ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

ՈՐՈՇՈՒՄ

15 փետրվարի 2019 թ., ԿԽ-002/19

Ակադեմիայի ունկնդիրների փորձաշրջանի և Ակադեմիայում քննությունների անցկացման կարգերը հաստատելու մասին

Ղեկավարվելով «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 13-րդ և 14-րդ կետերով, «Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կանոնադրության 19-րդ կետի 11-րդ և 12-րդ ենթակետերով, հիմք ընդունելով Ակադեմիայի ռեկտորի առաջարկությունը՝ **Խորհուրդը որոշում է հաստատել.**

1. Ակադեմիայի ունկնդիրների փորձաշրջանի անցկացման կարգը, համաձայն հավելված 1-ի:
2. Ակադեմիայում քննությունների անցկացման կարգը, համաձայն հավելված 2-ի:

Նախագահ՝ **Ա. Հարությունյան**

Հավելված 1
Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2019 թվականի
փետրվարի 15-ի թիվ ԿԽ-002/19 որոշման

Նախագահ _____ *Ա.Հարությունյան*

ԿԱՐԳ

ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ՈՒՆԿՆԴԻՐՆԵՐԻ ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանվում են «Արդարադատության ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ Ակադեմիա) մասնագիտական պատրաստում անցնող դատավորների թեկնածուների հավակնորդների և դատախազների թեկնածությունների ցուցակներում ընդգրկված անձանց (այսուհետ՝ Ունկնդիր) փորձաշրջանի կազմակերպման և անցկացման կարգը, Ունկնդիրների փորձաշրջանի գնահատման չափանիշները, փորձաշրջանի բովանդակության նվազագույն պահանջները, փորձաշրջանի ընթացիկ և ամփոփ հաշվետվությունների, գնահատագրի ձևերն ու դրանք կազմելու և ներկայացնելու հետ կապված հարաբերությունները:

2. Փորձաշրջանի նպատակն է Ունկնդիրների գիտելիքների ընդլայնումը, մասնագիտական հմտությունների ձևավորումը, ինքնուրույն որոշումներ կայացնելու կարողությունների կատարելագործումը և իրավական ակտերը ճիշտ մեկնաբանելու, վերլուծելու, կիրառելու փորձառության ձեռքբերումը:

II. ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ ԵՎ ՈՒՆԿՆԴԻՐԸ

1. ՀՀ դատավորների ընդհանուր ժողովի ուսումնական հարցերի հանձնաժողովը և ՀՀ գլխավոր դատախազը, «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի 24-րդ հոդվածի համաձայն, Ակադեմիայի ռեկտորին (այսուհետ՝ Ռեկտոր) են ներկայացնում այդ տարվա ունկնդիրների փորձաշրջանի կազմակերպման համար փորձաշրջանի ղեկավարների անուններն ու պաշտոնները: Ներկայացված տվյալները, Ունկնդիրների քանակին համամասնորեն, պետք է տեղեկատվություն պարունակեն ինչպես փորձաշրջանի հիմնական ղեկավարի, այնպես էլ երկու այլ անձանց մասին, ովքեր, ըստ սահմանված հերթականության, կստանձնեն փորձաշրջանի ղեկավարումը՝ փորձաշրջանի հիմնական ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման անհնարինության դեպքում:

2. Ունկնդիրների բաշխումը, ըստ փորձաշրջանի ղեկավարների, կատարվում է Ռեկտորի հրամանով (այսուհետ՝ Հրաման), ոչ ուշ, քան փորձաշրջանը սկսելուց 2 (երկու) օր առաջ: Հրամանով, այլ տեղեկությունների հետ մեկտեղ, նախատեսվում են փորձաշրջանի հիմնա-

կան ղեկավարումն իրականացնող անձի, ինչպես նաև երկու այն անձանց տվյալները, ովքեր, ըստ սահմանված հերթականության, նույն հրամանի ուժով կստանձնեն փորձաշրջանի ղեկավարումը՝ փորձաշրջանի հիմնական ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման անհնարինության դեպքում: Նույն հրամանի ուժով՝ փորձաշրջանի ղեկավարման հնարավորությունը բացառող հանգամանքների վերացման պարագայում, այն կրկին հանձնվում է փորձաշրջանի հիմնական ղեկավարումն իրականացնող անձին:

3. Փորձաշրջանի ղեկավարը՝

1) իրականացնում է Ունկնդրի գործունեության նկատմամբ ղեկավարում և անմիջական հսկողություն,
2) կազմակերպում է Ունկնդրի ուսուցումը Ռեկտորի հաստատած անհատական ծրագրին համապատասխան,
3) անհատական ծրագրից բխող հանձնարարություններ է տալիս Ունկնդրին,
4) ստուգում է Ունկնդրի կողմից փորձաշրջանի անհատական ծրագրով նախատեսված առաջադրանքների և դրանցից բխող հանձնարարությունների կատարման ընթացքը,
5) նպաստում է Ունկնդրի մասնագիտական գիտելիքների խորացմանը, գործնական հմտությունների ձևավորմանն ու կատարելագործմանը,
6) հետևում է Ունկնդրի կողմից անհատական ծրագրով նախատեսված պարտականությունների պատշաճ կատարմանը,
7) փորձաշրջանի ընթացքում Ունկնդրի կողմից թերացումներ նկատելու դեպքում հայտնում է Ունկնդրին, իսկ էական թերացումներ նկատելու դեպքում՝ նաև Ռեկտորին,
8) 7-օրյա ժամկետում Ռեկտորին հայտնում է այն փաստերի և հանգամանքների մասին, որոնք կարող են կասկած հարուցել իր անկողմնակալության մեջ՝ սկսած այն պահից, երբ վերջինս իմացել է կամ ողջամտորեն կարող էր իմանալ դրանց առկայության մասին:

6. Ունկնդիրն իրավունք ունի՝

1) անհատական ծրագրում նշված առաջադրանքների կատարման նպատակով, փորձաշրջանի ղեկավարի համաձայնությամբ, ուսումնասիրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր և նյութեր,
2) փորձաշրջանին վերաբերող ցանկացած հարցով խորհրդակցել փորձաշրջանի ղեկավարի հետ,
3) Ակադեմիայի համապատասխան բաժնից պարզաբանումներ ստանալ փորձաշրջանի ընթացքում առաջացող հարցերի կապակցությամբ:

7. Ունկնդիրը պարտավոր է՝

1) պատշաճ կերպով կատարել անհատական ծրագրով նախատեսված առաջադրանքները, փորձաշրջանի ղեկավարի՝ անհատական ծրագրից բխող հանձնարարությունները,
2) պահպանել աշխատանքային և կատարողական կարգապահությունը,
3) փորձաշրջանի յուրաքանչյուր ամսվա վերջին աշխատանքային օրը փորձաշրջանի ղեկավարին և Ակադեմիայի համապատասխան բաժին ներկայացնել փորձաշրջանի ընթացիկ հաշվետվություն՝ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ, իսկ փորձաշրջանի ավարտից հետո՝ փորձաշրջանի ամփոփ հաշվետվություն,
4) 7-օրյա ժամկետում Ռեկտորին հայտնել այն փաստերի և հանգամանքների մասին, որոնք կարող են փորձաշրջանի ղեկավարի անկողմնակալության կասկած հարուցել՝

սկսած այն պահից, երբ նա իմացել է կամ ողջամտորեն կարող էր իմանալ դրանց առկայության մասին:

8. Ունկնդրի կողմից Կարգով սահմանված պահանջների ցանկացած խախտում համարվում է Ակադեմիայի ներքին կարգապահական կանոնների խախտում:

III. ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

9. Փորձաշրջանի յուրաքանչյուր օրվա տևողությունը 10 (տասը) ակադեմիական ժամ է:

10. Փորձաշրջանը կազմակերպվում է փորձաշրջանի անհատական ծրագրին (Ձև 1) համապատասխան, որում ընդգրկվում են փորձաշրջանի ընթացքում պարտադիր կատարման ենթակա առաջադրանքներ՝ ըստ ուսուցման ծրագրում նշված ուղղությունների:

11. Փորձաշրջանի անհատական ծրագրերը մշակվում են հետևյալ օրինակելի ձևերի հիման վրա՝

1) քաղաքացիական մասնագիտացմամբ դատավորների թեկնածուների հավակնորդների ցուցակում ընդգրկված անձանց փորձաշրջանի անհատական ծրագիր,
2) քրեական մասնագիտացմամբ դատավորների թեկնածուների հավակնորդների ցուցակում ընդգրկված անձանց փորձաշրջանի անհատական ծրագիր,
3) վարչական մասնագիտացմամբ դատավորների թեկնածուների հավակնորդների ցուցակում ընդգրկված անձանց փորձաշրջանի անհատական ծրագիր,
4) դատախազների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված անձանց փորձաշրջանի անհատական ծրագիր:

11. Փորձաշրջանի անհատական ծրագիրը հաստատում է Ռեկտորը:

12. Փորձաշրջանի բովանդակության նվազագույն պահանջներն են՝ վարույթային փաստաթղթերի նախագծերի մշակումը, գործերի և վարույթների նյութերին ծանոթացումը, իրավական վերլուծությունների կատարումը, աշխատանքային ընթացակարգերին, ներքին իրավական ակտերին ծանոթացումը:

13. Յուրաքանչյուր ամսվա համար Ունկնդիրը փորձաշրջանի ղեկավարի հետ կազմում է փորձաշրջանի ընթացիկ հաշվետվություն (Ձև 2), որը հաստատվում է փորձաշրջանի ղեկավարի ստորագրությամբ և Ունկնդրի կողմից հանձնվում է Ակադեմիայի համապատասխան բաժին:

14. Փորձաշրջանի նկատմամբ հսկողության արդյունավետությունը բարձրացնելու նպատակով՝ Ռեկտորն իրավասու է Ակադեմիայի համապատասխան աշխատակցին գործուղել փորձաշրջանի անցկացման հաստատություն:

IV. ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՉԱՓԱՆԻՇՆԵՐԸ

15. Փորձաշրջանին առնչվող փաստաթղթերը համակարգում է Ակադեմիայի համապատասխան բաժինը:

16. Փորձաշրջանի ավարտից հետո Ունկնդիրը Ռեկտորին է ներկայացնում փորձաշրջանի ընթացքում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվություն (Ձև 3), որը հաստատվում է փորձաշրջանի ղեկավարի կողմից:

17. Փորձաշրջանի ավարտին փորձաշրջանի ղեկավարը Ռեկտորին է հանձնում գնահատագիր (Ձև 4), որով փորձաշրջանի ընթացքում Ունկնդրի գործունեության արդյունքների, նրա գործնական և անձնական հատկանիշների նկարագրությամբ, Ունկնդրի փորձաշրջանը գնահատում է դրական կամ բացասական:

18. Փորձաշրջանի ղեկավարի կողմից Ունկնդրի փորձաշրջանի գնահատման չափանիշներն են՝

1) անհատական ծրագրով նախատեսված առաջադրանքների ամբողջական կատարումը,
2) հստակ, մատչելի, փաստարկված, համոզիչ դատավարական ակտեր կազմելու ունակությունը,
3) իրավական հարցերի շուրջ կարծիք հայտնելու, դիրքորոշումը հիմնավորելու, բանավիճելու ունակությունը,
4) աշխատանքային տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու, տրամաբանելու և որոշումներ կայացնելու ունակությունը,
5) գործընկերների հետ շփումներում անձնային և մասնագիտական հատկանիշներ դրսևորելու ունակությունը,
6) իրավակիրառ պրակտիկայի իմացությունը,
7) փորձաշրջանի ընթացքում հաճախումները, կարգապահությունը և պարտաճանաչությունը:

19. Ունկնդիրը համարվում է փորձաշրջանն անցած, եթե փորձաշրջանի ղեկավարն այն գնահատել է դրական:

20. Փորձաշրջանի ղեկավարի կողմից բացասական գնահատվելու դեպքում Ռեկտորն օրենքով սահմանված կարգով դիմում է Ակադեմիայի կառավարման խորհրդին՝ Ունկնդրին դատավորների թեկնածուների հավակնորդների կամ դատախազների թեկնածությունների ցուցակից հանելու միջնորդությամբ համապատասխանաբար՝ ՀՀ բարձրագույն դատական խորհուրդ կամ ՀՀ գլխավոր դատախազին դիմելու համար:

Ձև 1

Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2019թ. փետրվարի 15-ի
թիվ ԿԽ-002/19 որոշման հավելված 1-ի

Նախագահ _____ *Ա. Հարությունյան*

ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

Դատախազների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված
անձանց փորձաշրջանի

Ունկնդիր _____-ի
(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

Փորձաշրջանն անցնելու վայր՝ _____:

Հ/հ	Առաջադրանքներ	Առաջադրանքների կատարմանն ուղղված գործողությունները և դրանց ծավալը
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Անհատական ծրագրին ծանոթացա՝

Փորձաշրջանի ղեկավար _____ _____
(Ստորագրություն) *(Անուն, ազգանուն)*

_____
(Պաշտոն)

_____

_____

Ձև 1

Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2019թ. փետրվարի 15-ի
թիվ ԿԽ-002/19 որ__ման Հավելված 1-ի

Նախագահ _____ *Ա. Հարությունյան*

ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

Վարչական մասնագիտացմամբ դատավորների թեկնածուների հավակնորդների ցուցակում ընդգրկված անձանց փորձաշրջանի

Ունկնդիր _____**-ի**

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

Փորձաշրջանն անցնելու վայր՝_____:

Հ/հ	Առաջադրանքներ	Առաջադրանքների կատարմանն ուղղված գործողությունները և դրանց ծավալը
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Անհատական ծրագրին ծանոթացա՝

Փորձաշրջանի ղեկավար _____ _____

(Ստորագրություն) *(Անուն, ազգանուն)*

_____

(Պաշտոն)

_____

_____

Ձև 1

Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2019թ. փետրվարի 15-ի
թիվ ԿԽ-002/19 որոշման Հավելված 1-ի

Նախագահ Ա. Հարությունյան

ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

Քաղաքացիական մասնագիտացմամբ դատավորների թեկնածուների հավակնորդների ցուցակում ընդգրկված անձանց փորձաշրջանի

Ունկնդիր _____-ի
(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

Փորձաշրջանն անցնելու վայր՝_____:

Հ/հ	Առաջադրանքներ	Առաջադրանքների կատարմանն ուղղված գործողությունները և դրանց ծավալը
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Անհատական ծրագրին ծանոթացա՝

Փորձաշրջանի ղեկավար _____ _____
(Ստորագրություն) *(Անուն, ազգանուն)*

_____
(Պաշտոն)

_____

_____

Ձև 1

Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2019թ. փետրվարի 15-ի
թիվ ԿԽ-002/19 որոշման Հավելված 1-ի

Նախագահ _____ *Ա. Հարությունյան*

ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ԾՐԱԳԻՐ

Քրեական մասնագիտացմամբ դատավորների թեկնածուների հավակնորդների ցուցակում ընդգրկված անձանց փորձաշրջանի

Ունկնդիր _____-ի
(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

Փորձաշրջանն անցնելու վայր՝_____:

Հ/հ	Առաջադրանքներ	Առաջադրանքների կատարմանն ուղղված գործողությունները և դրանց ծավալը
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Անհատական ծրագրին ծանոթացա՝

Փորձաշրջանի ղեկավար _____ _____
(Ստորագրություն) *(Անուն, ազգանուն)*

_____
(Պաշտոն)

_____

_____

Ձև 2
Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2019թ. փետրվարի 15-ի
թիվ ԿԽ-002/19 որոշման Հավելված 1-ի

Նախագահ_____Ա. Հարությունյան

ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

(_____)

(Ժամկետ)

Ունկնդիր _____-ի

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

Փորձաշրջանն անցնելու վայր՝_____:

Հ/հ	Առաջադրանքներ	Կատարողական
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ունկնդիր՝ _____ _____

(Ստորագրություն) *(Անուն, ազգանուն)*

Փորձաշրջանի ղեկավար՝ _____ _____

(Ստորագրություն) *(Անուն, ազգանուն)*

_____

(Պաշտոն)

_____

_____

Ձև 3

Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2019թ. փետրվարի 15-ի
թիվ ԿԽ-002/19 որոշման Հավելված 1-ի

Նախագահ _____ *Ա. Հարությունյան*

ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՄՓՈՓ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

«_____»_____20___թ.

Ունկնդիր _____-ի
(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

Փորձաշրջանն անցնելու վայր՝_____:

Հաշվետվություն

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ունկնդիր՝

_____ _____

(Ստորագրություն) *(Անուն, ազգանուն)*

Փորձաշրջանի ղեկավար՝

_____ _____

(Ստորագրություն) *(Անուն, ազգանուն)*

_____

(Պաշտոն)

Ձև 4
Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2019թ. փետրվարի 15-ի
թիվ ԿԽ-002/19 որոշման Հավելված 1-ի

Նախագահ _____ *Ա. Հարությունյան*

ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԳՆԱՀԱՏԱԳԻՐ

«_____»_____20___թ.

Ունկնդիր _____**-ի**
(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

1. **Փորձաշրջանն անցնելու վայր՝**
   _____
   (Հասցեի անվանում, իրավաբանական և էլեկտրոնային հասցեներ, հեռախոսահամար)
   _____
   _____:

2. **Փորձաշրջանի ժամկետ՝**

   Սկիզբը՝ «_____»_____20___թ. Ավարտը՝ «_____»_____20___թ.

3. **Փորձաշրջանի ղեկավար՝** _____
   (Անուն, ազգանուն, պաշտոն)
   _____

4. Փորձաշրջանի ընթացքում ունկնդրի գործունեության արդյունքների, նրա դրսևորած գործնական և անձնական հատկանիշների նկարագրությունը՝

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Վերը նշված փաստերը հիմք ընդունելով՝ ունկնդիր _____

(Անուն, ազգանուն, հայրանուն)

_____-ի փորձաշրջանի արդյունքները գնահատում եմ՝

☐ **«դրական»**

☐ **«բացասական»**

Փորձաշրջանի ղեկավար՝ _____ _____

(Ստորագրություն) *(Անուն, ազգանուն)*

_____

(Պաշտոն)

_____

_____

Հավելված 2
Արդարադատության ակադեմիայի
կառավարման խորհրդի 2019 թվականի
փետրվարի 15-ի թիվ ԿԽ-002/19 որոշման

Նախագահ _____ Ա.Հարությունյան

ԿԱՐԳ

ԱԿԱԴԵՄԻԱՅՈՒՄ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

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

1.2. Կարգը մշակվել է՝ հիմք ընդունելով «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի 6-րդ հոդվածի 1-ին մասի 14-րդ կետը:

1.3. Կարգի՝ Ունկնդրի կողմից թույլ տրված ցանկացած խախտում համարվում է Ակադեմիայի ներքին կարգապահական կանոնների խախտում:

1.4. Ակադեմիայում քննությունները կազմակերպվում և իրականացվում են «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի, Ակադեմիայի կանոնադրության, Ակադեմիայի կառավարման խորհրդի (այսուհետ՝ Խորհուրդ) որոշումների, սույն կարգի և այլ իրավական ակտերի հիման վրա:

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

1.6. Խորհուրդը սահմանում է ինչպես յուրաքանչյուր առարկայական կուրսից հանձնման ենթակա քննության ձևը (գրավոր կամ բանավոր), այնպես էլ մեկից ավելի այն առարկայական կուրսերը, որոնցից Ունկնդիրը համատեղ հանձնում է մեկ միասնական քննություն:

1.7. Քննություններն անցկացվում են հայերեն լեզվով՝ բացառությամբ օտար լեզվի դասընթացներից հանձնվողների:

2. Քննական հարցերի կառուցվածքի և բովանդակության նվազագույն պահանջները

2.1. Մասնագիտական պատրաստման առարկայական կուրսերի արդյունքները ստուգվում և գնահատվում են գրավոր քննությունների միջոցով, բացառությամբ Խորհուրդի հաստատած ուսուցման ծրագրերով նախատեսված դեպքերի:

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

2.3. Քննություններն 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 համադրում.
- **2.3.5.** Ակադեմիայի ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) կողմից սահմանված այլ ձևով:

2.4. 2.3.1. կետի ներքո հասկացվում է տվյալ դասընթացի շրջանակներում մատուցված 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:

2.5. 2.3.2. կետի ներքո հասկացվում են չորս պատասխան պարունակող հարցեր, որոնցից մեկը պետք է լինի ճիշտ, մյուս երեքը՝ սխալ: Ճիշտ պատասխանը պետք է լինի հստակ և անվիճելի: Սխալ պատասխաններից մեկը պետք է լինի ճիշտ պատասխանին մոտ, մյուս երկուսը՝ ակնհայտ սխալ:

2.6. 2.3.3. կետի ներքո հասկացվում են հակիրճ ձևակերպված հարցեր, որոնք պահանջում են հիմնավորված պատասխաններ:

2.7. Քննության ժամանակ Ունկնդրին հանձնարարվող քննական առաջադրանքները պետք է բխեն տվյալ դասընթացի առարկայական ծրագրի շրջանակներում մատուցված նյութից:

2.8. Ռեկտորը կազմակերպում է քննական հարցերի կազմումը և ապահովում դրանց գաղտնիությունը: Ռեկտորը պարտավոր է քննական հարցերը մշակողներին և դրանց բովանդակությանը տեղեկացած այլ անձանց նախազգուշացնել դրանք մինչև քննության անցկացումը գաղտնի պահելու անհրաժեշտության մասին: Ռեկտորն այդ անձանցից ստորագրություն է վերցնում մասնագիտական պատրաստման ընթացքում հանձնվող քննության հարցերի գաղտնիությունը դիտավորությամբ խախտելու համար նախատեսված քրեական պատասխանատվության մասին նախազգուշացված լինելու վերաբերյալ:

2.9. Քննության առավելագույն միավորը 20-ն (քսան) է, իսկ նվազագույն անցողիկ միավորը՝ 8-ը (ութ), բացառությամբ վերապատրաստման արդյունքների գնահատման, որն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

Եթե քննության միավորը կոտորակային թիվ է, ապա այն չի կլորացվում և չի վերածվում ամբողջ թվի:

3. Քննությունների կազմակերպումը և անցկացումը

3.1. Ընդհանուր դրույթներ:

3.1.1. Քննություններն անցկացվում են Խորհրդի կողմից հաստատված ուսուցման ծրագրերով սահմանված ժամանակացույցերին համապատասխան: Քննությունից առնվազն 3 (երեք) օր առաջ քննության օրվա և ժամի մասին տեղեկությունները ուղարկվում են Ակադեմիայի կողմից Ունկնդիրներին նախապես տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեներին, և այդ կապակցությամբ հայտարարությունը տեղադրվում է Ակադեմիայի վարչական շենքում՝ ի տես: Բացառիկ դեպքերում Ակադեմիան կարող է փոխել նշանակված քննության օրը և ժամը, որի դեպքում սույն կետով սահմանված ծանուցման ժամկետը կարող է չպահպանվել: Քննության օրվա կամ ժամի փոփոխության դեպքում այն չի կարող նշանակվել նախկինում նշանակված օրից կամ ժամից ավելի շուտ՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ առկա է քննությունը հանձնող բոլոր Ունկնդիրների համաձայնությունը:

3.1.2. Քննությունները կազմակերպում և քննասենյակում գրավոր քննությունների ընթացքը հսկում է.

ա) դատավորների թեկնածուների հավակնորդների ցուցակում ընդգրկված անձանց, դատական ծառայողների և դատական կարգադրիչների քննությունները՝ Դատական համակարգի ունկնդիրների ուսուցման կազմակերպման բաժինը,

բ) դատախազների թեկնածությունների ցուցակներում ընդգրկված անձանց, դատախազությունում պետական ծառայողների քննությունները՝ Դատախազության և քննչական համակարգի ունկնդիրների ուսուցման կազմակերպման բաժինը:

Քննությունների կազմակերպման և քննասենյակում գրավոր քննությունների ընթացքը հսկելու նպատակով Ռեկտորի հանձնարարությամբ կարող են ներգրավվել նաև Ակադեմիայի այլ ստորաբաժանումների աշխատակիցներ:

3.1.3. Ունկնդիրը քննությանն է ներկայանում անձը հաստատող փաստաթղթով:

3.1.4. Քննությունները կազմակերպող և ընթացքը հսկող աշխատակցի (այսուհետ՝ նաև հսկող անձ), իսկ բանավոր քննությունների դեպքում նաև՝ քննական հանձնաժողովի անդամի կողմից պահանջի դեպքում անձը հաստատող փաստաթուղթ չներկայացրած, ինչպես նաև գրավոր քննությունից 10 (տասը) և ավելի րոպե ուշացած Ունկնդրի մուտքը քննասենյակ արգելվում է:

3.1.5. Գրավոր քննությունների ընթացքը տեսաձայնագրվում է: Բանավոր քննությունների ընթացքը տեսաձայնագրվում է Ունկնդրի համաձայնությամբ՝ բողոքարկման գործընթացի արդյունավետությունը երաշխավորելու, ինչպես նաև «Արդարադատության ակադեմիայի մասին» ՀՀ օրենքի 27-րդ հոդվածի 17-րդ մասով սահմանված պահանջի կատարումն ապահովելու նպատակով:

3.1.6. Քննության ժամանակ Ունկնդրին չի թույլատրվում.

1) քննասենյակ տանել որևէ նյութ, թուղթ, գրիչ, պայուսակ, հեռահաղորդակցման և համակարգչային սարքեր, այդ թվում՝ բջջային հեռախոս, ձայնագրիչ, տեղեկատվության էլեկտրոնային կրիչ կամ այլ պարագաներ.

2) օգտագործել իրավական ակտեր, մեկնաբանություններ, գրքեր, դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ, նախապես կազմված գրառումներ կամ այլ նյութեր, այդ թվում՝ այդպիսի տեղեկություններ պարունակող կամ տրամադրող ձայնային կամ

այլ տեխնիկական միջոցներ ու սարքավորումներ, բացառությամբ Ակադեմիայի կողմից հատկացված համակարգչում տեղադրված իրավական ակտերի և այլ նյութերի.

3) քննասենյակում և դրա հարակից տարածքներում այլ Ունկնդրի հետ խոսել կամ ժեստերով կամ այլ կերպ հաղորդակցվել, տեղը փոխել, արտագրել, բջջային հեռախոսից կամ կապի չթույլատրվող այլ միջոցներից օգտվել, քննական առաջադրանքները, դրոշմված թղթերը փոխանակել կամ փոխանցել, քննության բնականոն ընթացքին ցանկացած եղանակով խոչընդոտել.

4) քննության ընթացքում որևէ նյութ քննասենյակից դուրս հանել կամ քննասենյակ ներս բերել.

5) այլ տարածք, բացի սանհանգույցից, մուտք գործել, Ակադեմիայի շենքից դուրս գալ:

3.1.7. Քննասենյակում յուրաքանչյուր Ունկնդիր զբաղեցնում է իր համար հատուկ առանձնացված գրասեղանը:

3.1.8. Քննասենյակում կամ հարակից սենյակում առանձնացվում է տեսանելի հատված, որտեղ Ունկնդիրները պետք է թողնեն քննության ժամանակ արգելված իրերը, ներառյալ՝ համակարգիչը, բջջային հեռախոսը, «խելացի» (SMART) ժամացույցը կամ այլ էլեկտրոնային սարքավորումները:

3.1.9. Քննության ընթացքում, բացի Ակադեմիայի կողմից տրամադրված համակարգչային տեխնիկայից, գրիչից, քննական առաջադրանքներից և դրոշմված թղթերից, այլ առարկաների և նյութերի օգտագործումն արգելվում է: Ելնելով քննական առաջադրանքի առանձնահատկություններից՝ քննասենյակում կարող է թույլատրվել որոշակի էլեկտրոնային գրականության, համացանցային աղբյուրների օգտագործումը, ինչի մասին Ունկնդիրները նախապես տեղեկացվում են:

3.1.10. Գրավոր քննության քննասենյակից Ունկնդիրը կարող է դուրս գալ միայն բացառիկ դեպքերում՝ հսկող անձի թույլտվությամբ, ով պարտավոր է ողջամիտ միջոցներ ձեռնարկել այլ անձանց հետ Ունկնդրի շփումը և անթույլատրելի այլ վարքագիծը բացառելու համար:

Ունկնդիրը քննասենյակից կարող է բացակայել առավելագույնը 10 (տասը) րոպե: Մինչև 2 (երկու) ժամ տևողությամբ քննության ընթացքում Ունկնդիրը քննասենյակից կարող է դուրս գալ 1 (մեկ), 2 (երկու) ժամից ավել տևողությամբ քննության դեպքում՝ յուրաքանչյուր 2 (երկու) ժամը 1 (մեկ) անգամ:

3.1.11. Բանավոր քննության ժամանակ Ունկնդիրը քննական հանձնարարությունը վերցնելու պահից ելույթին պատրաստվելու, ելույթի և քննարկման ամբողջ ընթացքում չի կարող դուրս գալ քննասենյակից, բացառությամբ հանձնաժողովի ղեկավարի (նախագահի) կողմից հարգելի համարվող բացառիկ դեպքերի:

3.1.12. Միաժամանակ քննասենյակից չի կարող դուրս գալ մեկից ավելի Ունկնդիր: Քննասենյակից միաժամանակ մեկից ավելի Ունկնդրի դուրս գալը թույլատրվում է միայն բացառիկ դեպքերում, որի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն:

3.1.13. Ունկնդրի՝ առանց հարգելի պատճառի Կարգի 3.1.10 կետով սահմանված ժամկետի խախտմամբ քննասենյակ վերադառնալու դեպքում քննության կազմակերպումը և ընթացքը հսկող բաժնի ղեկավարի կողմից կազմվում է արձանագրություն, որում նշվում են Ունկնդրի անունը, ազգանունը, քննական առարկայի անվանումն ու դասի-

չը, արձանագրության կազմման ամսաթիվն ու ժամը, Ունկնդրի՝ քննասենյակից դուրս գալու և վերադառնալու ժամերը, Կարգով սահմանված ժամկետից երկար քննասենյակից բացակայելու պատճառների մասին Ունկնդրի ներկայացրած հիմնավորումները:

Արձանագրությունը ստորագրում են քննության կազմակերպումը և ընթացքը հսկող բաժնի ղեկավարը և Ունկնդիրը: Եթե Ունկնդիրը հրաժարվում է արձանագրությունը ստորագրելուց, արձանագրությունը կազմող բաժնի ղեկավարը, իսկ բանավոր քննության դեպքում՝ հանձնաժողովի նախագահը, այդ մասին կատարում են համապատասխան գրառում: Նշված դեպքում Ունկնդրի քննությունն ընդհատվում է, Ունկնդիրը, Կարգի 3.2.19-րդ կետով սահմանված կարգով, հսկող անձին է հանձնում քննական աշխատանքը:

3.1.14. Քննության ընթացքում առողջական վիճակի վատթարացման պատճառով քննությունն ընդհատած Ունկնդրից վերցվում է քննական առաջադրանքը, իսկ տվյալ քննության արձանագրությունում նշվում է քննությունն ընդհատած Ունկնդրի անունը, ազգանունը, քննական առարկայի անվանումն ու դասիչը, քննության ընդհատման պատճառը և ժամը, արձանագրության կազմման ամսաթիվն ու ժամը:

3.1.15. Կարգի 3.1.6., 3.1.8., 3.1.9., 3.1.13., 3.2.6., 3.2.14, 3.2.15., 3.2.16. կետերի՝ Ունկնդրի կողմից թույլ տրված ցանկացած խախտում համարվում է Կարգի կոպիտ խախտում: Կարգի կոպիտ խախտում թույլ տալու դեպքում Ունկնդրի քննությունն ընդհատվում է, գրավոր աշխատանքը, Կարգի 3.2.19. կետով սահմանված կարգով, հանձնվում է հսկող անձին: Գրավոր քննության կազմակերպումը և ընթացքը հսկող բաժնի ղեկավարը կազմում է խախտման վերաբերյալ արձանագրություն, որում նշվում է խախտում թույլ տված Ունկնդրի անունը, ազգանունը, քննական առարկայի անվանումը և դասիչը, արձանագրության կազմման ամսաթվը և ժամը, Ունկնդրի կողմից թույլ տրված խախտումը (խախտումները), քննության դադարեցման ժամը: Արձանագրությունը ստորագրում են քննության կազմակերպումը և ընթացքը հսկող բաժնի ղեկավարը և Ունկնդիրը: Բանավոր քննության դեպքում խախտման վերաբերյալ արձանագրությունը կազմում է հանձնաժողովի ղեկավարը (նախագահը), որը ստորագրում են հանձնաժողովի բոլոր անդամները և խախտում թույլ տված Ունկնդիրը:

Եթե Ունկնդիրը հրաժարվում է արձանագրությունը ստորագրելուց, արձանագրությունը կազմող բաժնի ղեկավարը, իսկ բանավոր քննության դեպքում՝ հանձնաժողովի ղեկավարը (նախագահը), այդ մասին կատարում են համապատասխան գրառում: Կարգի կոպիտ խախտում թույլ տված ունկնդիրը քննությունից գնահատվում է 0 (զրո) միավոր:

Խախտման վերաբերյալ արձանագրությունը ներկայացվում է Ռեկտորին՝ Ունկնդրին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությամբ Խորհրդին դիմելու հարցը որոշելու համար:

3.1.16. Գնահատման կամ բողոքարկման հանձնաժողովները, հայտնաբերելով Կարգի կոպիտ խախտում, պարտավոր են կազմել խախտման վերաբերյալ արձանագրություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի բոլոր անդամները: Նման խախտման հայտնաբերումն առաջացնում է Կարգի 3.1.15. կետով սահմանված հետևանքները:

3.1.17. Գրավոր քննության ընթացքում առողջական վիճակի վատթարացման պատճառով քննությունն ընդհատած Ունկնդրից, Կարգի 3.2.19. կետով սահմանված կարգով,

վերցվում է գրավոր աշխատանքը, իսկ տվյալ քննության արձանագրությունում նշվում է քննությունն ընդհատած Ունկնդրի անունը, ազգանունը, քննական առարկայի անվանումն ու դասիչը, քննության ընդհատման պատճառը և ժամը, արձանագրության կազմման ամսաթիվն ու ժամը:

3.1.18. Քննությանը չներկայացած կամ քննությունից ուշացած կամ առողջական վիճակի վատթարացման պատճառով քննությունն ընդհատած Ունկնդիրն իրավունք ունի քննության օրվան հաջորդող 3 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում Ռեկտորին ներկայացնել դիմում և քննությանը չներկայանալու, ուշանալու, առողջական վիճակի վատթարացման պատճառով քննությունն ընդհատելու վերաբերյալ հիմնավորումներ, փաստաթղթեր (առկայության դեպքում):

Ունկնդրի կողմից քննությանը չներկայանալը Ռեկտորի որոշմամբ համարվում է հարգելի՝ քննությանը ներկայանալու (այդ թվում՝ նշանակված ժամին ներկայանալու) անհնարինությունը հիմնավորող բժշկական փաստաթղթի կամ քննությանը ներկայանալը (այդ թվում՝ քննությանը նշանակված ժամին ներկայանալը) փաստացի բացառող հիմնավորումների ներկայացման դեպքում: Համոզիչ հիմնավորումների կամ փաստաթղթերի բացակայության դեպքում Ռեկտորը մերժում է դիմումը:

Քննությանը չմասնակցելը, քննությունն ընդհատելը հարգելի համարելու դեպքում Ռեկտորը նշանակում է լրացուցիչ քննություն:

Սույն կետով նշված եռօրյա ժամկետում դիմում չներկայացնելու կամ դիմումը մերժվելու դեպքում քննությանը չմասնակցած Ունկնդիրը համարվում է քննությանը չներկայացած, իսկ առողջական վիճակի վատթարացման պատճառով գրավոր քննությունն ընդհատած Ունկնդրի գրավորը գնահատվում է մինչև քննությունն ընդհատելու պահը փաստացի գրվածով:

3.1.19. Հարգելի պատճառով քննությունը չհանձնած կամ ընդհատած Ունկնդիրն այն հանձնում է լրացուցիչ քննության օրը:

3.1.20. Քննության ընթացքում քննասենյակում կարող են ներկա լինել Խորհրդի անդամները, Ռեկտորը, Ակադեմիայի պրոռեկտորը, Ակադեմիայի Դատական համակարգի ունկնդիրների ուսուցման կազմակերպման, Դատախազության և քննչական համակարգի ունկնդիրների ուսուցման կազմակերպման, Գիտահետազոտական և ծրագրամեթոդական աշխատանքների կազմակերպման բաժինների աշխատակիցները, իսկ Ակադեմիայի մյուս աշխատակիցները՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունների իրականացման շրջանակներում:

Քննասենյակում կարող են ներկա լինել նաև քննության օրվանից առնվազն 2 (երկու) 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 մուտքը քննասենյակ արգելվում է:

3.1.21. Եթե մասնագիտական պատրաստման ընթացքում Ունկնդիրը մեկ քննության արդյունքում ստանում է սույն կարգով սահմանված նվազագույն անցողիկից ցածր միավոր, ապա նա այդ քննության վերահանձնման իրավունք ունի: Երկու կամ ավելի քննության արդյունքում սույն կարգով սահմանված նվազագույն անցողիկից ցածր միավոր ստացած Ունկնդիրը վերահանձնման իրավունք չունի:

3.1.22. Վերահանձնումը կազմակերպվում է դատավորների թեկնածուների հավակնորդների կամ դատախազների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված ունկնդրի դիմումի հիման վրա, որը Ռեկտորին է ներկայացվում ոչ ուշ, քան համապատասխանաբար դատավորների թեկնածուների հավակնորդների կամ դատախազների թեկնածությունների ցուցակում ընդգրկված անձանց մասնագիտական պատրաստման ուսուցման ծրագրով նախատեսված բոլոր քննաշրջանների արդյունքները, ներառյալ՝ բողոքարկման արդյունքները հրապարակելու պահից 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում:

3.1.23. Վերահանձնումը կազմակերպվում է Կարգի 3.1.22. կետի պահանջներին համապատասխան դիմում ներկայացնելու ժամկետի ավարտի պահից 15 (տասնհինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ Կարգով սահմանված ընդհանուր հիմունքներով:

Վերահանձնման արդյունքում Ունկնդրին կարող է նշանակվել առավելագույնը 8 (ութ) միավոր:

3.1.24. Քննությունների արդյունքների գնահատականի որոշման՝ Կարգով սահմանված նորմերը չեն տարածվում վերապատրաստման արդյունքների գնահատման վրա: Վերապատրաստման արդյունքների գնահատումն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

3.2. Գրավոր քննությունների կազմակերպումը:

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

3.2.2. Ռեկտորն ապահովում է գրավոր քննության ամբողջ ընթացքի ուղիղ հեռարձակումը քննասենյակից դուրս գտնվող տարածքում, որտեղ քննության ընթացքին կարող է հետևել ցանկացած անձ՝ առանց տեսաձայնագրելու կամ հեռարձակելու հնարավորության:

Սույն կետի պահանջները խախտելու դեպքում Ակադեմիայի ներկայացուցիչն իրավասու է համապատասխան անձից պահանջել դադարեցնելու տեսաձայնագրմանը կամ առցանց հեռարձակմանն ուղղված գործողությունները, իսկ Ակադեմիայի ներկայացուցչի պահանջին չենթարկվելու կամ այն կրկին խախտելու դեպքում՝ հեռացնել նրան համապատասխան տարածքից:

3.2.3. Գրավոր քննությունները կազմակերպվում են համակարգիչների միջոցով:

3.2.4. Մինչև քննասենյակ մտնելը ստուգվում է Ունկնդրի մոտ չթույլատրվող սարքերի, կապի միջոցների կամ այլ չթույլատրվող իրերի կամ առարկաների առկայությունը: Դրանք հայտնաբերելու դեպքում վերցվում են, որի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն, իսկ քննության ավարտից հետո վերադարձվում Ունկնդրին:

Ունկնդրի կողմից թույլ տրված խախտման վերաբերյալ արձանագրությունը ներկայացվում է Ռեկտորին՝ Ունկնդրին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու միջնորդությամբ Խորհրդին դիմելու հարցը որոշելու համար:

3.2.5. Մինչև քննությունը սկսելը Ունկնդրին տրամադրվում է համակարգիչ: Ունկնդրին կարող են տրամադրվել նաև քննության համար անհրաժեշտ և Կարգով նախատեսված այլ պարագաներ:

3.2.6. Քննության ժամանակ Ունկնդրին կարող է թույլատրվել օգտվել համացանցային կայքերից (arlis.am, datalex.am, hudoc.echr.coe.int և այլն)՝ միայն դրանց սահմանափակ թույլատրելի հասանելիության պայմաններում: Թույլատրվում է օգտվել համակարգ-

չում տեղադրված իրավական ակտերից (օրենսգրքերից, օրենքներից, այլ իրավական ակտերից):

3.2.7. Քննությունը սկսելուց առաջ Ունկնդրին տրամադրվում է քննության առաջադրանքի էլեկտրոնային տարբերակը: Միաժամանակ կարող են տրամադրվել քննական հարցերին պատասխանելու համար անհրաժեշտ այլ նյութեր, որոնց շրջանակը որոշում է Ռեկտորը:

Քննական առաջադրանքի տարբերակը պարունակում է նաև գնահատման չափանիշների, քննության տևողության, քննության տվյալ ձևի շրջանակներում միավորների հաշվարկման կարգի, թեստերի դեպքում՝ ճիշտ պատասխանները նշելու ձևի և թեստային առաջադրանքի հարցերի քանակի մասին տեղեկություններ:

3.2.8. Ունկնդրին տրամադրվում է նաև ծրար՝ համապատասխան գրավոր առաջադրանքի (քննական հարցերի) թղթային տարբերակով, Ակադեմիայի կնիքով դրոշմված թուղթ՝ սևագրություն և նշումներ կատարելու համար, գրիչ: Ունկնդրին, ըստ անհրաժեշտության, կարող են տրամադրվել նաև դրոշմակնիքով դրոշմված լրացուցիչ թղթեր:

3.2.9. Մինչև քննությունը սկսելը հսկող անձն Ունկնդիրներին համառոտ պարզաբանում է քննական գործընթացը, այդ թվում՝ քննության տևողությունը, Կարգի պահանջները, ինչպես նաև հաղորդում է գրավոր քննությունը պատշաճ ձևով հանձնելու համար անհրաժեշտ այլ տեղեկություններ:

3.2.10. Կազմակերպչական գործողություններն իրականացնելուց հետո հսկող անձը հայտարարում է քննության սկիզբը, տևողությունը և ավարտը: Քննասենյակում էկրանին նշում է կատարվում քննության սկզբի և ավարտի վերաբերյալ: Քննության ժամանակը սկսվում է հաշվարկվել այդ պահից:

3.2.11. Քննության տևողությունը սահմանվում է Ռեկտորի կողմից՝ կախված քննական նյութի ծավալից, բարդությունից և առանձնահատկություններից: Յուրաքանչյուր քննության տևողությունը չի կարող պակաս լինել 120 (հարյուր քսան) րոպեից: Քննության մեկնարկից հետո Ունկնդրի կամ քննության ընթացքի հետ կապված արտակարգ և տվյալ պայմաններում անկանխելի կամ այլ բացառիկ հանգամանքների ի հայտ գալու դեպքերում, ինչպես նաև քննական նյութի ծավալից ու բարդությունից կախված՝ Ռեկտորի կողմից քննության տևողությունը կարող է երկարացվել:

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

1) տառատեսակը՝ «GHEA Grapalat».
2) տառաչափը՝ 11.
3) տողերի հեռավորությունը՝ 1,15 սմ.
4) լուսանցքները՝ վերևից՝ 1 սմ, ներքևից՝ 1 սմ, աջից՝ 1 սմ, ձախից՝ 1 սմ.
5) նոր պարբերության խորությունը՝ 1 սմ.
6) տեքստը՝ հավասարեցված երկու կողմից.
7) էջերը՝ համարակալված 1-ից, էջի ստորին կենտրոնական մասում.

3.2.13. Թեստի միջոցով կազմակերպվող գրավոր քննության դեպքում Ունկնդրից պահանջվում է յուրաքանչյուր հարցադրման ճիշտ պատասխանի առաջ կատարել նշում՝ համապատասխան ստեղնը սեղմելով:

3.2.14. Ունկնդրի մոտ Կարգի 3.1.6. կետում նշված որևէ արգելված նյութ (առարկա) հայտնաբերելու դեպքում քննության ընթացքը հսկող անձը պարտավոր է Ունկնդրից պա-

հանջել հանձնելու այն: Եթե Ունկնդիրը հրաժարվում է հանձնել կամ ցույց է տալիս Կարգի 3.1.6. կետում նշված որևէ արգելված նյութ (առարկա), ապա տվյալ փաստն արձանագրվում է քննության կազմակերպումը և ընթացքը հսկող բաժնի ղեկավարի կողմից, իսկ Ունկնդիրը հեռացվում է քննասենյակից: Արձանագրությունը ստորագրում է նաև քննասենյակում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող առնվազն երկու անձ:

3.2.15. Ունկնդրին արգելվում է գրավոր աշխատանքի մեջ գրել իր անունը կամ կատարել որևէ այլ նշում, որը կարող է անհատականացնել գրավոր աշխատանքը:

3.2.16. Աշխատանքն անհատականացնող նշաններ են համարվում, ի թիվս այլնի, նաև՝ Կարգի 3.2.12. կետի պահանջները դիտավորյալ խախտելը, շարադրանքում որևէ եղանակով բառերի համակարգչային շեշտադրումը (ընդգծում, մգեցում, շեղատառում, խոշոր կամ այլ տառատեսակների կիրառում և այլն), շարադրանքի հետ առնչություն չունեցող բառեր, տառեր կամ թվեր օգտագործելը, միմյանց հաջորդող կրկնվող բառեր, տառեր, կետադրական նշաններ օգտագործելը, իրավական ակտերի անվանումների անթույլատրելի կրճատումներ կատարելը կամ հապավումներ կիրառելը, «հոդված», «մաս», «կետ», «ենթակետ» բառերի կրճատումները, ծալված կամ ջրի, թանաքի կամ այլ նյութերի հետքեր պարունակող աշխատանք հանձնելը:

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

3.2.18. Քննության համար հատկացված ժամանակն ավարտվելուց հետո Ունկնդիրը պարտավոր է դադարեցնել աշխատանքը և Կարգի 3.2.19. կետով սահմանված ընթացակարգով այն անմիջապես հանձնել հսկող անձին: Քննության համար հատկացված ժամանակն ավարտվելուց հետո Ունկնդրի կողմից սույն կետի պահանջները չկատարելու դեպքում հսկող անձը պարտավոր է մոտենալ Ունկնդրին, արգելել շարունակել քննությունը, պահպանել գրավոր աշխատանքի էլեկտրոնային տարբերակը և անմիջապես կազմակերպել Կարգի 3.2.19. կետով սահմանված ընթացակարգով աշխատանքը վերցնելու գործընթացը:

3.2.19. Գրավոր աշխատանքն ավարտելուց հետո Ունկնդիրը դիմում է հսկող անձին, ով կազմակերպում է գրավոր աշխատանքը տպելու գործընթացը:

Մինչև գրավոր աշխատանքի տպելը հսկող անձը ստուգում է գրավոր աշխատանքի շարադրանքի համապատասխանությունը Կարգի 3.2.12. կետով սահմանված պահանջներին, իսկ ակնհայտ շեղում հայտնաբերելու դեպքում, շարադրանքը բերում է պահանջվող տեսքի:

Հսկող անձը տպիչ սարքի միջոցով տպում է գրավոր աշխատանքը երկու օրինակից, որոնցից մեկի վրա Ունկնդիրը ձեռագիր նշում է իր անունը և ազգանունը, հավաստում է հանձնված գրավոր աշխատանքի էջերի քանակը և ստորագրում բոլոր էջերը:

Այնուհետև, հսկող անձն այդ երկու օրինակները կոդավորում (ապաանձնավորում) է՝ դրանց վրա փակցնելով մտապահելու հնարավորությունը բացառող համապատասխան ծածկագրեր: Ունկնդիրն իր կողմից չստորագրված օրինակը հանձնում է հսկող անձին, իսկ ստորագրված երկրորդ օրինակը տեղադրում դրա համար առանձնացված տեղում:

Ունկնդրի կողմից ստորագրված օրինակը թույլատրվում է օգտագործել քննության արդյունքները հրապարակելուց հետո՝ ըստ անհրաժեշտության:

3.2.20. Ունկնդիրը ստորագրում է նաև քննությանը մասնակցողների ցուցակում՝ հաստատելով իր գրավոր աշխատանքը համապատասխան քանակի էջերով և ամբողջական հանձնված լինելու հանգամանքը:

3.2.21. Ունկնդրի կողմից չօգտագործված կամ որպես սևագիր օգտագործված դրոշմված թղթերը, ինչպես նաև ծրարը՝ համապատասխան գրավոր առաջադրանքի (քննական հարցերի) թղթային տարբերակով, հսկող անձին հանձնվում են առանձին, որոնք վերջինս արձանագրում է, հաշվառում և պահում իր մոտ:

3.2.22. Գրավոր աշխատանքը հանձնելուց հետո հսկող անձի ներկայությամբ Ունկնդիրը համակարգչից ջնջում է աշխատանքի ֆայլը՝ այն հեռացնելով նաև համակարգչի «աղբարկղից»:

3.2.23. Քննության ավարտից հետո քննությունը հսկող անձը լրացնում է տվյալ քննասենյակում անցկացված քննության արձանագրությունը, որը ստորագրում են քննության ընթացքը հսկող բոլոր անձինք:

3.2.24. Քննության ավարտից հետո քննությանը մասնակցողների ցուցակը, գրավոր աշխատանքները և քննական առաջադրանքների (քննական հարցերի) թղթային տարբերակները հանձնվում են քննությունների ընթացքը կազմակերպող և հսկող համապատասխան բաժնի ղեկավարին: Քննական առաջադրանքների (քննական հարցերի) թղթային տարբերակները և բոլոր գրավոր աշխատանքները բաժնի ղեկավարը քննությունից անմիջապես հետո հանձնում է Ռեկտորին կամ վերջինիս կողմից նշված անձին:

3.3. Գրավոր աշխատանքների գնահատման չափորոշիչները և քննական աշխատանքների ստուգման կարգը:

3.3.1. Գրավոր աշխատանքների ստուգման և գնահատման համար գնահատման հանձնաժողովն Ակադեմիայի կողմից ապահովվում է գրավոր աշխատանքների քանակին համապատասխան արձանագրության բլանկներով:

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

Գնահատման հանձնաժողովի աշխատանքային պայմաններն ապահովում է Ակադեմիան:

3.3.3. Գնահատման չափորոշիչները սահմանվում են Ռեկտորի կողմից՝ յուրաքանչյուր քննության համար առանձին: Դրանք կարող են ներառել Ունկնդրի գիտելիքները, հմտությունները, վերլուծական կարողությունները, գրավոր խոսքի որակը և այլն:

3.3.4. Ակադեմիայի կողմից գնահատման հանձնաժողովին կարող են տրամադրվել քննության գնահատման ուղենիշային տիպային պատասխաններ, որոնք գնահատման հանձնաժողովի համար պարտադիր չեն և ունեն օժանդակ նշանակություն, Ունկնդրին կամ երրորդ անձանց տրամադրման ենթակա չեն:

3.3.5. Գնահատման հանձնաժողովին տրամադրվում է Ունկնդրի գրավոր աշխատանքի միայն անանուն, ծածկագրված (ապանձնավորված) օրինակը:

3.3.6. Եթե քննության ընթացքում տեղի է ունեցել կարգի կոպիտ խախտում, ապա խախտում թույլ տված Ունկնդրի գրավոր աշխատանքի փոխարեն հանձնաժողովին տրամադրվում է համապատասխան խախտման արձանագրությունը:

3.3.7. Ունկնդիրը համապատասխան առարկայական կուրսից (դասընթացից), միասնական քննության դեպքում՝ համատեղ գնահատվող բոլոր առարկայական կուրսերից համատեղ գնահատվում է «զրո» միավոր, եթե.

1) գրավոր աշխատանքը պարունակում է Ունկնդրի անունը, ազգանունը կամ ստորագրությունը կամ այլ կերպ անհատականացնող նշումներ կամ գրառումներ, կամ
2) քննության ընթացքում Կարգի կոպիտ խախտում թույլ տալու հիմքով Ունկնդիրը հեռացվել է քննասենյակից, կամ
3) Ունկնդիրը չի ներկայացել կամ ուշացել է քննությունից՝ բացառությամբ Կարգի 3.1.18. կետով սահմանված դեպքերի:

3.3.8. Յուրաքանչյուր գրավոր աշխատանքի գնահատման արդյունքներով կազմվում է անհատական արձանագրություն, որը ստորագրում են գնահատման հանձնաժողովի բոլոր անդամները: Գրավոր աշխատանքի գնահատման արդյունքներով կազմված անհատական արձանագրությունը կցվում և պահվում է տվյալ գրավոր աշխատանքի հետ:

3.3.9. Գնահատման հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ իրավունք ունի ծանոթանալու ստուգված գրավոր աշխատանքին և ներկայացնելու իր նկատառումները:

3.3.10. Յուրաքանչյուր գրավոր աշխատանքի ստուգման և գնահատման անհատական արձանագրությունը պետք է պարունակի դրանցում առկա թերությունների վերաբերյալ ստուգողների կատարած համապատասխան նշումներ, որոնք հնարավորություն կտան եզրահանգումներ անելու գնահատման հիմքում ընկած հանգամանքների մասին:

3.4. Քննության արդյունքների ամփոփումից հետո հանձնաժողովը կայացնում է որոշում, որը ստորագրում են հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

Գնահատման հանձնաժողովի անդամը, որոշման հետ համաձայն չլինելու կամ մասնակի համաձայն լինելու դեպքում ստորագրում է որոշումը՝ կատարելով «վերապահումով» գրառումը և ներկայացնելով հատուկ կարծիք, որը կցվում և պահվում է որոշման հետ:

3.5. Գրավոր քննության ստուգման արդյունքներով վերջնական գնահատականը որոշում է գնահատման հանձնաժողովը՝ առնվազն 4 (չորս) ձայնով ընդունված որոշմամբ:

Եթե գնահատման հանձնաժողովը անհրաժեշտ ձայներով որոշում չի կայացնում վերջնական գնահատականի վերաբերյալ, ապա այն որոշվում է համապատասխանաբար 2 (երկու), իսկ լրացուցիչ ստուգում նշանակված լինելու դեպքում՝ 4 (չորս) ստուգողների նշանակած գնահատականների միջինով:

Քվորումն առկա է, եթե ներկա է գնահատման հանձնաժողովի առնվազն 4 (չորս) անդամ:

3.5.1. Որոշումը ստորագրելուց անմիջապես հետո գրավոր աշխատանքները, քննության գնահատման ուղենիշային տիպային պատասխանները (դրանց առկայության դեպքում), գնահատման չափորոշիչները հանձնվում են քննության կազմակերպումը և ընթացքը հսկող բաժնի ղեկավարին:

3.5.2. Գրավոր քննության արդյունքներն ամփոփվելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ուղարկվում են Ակադեմիայի կողմից Ունկնդիրներին նախապես տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեներին:

3.6. Բանավոր քննությունների կազմակերպումը և գնահատումը:

3.6.1. Բանավոր քննության ժամանակ քննական հարցերի ընտրությունը կատարվում է վիճակահանությամբ, որից հետո ելույթին պատրաստվելու համար Ունկնդրին տրամա-

դրվում են Ակադեմիայի կնիքով դրոշմված թղթեր և առնվազն 15 (տասնհինգ) րոպե ժամանակ: Կախված քննական առաջադրանքի ծավալից և առանձնահատկություններից՝ Ռեկտորը կարող է տրամադրել ավելի երկար ժամանակ:

3.6.2. Քննական հարցերի շուրջ Ունկնդրի բանավոր ելույթը տևում է առավելագույնը 15 (տասնհինգ) րոպե: Ունկնդրի ելույթից հետո հանձնաժողովի անդամներն իրավունք ունեն քննական առաջադրանքի շրջանակներում հարցեր առաջադրել Ունկնդրին: Գնահատման հանձնաժողովի անդամների հետ քննարկումը չի կարող տևել 15 (տասնհինգ) րոպեից ավելի: Կախված քննական առաջադրանքի ծավալից և առանձնահատկություններից՝ Ռեկտորը կարող է տրամադրել ավելի երկար ժամանակ:

3.6.3. Ունկնդրի կողմից քննության ընթացքում Կարգի կոպիտ խախտում թույլ տալու դեպքում քննական հանձնաժողովի նախագահի կողմից Ունկնդիրը դուրս է հրավիրվում քննասենյակից, ինչի մասին հանաձնաժողովի կողմից կազմվում է արձանագրություն, որը ստորագրում են հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

3.6.4. Բանավոր քննությանը Ունկնդիրը չներկայացած է համարվում, եթե վերջինս քննասենյակ չի ներկայացել մինչև քննական հանձնաժողովի կողմից գաղտնի և դռնփակ ընթացակարգով ամփոփիչ քննարկումը սկսելը:

3.6.5. Քննության ժամանակ գնահատման հանձնաժողովի անդամներին տրամադրվում են գնահատման չափանիշները և համապատասխան նշումներ կատարելու համար անհատական գնահատման թերթեր, որոնցում գնահատման հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ գնահատում է յուրաքանչյուր Ունկնդրի՝ ըստ անհրաժեշտության նշելով նաև իր նկատառումները:

Գնահատման չափորոշիչները սահմանվում են յուրաքանչյուր քննության համար առանձին: Դրանք կարող են ներառել Ունկնդրի գիտելիքները, հմտությունները, վերլուծական կարողությունները, բանավոր խոսքի որակը և այլն:

Կախված քննական նյութի առանձնահատկություններից՝ գնահատման հանձնաժողովի անդամներին Ակադեմիայի կողմից կարող են տրամադրվել քննության գնահատման ուղենիշային տիպային պատասխաններ կամ օրենսդրական ակտեր:

Քննության գնահատման ուղենիշային տիպային պատասխաններն ունեն ուղղորդող նշանակություն, հանձնաժողովի անդամները սահմանափակված չեն դրանց բովանդակությամբ, դրանք ենթակա չեն տրամադրման Ունկնդիրներին կամ այլ անձանց, քննության ավարտից և արդյունքների ամփոփումից անմիջապես հետո հանձնաժողովի անդամների կողմից վերադարձվում են Ակադեմիային:

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

Գնահատման հանձնաժողովի աշխատանքային պայմաններն ապահովում է Ակադեմիան:

3.7.1. Քննությունների գնահատումն իրականացվում է գնահատման հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից անհատական գնահատման թերթիկի լրացման միջոցով: Քննության արդյունքներով վերջնական գնահատականը որոշվում է գնահատման հանձնաժողովի անդամների կողմից նշանակված գնահատականների միջին թվաբանականի որոշման միջոցով, որի արդյունքները լրացվում են գնահատման հանձնաժողովի որոշման մեջ: Որոշումը ստորագրում են հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

Գնահատման հանձնաժողովի անդամը, որոշման հետ համաձայն չլինելու կամ մասնակի համաձայն լինելու դեպքում, ստորագրում է որոշումը՝ կատարելով «վերապահումով» գրառումը և ներկայացնելով հատուկ կարծիք, որը կցվում և պահվում է որոշման հետ:

Եթե քննության ընթացքում Ունկնդիրը Կարգի կոպիտ խախտում թույլ տալու հիմքով հեռացվել է քննասենյակից, ուշացել կամ չի ներկայացել քննությանը, ապա տվյալ քննությունից գնահատվում է «զրո» միավոր, իսկ առողջական վիճակի վատթարացման պատճառով քննությունն ընդհատած Ունկնդիրը գնահատվում է ըստ պատասխանած արդյունքի՝ բացառությամբ Կարգի 3.1.18. կետով սահմանված դեպքերի:

Քվորումն առկա է, եթե ներկա է գնահատման հանձնաժողովի առնվազն 4 (չորս) անդամ:

3.7.2. Քննության արդյունքների ամփոփումից անմիջապես հետո քննական հարցերը, Ակադեմիայի կողմից դրոշմված և քննության ընթացքում չօգտագործված թղթերը, քննության գնահատման ուղենիշային տիպային պատասխանները (առկայության դեպքում), գնահատման հանձնաժողովի որոշումը և գնահատման անհատական թերթերը հանձնվում են քննության կազմակերպումը և ընթացքը հսկող բաժնի ղեկավարին:

3.7.3. Բանավոր քննության արդյունքները գնահատման հանձնաժողովի ղեկավարի (նախագահի) կողմից հրապարակվում են արդյունքների ամփոփումից անմիջապես հետո, իսկ դատավորների թեկնածուների հավակնորդների և դատախազների թեկնածությունների ցուցակում ընգրկված Ունկնդիրների քննության դեպքում ուղարկվում են նաև Ակադեմիայի կողմից նրանց նախապես տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեներին:

4. Քննության արդյունքների բողոքարկման կարգը

4.1. Քննության արդյունքները Ունկնդրի էլեկտրոնային փոստին ուղարկելու (հրապարակելու) պահից 4 (չորս) աշխատանքային օրվա ընթացքում Ունկնդիրն իրավունք ունի դիմել Ռեկտորին և ոչ ուշ, քան դիմումը ներկայացնելու հաջորդ աշխատանքային օրը ստանալ իր կամ տվյալ գրավոր քննության ցանկացած այլ աշխատանքի պատճենը, ինչպես նաև քննության տեսաձայնագրության կրկնօրինակը:

4.2. Յուրաքանչյուր ունկնդիր գնահատման հանձնաժողովի որոշման հրապարակման օրվան հաջորդող 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում կարող է դիմել բողոքարկման հանձնաժողով, եթե համարում է, որ խախտվել է քննությունների անցկացման ընթացակարգը, կամ վիճարկում է քննության գնահատականը: Այդ նպատակով Ունկնդիրը գնահատման հանձնաժողովի որոշման հրապարակման օրվան հաջորդող 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում դիմում և բողոք է ներկայացնում Ռեկտորին՝ վերջինիս կողմից բողոքարկումը կազմակերպելու համար:

4.3. Ունկնդրի կողմից գրավոր քննության բողոքը ներկայացվում է անանուն, համակարգչով շարադրված՝ պահպանելով Կարգի 3.2.12., 3.2.15. և 3.2.16. կետերով սահմանված պահանջները:

Բողոքում Ունկնդիրը պետք է նշի այն քննական հարցը, որի գնահատականը բողոքարկում է, ինչպես նաև բողոքի հիմքում ընկած հանգամանքները և հիմնավորումները:

Ունկնդրի կողմից սույն կետի պահանջներին չհամապատասխանող բողոք ներկայացնելու դեպքում այն թողնվում է առանց քննության:

4.4. Գրավոր քննության արդյունքը բողոքարկած Ունկնդրի գրավոր աշխատանքը, բողոքը, ինչպես նաև հատուկ կարծիքը, քննության գնահատման ուղենիշային տիպային պատասխանները, (դրանց առկայության դեպքում), գնահատման չափորոշիչները բողոքարկման հանձնաժողովին տրամադրվում են անանուն:

Բանավոր քննության բողոքարկման դեպքում բողոքարկման հանձնաժողովին տրամադրվում են բողոքը, բանավոր քննության տեսաձայնագրության քաղվածքը՝ տվյալ Ունկնդրի պատասխանի հատվածով, քննության գնահատման ուղենիշային տիպային պատասխանները (դրանց առկայության դեպքում), գնահատման չափորոշիչները և գնահատման հանձնաժողովի որոշումը:

4.5. Բողոքարկման հանձնաժողովը քննության գնահատականը վերանայում է բողոքի հիմքերի և հիմնավորումների սահմաններում:

4.6. Բողոքարկված գրավոր աշխատանքների և բանավոր պատասխանների վերանայման ժամանակ բողոքարկման հանձնաժողովը հիմք է ընդունում տվյալ քննության համար տրամադրված գնահատման չափանիշներն ու միավորների հաշվարկման կարգը:

4.7. Ունկնդրի ստացած քննության միավորը բողոքարկված գրավոր աշխատանքների և բանավոր պատասխանների վերանայման արդյունքում չի կարող նվազեցվել:

4.8. Բողոքարկված գրավոր աշխատանքի կամ ունկնդրի բանավոր պատասխանի վերանայված գնահատականը որոշվում է բողոքարկման հանձնաժողովի ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ, իսկ ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի ղեկավարի (նախագահի) ձայնը որոշիչ է: Քվորումն առկա է, եթե ներկա է բողոքարկման հանձնաժողովի առնվազն 2 անդամ:

4.9. Բողոքարկման արդյունքների վերաբերյալ հանձնաժողովը բողոքը ներկայացնելուն հաջորդող 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում կայացնում է պատճառաբանված որոշում: Բողոքարկման հանձնաժողովի անդամը, որոշման հետ համաձայն չլինելու կամ մասնակի համաձայն լինելու դեպքում, ստորագրում է որոշումը՝ կատարելով «վերապահումով» գրառումը և ներկայացնելով հատուկ կարծիք, որը կցվում և պահվում է որոշման հետ:

4.10. Բողոքարկման հանձնաժողովի որոշման պատճենը որոշման կայացման պահից 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում Ունկնդիրը ստորագրությամբ ստանում է Ակադեմիայից: Սույն կետով սահմանված 5-օրյա ժամկետում Ունկնդրի կողմից որոշման պատճենը չստանալու դեպքում այն ուղարկվում է Ակադեմիայի կողմից նրան նախապես տրամադրված էլեկտրոնային փոստի հասցեին: Տվյալ դեպքում որոշման պատճենի թղթային տարբերակը Ունկնդրին տրամադրվում է Ռեկտորին հասցեագրված դիմումի հիման վրա: