արձանագրային որոշում, որի քաղվածքը ողջամիտ ժամկետում տրամադրվում է ունկնդրին:
- 6.16. Ունկնդրի ցանկությամբ գրպանի կամ հագուստի այլ մասի (թաքստոցի) պարունակությունը կարող է ցույց տրվել նույն սեռի առնվազն երկու անձի (դիտորդի և (կամ) Հանձնաժողովի անդամի) ներկայությամբ՝ առանձին սենյակում:
- 6.17. Բացի Հանձնաժողովի անդամներից, Խորհրդի անդամներից, ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենից, դիտորդներից, օժանդակ աշխատակազմից, զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչներից և ունկնդիրներից՝ այլ անձանց չի թույլատրվում ներկա գտնվել քննական սրահում:
(կետր լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 03.02.2015թ. թիվ 03/3-Լ որոշմամբ)
- 6.18. Քննական սրահում զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչները կարող են ներկա գտնվել միայն Հանձնաժողովի

նախագահի թույլտվությամբ:

- 6.19. Որակավորման քննության ժամանակ ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձանց արգելվում է ցանկացած ձևով օգնել ունկնդիրներին: Դիտորդը չի կարող առանց Հանձնաժողովի անդամի ներկայության հաղորդակցվել ունկնդրի հետ:
- 6.20. Առանց հարգելի պատճառի սահմանված ժամից ուշ ներկայացած կամ չներկայացած ունկնդիրը կարող է մասնակցել հաջորդ հոսքի (հաջորդ կիսամյակի) համապատասխան մոդուլի որակավորման քննություններին:
- 6.21. Ունկնդիրն աշխատանքն ավարտելուց հետո տպիչի միջոցով տպում է այն երկու օրինակից, որոնցից մեկ օրինակի վրա գրում է իր անուն, ազգանունը և բոլոր էջերը ստորագրում: Այնուհետև, Հանձնաժողովի անդամն այդ երկու օրինակների վրա փակցնում է համապատասխան ծածկագրեր: Ունկնդիրն իր կողմից չստորագրված օրինակը (աշխատանքը) հանձնում է Հանձնաժողովի անդամին, իսկ ստորագրված երկրորդ օրինակը ծախելուց հետո տեղադրում է թափանցիկ և կնքված արկղի մեջ: Նշված արկղի բացվող հատվածը ստորագրվում է Հանձնաժողովի նախագահի, առնվազն երկու անդամների և ցանկացող դիտորդների կամ ունկնդիրների կողմից: Հանձնաժողովի նախագահը ծածկագրերին համապատասխանող ունկնդիրների ցուցակը տեղադրում է նշված արկղի մեջ: Այս արկղը կարող է բացվել Հանձնաժողովի կողմից քննության (մոդուլի) արդյունքները հրապարակելիս:
- 6.22. Որակավորման քննության համապատասխան մոդուլը չհանձնած ունկնդիրը վերստին որակավորման քննության համապատասխան մոդուլը հանձնելու համար պարտավոր է ՀՀ փաստաբանական դպրոցում անցնել հատուկ ծրագրով ուսուցում: Հատուկ ծրագիրն անցնելու հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ներքին իրավական ակտերով:
- 6.23. Հատուկ ծրագիրը ներառում է միայն այն մոդուլը, որից բացասական գնահատական է ստացել ունկնդիրը: Այն դեպքում, երբ ունկնդրի գրավոր առաջադրանքը Կարգի 6.11-րդ կետով սահմանված կարգով գնահատվել է 0 միավոր, ապա ունկնդրի գրավոր դիմումի հիման վրա հատուկ ծրագիրը ներառելու է միայն Կարգի մեկնաբանման հետ կապված դասընթաց: Հարգելի պատճառով (համապատասխան փաստաթղթի առկայությամբ) սահմանված ժամից ուշ ներկայացած կամ չներկայացած ունկնդիրը դիմում է գրում Հանձնաժողովին՝ խնդրելով հնարավորություն ընձեռել լրացուցիչ (ռեզերվային) օր հանձնելու որակավորման համապատասխան մոդուլի քննությունը: Դիմումը բավարարվելու դեպքում ունկնդիրը հնարավորություն է ստանում մեկ այլ (լրացուցիչ, ռեզերվային) օր հանձնել որակավորման համապատասխան մոդուլի քննությունը:
(կետրը փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-Լ որոշմամբ)
- 6.24. Երկրորդ անգամ որակավորման քննություններ չհանձնած ունկնդիրը վերստին կարող է մասնակցել որակավորման քննությանը ՀՀ փաստաբանական դպրոցում ընդհանուր հիմունքներով կրկին ուսուցում անցնելու դեպքում:
(կետրը փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-Լ որոշմամբ)

6.25. Երկրորդ անգամ որակավորման քննություններ հանձնելու դեպքում, գործում են քննությունների անցկացման հետևյալ առանձնահատկությունները՝

1) Հանձնաժողովը կարող է հեղինակի և աշխատանքի նույնականացման հետ կապված գաղտնիության միջոցներ չձեռնարկել, եթե յուրաքանչյուր մոդուլից քննություն է հանձնում մեկ անձ. սույն ենթակետում նշված դեպքում, Կարգի 6.4, 6.10, 6.11 և 6.21 կետերը չեն գործում և ունկնդիրները աշխատանքն ավարտելուց հետո մեկ օրինակից տպում են իրենց գրավոր առաջադրանքները՝ ստորագրում են բոլոր էջերի վրա և հանձնում են Հանձնաժողովի անդամին.

2) Հանձնաժողովը (անդամներից մեկը կամ երկուսը) կարող է ինքնուրույն ստուգել գրավոր առաջադրանքները՝ առանց հանձնախմբի անդամների մասնակցության. սույն ենթակետում նշված դեպքում կարգի VII-րդ գլխի կանոնները գործում են սույն ենթակետին չհակասող մասով:»:

(կեփը լրացվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 03.02.2015թ. թիվ 03/3-L որոշմամբ)

VII. ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐԻ ԱՏՈՒԳՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 7.1. Քննության ավարտից հետո գրավոր առաջադրանքները ստուգելու նպատակով Հանձնաժողովի նախագահը աշխատանքները հանձնում է առարկայական քննական հանձնախմբի անդամներին՝ ըստ մասնագիտական ուղղվածության, ինչպես նաև սահմանում է աշխատանքների գնահատման առավելագույն ժամկետը:
- 7.2. Առարկայական քննական հանձնախմբի անդամները սահմանված ժամկետում ստուգում են գրավոր առաջադրանքները, այնուհետև գնահատում և պատճառաբանում դրված գնահատականը: Ընդ որում՝ գնահատումը կատարվում է Հանձնաժողովի կողմից սահմանված գնահատման թերթիկի վրա:
- 7.3. Յուրաքանչյուր ունկնդրի գրավոր առաջադրանքը պետք է ստուգվի առարկայական քննական հանձնախմբի առնվազն երկու անդամի կողմից:
- 7.4. Գրավոր աշխատանքները առարկայական քննական հանձնաժողովի անդամների կողմից ստուգվում և գնահատվում են Հանձնաժողովի կողմից սահմանված չափանիշների հիման վրա: Նշված չափանիշները Հանձնաժողովը պետք է սահմանի որակավորման քննություններից առնվազն յոթ օր առաջ և ՀՀ փաստաբանների պալատի կայքէջում հրապարակի: Չափանիշները և դրանց միավորները որոշելիս՝ պետք է հաշվի առնվի նաև այդ չափանիշները աշխատանքի որակի վրա ազդելու հնարավորությունը (օրինակ՝ գործի փաստերի և օրենքների իմացություն՝ X միավոր, պատշաճ և ճիշտ ձևակերպված վերլուծություն՝ X միավոր, հայցի (բողոքի) պահանջի ճիշտ ձևակերպում՝ X միավոր):
- 7.5. Առարկայական քննական հանձնախմբի անդամների կողմից գրավոր առաջադրանքները ստուգելուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը հրավիրում է Հանձնաժողովի նիստ, որի ժամանակ հայտարարում է յուրաքանչյուր գրավոր առաջադրանքի գնահատականը՝ ըստ առարկայական քննական

հանձնախմբի անդամների գնահատման թերթիկների: Եթե նույն առաջադրանքի վերաբերյալ գնահատման թերթիկներում նշված շեղումը էական չէ (կազմում է մինչև 20 (քսան) տոկոս), ապա Հանձնաժողովը կարող է հիմք ընդունել ունկնդրի օգտին տրված գնահատականը:

- 7.6. Հանձնաժողովի անդամը կարող է չհամաձայնել առարկայական քննական հանձնախմբի անդամի կողմից նշանակված գնահատականին: Հանձնաժողովի անդամի առարկության դեպքում հարցը դրվում է քվեարկության, որի արդյունքում Հանձնաժողովը կամ հաստատում է առարկայական քննական հանձնախմբի անդամների գնահատականը կամ ինքն է ստուգում և գնահատում ունկնդրի գրավոր առաջադրանքը: Գրավոր առաջադրանքների գնահատման Հանձնաժողովի նիստին, Հանձնաժողովի նախագահի հրավերով, կարող են մասնակցել միայն առարկայական քննական հանձնախմբի անդամները:

(կեպը փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-L որոշմամբ)

- 7.7. Ամփոփելով գրավոր առաջադրանքների գնահատականները՝ Հանձնաժողովը ընդունում է որոշում, որոշման մեջ նշելով ծածկագիրը և դրան համապատասխանող գնահատականը: Յուրաքանչյուր մոդուլի քննության վերաբերյալ Հանձնաժողովի որոշումը հայտարարվում է տվյալ մոդուլի քննության արդյունքն ամփոփելուց հետո մեկ օրյա ժամկետում՝ փակցնելով այն ՀՀ փաստաբանների պալատում՝ բոլորի համար տեսանելի վայրում, ինչպես նաև տեղադրելով ՀՀ փաստաբանների պալատի կայքէջում:

- 7.8. Գրավոր առաջադրանքների ամփոփման վերաբերյալ որոշումը հրապարակում է Հանձնաժողովի նախագահը՝ նախապես հայտարարելով հրապարակման վայրը և ժամանակը: Ներկաների մասնակցությամբ Հանձնաժողովի նախագահը հերթով բացում է յուրաքանչյուր մոդուլի կնքված արկղերը, հանում ծածկագրերի թերթիկները և հրապարակում ծածկագրերի թվերին համապատասխանացնող ունկնդիրների անունները: Երեք մոդուլների համար կազմակերպված որակավորման քննությունները հանձնելուց և ծածկագրերի հեղինակներին հրապարակելուց հետո, Հանձնաժողովը գումարում է նիստ և կայացնում է որակավորման քննություններն ամփոփելու մասին համապատասխան որոշում **(այսուհետ՝ Վերջնական որոշում)**:

- 7.9. Քննությունները հաջող հանձնած ունկնդիրները Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ստանում են վկայագրեր:

VIII. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 8.1. Որակավորման քննության արդյունքները կարող են բողոքարկվել Խորհրդին կամ դատական կարգով՝ որակավորման քննության արդյունքների հրապարակումից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:

(կեպը փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-L որոշմամբ)

- 8.2. Ունկնդիրը Խորհրդին հասցեագրված իր բողոքը ներկայացնում է ՀՀ փաստաբանների պալատին՝ բողոքի մեջ նշելով՝

1) իր անունը, ազգանունը, բնակության հասցեն, էլեկտրոնային հասցեն և

հեռախոսահամարը, մոդուլը (մոդուլները) և մասնագիտական ուղղվածությունը,

2) իր հիմնավորումները,

3) բողոքին կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը և էջերի քանակը, դրանց առկայության դեպքում:

(կեփը փոփոխվել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-L որոշմամբ)

8.3. **Կեփն ուժը կորցրել է ՀՀ ՓՊ խորհրդի 10.05.2016թ. թիվ 13/13-L որոշմամբ**

8.4. ՀՀ փաստաբանների պալատի աշխատակազմի ղեկավարը բողոքը և կից փաստաթղթերը հանձնում է ՀՀ փաստաբանների պալատի խորհրդին:

8.5. Խորհրդի նիստերը վարում և որոշումները ստորագրում է ՀՀ փաստաբանների պալատի նախագահի տեղակալը **(այսուհետ՝ Նախագահող)**:

8.6. Կարգի 8.2-րդ կետում նշված գրավոր բողոքի բովանդակությանն առաջադրվող պահանջը պահպանված չլինելու դեպքում Նախագահողն առանց նիստ գումարելու կարող է իր որոշմամբ բողոքը վերադարձնել ունկնդրին՝ պարտադիր նշելով, թե ունկնդիրը Կարգի ո՞ր պահանջը չի կատարել: Ունկնդիրը կարող է Նախագահողի որոշումը ստանալուց հետո եռօրյա ժամկետում շտկել թերությունները և կրկին դիմել Խորհրդին:

8.7. Բողոքը ստանալուց հետո Նախագահողը կարող է նշանակել զեկուցող Խորհրդի անդամներից:

8.8. Խորհրդի այն անդամը, ով բողոք ներկայացրած ունկնդրի հետ գտնվում է կախյալ հարաբերության մեջ, կամ առկա է Խորհրդի տվյալ անդամի անաչառությունը և անկողմնակալությունը կասկածի տակ դնող որևէ հանգամանք իրավունք չունի մասնակցելու տվյալ ունկնդրին վերաբերվող հարցի քվեարկությանը:

8.9. Խորհրդի կողմից ունկնդրի բողոքի քննության հարցով նիստին մասնակցում է նաև ՀՀ փաստաբանների պալատի նախագահը: Խորհրդակցական սենյակում քվեարկության ժամանակ ՀՀ փաստաբանների պալատի նախագահի ձայնը չի հաշվվում:

8.10. Նախագահողը զեկուցողին է տրամադրում բողոքի և դրան կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերի պատճենները:

8.11. Զեկուցողը՝ ուսումնասիրելով բողոքը և դրան կից փաստաթղթերը, Խորհրդի անդամների համար կազմում է խորհրդատվական եզրակացություն, որը Խորհրդի նիստի ժամանակ չի հրապարակվում:

8.12. Խորհուրդը ունկնդրի բողոքը քննարկում և դրա վերաբերյալ որոշում է կայացնում բողոքի ստացման պահից երեսուն օրյա ժամկետում, իսկ բացառիկ դեպքերում այդ ժամկետը կարող է Խորհրդի որոշմամբ երկարացվել:

8.13. Նիստի տեղի և ժամանակի մասին նիստից առնվազն երկու օրացուցային օր առաջ բողոք ներկայացրած անձը ծանուցվում է իր բողոքում նշված էլեկտրոնային փոստի միջոցով: Խորհուրդը կարող է ծանուցել նաև այլ եղանակներով: Ժամանակին ծանուցված բողոք բերած անձի՝ Խորհրդի նիստին չներկայանալը չի խոչընդոտում բողոքի քննարկմանը:

8.14. Խորհրդի նիստի ժամանակ ներկա ունկնդիրը ներկայացնում է իր բողոքը:

Խորհրդի անդամները հարցեր կարող են ուղղել զեկուցողին և բողոքի քննարկմանը ներկա գտնվող ունկնդրին:

- 8.15. Քննելով բողոքը՝ Խորհուրդը կարող է ընդունել որոշում՝
- 1) բողոքը մերժելու մասին, կամ
 - 2) բողոքն ամբողջովին կամ մասնակի բավարարելու մասին:
- 8.16. Բողոքն ամբողջովին կամ մասնակի բավարարելու մասին որոշում կայացնելու դեպքում Խորհուրդը կարող է, որպես հետևանքների վերացման ածանցյալ լուծում՝
- 1) բարձրացնել ունկնդրի միավորները՝ ունկնդրին համարելով տվյալ մոդուլը (մոդուլները) հանձնած, եթե միավորների բարձրացման արդյունքում ունկնդիրը բավարարելու է սույն կարգի 5.13 կետի պահանջը, կամ
 - 2) բարձրացնել ունկնդրի միավորները՝ ունկնդրին համարելով տվյալ մոդուլը (մոդուլները) չհանձնած, եթե միավորների բարձրացման արդյունքում ունկնդիրը չի բավարարելու սույն կարգի 5.13 կետի պահանջը, կամ
 - 3) ունկնդրի համար նշանակել նոր քննություն:
- 8.17. Խորհրդի նիստերը Նախագահողի թույլտվությամբ կարող են տեսանկարահանվել (տեսագրվել):
- 8.18. Խորհրդի որոշման կայացման ժամանակ (խորհրդակցական սենյակում) Խորհրդի քննարկումներին մասնակցում են միայն Խորհրդի անդամները:
- 8.19. Խորհրդի որոշման եզրափակիչ մասը հրապարակվում է Նախագահողի կողմից այն կայացնելուց անմիջապես հետո: Խորհրդի որոշումը բողոք բերած ունկնդրին տրամադրվում է ողջամիտ ժամկետում:

IX. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 9.1. Կարգում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող են կատարվել միայն Խորհրդի կողմից:
- 9.2. Կարգի հետ կապված մեկնաբանությունները (պարզաբանումները) տրվում են Խորհրդի կողմից՝ վերջինիս նախաձեռնությամբ կամ շահագրգիռ անձի դիմումի (բողոքի) հիման վրա: