



Հավելված 1

Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2026 թվականի
մարտի 03-ի թիվ ԿԽ-006/26 որոշման

Ո Ւ Ս Ո Ւ Ց Մ Ա Ն Ծ Ր Ա Գ Ի Ր

ԴԱՏԱՎՈՐՆԵՐԻ ԹԵԿՆԱԾՈՒՆԵՐԻ ՀԱՎԱԿՆՈՐԴՆԵՐԻ (ՎԱՐՉԱԿԱՆ
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱՑՄԱՄԲ) 2026 ԹՎԱԿԱՆԻ ՑՈՒՑԱԿՈՒՄ ԸՆԴԳՐԿՎԱԾ
ԱՆՁԱՆՑ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսուցման սույն ծրագիրը (այսուհետ՝ Ծրագիր) ներառում է դատավորների թեկնածուների հավակնորդների 2026թ. ցուցակում ընդգրկված անձանց (այսուհետ՝ Ունկնդիրներ) մասնագիտական պատրաստման կրթական չափորոշիչները, ուսուցման ձևը, ուսումնառության ժամաքանակը և ժամկետները, գնահատման եղանակը, ինչպես նաև դասավանդվող առարկայական կուրսերի համառոտ նկարագիրը:
2. Ծրագիրը մշակվել է Արդարադատության ակադեմիայի կողմից՝ «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի 19-րդ հոդվածի պահանջներին համապատասխան, հիմք ընդունելով Բարձրագույն դատական խորհրդի 23.01.2026 թվականի թիվ ԲԴԽ-7-Ո-8 որոշումը:
3. Ծրագիրը նպատակաուղղված է Ունկնդիրների մոտ դատավորի պաշտոնում գործելու համար անհրաժեշտ կարողությունների, հմտությունների ձևավորմանը, մասնագիտական գիտելիքների ծավալի ընդլայնմանը հետևյալ ոլորտներում.

1) ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏ

Մասնագիտական պատրաստման գործընթացը վերաբերում է դատավորի էթիկայի, վարքագծի կանոնների և դատական արհեստի, դատական իշխանության անկախության, սահմանադրական արդարադատության արդի հարցերի, կառավարման հմտությունների և ներազդման հոգեբանության, զանգվածային լրատվության միջոցների հետ և այլ հանրային շփումներում, ինչպես նաև մեդիա և տեղեկատվական դաշտի իրավական կարգավորումների վերաբերյալ գործնական գիտելիքների և փորձառության ընդլայնմանն ու հմտությունների կատարելագործմանը, կարգապահական պատասխանատվության մեխանիզմների՝ որպես արտակարգ դատական վեթինգի այլընտրանքի, հավասարության ապահովման և խտրականության արգելքի վերաբերյալ արդի հարցերի, հանրային ծառայության ոլորտում կոռուպցիայի դեմ պայքարի վերաբերյալ Ունկնդիրների գիտելիքների ընդլայնմանը, ինչպես նաև իրավավերլուծական փաստաթղթերի կազմման և իրավամեկնաբանման ռազմավարության հնարքների, աշխատանքի կազմակերպման, դատական գործերի դասակարգման

և առաջնահերթության որոշման, ՄԻԵԴ որոնողական համակարգերի կիրառման, էլեկտրոնային արդարադատության, դատավորներին անհրաժեշտ համակարգչային-տեղեկատվական ռեսուրսների օգտագործման հմտությունների ձևավորմանը:

2) ՀԱՏՈՒԿ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏ

➤ Վարչական վարույթ և դատավարություն:

Մասնագիտական պատրաստման գործընթացը վերաբերում է վարչական վարույթի և դատավարության արդի հարցերին: Ուսուցման գործընթացը նպատակաուղղված է վարչարարության, վարչական վարույթի, վարչական պատասխանատվության ինստիտուտների, վարչական դատավարության ընդհանուր դրույթների, հայցային վարույթի և հատուկ վարույթների արդի հարցերի, ինչպես նաև վարչական օրենսդրության վերաբերյալ ՀՀ Սահմանադրական դատարանի որոշումների, վարչական գործերով ՀՀ Վճռաբեկ դատարանի և ՄԻԵԴ իրավական դիրքորոշումների վերաբերյալ Ունկնդիրների գիտելիքների ծավալի ընդլայնմանը և կարողությունների ձևավորմանը, դատական վարույթ իրականացնելու, վերաբերելի իրավունքի վերհանման, վերլուծության և կիրառման համար անհրաժեշտ հմտությունների ձևավորմանը:

4. Գիտական աստիճան ունեցող հավակնորդների համար գործնական հմտությունների զարգացման մասով ուսուցումն ընդգրկում է Հատուկ մասնագիտական ոլորտի դասընթացները և փորձաշրջանը:
5. Ծրագիրն իրականացվում է առկա ուսուցման ձևով՝ լսարանային ուսուցման և փորձաշրջանի եղանակներով:
6. Լսարանային ուսուցումն իրականացվում է ընդհանուր և հատուկ մասնագիտական դասընթացների մոդուլների հիման վրա: Հատուկ մասնագիտական մոդուլում ընդգրկված դասընթացները նախատեսված են միայն տվյալ մասնագիտացմամբ Ունկնդիրների համար:
7. Փորձաշրջանը կազմակերպվում է անհատական ծրագրին համապատասխան, որում ընդգրկվում են փորձաշրջանի ընթացքում պարտադիր կատարման ենթակա առաջադրանքներ: Փորձաշրջանի մեկ օրվա տևողությունը 10 ակադեմիական ժամ է: Փորձաշրջանի ընդհանուր ժամաքանակը սահմանվում է 720 ակադեմիական ժամ: Փորձաշրջանի ավարտին յուրաքանչյուր Ունկնդիր գնահատվում է դրական կամ բացասական:
8. Ուսումնառության ընդհանուր ժամաքանակը յուրաքանչյուր մասնագիտացմամբ Ունկնդիրների համար սահմանվում է 1046 ակադեմիական ժամ:
9. Ուսումնառության տևողությունը սահմանվում է 7 ամիս 11 օր (2026թ. ապրիլի 06-ից նոյեմբերի 17-ը)՝ ներառյալ 4 ամիս 8 օր տևողությամբ փորձաշրջանը (2026թ. հուլիսի 09-ից նոյեմբերի 17-ը):

II. ՌԻՍՈՒՄՆԱՌՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՅԻՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

	Դասընթացների ժամաքանակ	Քննաշրջանի ժամաքանակ	Փորձաշրջանի ժամաքանակ	Ընդհանուր ժամաքանակ
Ուսուցման 1-ին հատված (ապրիլի 06 - մայիսի 25)	120 ժամ (13 դասընթաց) (ապրիլի 06 - մայիսի 18)	2 ժամ (1 քննություն) (մայիսի 19 - մայիսի 25)	—	122 ժամ
Ուսուցման 2-րդ հատված (մայիսի 26 - հուլիսի 06)	100 ժամ (1 դասընթաց) (մայիսի 26- հուլիսի 01)	2 ժամ (1 քննություն) (հուլիսի 02 - հուլիսի 06)	—	102 ժամ
Ուսուցման 3-րդ հատված (հուլիսի 09 - օգոստոսի 21)	100 ժամ (1 դասընթաց) (հուլիսի 09 - օգոստոսի 14)	2 ժամ (1 քննություն) (օգոստոսի 17 - օգոստոսի 21)	120 ժամ (հուլիսի 09 - օգոստոսի 21)	222 ժամ
Ուսուցման 4-րդ հատված (օգոստոսի 24 - նոյեմբերի 17)	—	—	600 ժամ (օգոստոսի 24 - նոյեմբերի 17)	600 ժամ
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ	320 ժամ	6 ժամ	720 ժամ	1046 ժ

III. ԴԱՍԱՎԱՆԴՎՈՂ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ԿՈՒՐՍԵՐԻ (ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ) ՑԱՆԿ

1. Ընդհանուր մասնագիտական դասընթացների մոդուլ

№	Դասիչ	Անվանում	Ժ/ք
1.	JC-G-001-26	Դատավորի էթիկա, վարքագծի կանոններ և դատական արհեստ	20
2.	JC-G-002-26	ՀՀ սահմանադրական արդարադատության արդի հարցեր	10
3.	JC-G-003-26	Մեդիա իրավունք	8
4.	JC-G-004-26	Դատական իշխանության անկախությունը	10
5.	JC-G-005-26	Կառավարման հմտություններ և ներազդման հոգեբանություն	8
6.	JC-G-006-26	ՀՀ հանրային ծառայության ոլորտում կոռուպցիայի դեմ պետության կողմից ձեռնարկվող միջոցառումների վերաբերյալ հիմնահարցեր	10
7.	JC-G-007-26	Աշխատանքի կազմակերպում, դատական գործերի դասակարգում և առաջնահերթության որոշում	10
8.	JC-G-008-26	Իրավաբանական գիր և մեկնաբանում	10
9.	JC-G-009-26	Դատավորին անհրաժեշտ համակարգչային – տեղեկատվական ռեսուրսների օգտագործման հմտություններ	10
10.	JC-G-010-26	Հավասարության ապահովման և խտրականության արգելքի վերաբերյալ արդի հարցեր	6
11.	JC-G-011-26	ՄԻԵԴ որոնողական համակարգերի կիրառում	6

12.	JC-G-012-26	Կարգապահական պատասխանատվության մեխանիզմների բարելավումը՝ որպես արտակարգ դատական վեթինգի այլընտրանք	6
13.	JC-G-013-26	Էլեկտրոնային արդարադատություն	6
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ			120

2. Հատուկ մասնագիտական դասընթացների մոդուլ

№	Դասիչ	Անվանում	Ժ/ք
14.	JC-AD-001-26	Վարչական վարույթի արդի հարցեր	100
15.	JC-AD-002-26	Վարչական դատավարության արդի հարցեր	100
ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ			200

IV. ԴԱՍԱՎԱՆԴՎՈՂ ԱՌԱՐԿԱՅԱԿԱՆ ԿՈՒՐՍԵՐԻ (ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ) ՀԱՄԱՌՈՏ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

1. JC-G-001-26. Դատավորի էթիկա, վարքագծի կանոններ և դատական արհեստ

Դասընթացը պայմանավորված է դատավորի էթիկայի, վարքագծի կանոնների, դատական նիստի վարման, այլ երկրներում դատական նիստերի ընթացքի ուսումնասիրության, դատավարության մասնակիցների հետ հաղորդակցության շուրջ առկա իրավակարգավորումներով սահմանված չափանիշների, դատական անկողմնակալության, դատական իշխանության անկախության ներքին և արտաքին կողմերի, իրավական հիմքերի, երաշխիքների, ինչպես նաև սահմանադրաիրավական (դատաիրավական) բարեփոխումների շրջանակում դատական իշխանության անկախությանը վերաբերող հիմնահարցերի ներկայացման, այս ոլորտներում գիտելիքների ծավալի ընդլայնման և կատարելագործման անհրաժեշտությամբ:

Դասընթացի շրջանակում քննարկման առարկա կդառնան դատավորի էթիկայի կանոնները, դատավորի վարքագծի կանոններն ինչպես ի պաշտոնե գործելիս՝ պաշտոնական արարողությունների ընթացքում պետական այլ մարմինների հետ շփման ընթացքում, այնպես էլ այլ գործունեություն իրականացնելիս, դատավարության մասնակիցներին միմյանց հարգելուն պարտավորեցնելուն ուղղված բարոյահոգեբանական սաստող միջոցները, դատավորի արհեստի հմտությունները նիստերը կառավարելու, վարելու (մեկ տասնյակից ավելի մասնակցող անձանցով նիստերի կառավարման առանձնահատկությունները), հստակ որոշումներ կազմելու, հանրության, դատավարության մասնակիցների և ՋԼՄ-ների հետ հաղորդակցելու տեսանկյունից, հատուկ անդրադարձ կկատարվի դատավորի ինքնաբացարկի հիմքերին, դրանց կիրառման առանձնահատկություններին, դատական նիստի վարման կանոններին, ինչպես նաև դատավարության մասնակիցների, զանվաճային լրատվության միջոցների հետ և այլ շփումներում դատավորի վարքագծի առանձնահատկություններին:

Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով՝ JC-G-002-26, JC-G-003-26, JC-G-004-26, JC-G-005-26, JC-G-006-26, JC-G-007-26, JC-G-008-26, JC-G-012-26 դասընթացների հետ համատեղ:

2. JC-G-002-26. ՀՀ սահմանադրական արդարադատության արդի հարցեր

Դասընթացը պայմանավորված է ՀՀ Սահմանադրության և սահմանադրական արդարադատության ոլորտում Ունկնդիրների գիտելիքների ծավալի ընդլայնման անհրաժեշտությամբ:

Դասընթացը ներառում է Հայաստանի Հանրապետության դատական իշխանության սահմանադրական հիմունքների (դատական իշխանության մարմինների համակարգի կազմակերպման և գործունեության կարգի), մարդու սահմանադրական իրավունքների և ազատությունների, դրանց սահմանափակումների, սահմանադրական արդարադատության (Սահմանադրական դատարանի իրավական կարգավիճակի, Սահմանադրական դատարանի և պետական իշխանության այլ մարմինների փոխհարաբերությունների, Սահմանադրական դատարանի լիազորությունների, դրանց իրականացման կարգի) վերաբերյալ հարցերը:

Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով՝ JC-G-001-26, JC-G-003-26, JC-G-004-26, JC-G-005-26, JC-G-006-26, JC-G-007-26, JC-G-008-26, JC-G-012-26 դասընթացների հետ համատեղ:

3. JC-G-003-26. Մեդիա իրավունք

Դասընթացն ուղղված է զանգվածային լրատվության միջոցների հետ և այլ հանրային շփումներում, ինչպես նաև մեդիա և տեղեկատվական դաշտի իրավական կարգավորումների վերաբերյալ Ունկնդիրների ակադեմիական և գործնական գիտելիքների և փորձառության ընդլայնմանն ու հմտությունների կատարելագործմանը: Դասընթացի շրջանակներում քննարկման առարկա կդառնան մեդիային առնչվող և մեդիայի հետ կապված բոլոր զարգացումները, մեդիա իրավունքին առնչվող հիմնահարցերը, կուսումնասիրվի մեդիա ոլորտում միջազգային փորձը:

Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով՝ JC-G-001-26, JC-G-002-26, JC-G-004-26, JC-G-005-26, JC-G-006-26, JC-G-007-26, JC-G-008-26, JC-G-012-26 դասընթացների հետ համատեղ:

4. JC-G-004-26. Դատական իշխանության անկախությունը

Դասընթացը պայմանավորված է դատական իշխանության անկախության վերաբերյալ Ունկնդիրներին գիտելիքների ծավալի ընդլայնման անհրաժեշտությամբ:

Դասընթացը ներառում է դատական իշխանության երաշխավորմանն առնչվող այնպիսի հիմնահարցեր, ինչպիսիք են՝ դատավորների և դատարանների անկախության հիմունքները, դատական իշխանության սահմանադրական և միջազգային հիմքերը, դատավորների ներքին անկախության ապահովման հիմնախնդիրները, դատավորների նյութական և սոցիալական անկախության ապահովման, ինչպես նաև դատավորների պատասխանատվության հիմքերը:

Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով՝ JC-G-001-26, JC-G-002-26, JC-G-003-26, JC-G-005-26, JC-G-006-26, JC-G-007-26, JC-G-008-26, JC-G-012-26 դասընթացների հետ համատեղ:

5. JC-G-005-26. Կառավարման հմտություններ և ներազդման հոգեբանություն

Դասընթացն անհրաժեշտ է Ունկնդիրներին կառավարման և առաջնորդության, ժամանակի կառավարման, ինչպես նաև հոգեբանական ազդեցության, դրա տեսակների, մեթոդների, մեխանիզմների և տարաբնույթ դրսևորումների վերաբերյալ գիտելիքների ծավալի ընդլայնման և դրանք կենսագործելու կարողությունների ու հմտությունների զարգացման համար:

Դասընթացը ներառում է՝

- կառավարչական հմտություններն ու առաջնորդման ոճերը,
- արդյունավետ պլանավորումը,
- թիմի ձևավորումը և թիմային աշխատանքի կազմակերպումը,
- ներազդման հոգեբանության հիմնական հասկացությունները, ներազդման տեսակները, մեթոդներն ու մեխանիզմները,
- կառուցողական (համոզում, ներշնչում և այլն) և ոչ կառուցողական (մանիպուլյացիա և այլն) ներազդման մեթոդների առանձնահատկությունները,

Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով՝ JC-G-001-26, JC-G-002-26, JC-G-003-26, JC-G-004-26, JC-G-006-26, JC-G-007-26, JC-G-008-26, JC-G-012-26 դասընթացների հետ համատեղ:

6. JC-G-006-26. Հանրային ծառայության ոլորտում կոռուպցիայի դեմ պայքարի արդի հարցեր

Դասընթացը պայմանավորված է հանրային ծառայության ոլորտում կոռուպցիայի դեմ պայքարի ոլորտում գիտելիքների ծավալի ընդլայնման անհրաժեշտությամբ:

Դասընթացը ներառում է Հայաստանի Հանրապետությունում հանրային ծառայության ոլորտում կոռուպցիոն երևույթներին, դրանց դեմ տարվող պայքարի ընդհանուր իրավիճակին, հակակոռուպցիոն պայքարի իրավական (ներպետական և միջազգային, այդ թվում՝ ԵԽ Կոռուպցիայի դեմ պայքարի պետությունների խմբի (ԳՐԵԿՈ) և ԵԽ Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի միջոցառումների գնահատման փորձագետների հանձնախմբի (ՄԱՆԻՎԱԼ) հանձնարարականները) և ինստիտուցիոնալ շրջանակներին (ներպետական և միջազգային, այդ թվում՝ ԳՐԵԿՈ և ՄԱՆԻՎԱԼ գործունեությունը), համապատասխան այլ շահագրգիռ կողմերի (հասարակական կազմակերպությունների, ԶԼՄ-ների) մասնակցության և պետության կողմից ձեռնարկվող միջոցառումներին, դատավորների բարեվարքությանը վերաբերող արդի խնդիրներին, այդ թվում՝ հայտարարագրերին վերաբերող հարցերը:

Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով՝ JC-G-001-26, JC-G-002-26, JC-G-003-26, JC-G-004-26, JC-G-005-26, JC-G-007-26, JC-G-008-26, JC-G-012-26 դասընթացների հետ համատեղ:

7. JC-G-007-26. Աշխատանքի կազմակերպում, դատական գործերի դասակարգում և առաջնահերթության որոշում

Դասընթացն անհրաժեշտ է դատավորների մոտ աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման մասին գիտելիքները և հմտությունները կատարելագործելու համար:

Դասընթացը ներառում է՝ ժամանակի արդյունավետ պլանավորման, դատական գործերի դասակարգման և դրանց առաջնահերթության որոշման, անձնական և մասնագիտական կազմակերպվածության մակարդակի բարձրացման վերաբերյալ հարցերը, ինչպես նաև գործերի քննության ողջամիտ ժամկետների պահպանման հիմնահարցերը:

Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով՝ JC-G-001-26, JC-G-002-26, JC-G-003-26, JC-G-004-26, JC-G-005-26, JC-G-006-26, JC-G-008-26, JC-G-012-26 դասընթացների հետ համատեղ:

8. JC-G-008-26. Իրավաբանական գիր և մեկնաբանում

Դասընթացը պայմանավորված է համոզիչ իրավական վերլուծությունների կատարման, իրավամեկնաբանողական հնարքների կիրառման ոլորտում կարողությունների և հմտությունների ձևավորման անհրաժեշտությամբ:

Դասընթացը ներառում է՝

- իրավավերլուծական ռազմավարությունների ընտրության հետ կապված գործնական հարցերը,
- օրենսդրական և նախադեպային տեքստերի հետ աշխատանքում իրավամեկնաբանողական հնարքների կիրառման հետ կապված գործնական հարցերը, իրավանորմերի վերլուծության մեթոդիկան,
- դատավարական փաստաթղթերի կազմման հմտությունները (իրավական լեզու, իրավական մտքի ձևակերպում, փաստերի, ապացույցների, իրավանորմերի շարադրանք):

Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով՝ JC-G-001-26, JC-G-002-26, JC-G-003-26, JC-G-004-26, JC-G-005-26, JC-G-006-26, JC-G-007-26, JC-G-012-26 դասընթացների հետ համատեղ:

9. JC-G-009-26. Դատավորին անհրաժեշտ համակարգչային-տեղեկատվական ռեսուրսների օգտագործման հմտություններ

Դասընթացը պայմանավորված է Ունկնդիրներին համակարգչային ծրագրերով աշխատելու, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության և իրավական տեղեկատվական որոնման համակարգերից օգտվելու գիտելիքներ հաղորդելու, ինչպես նաև այդ գիտելիքների ընդլայնման շարունակական զարգացման անհրաժեշտությամբ:

Դասընթացը ներառում է «Microsoft Office Word» և «Microsoft Office Excel» ծրագրերից առավել արդյունավետ օգտվելու կարողությունները, ինչպես նաև իրավական-տեղեկատվական-որոնողական՝ «<http://www.arlis.am/>», «<http://datalex.am/>», «<https://www.e-draft.am/>», «<https://hudoc.echr.coe.int/>» և այլ համացանցային ռեսուրսներից օգտվելու ունակություններն ու համակարգչից օգտվելու այլ հմտություններ:

10. JC-G-010-26. Հավասարության ապահովման և խտրականության արգելքի վերաբերյալ արդի հարցեր

Դասընթացն անհրաժեշտ է հավասարության ապահովման և խտրականության արգելքի վերաբերյալ ազգային օրենսդրության կիրառման կարողությունների զարգացման ու կատարելագործման համար:

Դասընթացը ներառում է՝

- խտրականության արգելքի և հավասարության ապահովման վերաբերյալ միջազգային պայմանագրերի ուսումնասիրություն,
- խտրականության առանձին ձևերի ուսումնասիրություն,
- միջազգային և ներպետական պրակտիկայում առկա իրավական հիմնախնդիրների վերհանում և քննարկում:

11. JC-G-011-26. ՄԻԵԴ որոնողական համակարգերի կիրառում

Դասընթացը պայմանավորված է Ունկնդիրներին Մարդու իրավունքների եվրոպական դատարանի նախադեպային իրավունքի որոնողական համակարգից (HUDOC) օգտվելու գիտելիքների հաղորդելու, ՄԻԵԴ որոնողական համակարգի կիրառման հմտությունների զարգացման անհրաժեշտությամբ:

12. JC-G-012-26. Կարգապահական պատասխանատվության մեխանիզմների բարելավումը՝ որպես արտակարգ դատական վեթինգի այլընտրանք

Դասընթացը պայմանավորված է արտակարգ դատական վեթինգի այլընտրանքային մեխանիզմների վերաբերյալ Ունկնդիրներին գիտելիքների ծավալի ընդլայնման անհրաժեշտությամբ: Դասընթացը վերաբերվում է դատական անկախությանը և պատասխանատվությանը, արտակարգ վեթինգի ռիսկերին, այլընտրանքային և սովորական պատասխանատվության մեխանիզմներին, արտակարգ այլընտրանքային միջոցառումներին վերաբերող հիմնախնդիրներին:

Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով՝ JC-G-001-26, JC-G-002-26, JC-G-003-26, JC-G-004-26, JC-G-005-26, JC-G-006-26, JC-G-007-26, JC-G-008-26 դասընթացների հետ համատեղ:

13. JC-G-013-26. Էլեկտրոնային արդարադատություն

Դասընթացը պայմանավորված է Ունկնդիրներին համակարգչային ծրագրերով աշխատելու, էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության և իրավական-տեղեկատվական որոնման համակարգերից օգտվելու գիտելիքներ հաղորդելու, էլեկտրոնային արդարադատության և գործավարության հմտությունները զարգացնելու, դատական նիստերը պլանավորելու, գործերի քննության ընթացքում օգտագործվող էլեկտրոնային գործիքները կիրառելու, ինչպես նաև այդ գիտելիքների ընդլայնման շարունակական զարգացման անհրաժեշտությամբ:

14. JC-AD-001-26. Վարչական վարույթի արդի հարցեր

Դասընթացն անհրաժեշտ է վարչարարության, վարչական վարույթի և վարչական պատասխանատվության ինստիտուտների արդի հարցերի վերաբերյալ Ունկնդիրների գիտելիքները և հմտությունները կատարելագործելու համար:

Դասընթացը ներառում է՝

- գործադիր կառավարումը և հանրային իրավունքը,
- վարչարարության հասկացությունը, հատկանիշները, տեսակները և սկզբունքները, վարչական մարմինների կողմից վարչարարության հիմնարար սկզբունքների պահանջների իրագործման իրավաչափության գնահատման առանձնահատկությունները,
- գործերի ենթակայությունը վարչական մարմիններին, վարչական մարմինների փոխօգնությունը,
- մաքսային վարչարարության կարգավորման առանձնահատկությունները Եվրասիական տնտեսական միության անդամակցության համատեքստում,
- պատշաճ վարչարարության իրավունքի իրացման հիմնախնդիրները Հայաստանի Հանրապետությունում,
- պատասխանատվությունը վարչարարությամբ պատճառված վնասի համար,
- վարչական վարույթի հասկացությունը, փուլերը, մասնակիցները և հատկանիշները,
- վարչական վարույթի հարուցման հիմքերը և կարգը,
- վարչական վարութային գործողությունների առանձնահատկությունները,
- վարչական վարույթի մասնակիցների իրավունքների պաշտպանության հիմնահարցերը,
- վարչական վարույթի և հատուկ նորմերի հարաբերակցության հարցերը,
- ի պաշտոնե քննությունը վարչական վարույթում
- ապացույցները և ապացուցման գործընթացը վարչական վարույթում
- վարչական վարույթի կասեցման, կարճման, վերսկսման հիմքերը և կարգը,
- վարչական ակտի հասկացությունը և տեսակները, վարչական ակտ ընդունելը, դրա մասին իրազեկելը, վարչական ակտի ուժի մեջ մտնելը, վարչական ակտի պարտադիր հատկանիշները,
- առոչինչ վարչական ակտը, վարչական ակտն անվավեր կամ ուժը կորցրած ճանաչելու հիմքերը, կարգը և հետևանքները,
- անբողոքարկելի վարչական ակտերի կատարման հիմնախնդիրները,
- ռեալ ակտը, դրա հատկանիշները և տեսակները,
- ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտը,
- վարչական բողոքի քննարկման կարգը և սահմանները,
- գույքի նկատմամբ իրավունքների պետական գրանցման վարույթի արդի հարցերը,
- հսկիչ դրամարկղային մեքենաների կիրառման կանոնների ստուգման առանձնահատկությունները,
- կենսաթոշակ ստանալուն, այդ իրավունքը դադարեցնելուն ուղղված վարչական վարույթի առանձնահատկությունները, կենսաթոշակ ստանալու իրավունքը դադարեցվելուց հետո կենսաթոշակ ստանալու իրավունք ձեռք բերելու առանձնահատկությունները,
- ստուգումների վարույթը և դրա առանձնահատկությունները,
- հարկային ստուգումների առանձնահատկությունները,

- փախստականի կարգավիճակի տրամադրման վարույթի առանձնահատկությունները,
 - քաղաքաշինական բնագավառում վարչական վարույթների առանձնահատկությունները,
 - վարչական պատասխանատվության բնութագիրը,
 - վարչական պատասխանատվությունը բացառող, ծանրացնող և մեղմացնող հանգամանքների գնահատման առանձնահատկությունները,
 - վարչական տույժի տեսակները, տույժ նշանակելու կանոններն ու ժամկետները,
 - վարչական պատասխանատվությունից ազատելու ինստիտուտի կիրառման առանձնահատկությունները,
 - վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ գործերի վարույթի առանձնահատկությունները,
 - վարչական օրենսդրության վերաբերյալ ՀՀ վճռաբեկ դատարանի, ՀՀ Սահմանադրական դատարանի և ՄԻԵԴ կողմից ընդունված որոշումները:
- Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով:

15. JC-AD-002-26. Վարչական դատավարության արդի հարցեր

Դասընթացն անհրաժեշտ է վարչական դատավարության ընթացքում ծագող հարցերի վերաբերյալ Ունկնդիրների գիտելիքները և հմտությունները կատարելագործելու համար:

Դասընթացը ներառում է՝

- հանրային վեճը և դատարան դիմելու անձի իրավունքը,
- վարչական դատավարության սկզբունքները,
- գործի հանգամանքներն ի պաշտոնե պարզելու (ex officio) սկզբունքը և մրցակցությունը, ի պաշտոնե գործերի քննության սահմանների առանձնահատկությունները վարչական դատավարությունում,
- մատնանշումը՝ որպես դատավարական պարտականություն և դրա չապահովման հետևանքները (քննարկելով նաև կողմից հրաժարումը և դրա հետևանքների հայցը, եթե դատարանը պատշաճ ապահովել է այդ մատնանշումը),
- հրապարակայնության սկզբունքը և դրա սահմանափակումները,
- դատավարական իրավահաջորդությունը, ոչ պատշաճ պատասխանողի փոխարինումը պատշաճ պատասխանողով,
- ապացույցները և ապացուցումը վարչական դատավարությունում, կողմերի ապացուցման բեռը կրելու սահմանը՝ գործի հանգամանքներն ի պաշտոնե պարզելու դատարանի պարտականության համատեքստում,
- դատավարական ժամկետները (դրանց սահմանումը, հաշվարկը, ավարտը, կասեցումն ու վերականգնումը, երկարաձգումը),
- դատական ծախսերը, դատարանի կողմից անհրաժեշտ ճանաչված «այլ ծախսերի տեսակները»՝ որպես դատական ծախսերի բաղկացուցիչ,
- դատական ծանուցումները, դատավարական փաստաթղթերն ուղարկելու (ներկայացնելու) կարգը,

- հայցերի (հասցատեսակներ) դասակարգման հիմնախնդիրները վարչական դատավարությունում և դրանց քննության առանձնահատկությունները,
 - վարչական գործերով հայցադիմումը վարույթ ընդունելը, վերադարձնելը, վերահասցեագրելը, ընդունումը մերժելը,
 - հայցադիմումի վարույթ ընդունելու կանոնների առանձնահատկությունները՝ շահագրգիռ անձի կարգավիճակից ելնելով,
 - գործը դատաքննության նախապատրաստելու ընթացքում ծագող հարցերը, դատաքննության հիմնահարցերը,
 - այլևս իրավաբանական ուժ չունեցող վարչական ակտի կամ սպառված գործողության կամ անգործության ոչ իրավաչափ լինելը ճանաչելու հայցի ընդունման և քննության առանձնահատկությունները,
 - վարչական ակտի հասցեատեր չհանդիսացող անձի կողմից վիճարկման հայց ներկայացնելու դեպքում դատավարական ժամկետների հաշվարկման առանձնահատկությունները,
 - ժամանակավոր պաշտպանության միջոցները,
 - գործը դատաքննությանը նախապատրաստելը և գործի դատաքննությունը,
 - արագացված դատաքննության առանձնահատկությունները,
 - գրավոր և բանավոր քննությունը,
 - հատուկ վարույթի գործերի քննության առանձնահատկությունները,
 - վերաքննիչ և վճռաբեկ վարույթների առանձնահատկությունները,
 - վարչական դատավարական օրենսդրության վերաբերյալ ՀՀ Սահմանադրական դատարանի կողմից ընդունված որոշումները,
 - վարչական գործերով ՀՀ Վճռաբեկ դատարանի իրավական դիրքորոշումները,
 - վարչական գործերով ՄԻԵԴ իրավական դիրքորոշումները,
 - դատական ակտի մշակման հմտությունները, մասնավորապես՝ դատական վարույթի ընթացքում դատարանի կողմից կայացվող դատական ակտերի կառուցվածքին և բովանդակությանը ներկայացվող պահանջները:
- Գնահատումն իրականացվում է գրավոր եղանակով:

Խորհրդի նիստը նախագահող՝

Ա. Թովմասյան