

Հավելված՝
Հայաստանի Հանրապետության
փաստաթղթերի պալատի խորհրդի
07.04.2018 թ. թիվ 7/12-Լ որոշման

Խորհրդի նախագահ՝ Արա Զոհրաբյան

ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԵՎ ՀԱՆՁՆՄԱՆ

Կ Ա Ր Գ

(նոր խմբագրությամբ)

ք. Երևան, 2018թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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:
2. Որակավորման քննության ընդունման և հանձնման սույն կարգը **(այսուհետ՝ Կարգ)** կարգավորում է ՀՀ փաստաբանական դպրոց ընդունված ունկնդիրների որակավորման քննության կազմակերպման, հանձնման և բողոքարկման ընթացակարգերը:
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:
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:
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:
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:
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. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԸ

8. Կարգին համապատասխան՝ որակավորման քննությունը անցկացնելու նպատակով Խորհուրդը կազմավորում է Հանձնաժողով:
9. Հանձնաժողովը կազմավորվում է «Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և ՀՀ փաստաբանների պալատի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
10. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնելիս ղեկավարվում է «Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ՀՀ փաստաբանների պալատի կանոնադրությամբ և Կարգով:
11. 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:
12. Հանձնաժողովի նախագահը Հանձնաժողովի նիստերը հրավիրում է ըստ անհրաժեշտության:
13. Հանձնաժողովի նախագահն ի պաշտոնե հանդիսանում է ՀՀ փաստաբանների պալատի նախագահը:
14. 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 24-րդ կետում նշված դեպքի:
15. Հանձնաժողովն իր գործունեությունն իրականացնում է անդամների կողմից նիստերին անձամբ (այսուհետ նաև՝ առկա) կամ հեռակա (հարցման) կարգով մասնակցելու միջոցով:
16. Հանձնաժողովի նիստն իրավագոր 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:
17. Հանձնաժողովն իր կազմից ընտրում է Հանձնաժողովի քարտուղար:
18. 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 հօգուտ ունկնդրի:
19. Առկա նիստով քվեարկության արդյունքներն արտացոլվում են Հանձնաժողովի նիստի արձանագրության մեջ՝ պարզ թղթային եղանակով կամ ձայնագրառման համակարգով:
20. 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:
21. Պարզ թղթային արձանագրությունը ստորագրում է Հանձնաժողովի նախագահը և քարտուղարը:
 22. Ձայնագրառման համակարգով նիստն արձանագրելու դեպքում Հանձնաժողովի քարտուղարը կազմում և ստորագրում է նիստի համառոտագրման արձանագրությունը:
 23. 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:
 24. 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):
 25. Հեռակա (հարցման) կարգով Հանձնաժողովի նիստի ամփոփման վերաբերյալ Հանձնաժողովի նախագահը կայացնում է որոշում:
 26. Հեռակա (հարցման) կարգով չի կարող անցկացվել գրավոր առաջադրանքների գնահատման նիստը:

III. ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ՔՆՆԱԿԱՆ ՀԱՆՁՆԱԽՈՒՄԲ

27. Քննական աշխատանքները ստուգելու համար Հանձնաժողովը՝ Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ներկայացված անձանցից (թեկնածուներից) ձևավորում է առարկայական քննական հանձնախումբ:
28. Հանձնաժողովը ներկայացված թեկնածուին կարող է չհաստատել որպես առարկայական քննական հանձնախմբի անդամ, որի վերաբերյալ կայացնում է պատճառաբանված որոշում: Սույն կետում նշված դեպքում Հանձնաժողովն իրավունք է ստանում առանց Հանձնաժողովի նախագահի ներկայացման նշանակել առարկայական քննական հանձնախմբի համապատասխան անդամին:
29. Առարկայական քննական հանձնախումբը ձևավորվում է իրավունքի տվյալ բնագավառի մասնագետներից:
30. 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:
31. Առարկայական քննական հանձնախումբն իր գործառույթներն իրականացնում է Կարգին համապատասխան: Հանձնախմբի անդամների մասին տեղեկությունները մինչև քննության (բոլոր մոդուլների) արդյունքների ամփոփումը հրապարակման ենթակա չեն:
32. Առարկայական քննական հանձնախմբի անդամի վարձատրությունը կատարվում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի բյուջեի միջոցների հաշվին: Գումարի չափը որոշում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենը:

IV. ԴԻՏՈՐԴԸ

33. Որակավորման քննության թափանցիկությունն ապահովելու նպատակով Հանձնաժողովի նախագահը կարող է ներգրավել դիտորդների:
34. Իրենց նախաձեռնությամբ որպես դիտորդ կարող են ներգրավվել պետական, միջազգային, ինչպես նաև շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող ոչ առևտրային կազմակերպությունների ներկայացուցիչները:
35. Կարգի 34-րդ կետում նշված կազմակերպությունները (**այսուհետ՝ դիտորդական կազմակերպություն**) Հանձնաժողովին են ներկայացնում դիմում, որը պետք է պարունակի դիմողի անվանումը, ծանուցման հասցեն, հեռախոսահամարը, նշում՝ սույն կարգի պայմաններն ընդունելու վերաբերյալ, դիմումի տրման ամսաթիվը, դիմողի ստորագրությունը, մեկ դիտորդի թեկնածուի անունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը, ինչպես նաև դիտորդի կողմից ստորագրված հայտարարություն այն մասին, որ համաձայնվել է Կարգի պայմաններին: Դիմումին կցվում է նաև դիտորդ կազմակերպության կանոնադրության պատճենը:
36. Դիտորդական կազմակերպությունները դիմումը Հանձնաժողովին ներկայացնում են որակավորման քննության վերաբերյալ

- հայտարարությունը ՀՀ փաստաբանների պալատի կայքում հրապարակվելուց հետո 10 (տասը) օրվա ընթացքում:
37. Կարգի 34-րդ կետում նշված կազմակերպությունների դիտորդների հանրագումարը չի կարող գերազանցել 5-ը (հինգ), ընդ որում՝ եթե դիմել են հինգից ավելի կազմակերպություններ, ապա նրանցից ընտրվում է առաջին հինգ դիմած կազմակերպությունների դիտորդները:
38. Դիտորդի կարգավիճակը հավաստելու համար վերջինիս տրվում է Հանձնաժողովի նախագահի ստորագրությամբ և ՀՀ փաստաբանների պալատի կնիքով վավերացված անվանաքարտ:
39. Հանձնաժողովը մերժում է դիտորդների հավատարմագրման մասին դիմումը, եթե՝
- 1) Կարգով նախատեսված կազմակերպության կանոնադրական խնդիրները կամ նրանց գործունեությունը չեն բավարարում Կարգի պահանջներին, կամ
 - 2) պահանջված չեն դիմումի՝ Կարգով սահմանված պահանջները, կամ
 - 3) դիմող անձը կամ դիտորդի թեկնածուն չեն համապատասխանում Հանձնաժողովի որոշմամբ սահմանված լրացուցիչ չափանիշներին:
40. Դիտորդը չի վարձատրվում իր առաքելությունն իրականացնելու համար:
41. 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:
42. ՀՀ փաստաբանների պալատը երաշխավորում է դիտորդների՝ Կարգով նախատեսված իրավունքների ապահովումը:
43. Դիտորդն իրավունք չունի խոչընդոտել որակավորման քննությունների ընթացքը, այդ թվում՝ առանց Հանձնաժողովի նախագահի թույլտվության փաստաթղթեր կամ այլ նյութեր վերցնել կամ համակարգիչներն օգտագործել: Դիտորդն ունի Կարգով սահմանված պարտականություններ:
44. Դիտորդի կողմից Կարգի խախտման դեպքում Հանձնաժողովն իրավասու է համապատասխան դիտորդին զրկել դիտորդական առաքելություն իրականացնելու իրավունքից, որի վերաբերյալ ընդունվում է որոշում:
45. Սույն կարգի պահանջները խախտելու դեպքում Հանձնաժողովն իրավունք ունի դիտորդին զրկել դիտորդի կարգավիճակից: Դիտորդի կարգավիճակից հանձնաժողովը կարող է զրկել նաև հետևյալ դեպքերում՝
- դիտորդի կողմից որևէ ունկնդրի աջակցելու կամ ունկնդրի հետ առանց Հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամի թույլտվության հաղորդակցվելու դեպքում,
 - քննության իրականացմանը խոչընդոտելու դեպքում:
46. Սույն կարգի 45-րդ կետում նշված դեպքն արձանագրելու դեպքում Հանձնաժողովի նախագահը արգելում է դիտորդին մասնակցել որակավորման քննություններին, եթե դիտորդը շարունակում է խոչընդոտել քննությունների ընթացքը:

V. ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

47. Որակավորման քննությանը մասնակցելու համար ժամանակացույցում նշված ժամկետում ունկնդիրը ՀՀ փաստաբանների պալատին է հանձնում Հանձնաժողովի կողմից սահմանված ձևի լրացրած և ստորագրած դիմումը:
48. Որակավորման քննությանը թույլատրված ունկնդիրն 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, եթե նախապես ունկնդիրը չի ծանոթացել որակավորման քննության ժամանակացույցին:
49. Որակավորման քննությանը չթույլատրելու դեպքում Հանձնաժողովի նախագահը ընդունում է պատճառաբանված որոշում:
50. Որակավորման քննությանն ունկնդրի մասնակցությունը չթույլատրելու մասին որոշումը ունկնդիրը կարող է բողոքարկել ՀՀ փաստաբանների պալատի խորհրդին՝ որոշումը ստանալու պահից ետոյա ժամկետում և (կամ) դատարան՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ժամկետում և կարգով:
51. Որակավորման քննությունն անցկացվում է համակարգչի միջոցով՝ գրավոր ընթացակարգով, հայերենով:
52. Ունկնդիրը որակավորման քննությունը հանձնում է այն ուղղվածությամբ (քրեական կամ քաղաքացիական), որ ը նշել է Դպրոցի ընդունելության դիմումում:
53. Քրեական ուղղվածություն ընտրած ունկնդիրն 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) **դեռնթոլոգիայի մոդուլից**՝ փաստաբանի վարքագծի կանոնների վերաբերյալ խնդիրներ լուծելով:
54. 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:
55. Ունկնդիրը որակավորման յուրաքանչյուր մոդուլ հանձնում է առանձին օր:
56. Քրեական և քաղաքացիական մոդուլների քննության հանձնման համար հատկացվում է 6 (վեց) ժամ, իսկ դեռնթոլոգիայի մոդուլի քննության հանձնման համար հատկացվում է 3 (երեք) ժամ:
57. Մոդուլների հանձնման օրերը տարբեր են: Ընդ որում՝ մոդուլների հանձնման օրերի միջև ընդմիջումը պետք է լինի նվազագույնը 5 (հինգ) օր, բացառությամբ որակավորման քննությունների վերահանձնման դեպքերի:

58. Յուրաքանչյուր մոդուլի հանձնման համար ունկնդիրը գնահատվում է առավելագույնը 20 (քսան) միավոր:
59. Որակավորման քննությունը հանձնած է համարվում և արտոնագիր ստանալու իրավունք է ձեռք բերում այն ունկնդիրը, ով յուրաքանչյուր մոդուլի համար ստացել է առնվազն 12 (տասներկու) միավոր:
60. Ունկնդիրը պարտավոր է իր առաջադրանքը կատարել ղեկավարվելով Հանձնաժողովի կողմից տրամադրված իրավական ակտերով: Դեռնթուլոգիա մոդուլի քննության ժամանակ որևէ իրավական ակտ չի տրամադրվում:
61. 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

62. Որակավորման քննության անցկացման օրը և ժամին ունկնդիրը պետք է ներկայանա որակավորման քննության համար սահմանված վայր՝ քննական սրահ:
63. Հանձնաժողովը գրանցում է ունկնդրին միայն իր անձը հաստատող փաստաթղթի (անձնագրի, զինվորական գրքույկի կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթի) առկայության դեպքում:
64. 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 68-րդ կետում նշված համակարգիչներում տեղադրված իրավական ակտերից.
 - 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.
 - 5) լսարանից դուրս գալիս սուրճ կամ սնունդ օգտագործելը.

6) քննության ընթացքում այլ տարածք կամ աստիճանավանդակներ մուտք գործելը:

7) մնալ քննասենյակում կամ անմիջապես հարակից տարածքներում, եթե ավարտել է քննությունը:

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:

65. 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:

66. Քննության ընթացքը կարող է տեսանկարահանվել (տեսագրվել): Տեսագրման համապատասխան կրիչը ունկնդրի հետ կապված վեճի դեպքում համարվելու է թույլատրելի ապացույց:

67. Քննության ժամանակ ունկնդրին տրամադրվում է քննության համար անհրաժեշտ պարագաներ, ինչպես նաև խմելու ջուր:

68. 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), բացառությամբ դենթոլոգիա մոդուլի քննություն հանձնելու դեպքից: Քննական սրահում ունկնդիրը զբաղեցնում է վիճակահանությամբ որոշված իր տեղը:

69. 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:

70. Ունկնդիրը գրավոր առաջադրանքը կատարում է համակարգչով՝ **Microsoft Office Word** ծրագրի միջոցով:

71. 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:

72. Կարգի 71-րդ կետի պահանջը խախտած ունկնդրի գրավոր առաջադրանքը գնահատվում է զրո միավոր:

73. Կազմակերպչական գործողություններն իրականացնելուց հետո

Հանձնաժողովի նախագահը կամ անդամը հայտարարում է որակավորման քննությունը սկսված: Որակավորման քննության ժամանակը սկսվում է հաշվարկվել այդ պահից:

74. Ժամանակն ավարտվելուց հետո ունկնդիրը պարտավոր է անմիջապես հանձնել աշխատանքը, այլապես կհամարվի քննությունը չհանձնած:
75. Հանձնաժողովի նախագահի կամ անդամի թույլտվությամբ ունկնդիրը ժամանակավոր կարող է դուրս գալ քննական սրահից բացառապես Հանձնաժողովի անդամներից, դիտորդներից կամ աշխատակազմի ներկայացուցիչներից մեկի ուղեկցությամբ: Միաժամանակ մեկից ավելի ունկնդրի չի թույլատրվում դուրս գալ քննական սրահից՝ բացառությամբ արտակարգ բնույթ կրող դեպքերի:
76. Եթե Դիտորդի կամ Հանձնաժողովի անդամի մոտ հիմնավոր կասկած է առաջանում, որ ունկնդիրն իր մոտ թաքցնում է Կարգի 64-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 64-րդ 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:
77. 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:
78. Բացի Հանձնաժողովի անդամներից, Խորհրդի անդամներից, ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենից, դիտորդներից, օժանդակ աշխատակազմից և ունկնդիրներից՝ այլ անձանց չի թույլատրվում ներկա գտնվել քննական սրահում:
79. Քննական սրահում զանգվածային լրատվության միջոցների ներկայացուցիչները կարող են ներկա գտնվել միայն Հանձնաժողովի նախագահի թույլտվությամբ:
80. Որակավորման քննության ժամանակ ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձանց արգելվում է ցանկացած ձևով օգնել ունկնդիրներին: Դիտորդը չի կարող առանց Հանձնաժողովի անդամի ներկայության հաղորդակցվել ունկնդրի հետ:
81. Սահմանված ժամից ուշ ներկայացած կամ չներկայացած ունկնդիրը համապատասխան դիմում ներկայացնելու դեպքում կարող է մասնակցել հաջորդ հոսքի (հաջորդ կիսամյակի) համապատասխան մոդուլի որակավորման քննություններին: Սույն կետով սահմանված կարգավորումը հավասարապես վերաբերելի է հարգելի կամ առանց հարգելի պատճառների քննությանը չներկայացած կամ ուշացումով ներկայացած ունկնդիրներին:
82. 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 և ցանկացող դիտորդների կամ ունկնդիրների կողմից: Հանձնաժողովի նախագահը ծածկագրերին համապատասխանող ունկնդիրների ցուցակը տեղադրում է նշված արկղի մեջ, եթե ծածկագրման այլ եղա նակ չի օգտագործվում: Սույն կետում նշված արկղը կարող է բացվել Հանձնաժողովի կողմից քննության (մոդուլի) արդյունքները հրապարակելիս:

83. Որակավորման քննության համապատասխան մոդուլը չհանձնած ունկնդիրը վերստին որակավորման քննության համապատասխան մոդուլը հանձնելու համար պարտավոր է ՀՀ փաստաբանական դպրոցում անցնել հատուկ ծրագրով ուսուցում: Հատուկ ծրագիրն անցնել լու հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ներքին իրավական ակտերով:
84. Հատուկ ծրագիրը ներառում է միայն այն մոդուլը, որից բացասական գնահատական է ստացել ունկնդիրը: Այն դեպքում, երբ ունկնդրի գրավոր առաջադրանքը Կարգի 71-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:
85. Երկրորդ անգամ որակավորման քննություններ չհանձնած ունկնդիրը վերստին կարող է մասնակցել որակավորման քննությանը ՀՀ փաստաբանական դպրոցում ընդհանուր հիմունքներով կրկին ուսուցում անցնելու դեպքում:
86. 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 82, 87, 88, 89, 90, 91, 92 և 93 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:

VII. ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐԻ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

87. 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:
88. 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:
89. Յուրաքանչյուր ունկնդրի գրավոր առաջադրանքը պետք է ստուգվի առարկայական քննական հանձնախմբի առնվազն երկու անդամի կողմից:
90. 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):
91. 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:
92. 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:

93. 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:
94. 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)**:
95. Վրիպակներ կամ տեխնիկական թերություններ հայտնաբերելու դեպքում, Հանձնաժողովը որոշում է կայացնում այդ թերությունները վերացնելու մասին:
96. Քննությունները հաջող հանձնած և քննության արդյունքները չվիճարկող ունկնդիրները Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ստանում են վկայագրեր:

VIII. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

97. Որակավորման քննության արդյունքները կարող են բողոքարկվել Խորհրդին կամ դատական կարգով՝ որակավորման քննության արդյունքների հրապարակումից հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում:
98. 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:
99. ՀՀ փաստաբանների պալատի աշխատակազմի ղեկավարը բողոքը և կից փաստաթղթերը հանձնում է ՀՀ փաստաբանների պալատի Խորհրդին:
100. Խորհրդի նիստերը վարում և որոշումները ստորագրում է ՀՀ փաստաբանների պալատի նախագահի տեղակալը **(այսուհետ՝ Նախագահող)**:

101. Կարգի 98-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:
102. Բողոքը ստանալուց հետո Նախագահողը կարող է նշանակել զեկուցող Խորհրդի անդամներից:
103. 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:
104. 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:
105. Նախագահողը զեկուցողին է տրամադրում բողոքի և դրան կից ներկայացված բոլոր փաստաթղթերի պատճենները:
106. Չեկուցողը՝ ուսումնասիրելով բողոքը և դրան կից փաստաթղթերը, Խորհրդի անդամների համար կազմում է խորհրդատվական եզրակացություն, որը Խորհրդի նիստի ժամանակ չի հրապարակվում:
107. 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:
108. 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:
109. Խորհրդի նիստի ժամանակ ներկա ունկնդիրը ներկայացնում է իր բողոքը: Խորհրդի անդամները հարցեր կարող են ուղղել զեկուցողին և բողոքի քննարկմանը ներկա գտնվող ունկնդրին:
110. Քննելով բողոքը՝ Խորհուրդը կարող է ընդունել որոշում՝
- 1) բողոքը մերժելու մասին, կամ
 - 2) բողոքն ամբողջովին կամ մասնակի բավարարելու մասին:
111. 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 59-րդ կետի պահանջը, կամ
 - 2) բարձրացնել ունկնդրի միավորները՝ ունկնդրին համարելով տվյալ

մոդուլը (մոդուլները) չհանձնած, եթե միավորների բարձրացման արդյունքում ունկնդիրը չի բավարարելու սույն կարգի 59-րդ կետի պահանջը, կամ

3) ունկնդրի համար նշանակել նոր քննություն:

112. Խորհրդի նիստերը Նախագահողի թույլտվությամբ կարող են տեսանկարահանվել (տեսագրվել):
113. Խորհրդի որոշման կայացման ժամանակ (խորհրդակցական սենյակում) Խորհրդի քննարկումներին մասնակցում են միայն Խորհրդի անդամները (նախագահը):
114. Խորհրդի որոշման եզրափակիչ մասը հրապարակվում է Նախագահողի կողմից այն կայացնելուց անմիջապես հետո: Խորհրդի որոշումը բողոք բերած ունկնդրին տրամադրվում է ողջամիտ ժամկետում:

IX. ԱՆՑՈՒՄ ԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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