Հավելված N 1

Արդարադատության նախարարի

2023 թվականի նոյեմբեր 13-ի

N 667-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 Ծառայողը պաշտոնի նշանակելու իրավասություն ունեցող պաշտոնատար անձի հրամանով 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): 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  Ծառայողները ենթակա են վերապատրաստման մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների զարգացման անհրաժեշտության դեպքում, սակայն ոչ ուշ, քան երեք տարին մեկ անգամ:  Ծառայողը վերապատրաստում անցնելուց հետո կրկին կարող է վերապատրաստվել առնվազն 20 ամիս հետո:

7. Վերապատրաստումն անցկացվում է դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների ձևով: Վերապատրաստման ընթացքում Ծառայողներին տրամադրվում են դասավանդվող թեմաների վերաբերյալ նյութերը՝ այդ թվում կարող է ներկայացվել էլեկտրոնային փոստով:

8. Սույն հավելվածի 6-րդ կետում նշված Ծառայողների վերապատրաստման ժամկետը (ուսումնական ծավալը) չի կարող պակաս լինել 39 ակադեմիական ժամից:

9. Սույն հավելվածի 6-րդ կետով նախատեսված վերապատրաստումների մեկ ակադեմիական ժամի տևողությունը 40 րոպե է:

10. Վերապատրաստման դասընթացների ընթացքում պետք է առնվազն դասավանդվեն Ծառայողների մասնագիտական գիտելիքների և գործնական հմտությունների ու կարողությունների կատարելագործմանը վերաբերող արդիական թեմաներ՝ ընդ որում յուրաքանչյուր խմբի համար պետք է սահմանվեն պաշտոնի անձնագրով սահմանված գործառույթներից բխող թեմաներ:

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

12. Քրեակատարողական ծառայությունում 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):

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

14. Անձնակազմի կառավարման բաժնի պետը՝ նախարարի կողմից հաստատված վերապատրաստման ծրագրին համապատասխան, վերապատրաստման դասընթացները սկսվելուց առնվազն երկու շաբաթ առաջ ուսումնական հաստատություն և Նախարարություն է ներկայացնում վերապատրաստում անցնող Ծառայողի անունը, ազգանունը, հայրանունը, ծննդյան ամսաթիվը, պաշտոնը` ներառյալ քրեակատարողական հիմնարկի կամ համապատասխան ստորաբաժանման անվանումը՝ յուրաքանչյուր խմբին համապատասխան:

15. Ուսումնական հաստատությունը վերապատրաստման դասընթացների իրականացման ընթացքում Ծառայողներին ըստ անհրաժեշտության ապահովում է 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:

16. 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:

17. 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**

18. Քրեակատարողական ծառայության պետը յուրաքանչյուր տարի մինչև հոկտեմբերի 15-ը Ուսումնական հաստատություն է ներկայացնում սույն հավելվածի 6-րդ կետով նախատեսված ծառայողներին անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների զարգացման համար վերապատրաստման նախընտրելի թեմաներն ու ժամանակացույցը:

19. Ուսումնական հաստատության տնօրենը յուրաքանչյուր տարի մինչև նոյեմբերի 15-ը նախարարի հաստատմանն է ներկայացնում սույն հավելվածի 6-րդ կետով նախատեսված ծառայողներին անհրաժեշտ մասնագիտական գիտելիքների և կոմպետենցիաների զարգացման համար վերապատրաստման ծրագիրը, թեմաներն, գործնական պարապմունքների ցանկերը և ժամանակացույցը:

20. Նախարարը վերապատրաստման ծրագրերը հաստատում է վերապատրաստման ժամանակացույցերի, դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների ցանկերը ներկայացնելու օրվանից 10-օրյա ժամկետում:

21. 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: Ժամանակացույցում ներառված խմբերը պետք է կազմվեն առնվազն 25 Ծառայողից, որպեսզի հնարավոր լինի ապահովել վերապատրաստման դասընթացների արդյունավետությունը:

**4. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ**

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

23. Ծառայողը համարվում է վերապատրաստում չանցած, եթե բացակայել է վերապատրաստման դասընթացների առնվազն մեկ ակադեմիական ժամից, ինչպես նաև ստուգարքի արդյունքում ստացել է բացասական «չստուգված» գնահատական:

24. Ստուգարքի արդյունքում բացասական՝ «չստուգված» գնահատական ստացած ծառայողը եռամսյա ժամկետում պարտադիր պետք է վերստուգում անցնի:

25. Վերապատրաստման դասընթացներից հարգելի բացակայելու դեպքում Ծառայողին հնարավորություն է տրվում մասնակցելու վերապատրաստման հաջորդ դասընթացներից որևէ մեկին։ Իսկ վերապատրաստման դասընթացներից անհարգելի բացակայելու դեպքում Ծառայողի նկատմամբ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ծառայողական քննություն է նշանակվում, որի արդյունքների մասին հայտնում են Նախարարությանը:

26. Ուսումնական հաստատության կողմից վերապատրաստում անցած Ծառայողին տրվում է համապատասխան վկայական (Ձև 1), իսկ չանցած Ծառայողին՝ համապատասխան տեղեկանք (Ձև 2): Վերապատրաստում անցած Ծառայողին տրվող վկայականի ձևը հաստատում է ուսումնական հաստատության տնօրենը:

27. Վերապատրաստման արդյունքում ուսումնական հաստատության կողմից տրված տեղեկանքի կամ վկայականի պատճենը կցվում է Ծառայողի անձնական գործին:

**5. ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ՍՏՈՒԳԱՐՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ**

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

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

30. Վերապատրաստման ստուգարքի գնահատականը համարվում է դրական, եթե՝

1) գլխավոր խմբի Ծառայողը թեստային առաջադրանքների հնարավոր 50 միավորից հավաքել է 42 և ավել միավոր,

2) առաջատար և միջին խմբի Ծառայողը թեստային առաջադրանքների հնարավոր 40 միավորից հավաքել է 30 և ավել միավոր,

3) կրտսեր խմբի Ծառայողը թեստային առաջադրանքների հնարավոր 30 միավորից հավաքել է 22 և ավել միավոր:

31. Վերոնշյալ չափանիշներից պակաս արդյունքը համարվում է բացասական գնահատական:

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

33. 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՝ վերապատրաստում անցնող ծառայությունից և երկուսը նշանակվում են ուսումնական հաստատության մասնագետներից:

34. Հանձնաժողովի նախագահին նշանակում է նախարարը՝ Հանձնաժողովի կազմից: Հանձնաժողովի քարտուղարը ընտրվում է հանձնաժողովի կողմից ձայների մեծամասնությամբ:

35. Հանձնաժողովն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որը արձանագրվում է:

36. Հանձնաժողովի նիստերն իրավազոր են հանձնաժողովի առնվազ երեք անդամների մասնակցության դեպքում: Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր չլինելու դեպքում հաջորդ նիստը գումարվում է մյուս աշխատանքային շաբաթվա ուրբաթ աշխատանքային օրը կամ Հանձնաժողովի անդամների հիմնավոր պատճառաբանությամբ մեկ այլ աշխատանքային օր:

37. Հանձնաժողովի նիստի արձանագրությունը ստորագրում են Հանձնաժողովի նախագահը և անդամները:

38. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են Հանձնաժողովի նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ: Ձայների հավասարության դեպքում Հանձնաժողովի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

39. Հանձնաժողովի նախագահը`

1) ղեկավարում և կազմակերպում է հանձնաժողովի աշխատանքները,

2) վարում է հանձնաժողովի նիստերը,

3) կազմակերպում է ստուգարքի թեստերի կազմման աշխատանքները,

4) իրականացնում է ստուգարքի թեստավորման աշխատանքների հսկողությունը,

5) որոշում է Հանձնաժողովի գործունեության հետ կապված հարցերի, դիմումների և բողոքների քննարկման հերթականությունը` այն համաձայնեցնելով Հանձնաժողովի անդամների հետ,

6) իրականացնում է սույն հավելվածով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

40. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Հանձնաժողովի տարիքով ավագ անդամը:

41. Հանձնաժողովի անդամը`

1) մասնակցում է Հանձնաժողովի աշխատանքներին և դրանցում անցկացվող քվեարկությանը,

2) ուսումնասիրում է Հանձնաժողովում քննարկվող փաստաթղթերը,

3) ստորագրում է Հանձնաժողովի կողմից ընդունվող որոշումները,

4) ծանոթանում է նիստերի արձանագրություններին և ստորագրում դրանք,

5) իրականացնում է սույն հավելվածով և այլ իրավական ակտերով սահմանված այլ լիազորություններ:

42. Հանձնաժողովի անդամ-քարտուղարը`

1) արձանագրում է Հանձնաժողովի նիստերը,

2) բացատրում է Ծառայողներին ստուգարքի անցկացման հետ կապված տեխնիկական հարցերը,

3) իրականացնում է սույն հավելվածով և այլ իրավական ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ լիազորություններ:

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

44. Ծառայողը Հանձնաժողովին ներկայանում է` հայտնելով իր անունը, հայրանունը, ազգանունը և զբաղեցրած պաշտոնը:

45. Ծառայողներին արգելվում է իրենց հետ գնահատման սենյակ բերել կամ կրել տպագիր, մեքենագիր, ձեռագիր նյութեր, գրիչ, կապի միջոցներ կամ այլ տեխնիկական սարքեր: Նման դեպք հայտնաբերելու դեպքում Հանձնաժողովը ծառայողին հեռացնում է գնահատման սենյակից:

46. 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:

47. Հանձնաժողովը մինչև թեստավորման փուլի սկիզբը հարցաշարից համակարգչի միջոցով պատահական ընտրությամբ ընտրում է հարցեր և կազմում է թեստային առաջադրանքից բաղկացած թեստեր ըստ խմբերի՝

1) գլխավոր խմբի Ծառայողի համար 50 թեստային առաջադրանքից բաղկացած թեստ,

2) առաջատար և միջին խմբի Ծառայողի համար 40 թեստային առաջադրանքից բաղկացած թեստ,

3) կրտսեր խմբի Ծառայողի համար 30 թեստային առաջադրանքից բաղկացած թեստ:

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

49. 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:

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

51. 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:

52. Հանձնաժողովի քարտուղարը թեստավորման առաջադրանքների տետրերը Ծառայողներին տրամադրելուց հետո հայտարարում է թեստավորման փուլի սկիզբը:

53. 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:

54. Թեստավորման ընթացքում Ծառայողները պարտավոր են պահպանել վարքագծի կանոնները, ինչպես նաև արգելվում է աղմկել, 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:

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

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

57. 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:

58. Թեստավորման առաջադրանքները կատարելու համար Ծառայողներին ըստ խմբերի հատկացվում է գլխավոր խմբին՝ 75 րոպե, առաջատար և միջին խմբին՝ 60 րոպե, կրտսեր խմբին՝ 50 րոպե ժամանակ:

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

60. 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:

61. 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:

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

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

64. Յուրաքանչյուր Ծառայողի համար հաշվարկվում են հավաքած միավորների քանակը:

65. 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:

66. Ստուգարքին մասնակցած բոլոր Ծառայողները ստուգման աշխատանքների ավարտից հետո հրավիրվում են սենյակ:

67. 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 միավորը, որն անմիջապես արձանագրում է Հանձնաժողովի քարտուղարը:

68. Հանձնաժողովի նախագահը բոլոր ամփոփաթերթերի հիմնական մասերի վրա սույն կարգի 67-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:

69. Թեստավորմանը մասնակցած, սակայն արդյունքների ամփոփմանը չներկայացած Ծառայողների կտրոնների ծածկաշերտերը նույնպես բացվում են բոլորի ներկայությամբ: Հանձնաժողովի նախագահը բարձրաձայն հայտարարում է յուրաքանչյուր Ծառայողի հավաքած միավորները:

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

71. Թեստավորման արդյունքները կարող են բողոքարկվել Հանձնաժողովին` սույն կարգի 70-րդ կետում նշված հրապարակումից հետո մեկ ժամվա ընթացքում:

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

73. 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:

74. 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:

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

76. Բողոքարկման արդյունքներն ամփոփելուց անմիջապես հետո, ինչպես նաև բողոքների բացակայության դեպքում` բողոքարկման համար սույն կարգի 71-րդ կետում նշված ժամանակի ավարտից հետո Հանձնաժողովն սույն կարգի 30-րդ կետով սահմանված առաջադրանքների անցողիկ միավորներից պակաս հավաքած Ծառայողի գնահատականը համարում է բացասական, իսկ ավել հավաքած Ծառայողինը՝ դրական:

77. Հանձնաժողովը գնահատման ավարտից հետո ամփոփում է արդյունքները և կազմում եզրակացություն (Ձև 3), որը ստորագրվում է Հանձնաժողովի կողմից:

78. Ծառայողը ստուգարքի ավարտից հետո ծանոթանում է եզրակացությանը և ստորագրում այն: Ծառայողը ցանկության դեպքում կարող է գրավոր դիմել Հանձնաժողովին և ստանալ եզրակացությունից քաղվածք:

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

80. 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:

81. Վերապատրաստման արդյունքում հանձնվող ստուգարքից հարգելի բացակայելու դեպքում՝ ուսումնական հաստատության տնօրենի կողմից Ծառայողին հնարավորություն է տրվում մասնակցելու հաջորդ վերապատրաստման ստուգարքներից որևէ մեկին։

82. Վերապատրաստման ստուգարքին չի կարող մասնակցել վերապատրաստման դասընթացների առնվազն մեկ ակադեմիական ժամից բացակայած Ծառայողը: Ուսումնական հաստատության տնօրենն ամենամսյա պարբերականությամբ Նախարարություն է ներկայացնում բացակայության պատճառով վերապատրաստում չանցած Ծառայողների տվյալները՝ Նախարարության կողմից Ծառայողների բացակայության պատճառների ուսումնասիրման գործընթացը վերահսկելու նպատակով: