Հավելված

Արդարադատության նախարարի

2022 թվականի հուլիսի 22-ի

 N 400-Լ հրամանի

**ԿԱՐԳ**

**ՔՐԵԱԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են «Քրեակատարողական ծառայության մասին» օրենքով նախատեսված քրեակատարողական ծառայողների (այսուհետ՝ ծառայողներ) վերապատրաստման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Վերապատրաստման նպատակը ծառայողների շարունակական մասնագիտական զարգացումն ապահովելն է՝ մասնագիտական գիտելիքների, աշխատանքային ունակությունների, կոմպետենցիաների և պատրաստվածության կատարելագործման և բարձրացման միջոցով:

3. Ծառայողների վերապատրաստման հետ կապված ծախսերը կատարվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին:

4. Վերապատրաստում անցնելու ժամանակահատվածում ծառայողն ազատվում է ծառայողական պարտականությունների կատարումից՝ պահպանելով վարձատրությունը:

5. Վերապատրաստումն անցկացվում է «Իրավական կրթության և վերականգնողական ծրագրերի իրականացման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ ուսումնական հաստատություն) կամ օտարերկրյա պետությունների համապատասխան կազմակերպություններում` Արդարադատության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) հրամանի համաձայն: Արդարադատության նախարարությունը (այսուհետ՝ նախարարություն) կազմակերպում և վերահսկում է ծառայողների վերապատրաստման ընդհանուր գործընթացը:

**2. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ**

6. Քրեակատարողական ծառայության գլխավոր, առաջատար, միջին և կրտսեր խմբերի պաշտոններ զբաղեցնող քրեակատարողական ծառայողները ենթակա են վերապատրաստման՝

1) ծառայողի անհատական վերապատրաստման կարիքի գնահատման հիման վրա՝ «Քրեակատարողական ծառայության մասին» օրենքի 19-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված կատարողականի գնահատականի արդյունքներով,

2) քրեակատարողական ծառայության գերակա խնդիրների արդյունավետ լուծմանն ուղղված քրեակատարողական ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների զարգացման անհրաժեշտության դեպքում, սակայն ոչ ուշ, քան երեք տարին մեկ անգամ:

7. Վերապատրաստումն անցկացվում է դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների ձևով:

8. Սույն հավելվածի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված վերապատրաստման ժամկետն ու թեմաները որոշվում են ծառայողների վերապատրաստման կարիքի գնահատման արդյունքում, տվյալ պարագայում մեկ վերապատրաստման թեմայի ժամկետը չի կարող պակաս լինել 4 ակադեմիական ժամից և չի կարող գերազանցել 18 ակադեմիական ժամը։

 9. Սույն հավելվածի 6-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված ծառայողների վերապատրաստման ժամկետը (ուսումնական ծավալը) չի կարող պակաս լինել 39 ակադեմիական ժամից:

10. Սույն հավելվածի 6-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով նախատեսված վերապատրաստումների մեկ ակադեմիական ժամի տևողությունը 40 րոպե է:

11. Վերապատրաստման դասընթացների ընթացքում պետք է առնվազն դասավանդվեն ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և գործնական հմտությունների ու կարողությունների կատարելագործմանը վերաբերող արդիական թեմաներ:

12. Վերապատրաստում անցնող ծառայողն ուսումնական հաստատություն է ներկայանում համազգեստով և իր հետ պետք է ունենա ծառայողական վկայական:

13. Վերապատրաստում անցնելու հետ կապված կազմակերպչական բնույթի աշխատանքներն իրականացնում է Քրեակատարողական ծառայության կենտրոնական մարմնի կադրերի և անձնակազմի հետ տարվող աշխատանքների բաժինը (ստորաբաժանումը) (այսուհետ՝ անձնակազմի կառավարման բաժին):

14. Անձնակազմի կառավարման բաժինը վերապատրաստման դասընթացների մեկնարկից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ դրա սկզբնաժամկետի մասին տեղեկացնում է ծառայողին, ինչպես նաև համապատասխան ստորաբաժանման կամ հիմնարկի ղեկավարին:

15. Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը՝ նախարարի կողմից հաստատված վերապատրաստման ծրագրին համապատասխան, վերապատրաստման դասընթացները սկսվելուց առնվազն երկու շաբաթ առաջ ուսումնական հաստատություն է ներկայացնում վերապատրաստում անցնող ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան ամսաթիվը, պաշտոնը` ներառյալ քրեակատարողական հիմնարկի կամ համապատասխան ստորաբաժանման անվանումը, ինչպես նաև վերապատրաստման տեսակը:

 16. Ուսումնական հաստատությունը վերապատրաստման դասընթացների իրականացման ընթացքում ծառայողներին կարող է ապահովել սնունդով, տրանսպորտով և գիշերակացի համար նախատեսված սենյակներով՝ ուսումնական հաստատության հետ կնքվող ընթացիկ տարվա ծառայողների վերապատրաստման դրամաշնորհի տրամադրման պայմանագրով նախատեսված (եթե այդ տարի նախատեսված է) ծավալով և պայմաններով:

17. Եթե ծառայողը վերապատրաստման դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների ժամանակ անհարգալից վերաբերմունք է ցուցաբերում այլ ծառայողների կամ դասընթացավարների (դասախոսների) և (կամ) ուսումնական հաստատության այլ աշխատողների նկատմամբ, չի կատարում դասընթացավարի կամ ուսումնական հաստատության այլ աշխատողների օրինական պահանջներն ու ուսումնագործնական առաջադրանքները, արհեստական խոչընդոտներ է ստեղծում դասընթացների իրականացման ընթացքում կամ ցանկացած այլ ձևով խախտում է ուսումնական հաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, ապա ուսումնական հաստատության տնօրենը հեռացնում է այդ ծառայողին վերապատրաստման դասընթացից և 24 ժամվա ընթացքում միջնորդություն է ներկայացնում ծառայողական քննություն նշանակելու իրավասություն ունեցող անձին՝ այդ ծառայողի նկատմամբ ծառայողական քննություն իրականացնելու հարցը քննարկելու համար:

18. Վերապատրաստում անցնող ծառայողների հաշվառման մատյանի ձևերը, ստուգարքի թեստավորման հարցերի ցանկը, դասացուցակն ու ուսումնական դասընթացի իրականացման հետ կապված այլ կազմակերպչական բնույթի փաստաթղթերը հաստատում է ուսումնական հաստատության տնօրենը:

**3. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ**

19. Քրեակատարողական ծառայության պետը մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 15-ը նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում սույն հավելվածի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված ընթացիկ տարվա ծառայողների վերապատրաստման կարիքի գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերապատրաստման թեմաներն ու ժամանակացույցը, ինչպես նաև սույն հավելվածի 6-րդ կետի 2-րդ ենթակետով նախատեսված ընթացիկ տարվա վերապատրաստման ժամանակացույցը:

20. Ուսումնական հաստատության տնօրենը մինչև ընթացիկ տարվա հունվարի 25-ը նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում ծառայողների ընթացիկ տարվա վերապատրաստումների դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների ցանկերը` նշելով դրանց ընդհանուր ժամաքանակները:

21. Նախարարը վերապատրաստման ծրագրերը հաստատում է վերապատրաստման ժամանակացույցերի, դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների ցանկերը ներկայացնելու օրվանից 5-օրյա ժամկետում:

22. Վերապատրաստման ծրագիրը պետք է առնվազն ներառի՝

1) դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների ցանկը, ինչպես նաև դրանց ընդհանուր ժամաքանակը.

2) ժամանակացույցը, որը ներառում է խմբերի կազմերի (ներառյալ յուրաքանչյուր խմբում ներառված ծառայողների քանակի վերաբերյալ տեղեկատվություն՝ ըստ բաժինների և ծառայության վայրի) և ըստ խմբերի անցկացման ժամանակահատվածների վերաբերյալ տեղեկատվություն, իսկ սույն հավելվածի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված վերապատրաստման դեպքում նաև վերապատրաստման յուրաքանչյուր թեմային մասնակցող ծառայողների թիվը (խմբերով) կամ մի քանի թեմաներից կազմված դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների ցանկով նախատեսված վերապատրաստմանը մասնակցող ծառայողների թիվը: Ժամանակացույցում ներառված խմբերը պետք է քիչ ծախսատար լինեն և հնարավորինս կազմվեն առնվազն՝ 35 ծառայողից։ Յուրաքանչյուր ընթացիկ տարվա վերապատրաստման ծրագիրը պետք է այնպես կազմվի, որպեսզի սույն հավելվածի 6-րդ կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերով նախատեսված վերապատրաստումների տվյալ տարվա (ընթացիկ) համար պետական բյուջեից հատկացված միջոցները չգերազանցեն, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդ վերապատրաստումներն իրականացվում են նաև օրենսդրությամբ չարգելված այլ միջոցների հաշվին։

**4. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

23. Վերապատրաստման դասընթացների ավարտին ծառայողը հանձնում է ստուգարք, որի արդյունքում ստանում է դրական՝ «ստուգված» կամ բացասական՝ «չստուգված» գնահատական:

24. Ծառայողը համարվում է վերապատրաստում չանցած, եթե՝

1) բաց է թողել վերապատրաստման ընդհանուր ժամաքանակի քսան տոկոսից ավելին.

2) ստուգարքի արդյունքում ստացել է բացասական «չստուգված» գնահատական:

25. Վերապատրաստման դասընթացներից հարգելի բացակայելու դեպքում ծառայողին հնարավորություն է տրվում մասնակցելու վերապատրաստման հաջորդ դասընթացներից որևէ մեկին։

26. Վերապատրաստման ընթացիկ տարվա դասընթացներից անհարգելի բացակայելու դեպքում ծառայողը կարող է վերապատրաստվել (ընթացիկ տարում)՝ իր միջոցների հաշվին:

27. Ստուգարքի արդյունքում բացասական՝ «չստուգված» գնահատական ստացած ծառայողը երկամսյա ժամկետում պարտադիր պետք է վերստուգում անցնի։ Կրկին ծառայողի կողմից պարտադիր ստուգարքի արդյունքներով բացասական՝ «չստուգված» գնահատական ստանալու հանգամանքը մինչև հաջորդ տարվա վերապատրաստումն ընկած ժամանակահատվածում տվյալ ծառայողին պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի կողմից կարող է հաշվի առնվել այդ ծառայողի նկատմամբ հնարավոր խրախուսանք (խրախուսանքներ) կիրառելիս։

28. Ուսումնական հաստատության կողմից վերապատրաստում անցած ծառայողին տրվում է համապատասխան վկայական, իսկ չանցած ծառայողին՝ համապատասխան տեղեկանք: Վերապատրաստում անցած ծառայողին տրվող վկայականի ձևը հաստատում է ուսումնական հաստատության տնօրենը: Սույն հավելվածի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված վերապատրաստում անցած ծառայողին տրվող վկայականում պետք է նաև նշվի վերապատրաստման ընթացքում ծառայողի կողմից անցած (որին փաստացի ներկա է գտնվել) թեմաներն ու դրանց ժամաքանակները, որպեսզի անձնակազմի կառավարման բաժինը՝ ծառայողի վերապատրաստման յուրաքանչյուր թեմայի մասով նրան տրամադրի կրեդիտներ, որի հետ կապված հարաբերությունները կարգավորվում են «Քաղաքացիական ծառայության մասին» օրենքով: Անձնակազմի կառավարման բաժինը կարող է նաև ուսումնական հաստատությունից՝ գրավոր հարցման միջոցով, ստանալ նաև այնպիսի տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է ծառայողներին վերոնշյալ կրեդիտների հստակ հաշվարկման համար։

29. Վերապատրաստման արդյունքում ուսումնական հաստատության կողմից տրված տեղեկանքը կամ վկայականը կցվում է ծառայողի անձնական գործին:

30. Ստուգարքը բացասական՝ «չստուգված» գնահատվելու դեպքում ծառայողը համարվում է ընդհանուր ստուգարքի արդյունքում բացասական՝ «չստուգված» ստացած, որի կապակցությամբ հաջորդաբար կիրառվում են սույն կարգի 26-րդ կետով նախատեսված գործողությունները։

 **5. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ՍՏՈՒԳԱՐՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

31. Ստուգարքն ուսումնական գործընթացի ավարտական փուլ է, որի նպատակը վերապատրաստում անցնող ծառայողների ուսուցման արդյունավետության գնահատումն է:

32. Վերապատրաստման ստուգարքն անցկացվում է թեստավորման միջոցով՝ ստուգվում է ծառայողին վերապատրաստման դասընթացի ընթացքում մատուցված տեսագործնական գիտելիքների յուրացման մակարդակը:

33. Վերապատրաստման ստուգարքի գնահատականը համարվում է դրական, եթե ծառայողը թեստային առաջադրանքների հնարավոր 30 միավորից հավաքել է 22 և ավելի միավոր, իսկ այն դեպքում, երբ սույն հավելվածի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված վերապատրաստումներն իրականացվում են առանձին թեմաների միջոցով (ոչ մի քանի թեմաներից կազմված դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների ցանկով), ապա այս դեպքում վերապատրաստման ստուգարքի գնահատականը համարվում է դրական, եթե ծառայողը թեստային առաջադրանքների հնարավոր 8 միավորից հավաքել է 6 և ավելի միավոր։

34. Վերոնշյալ չափանիշներից պակաս արդյունքը համարվում է բացասական գնահատական:

35. Ստուգարքի կազմակերպման և անցկացման համար սույն հավելվածով նախատեսված ընթացակարգով ստեղծվում է համապատասխան հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով):

36. Հանձնաժողովի կազմը հաստատում է նախարարը՝ յուրաքանչյուր տարվա համար (գործում է մինչև այդ տարվա ավարտը): Հանձնաժողովը կազմված է 5 անդամից, որոնցից երկուսը նշանակվում է նախարարության մասնագետներից, մեկը՝ քրեակատարողական ծառայության մասնագետներից և երկուսը նշանակվում են ուսումնական հաստատության մասնագետներից:

37. Հանձնաժողովի նախագահին նշանակում է նախարարը՝ հանձնաժողովի կազմից: Հանձնաժողովի քարտուղարին նշանակում է հանձնաժողովի նախագահը՝ հանձնաժողովի կազմից:

38. Ծառայողը ստուգարքին ներկայանում է անձամբ` համազգեստով և ծառայողական վկայականով:

39. Վերապատրաստման ստուգարքին չի կարող մասնակցել ընդհանուր ժամաքանակի քսան տոկոսից ավելին բաց թողած ծառայողը:

40. Ծառայողը հանձնաժողովին ներկայանում է` հայտնելով իր անունը, հայրանունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը:

41. Ծառայողներին արգելվում է իրենց հետ գնահատման սենյակ բերել կամ կրել տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր:

42. Թեստավորումն անցկացվում է այդ նպատակով կազմված ամփոփաթերթերի միջոցով, որոնք ուսումնական հաստատության համապատասխան մասնագետը ծառայողների թվին համապատասխան կնքված երկուական օրինակով հանձնում է հանձնաժողովի նախագահին: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը բաղկացած է միևնույն ծածկագիրն ունեցող կտրոնից և հիմնական մասից: Ծածկագրերը պատված են անթափանց ծածկաշերտով: Ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակը չի ծածկագրվում: Ամփոփաթերթի առաջին օրինակը կնքվում է ձախ կողմում` կտրոնի և հիմնական մասի վրա` հավասարաչափ, իսկ երկրորդ օրինակը` ներքևի ձախ կողմում:

43. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը հարցաշարից համակարգչի միջոցով պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում է 30 թեստային առաջադրանքից բաղկացած թեստեր, իսկ այն դեպքում, երբ սույն հավելվածի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված վերապատրաստումներն իրականացվում են առանձին թեմաների միջոցով, ապա այս դեպքում հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը հարցաշարից համակարգչի միջոցով պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում է 8 թեստային առաջադրանքից բաղկացած թեստեր:

44. Հանձնաժողովի քարտուղարը ծառայողներին պարզաբանում է թեստավորման անցկացման հետ կապված կազմակերպչական բնույթի հարցերը, որից հետո տրամադրում է ամփոփաթերթ` 2 օրինակից։

45. Ծառայողը, Հանձնաժողովի բոլոր անդամների ներկայությամբ ներկայացնելով իր վկայականը, ամփոփաթերթի առաջին օրինակի կտրոնի վրա լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, այնուհետև այն հիմնական մասից անջատելով, հանձնում է Հանձնաժողովի քարտուղարին: Կտրոնները գցվում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված` կնքված արկղի մեջ:

46. Ծառայողին արգելվում է ջնջել ամփոփաթերթի հիմնական մասի և կտրոնի վրայի անթափանց ծածկաշերտը: Հակառակ դեպքում աշխատանքը գնահատվում է 0 միավոր:

47. Ծառայողները թեստավորման ժամանակ կտրոնները հանձնելուց հետո ստանում են թեստավորման առաջադրանքների տետրեր: Առաջադրանքները բաղկացած են հարցերից և դրանց 3 կամ 4 ենթադրյալ պատասխանից, որոնցից մեկը միանշանակ ճիշտ պատասխանն է: Թեստերը կազմված են միայն վերապատրաստման դասընթացների ընթացքում դասավանդված նյութի շրջանակներից:

48. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը ծառայողներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման փուլի սկիզբը:

49. Ծառայողը թեստավորման փուլի սկզբի հայտարարումից հետո ծանոթանում է առաջադրանքներին և յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար ամփոփաթերթում նախատեսված համապատասխան վանդակում կատարում է նշում` ընտրելով մեկ, իր կարծիքով, ճիշտ պատասխանը:

50. Թեստավորման ընթացքում ծառայողներին արգելվում է աղմկել, ծխել, միմյանց հետ հաղորդակցվել, հարցեր տալ ներկա գտնվող անձանց, այդ թվում` հանձնաժողովի անդամներին (բացառությամբ կազմակերպչական և տեխնիկական հարցերի), ինչպես նաև դուրս գալ սենյակից: Եթե ծառայողը ցանկանում է դուրս գալ սենյակից, ապա նրա աշխատանքը համարվում է դադարեցված:

51. Ծառայողը թեստավորման առաջադրանքների տետրում կարող է կատարել ցանկացած նշում, որն արդյունքների գնահատման ժամանակ հիմք չի հանդիսանում և չի կարող վկայակոչվել արդյունքների գնահատումը բողոքարկելիս:

52. Ամփոփաթերթի վրա ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարել չի թույլատրվում: Այդ դեպքում տվյալ հարցի պատասխանը համարվում է սխալ:

53. Աշխատանքի ավարտից, ինչպես նաև թեստավորման առաջադրանքների համար հատկացված ժամանակը սպառվելուց հետո ծառայողն ամփոփաթերթի առաջին օրինակի հիմնական մասը գցում է դրա համար նախատեսված` կնքված արկղի մեջ, իսկ թեստավորման առաջադրանքների տետրը հանձնում է հանձնաժողովի անդամին: Ծառայողն աշխատանքը հանձնելիս, հանձնաժողովի նախագահին ներկայացնելով վկայականը, ամփոփաթերթի երկրորդ օրինակի կնքված մասում լրացնում է իր ազգանունը, անունը, հայրանունը, վերցնում է այն և դուրս գալիս սենյակից:

54. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար ծառայողներին հատկացվում է 100 րոպե ժամանակ:

55. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման ավարտից 10 րոպե առաջ ծառայողներին հիշեցնում է առաջադրանքի կատարման համար մնացած ժամանակի մասին:

56. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման համար հատկացված ժամանակն ավարտվելուց հետո հայտարարում է դրա մասին, որից հետո ծառայողները պարտավոր են անմիջապես դադարեցնել աշխատանքը: Հայտարարությունից հետո աշխատանքը չդադարեցրած ծառայողի ամփոփաթերթը ճանաչվում է անվավեր և գնահատվում 0 միավոր, ինչի մասին հանձնաժողովի քարտուղարը կատարում է նշում պատասխանների ամփոփաթերթի վրա:

57. Հանձնաժողովի անդամներն ստուգում են ամփոփաթերթերի պահպանման համար նախատեսված արկղի կնիքի առկայությունը և վնասված չլինելը, որից հետո բացում են արկղը և հաշվում ամփոփաթերթերի կտրոններն ու հիմնական մասերը` կազմելով համապատասխան արձանագրություն:

58. Հանձնաժողովը ձեռնարկում է համապատասխան միջոցներ` թեստավորման առաջադրանքների ճիշտ պատասխանները տպագրելու համար, որոնց հիման վրա տեղում պատրաստվում է ձևանմուշ:

59. Հանձնաժողովի անդամները համատեղ` ձևանմուշի միջոցով մեկ առ մեկ ստուգում են ծառայողների կողմից ամփոփաթերթերում նշված պատասխանները:

60. Յուրաքանչյուր ծառայողի համար հաշվարկվում են հավաքած միավորների քանակը և տոկոսը:

61. Թեստավորման արդյունքների յուրաքանչյուր ճիշտ պատասխան գնահատվում է մեկ միավոր, սխալ պատասխանը` 0 միավոր: Սխալ պատասխաններ են համարվում ոչ միայն սխալ պատասխան նշելը, այլև մեկից ավելի պատասխաններ նշելը, ոչ մի պատասխան չնշելը, ինչպես նաև ջնջումներ, ուղղումներ կամ վերականգնումներ կատարելը:

62. Ստուգարքին մասնակցած բոլոր ծառայողները ստուգման աշխատանքների ավարտից հետո հրավիրվում են սենյակ:

63. Հանձնաժողովի նախագահը մեկ առ մեկ ջնջում է ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի ծածկաշերտերը: Յուրաքանչյուր հիմնական մասի ծածկաշերտի մաքրումից հետո բարձրաձայն հայտարարվում են ամփոփաթերթի համարը և դրա վրա նշված տոկոսը, որն անմիջապես արձանագրում է Հանձնաժողովի քարտուղարը:

64. Հանձնաժողովի նախագահը բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վրա սույն կարգի 63-րդ կետում նշված գործողությունը կատարելուց հետո մեկ առ մեկ բարձրաձայն ընթերցում է ամփոփաթերթերի կտրոնների վրա նշված ազգանունները, անունները, հայրանունները: Յուրաքանչյուր ծառայող ներկայացնում է իր վկայականը, ստանում իր կտրոնը, Հանձնաժողովի անդամների ներկայությամբ մաքրում է ծածկաշերտը և բարձրաձայն հայտնում իր կտրոնի համարը, որն անմիջապես արձանագրվում է:

65. Թեստավորմանը մասնակցած, սակայն արդյունքների ամփոփմանը չներկայացած ծառայողների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ: Հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հայտարարում է յուրաքանչյուր ծառայողի հավաքած միավորները և դրանց տոկոսները:

66. Հանձնաժողովը միավորները և դրանց տոկոսները հայտարարելուց անմիջապես հետո համապատասխան ցուցանակի վրա հրապարակում է թեստավորման արդյունքները և ամփոփաթերթի ձևանմուշը` ճիշտ պատասխանների նշմամբ:

67. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել հանձնաժողովին` սույն կարգի 66-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

68. Բողոքարկումը թեստավորման առաջադրանքի որևէ հարցադրման կամ դրա ենթադրյալ պատասխանի ճշտության, ինչպես նաև թեստավորման արդյունքում ծառայողի հավաքած միավորները հաշվելիս թույլ տրված հնարավոր սխալի վիճարկումն է:

69. Եթե հանձնաժողովը որոշում է բավարարել ծառայողի բողոքը և սխալ է համարում որևէ հարցադրում, ապա այդ որոշման հիման վրա տվյալ հարցի համար 0 միավոր ստացած բոլոր ծառայողների միավորներն ավելացվում են մեկ միավորով:

70. Եթե հանձնաժողովը պարզում է, որ թեստավորման արդյունքների հաշվարկման ժամանակ թույլ տրված հավանական սխալի վերաբերյալ ծառայողի բողոքը հիմնավոր է, ապա բավարարում է ծառայողի պահանջը` ճիշտ հաշվարկելով թեստավորման արդյունքները:

71. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփվելուց հետո թեստավորման առաջադրանքները փաթեթավորվում և կնքվում են` արխիվացման նպատակով ուսումնական հաստատությանը հանձնելու համար:

72. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոքների բացակայության դեպքում` բողոքարկման համար սույն կարգի 67-րդ կետում նշված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովն առաջադրանքների հնարավոր 30 միավորից 22 միավորից պակաս հավաքած ծառայողի գնահատականը համարում է բացասական, իսկ 22 և ավելի միավոր հավաքած ծառայողինը՝ դրական:

73. Այն դեպքում, երբ սույն հավելվածի 6-րդ կետի 1-ին ենթակետով նախատեսված վերապատրաստումներն իրականացվում են առանձին թեմաների միջոցով (ոչ մի քանի թեմաներից կազմված դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների ցանկով), ապա այս դեպքում բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոքների բացակայության դեպքում` բողոքարկման համար սույն կարգի 67-րդ կետում նշված ժամանակի ավարտից հետո հանձնաժողովը թեստավորման առաջադրանքների հնարավոր 8 միավորից 6 միավորից պակաս հավաքած ծառայողի գնահատականը համարում է բացասական, իսկ 6 և ավելի միավոր հավաքած ծառայողինը՝ դրական:

74. Հանձնաժողովը գնահատման ավարտից հետո ամփոփում է արդյունքները և յուրաքանչյուր ծառայողի համար կազմում ստուգարքի թերթ:

75. Հանձնաժողովի նախագահը և անդամները ստորագրում են ստուգարքի թերթը: Հատուկ կարծիք ունեցող անդամները ստորագրելիս նշում են դրա մասին` ստորագրության կողքին գրելով «Հատուկ կարծիքը կցվում է» բառերը և կցված հատուկ կարծիքի թերթերի թիվը:

76. Ծառայողը ստուգարքի ավարտից հետո ծանոթանում է ստուգարքի թերթին և ստորագրում այն: Ծառայողը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել հանձնաժողովին և ստանալ ստուգարքի թերթի պատճենը:

77. Ծառայողը ստուգարքի բողոքարկման արդյունքների հետ համաձայն չլինելու դեպքում կարող է դրանք բողոքարկել վերադասության կամ դատական կարգով:

78. Հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի աշխատանքների ավարտից անմիջապես հետո ուսումնական հաստատության տնօրենին է ներկայացնում ծառայողների համար ստացված, սակայն չօգտագործված ամփոփաթերթերը, հանձնաժողովի որոշումները, արձանագրությունները և մնացած բոլոր փաստաթղթերը:

79. Վերապատրաստումից հարգելի բացակայելու դեպքում՝ ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից ծառայողին հնարավորություն է տրվում մասնակցելու ընթացիկ տարվա հաջորդ վերապատրաստման ստուգարքներից որևէ մեկին։