



ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱԹԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ՈՐՈՇՈՒՄ

6 հունիսի 2014, 13 – լ

ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱԹՈՒՄ ՓՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ Ե ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՆՈՐ ԽՄԲԱԳՐՈՒԹՅԱՄԲ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով 'Արդարադատության ակադեմիայի մասին' Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 14-րդ կետով և 'Արդարադատության ակադեմիա' պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 19-րդ կետի 12-րդ ենթակետով, ինչպես նաև հիմք ընդունելով Արդարադատության ակադեմիայի ղեկավարի առաջարկությանը՝ Արդարադատության ակադեմիայի կառավարման խորհուրդը **որոշում է** .

1. Հաստատել Արդարադատության ակադեմիայում
ֆինանսական կազմակերպման և անցկացման կարգը՝
հավելվածում ռաբադրված նոր խմբագրությանը :

*Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի նախագահ՝
Հ.Բեդեյան*

f .b p h m G

Կ Ա Ր Գ
ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում են Արդարադատության Ակադեմիայում (այսուհետ՝ Ակադեմիա) դատավորների և դատախազների թեկնածությունների ցուցակներում ընդգրկված անձանց, դատական ծառայողների և դատական կարգադրիչների, դատախազության աշխատակազմում պետական ծառայողների (այսուհետ՝ Ունկնդիր) գիտելիքների ստուգման եղանակների, քննական հարցերի կառուցվածքի և բովանդակության նվազագույն պահանջները, քննությունների անցկացման կարգն ու պայմանները, գիտելիքների գնահատման և քննական միավորների հաշվարկման, քննության արդյունքների բողոքարկման հետ կապված հարաբերությունները:

1.2. Սույն կարգը մշակվել է հիմք ընդունելով <<Արդարադատության ակադեմիայի մասին>> ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 14-րդ կետը:

1.3. Ակադեմիայում քննությունները կազմակերպվում և իրականացվում են <<Արդարադատության ակադեմիայի մասին>> ՀՀ օրենքի, Ակադեմիայի կանոնադրության, Արդարադատության ակադեմիայի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) կողմից հաստատված որոշումների, սույն կարգի և այլ իրավական ակտերի համաձայն:

1.4. Կարգի նպատակներն են՝ Ունկնդիրների մասնագիտական պատրաստման, ինչպես նաև վերապատրաստման և լրացուցիչ վերապատրաստման արդյունքում նրանց ստացած մասնագիտական գիտելիքների, համապատասխան պաշտոնում գործելու համար անհրաժեշտ հմտությունների արդյունավետ ստուգումը և գնահատումը օբյեկտիվության և հրապարակայնության ապահովման միջոցով:

1.5. Քննություններն անցկացվում են հայերեն լեզվով, սակայն քննություններին պատրաստվելու համար ներկայացվող պարտադիր ուսումնական նյութը կարող է լինել նաև ռուսերեն կամ անգլերեն լեզուներով:

1.6. Վերապատրաստման պարագայում կարող է սահմանվել միասնական քննություն մի քանի դասընթացներից (առարկայական կուրսերից):

II. Քննական հարցերի կառուցվածքի և բովանդակության նվազագույն պահանջները

2.1. Ակադեմիայում մասնագիտական պատրաստման առարկայական դասընթացի արդյունքները, որպես կանոն, ստուգվում և գնահատվում են գրավոր քննությունների միջոցով, բացառությամբ Ակադեմիայի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) հաստատած ուսուցման ծրագրերով նախատեսված դեպքերի:

2.2. Վերապատրաստման և լրացուցիչ վերապատրաստման առարկայական դասընթացի արդյունքները գնահատվում են Խորհրդի հաստատած ուսուցման ծրագրերով սահմանված ձևով (գրավոր կամ բանավոր քննությունների միջոցով):

2.3. Քննությունները անցկացվում են հետևյալ ձևերով՝

2.3.1. Խնդիրների լուծում (որոշակի ուսումնական նյութերի օգտագործման հնարավորությամբ կամ առանց դրա):

2.3.2. Թեստեր.

2.3.3. Բաց հարցեր.

2.3.4. Վերոնշյալ կետերում նշված տարբերակների համադրմամբ.

2.3.5. Ակադեմիայի ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) կողմից սահմանված այլ ձևով:

2.4. Մասնագիտական պատրաստման պարագայում քննությունների անցկացման նախընտրելի ձևը խնդիրներների լուծումն է:

2.5. «2.3.1» ենթակետի ներքո հասկացվում է տվյալ դասընթացի ծրագրի շրջանակներում ուսումնական նյութի պրակտիկ կիրառելիությունն ապահովող հիպոթետիկ իրավիճակների վերլուծությունը և պարզաբանումը (այդ թվում՝ դատական գործերից վերցված օրինակների հիման վրա), որոնք ուղղված են ունկնդիրների մոտ իրավական վերլուծության և օրենսդրության պրակտիկ կիրառելիության կարողությունների ստուգմանը:

2.6. «2.3.2» ենթակետի ներքո հասկացվում են 4 պատասխան ենթադրող հարցեր, որոնցից մեկը պետք է լինի ճիշտ, մյուսը՝ ճիշտ պատասխանին մոտ, մյուս երկուսը՝ ակնհայտ սխալ: Ճիշտ պատասխանը պետք է լինի հստակ և անմիջական:

2.7. «2.3.3» ենթակետի ներքո հասկացվում են հակիրճ ձևակերպված հարցեր, որոնք պահանջում են հակիրճ և հիմնավորված պատասխաններ:

2.8. Քննության ժամանակ Ունկնդրին տրվող քննական հարցերը պետք է բխեն առարկայական կուրսի (դասընթացի) ծրագրի շրջանակներում մատուցված նյութից:

2.9. Քննության առավելագույն միավորը 20-ն է, իսկ նվազագույն անցողիկ միավորը՝ 8-ը:

2.10. Ռեկտորը պարտավոր է քննական հարցերը մշակողներին և դրանք բովանդակությանը տեղեկացած այլ անձանց նախազգուշացնել դրանք մինչև քննության անցկացումը գաղտնի պահելու անհրաժեշտության մասին, ինչպես նաև ձեռնարկել քննական հարցերի գաղտնիության պահպանման այլ անհրաժեշտ միջոցներ:

III. Քննությունների կազմակերպումը և անցկացումը:

3.1. Ընդհանուր դրույթներ

3.1.1. Քննություններն անցկացվում են Խորհրդի կողմից հաստատված ուսուցման ծրագրերով սահմանված ժամանակացույցերին համապատասխան: Քննության առնվազն 3 օր առաջ քննության օրվա և ժամի մասին հայտարարությունը տեղադրվում է Ակադեմիայի պաշտոնական ինտերնետային կայքում (դրա գործարկումից հետո) և Ակադեմիայի վարչական շենքում:

3.1.2. Քննասենյակում քննությունների ընթացքը կազմակերպվում և հսկվում է Ակադեմիայի առկա ուսուցման վարչության կողմից:

3.1.3. Ունկնդիրը քննասենյակ է ներկայանում անձը հաստատող փաստաթղթով:

3.1.4. Անձը հաստատող փաստաթուղթ չներկայացրած, ինչպես նաև քննությունից ուշացած Ունկնդրի մուտքը քննասենյակ արգելվում է:

3.1.5. Ունկնդրին արգելվում է քննասենյակ տանել համակարգիչ, բջջային հեռախոս, այլ էլեկտրոնային սարքավորումներ: Քննության ընթացքում, բացի անձը հաստատող փաստաթղթից, գրիչից, քննական առաջադրանքներից և դրոշմված թղթերից, այլ առարկաների և նյութերի օգտագործումն արգելվում է: Քննության ընթացքում կարող է թույլատրվել որոշակի ուսումնական նյութերի օգտագործումը:

3.1.6. Քննության ընթացքում արգելվում է հաղորդակցվել, տեղը փոխել, քննական առաջադրանքները և դրոշմված թղթերը փոխանակել, արտագրել, բջջային հեռախոսից կամ կապի այլ միջոցներից օգտվել:

3.1.7. Քննության ընթացքը տեսաձայնագրվում է:

3.1.8. Քննասենյակում յուրաքանչյուր Ունկնդիր զբաղեցնում է իր համար սահմանված առանձին գրասեղանը:

3.1.9. Քննասենյակից Ունկնդիրը կարող է դուրս գալ միայն քննության ընթացքը հսկող Ակադեմիայի իրավասու աշխատակցի թույլտվությամբ:

3.1.10. Քննասենյակից Ունկնդիրը կարող է դուրս գալ միայն քննության ընթացքը հսկող Ակադեմիայի աշխատակցի թույլտվությամբ:

3.1.11. Միաժամանակ քննասենյակից չի կարող դուրս գալ մեկից ավելի ունկնդիր:

3.1.12. Ունկնդիրը չի կարող քննության ընթացքում որևէ նյութ քննասենյակից հանել կամ քննասենյակ տանել:

3.1.13. Ունկնդրի կողմից Կարգի կոպիտ խախտում թույլ տալու դեպքում քննության ընթացքը հսկող Ակադեմիայի աշխատակիցը հսկող անձը առկա ուսուցման վարչության պետի ներկայությամբ կազմում է արձանագրություն, որը վարչության պետի կողմից ներկայացվում է Ռեկտորին՝ Ունկնդրին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությամբ Խորհրդին դիմելու հարցը որոշելու համար:

3.1.14. Քննության ընթացքում առողջական պատճառով (բժշկի թույլտվությամբ) քննությունն ընդհատած Ունկնդրից վերցվում է քննական փաթեթը, որի վրա նշվում է «Քննությունն ընդհատել է հիվանդության պատճառով», իսկ տվյալ քննության արձանագրություններում գրանցվում է քննությունն ընդհատած Ունկնդրի անունը, ազգանունը և քննության ընդհատման պատճառը:

3.1.15. Հարգելի պատճառով քննությանը չներկայացած Ունկնդիրը երեք օրվա ընթացքում Ռեկտորին է ներկայացնում դիմում և բացակայությունը հիմնավորող փաստաթղթեր: Ունկնդրի քննությանը չներկայանալը Ռեկտորի որոշմամբ համարվում է հարգելի՝ քննությանը ներկայանալու անհնարինությունը հիմնավորող բժշկական փաստաթղթերի, ինչպես նաև քննությանը ներկայանալը փաստացի բացառող այլ հիմնավորումների ներկայացման դեպքում: Համոզիչ հիմնավորումների բացակայության դեպքում Ռեկտորը պատճառաբանված որոշմամբ մերժում է դիմումը: Քննությանը չներկայանալը հարգելի համարելու դեպքում Ռեկտորը նշանակում է լրացուցիչ քննություն:

3.1.16. Հարգելի պատճառով քննությունը չհանձնած Ունկնդիրը այն հանձնում է լրացուցիչ քննության օրը:

3.1.17. Քննասենյակում կարող են ներկա լինել ՀՀ Վճռաբեկ դատարանի նախագահը կամ նրա լիազորած անձը, ՀՀ գլխավոր դատախազը կամ նրա լիազորած անձը, ՀՀ արդարադատության նախարարը կամ նրա լիազորած անձը, ՀՀ դատական դեպարտամենտի ղեկավարը, Ակադեմիայի կառավարման խորհրդի անդամները, Ռեկտորը, ինչպես նաև Ռեկտորի լիազորած Ակադեմիայի աշխատակիցները: Քննասենյակում կարող են ներկա լինել նաև քննության օրվանից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ Ակադեմիային հայտ ներկայացրած և Ռեկտորի կողմից թույլտվություն ստացած անձինք: Քննությունների ընթացքին հետևելու վերաբերյալ հայտը կարող է մերժվել դրա բնականոն ընթացքը խանգարելու հիմնավորմամբ: Այլ անձանց մուտքն արգելվում է:

3.2. Գրավոր քննությունների կազմակերպումը

3.2.1. Քննության տևողությունը 2 ժամ է (120 րոպե), եթե ավելի երկար ժամկետ չի սահմանվում Ռեկտորի կողմից:

3.2.2. Քննությունների օրը Ակադեմիայում ի տես փակցվում է յուրաքանչյուր Ունկնդրի համար նախատեսված քննասենյակի և գրասեղանի համարը:

3.2.3. Մինչև Ունկնդիրներին քննասենյակում տեղավորելը առկա ուսուցման վարչության պետը, Ռեկտորից ստանալով քննասենյակում առկա Ունկնդիրների թվին համապատասխան քննական փաթեթները, դրանք բերում է քննասենյակ: Վարչության պետը Ունկնդիրների ուշադրությունը հրավիրելով փաթեթների փակ և ամբողջական լինելու հանգամանքի վրա՝ նախազգուշացնում է մինչև քննության սկիզբը հայտարարելը այդ ծրարները չբացելու մասին:

3.2.4. Ակադեմիայի իրավասու աշխատակիցը հայտարարում է քննության սկիզբը, տևողությունը և գրատախտակին նշում քննության սկզբի և ավարտի վերաբերյալ:

3.2.5. Քննական փաթեթը իրենցից ներկայացնում է յուրաքանչյուր Ունկնդրի անվան և դասընթացի դասիչի նշումով, Ակադեմիայի դրոշմակնիքով կնքված ծրար, որը պարունակում է՝

ա) քննական հարցաթերթիկը.

բ) Ակադեմիայի դրոշմակնիքով դրոշմված թղթեր:

3.2.6. Քննական հարցաթերթիկը պարունակում է քննական հարցերը, ինչպես նաև դրանց գնահատման չափանիշների, քննության տվյալ ձևի շրջանակներում միավորների հաշվարկման կարգի մասին տեղեկություն:

3.2.7. Ունկնդրին, ըստ անհրաժեշտության, տրամադրվում են նաև դրոշմակնիքով դրոշմված լրացուցիչ թղթեր:

3.2.8. Ավելացած քննական հարցաթերթիկների, դրոշմված թղթերի առկայությունը քննությունը հսկող անձն արձանագրում է, հաշվառում և պահում իր մոտ:

3.2.9. Քննական աշխատանքը շարադրվում է դրոշմված թղթերի վրա՝ Ակադեմիայի տրամադրած գրիչով: Արգելվում է կատարել որևէ նշում, որն ակնհայտորեն կարող է անհատականացնել գրավոր աշխատանքը:

3.2.10. Քննության ավարտից 30 րոպե առաջ քննությունը հսկող անձն Ունկնդիրների ուշադրությունն է հրավիրում ժամանակի վրա, իսկ սահմանված ժամին ազդարարում է քննության ավարտը:

3.2.11. Քննական աշխատանքն ավարտելուց հետո Ունկնդիրը քննության ընթացքը հսկող անձանցից որևէ մեկին հանձնում է աշխատանքը և ծրարը: Քննությունը հսկող անձը, ծրարի վրա նշելով օգտագործված թերթերի քանակը, փակում է այն, ինչից հետո Ունկնդրի ներկայությամբ, ստորագրում է ծրարի վրա: Ունկնդիրը ստորագրում է քննությանը մասնակցողների ցուցակում՝ հաստատելով քննությանը իր ներկայությունը:

3.2.12. Քննության ավարտից հետո գրավոր աշխատանքների ծրարները հանձնվում են առկա ուսուցման վարչության պետին՝ ծածկագրման աշխատանքները կազմակերպելու և գրավոր աշխատանքները գնահատման հանձնաժողովին փոխանցելու համար:

3.2.13. Քննության ավարտից հետո քննությունը հսկող անձը լրացնում է տվյալ քննասենյակում անցկացված քննության արձանագրությունը:

3.3. Բանավոր քննություններ կազմակերպումը

3.3.1. Բանավոր քննությունների ժամանակ քննական հարցերի ընտրությունը կատարվում է վիճակահանությամբ, որից հետո ելույթին պատրաստվելու համար Ունկնդրին տրամադրվում են Ակադեմիայի կնիքով դրոշմված թղթեր և առնվազն 15 րոպե ժամանակ:

3.3.2. Քննական հարցերի շուրջ Ունկնդրի բանավոր ելույթը տևում է առավելագույնը 20 րոպե: Ունկնդրի ելույթին հետևում է գնահատման հանձնաժողովի անդամների հետ քննարկումը՝ ոչ ավելի, քան 20 րոպե տևողությամբ:

3.3.3. Քննության ժամանակ գնահատման հանձնաժողովի անդամներին տրամադրվում են ստուգումն ուղղորդող տիպային պատասխաններ, գնահատման չափանիշները և համապատասխան նշումներ կատարելու համար հարցաթերթեր, որոնցում գնահատման հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ գնահատում է յուրաքանչյուր Ունկնդրի՝ նշելով իր նկատառումները գնահատվող հատկանիշների և չափանիշների վերաբերյալ:

3.3.4. Բանավոր քննությունների գնահատումը կատարվում է Կարգի IV-րդ բաժնով նախատեսված գնահատման չափորոշիչների և քննական աշխատանքների ստուգման կարգին համապատասխան:

IV. Գնահատման չափորոշիչները և քննական աշխատանքների ստուգման կարգը

4.1. Գրավոր աշխատանքների ստուգման և գնահատման, ինչպես նաև բանավոր քննությունների ելույթների գնահատման ամփոփման համար գնահատման հանձնաժողովն Ակադեմիայի կողմից ապահովվում է հուշաթերթով:

4.2. Գնահատման հանձնաժողովի աշխատանքն իրականացվում է գաղտնի և դռնփակ ընթացակարգով: Գնահատման հանձնաժողովի աշխատանքային պայմաններն ապահովում է Ակադեմիան:

4.3. Գնահատման չափորոշիչները սահմանվում են յուրաքանչյուր քննության համար առանձին: Դրանք կարող են ներառել Ունկնդրի գիտելիքները, հմտությունները, վերլուծական կարողությունները, գրավոր կամ բանավոր խոսքի որակը:

4.4. Ունկնդիրը համապատասխան առարկայական կուրսից (դասընթացից) գնահատվում է զրո միավոր, եթե գրավոր աշխատանքը ներկայացվել է առանց դրոշմի թղթերի վրա, այլ գրիչով գրված, ունկնդիրների անվամբ, ազգանվամբ կամ ստորագրությամբ կամ այլ կերպ անհատականացնող նշումներով, ինչպես նաև եթե բանավոր կամ գրավոր քննության ընթացքում Ունկնդիրը հեռացվել է քննասենյակից կամ առանց հարգելի պատճառների քննությանը չի ներկայացել:

4.5. Բանավոր քննության ավարտից հետո գնահատման հանձնաժողովը գաղտնի և դռնփակ ընթացակարգով իրականացնում է յուրաքանչյուր Ունկնդրի գնահատման վերաբերյալ ամփոփիչ քննարկում:

4.6. Բանավոր քննությունների գնահատումը իրականացվում է գնահատման հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից հարցաթերթի լրացման միջոցով: Քննության արդյունքներով վերջնական գնահատականը որոշվում է գնահատման հանձնաժողովի անդամների կողմից նշանակված գնահատականների միջինով:

4.7. Գնահատման հանձնաժողովի անդամը, հանձնաժողովի որոշումների հետ համաձայն չլինելու դեպքում, իրավունք ունի շարադրելու հատուկ կարծիք՝ առանց բացահայտելու համապատասխան Ունկնդրի ինքնությունը:

4.8. Գնահատման արդյունքներով կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են գնահատման հանձնաժողովի բոլոր անդամները՝ բացառությամբ հատուկ կարծիք ներկայացրած անդամի: Հատուկ կարծիքը կցվում է արձանագրությանը:

4.9. Քննության արդյունքները հրապարակվում են արդյունքների ամփոփումից անմիջապես հետո՝ Ակադեմիայի պաշտոնական ինտերնետային կայքում (դրա գործարկումից հետո) և Ակադեմիայի վարչական շենքում՝ ի տես:

V. Քննության արդյունքների բողոքարկման կարգը

5.1. Արդյունքների հրապարակումից հետո Ունկնդրի պահանջով ոչ ուշ, քան դիմումը ներկայացնելու հաջորդ օրը նրան տրամադրվում է իր կամ գրավոր քննության ցանկացած այլ աշխատանքի պատճենը, ինչպես նաև տեսաձայնագրության կրկնօրինակը:

5.2. Գնահատման հանձնաժողովի գնահատականի հետ համաձայն չլինելու դեպքում Ունկնդիրն իրավունք ունի գնահատման հանձնաժողովի որոշման հրապարակման օրվան հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում բողոքարկել այն՝ ներկայացնելով բողոքարկումը կազմակերպելու վերաբերյալ դիմում, և բողոքը: Բողոքում Ունկնդիրը պետք է նշի, թե քննական ո՞ր հարցի գնահատականն է բողոքարկում, ինչպես նաև բողոքի հիմքում ընկած հանգամանքները և հիմնավորումները:

5.3. Բողոքարկման դեպքում գրավոր աշխատանքը, բողոքը, ինչպես նաև հատուկ կարծիքը (դրա առկայության դեպքում) բողոքարկման հանձնաժողովին տրամադրվում են անանուն:

5.4. Բողոքարկման արդյունքներով բողոքը ներկայացնելուն հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում կայացվում է պատճառաբանված որոշում, որի պատճենը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրությամբ հանձնվում է Ունկնդրին:

5.5. Բողոքարկման արդյունքները հրապարակվում են Ակադեմիայի պաշտոնական ինտերնետային կայքում (դրա գործարկումից հետո), ինչպես նաև Ակադեմիայի վարչական շենքում՝ ի տես:

*Արդարատեություն և արդարադատություն
կառավարման խորհրդի նախագահ՝
Հ.Բեդյան*

Խորհրդի անդամներ՝

Ա. Մկրտչյան

Ե. Խունդկարյան

Հ. Ասատրյան

Է. Բաբայան

Ա. Դավթյան

Հ. Մարտիրոսյան