

## ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2

«Հայաստանի Հանրապետության  
փաստաբանական ակադեմիա»  
հիմնադրամի ռեկտոր Արա Զոհրաբյանի  
01.12.2022թ. թիվ 135-Լ հրամանի



### «ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳԻՏԱԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական ակադեմիա» հիմնադրամի (**այսուհետ՝ Փաստաբանական ակադեմիա կամ Ակադեմիա**) Գիտագործնական դեպարտամենտը (**այսուհետ՝ Դեպարտամենտ**) Փաստաբանական ակադեմիայի կազմում գործող կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը կազմված է դեպարտամենտի ղեկավարից և իրավական հարցերով փորձագետներից:

2. Դեպարտամենտի կառավարումն իրականացնում է Փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի (**այսուհետ՝ ռեկտոր**) տեղակալը՝ **Գիտագործնական գծով պրոռեկտորը**:

3. Դեպարտամենտի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է դեպարտամենտի ղեկավարը:

4. Դեպարտամենտն իրականացնում է հետևյալ հիմնական գործառույթները՝

Ա. ընդունելության քննությունների կազմակերպում և անցկացում.

Բ. գործնական ուսուցման կազմակերպում.

Գ. վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպում.

Դ. զարգացման ծրագրերի իրականացում.

Ե. արտաքին հարաբերությունների զարգացում.

2. Փաստաբանական ակադեմիայի կառավարման խորհրդին (**այսուհետ՝  
Խորհուրդ**) օժանդակություն.

Է. դատական ներկայացուցչության կազմակերպում.

Ը. աշխատակազմին օժանդակություն:

5. Ռեկտորի հրամանով Դեպարտամենտին կարող է վերապահվել լրացուցիչ գործառնությունների իրականացում:

6. Գիտագործնական գծով պրոռեկտորն իր լիազորությունների շրջանակում ընդունում է իրավական ակտեր՝ որոշումներ և հրահանգներ, որոնք պարտադիր են Փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակիցների և ունկնդիրների համար: Գիտագործնական գծով պրոռեկտորի որոշումները հաշվառվում են առանձին Փաստաբանական ակադեմիայի իրավական ակտերի հաշվառման ընդհանուր կանոնների համաձայն:

7. Դեպարտամենտի աշխատակիցների լիազորությունները սահմանվում են ռեկտորի հրամանով, աշխատակիցների հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերով և Փաստաբանական ակադեմիայի այլ իրավական ակտերով:

8. Գիտագործնական գծով պրոռեկտորի բացակայության դեպքում Դեպարտամենտի հետ կապված հարցերով Գիտագործնական գծով պրոռեկտորի լիազորություններն իրականացնում է Դեպարտամենտի ղեկավարը, եթե այլ բան սահմանված չէ ռեկտորի հրամանով:

9. Գիտագործնական գծով պրոռեկտորի իրավական ակտերը և այլ փաստաթղթերը, ինչպես նաև Դեպարտամենտի փաստաթղթերը կնքվում են Գիտագործնական գծով պրոռեկտորի մոտ գտնվող Գիտագործնական դեպարտամենտի կնիքով:

10. Սույն իրավական ակտի 4-րդ կետին համապատասխան՝ Դեպարտամենտն իրականացնում է՝

## **Ա. ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅԱՆ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ ԵՎ ԱՆՑԱՑՈՒՄ**

### **1) Ընդունելության քննությունների մեկնարկ**

1.1. Ընդունելության ժամանակացույցի և մեկնարկի համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախագծերի կազմում և ներկայացում հաստատման.

1.2. Ընդունելության հայտարարության կազմում և հրապարակում.

1.3. Փորձագետների ներգրավմամբ շտեմարանի և բանավոր քննության հարցաշարի վերանայում.

1.4. Փաստաթղթերի էլեկտրոնային ընդունման ծրագրի կառավարում.

1.5. Խորհրդատվության տրամադրում ընդունելության ամբողջ գործընթացի ժամանակ:

## **2) Ընդունելության գրավոր փուլի նախապատրաստական աշխատանքներ**

2.1. ներկայացված փաստաթղթերի ընդունում և ուսումնասիրություն.

2.2. ուսումնասիրության արդյունքում ընդունելության հանձնաժողովի և ռեկտորի իրավասությանը վերապահված որոշումների նախագծերի կազմում.

2.3. Ռեկտորի որոշման նախագծի կազմում Շտեմարանի և Հարցաշարի հրապարակման վերաբերյալ.

2.4. Շտեմարանի խնդրահարույց հարցերի վերաբերյալ դիմումների քննարկում և ձեռնարկված միջոցառումների մասին դիմողին տեղեկացում, իսկ Շտեմարանից հարցեր հանելու դեպքում բոլոր դիմորդներին ծանուցման ապահովում.

2.5. ամբողջական փաստաթղթերի ուսումնասիրության արդյունքում ընդունելության գրավոր փուլին մասնակցության թույլտվության որոշման նախագծի կազմում և հրապարակում, այդ թվում՝ պայմանով թույլատրված դիմորդների, և ծանուցում դիմորդներին.

2.6. լիազորագիր ներկայացրած դիմորդների դատվածության վերաբերյալ հարցումների կատարում Ոստիկանությանը.

2.7. դիմորդների ներգրավման համար նամակների պատրաստում.

2.8. «Հայաստանի էլեկտրական Ցանցեր» ՓԲ ընկերությանը գրության ուղարկում քննական օրերի վերաբերյալ (հոսանքազրկումից խուսափելու համար).

2.9. մերժված դիմումների վերաբերյալ բողոքների առկայության դեպքում Խորհրդի աշխատանքներին աջակցություն.

2.10. ըստ օրերի դիմորդների քննության մասնակցության անհրաժեշտ մատյանների և արձանագրության նմուշների կազմում.

2.11. անհատականացման համարների և ծածկագրերի պատրաստում, լսարանի համարների և տեղերի թվերի պատրաստում և տեղադրում, հանձնաժողովի անդամների և դիմորդների անվանաքարտերի պատրաստում.

2.12. համակարգչային ծրագրի փորձարկում և համակարգիչների էկրանների ձայնագրության ստուգում.

2.13. խլացուցիչների առկայության ստուգում և փորձարկում:

## **3) Ընդունելության գրավոր փուլ**

3.1. դիմորդների գրանցում ըստ մատյանի – անձի նույնականացում, իրերի հանձնում, քննասենյակում տեղ զբաղեցնելու վիճակահանություն.

3.2. քննասենյակում տեղի ունեցող քննության ընթացքի հեռարձակման կազմակերպում, դրա վերաբերյալ նյութի հրապարակում.

3.3. գրավոր փուլի անցկացման և պահանջվող կանոնների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում՝ տեսաձայնագրության կամ այլ միջոցով, դիմորդների հարցերին պարզաբանում.

3.4. գրավոր փուլի ծրագրային մեկնարկ.

3.5. ընթացիկ հսկողություն լսարանում և սենյակից դուրս.

3.6. քննությունը ավարտած դիմորդների անհատականացման համարների և ծածկանիշների տրամադրում, գրանցում մատյանում.

3.7. լսարանից դուրս սխալների տրամադրում քննությունն ավարտած դիմորդին.

3.8. ընդունելությանը վերաբերող անհրաժեշտ մատյանների վարում:

#### **4) Քննական արդյունք**

4.1. համակարգից օրվա արդյունքների ներբեռնում.

4.2. ներբեռնած տվյալների հիման վրա արձանագրության կազմում և հրապարակում՝ ըստ անհատական համարների.

4.3. ծածկագրերի և դիմորդների նույնականացում.

4.4. բանավոր քննության թուլատրելու որոշման նախապատրաստում և հրապարակում՝ ըստ ծածկագրերի, ինչպես նաև ծանուցում դիմորդներին.

4.5. բանավոր քննության անցկացման օրը, վայրը և ժամանակացույցը հաստատելու մասին որոշման նախապատրաստում և ներկայացում հաստատման, հրապարակում և ծանուցում դիմորդներին.

4.6. բանավոր քննության մատյանների կազմում, հանձնաժողովի անդամների անվանաքարտերի պատրաստում.

4.7. բանավոր փուլի տոմսերի պատրաստում և ներկայացում ռեկտորի հաստատմանը.

4.7. գրավոր փուլի արդյունքների մասով բողոքների ընդունում և տրամադրում ընդունելության հանձնաժողովին:

#### **5) Ընդունելության Բանավոր փուլ**

5.1. դիմորդների գրանցում..

5.2. դիմորդների հոսքի կառավարում.

5.3. Քննական գործընթացի տեսաձայնագրում.

5.4. դիմորդների անձի և ծածկագրերի ստուգում, ընտրված տոմսի և ժամի գրանցումների վարում.

5.5. դիմորդների պատրաստվելու սենյակի հսկողություն, անհրաժեշտ պարագաների տրամադրում (կնքված թղթեր, գրիչներ).

5.6. բանավոր քննության յուրաքանչյուր օրվա արդյունքի վերաբերյալ ընդունված որոշման հրապարակում, ծանուցում դիմորդներին:

#### **6) Արդյունքների ամփոփում**

6.1. ընդունելության քննության վերջնական արդյունքի հրապարակում՝ ըստ ծածկագրերի (նույնականացում Փաստաբանական ակադեմիայի համար):

#### **7) Արդյունքների բողոքարկում**

7.1. բանավոր քննությունների արդյունքների բողոքարկման փաթեթի պատրաստում և ներկայացում Խորհրդի քննարկմանը.

7.2. խորհրդի նիստում բավարարված բողոքների հիման վրա ընդհանուր արդյունքների և շտեմարանի վերանայում.

7.3. ըստ անհրաժեշտության նոր բանավոր քննության անցկացման կազմակերպում, և արդյունքների ամփոփում ու հրապարակում:

### **8) Հրամանագրում և նախապատրաստում ուսուցմանը**

8.1. ընդունված ունկնդիրների հրամանների նախագծերի պատրաստում.

8.2. պարզեցված ուսուցման, ինչպես նաև ուսման վարձի արտոնությունների դիմումների մասով ռեկտորի իրավական ակտերի, կամ խորհրդի որոշումների նախագծերի կազմում.

8.3. Ուսումնառության պայմանագրերի պատրաստում և կնքման գործընթացի կազմակերպում:

## **Բ. ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ (ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ) ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

### **1) Փորձաշրջանի կազմակերպում և ամփոփում**

1.1. փորձաշրջանի ծրագրի նախագծի, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախագծերի կազմում և ներկայացում ռեկտորին.

1.2. փորձաշրջանի ղեկավարի ընտրության կազմակերպում, հավաստագրերի ապահովում, ցուցակների վարում.

1.3. Փաստաբանական ակադեմիայի կայքում տեղադրելու համար անհրաժեշտ տեղեկատվության ապահովում.

1.4. փորձաշրջանի նկատմամբ ընթացիկ հսկողության և վերահսկողության իրականացում՝ ներառյալ փորձաշրջանի ծրագրի կատարման ընթացքի ստուգում, փաստաբանական և (կամ) այլ գաղտնիքը պահպանելով գրավոր փաստաթղթերի և այլ նյութերի պահանջում, ինչպես նաև փորձաշրջանի անցկացման վայր այցելելությունների կազմակերպում.

1.5. անհրաժեշտության դեպքում փորձաշրջանի ղեկավարի փոփոխության կազմակերպում.

1.6. փորձաշրջանի ընթացիկ և վերջնական հաշվետվությունների ընդում, ստուգում, թերությունների դեպքում վերադարձի և շտկման համար ժամկետի տրամադրում.

1.7. փորձաշրջանի վերաբերյալ եզրակացությունների կազմում յուրաքանչյուր ունկնդրի մասով

1.8. փաստաբան ղեկավարների հաշվառում, տեղեկանքների կազմում.

1.9. փորձաշրջանի հարցազրույցի կազմակերպում, ունկնդիրների ծանուցում:

### **2) Իրավաբանական կլինիկայի աշխատանքներ**

2.1. անվճար իրավաբանական օգնության տրամադրման կազմակերպում (խմբերի ձևավորում, կայքում տեղադրում, հիշեցման ծանուցում, հաշվառում, փոփոխություններ և այլն)։

2.2. աշխատանք ունկնդիրների հետ՝ որակյալ իրավաբանական խորհրդատվության ներկայացման մարտավարական հնարքների ներկայացում, ժամանակի կառավարման ուսուցում, արդյունավետ լուծումներ գտնելու վերաբերյալ բազային գիտելիքների փոխանցում։

2.3. աշխատանք քաղաքացիների հետ՝ ունկնդիրների մասնակցությամբ քաղաքացիների խնդիրների վերհանում և հնարավորինս արդյունավետ լուծումների առաջարկում

2.4. ունկնդիրների՝ քաղաքացիների հետ հաղորդակցվելու հմտությունների և ջանասիրության գնահատում։

2.5. իրավաբանական կլինիկայի էլեկտրոնային գործավարության վարում (պարբերաբար հիշեցում ունկնդիրներին անավարտ գործերի մասին, դրանց ստացման ապահովում)։

2.6. Իրավաբանական կլինիկային առնչվող փաստաթղթերի պահպանում։

2.7. Իրավաբանական կլինիկայի աշխատանքների մշտադիտարկում (քանակական տվյալներ, հաջողված պատմություններ և այլն) և հաշվետվությունների կազմում։

## **Գ. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**

### **1) Փաստաբանների վերապատրաստում**

1.1. փաստաբանների վերապատրաստման պլանի նախագծի պատրաստում և ռեկտորին ներկայացում։

1.2. աստաբանների վերապատրաստման ծրագրերի նախագծի պատրաստում և ռեկտորի հաստատմանը ներկայացում։

1.3. փաստաբաններին վերապատրաստողների ընտրություն և համապատասխան պայմանագրերի կնքման կազմակերպում։

1.4. վերապատրաստողների կողմից ներկայացրած առարկայական ծրագրերի ուսումնասիրում՝ վերապատրաստման կարգի համապատասխանության տեսանկյունից։

1.5. վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպում։

1.6. վերապատրաստման վերաբերյալ հայտարարության տարածում։

1.7. վերապատրաստվողների գրանցում։

### **2) Վերապատրաստման դասընթաց**

2.1. մասնակիցների գրանցման ապահովում։

2.2. դասընթացավարին աջակցություն։

2.3. մասնակիցների սննդի կազմակերպում.:

### **3) Փաստաբանների և դասընթացավարների վերաբերյալ տեղեկատվության փաստաթղթավորում**

3.1. փաստաբանների մասնակցության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում և տեղեկանքի պատրաստում.

3.2. դասընթացավարների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում և տեղեկանքի կազմում.

3.3. վերապատրաստվողների հաշվառում, վերջնական տեղեկանքների կազմում (Փաստաբանների պալատի հետ համագործակցություն վերապատրաստումների մասով).

3.4. վերապատրաստման տվյալների փոխանակման համատեղ բազայի ստեղծում Փաստաբանների պալատի հետ.

3.5. վերապատրաստման, ինչպես նաև լրացուցիչ վերապատրաստման պարտականություն ունեցող փաստաբանների տվյալների մշակում և կարգապահական պատասխանատվության ենթարկվելու վերաբերյալ տեղեկանքների նախագծերի կազմում և ներկայացում ռեկտորին.

3.6. վերապատրաստման գործընթացի կազմակերպման հաշվետվության նախագծի կազմում...

## **Դ. ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ**

### **1) Լավագույն փորձի ուսումնասիրություն**

1.1. այլ երկրների, ինչպես նաև Հայաստանում համարժեք ուսումնական գործընթացների ուսումնասիրում.

1.2. հետազոտության արդյունքում տեղայնացման ենթակա դրույթների վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում.

1.3. ռազմավարական ծրագրի նախագծի կազմում և ռեկտորին ներկայացում.

1.4. մասնակցություն ոլորտի միջազգային գիտաժողովներին, ինչպես նաև գիտաժողովների կազմակերպման նախաձեռնություն:

### **2) Փաստաբանական ակադեմիայի վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքներ և դիմորդների ներգրավում**

2.1. Փաստաբանական ակադեմիայի կայքի մշտական վարում, տեղեկատվության թարմացում, ստեղծագործ, նորարար գաղափարների ներկայացում.

2.2. սոցիալական հարթակների կառավարում.

2.3. Փաստաբանական ակադեմիայի շրջանավարտների հարթակի ստեղծում, միջոցառումների կազմակերպում, շրջանավարտների վերաբերյալ

տեղեկատվական բազայի հիմնում շրջանավարտների հետ մշտական կապի ապահովում:

2.4. դատախազ մրցույթների կազմակերպում բուհերի հետ համատեղ և մրցանակների տրամադրում հաղթողներին:

### **3) Նորարարական գաղափարների ներդրում և մշտադիտարկում**

3.1. Նորարարական գաղափարների մշակում և ներկայացում ռեկտորին:

3.2. աշխատանքի և ներուժի արդյունավետ կառավարման գնահատում:

3.3. ամսագրի, տեսահոլովակների և ուսումնական կամ իրազեկման գործընթացը բարելավող այլ նյութերի ստեղծում:

### **4) Շրջանավարտների միության գործունեությանն օժանդակություն**

### **5) Գիտական գործունեության խթանում**

5.1. գիտական ամսագրի թողարկում:

5.2. գիտաժողովների, կլոր սեղանների և այլ տիպի գիտագործնական քննարկումների ու միջոցառումների կազմակերպում:

5.3. Փաստաբանության վերաբերյալ դասագրքի և այլ գիտամեթոդական նյութերի հրատարակում:

## **Ե. ԱՐՏԱՔԻՆ ՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

### **1) Ներկայացուցչություն**

1.1. ներկայացուցչությունը երրորդ անձանց հետ հարաբերություններում, այդ թվում՝ պետական, ոչ պետական մարմինների և միջազգային կառույցների:

1.2. Հայաստանի Հանրապետությունում և օտարերկրյա պետություններում Փաստաբանական ակադեմիայի ներկայացումը:

1.3. հուշագրերի կնքման աշխատանքների իրականացում և հուշագրերի գրանցամատյանի վարում:

## **Զ. ԽՈՐՀՐԴԻՆ ՕԺԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

### **1) Կառավարման խորհրդի օժանդակման աշխատանքներ**

1.1. Ակադեմիայի կառավարման խորհրդի որոշումների նախագծերի պատրաստում:

1.2. Խորհրդի անդամներին օրակարգի նյութերի տրամադրում:

1.3. Խորհրդի նախագահի կողմից նշանակված զեկուցողին աջակցություն:

## **Է. ԴԱՏԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ**



**1) Դատական գործերի կազմակերպում և ներկայացուցչության իրականացում**

1.1. դատավարական փաստաթղթերի կազմում.

1.2. փաստաբանական ակադեմիայի դատական գործերով ներկայացուցչություն.

1.3. դատական գործերով վիճակագրության վարում:

**Ը. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻՆ ՕԺԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ**

**1) Աշխատակազմին օժանդակություն**

1.1. Ուսումնական դեպարտամենտին՝ ընթացիկ քննությունների կազմակերպման և անցկացման հարցերում օժանդակություն. 1.2. Դասախոսների դասավանդման գործընթացի նկատմամբ մշտադիտարկում և եզրակացության տրամադրում ռեկտորին.

1.3. Փաստաբանական ակադեմիայի կազմակերպած միջոցառումների ժամանակ աշխատակազմին աջակցություն: