



# ՁԵՌՆԱՐԿ

Իրավաբանական  
կլինիկական կրթության



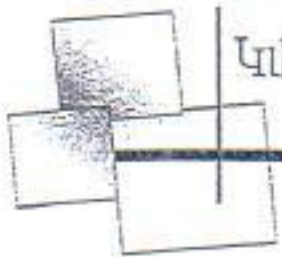
## Իրավաբանական կլինիկական կրթության

### ՁԵՌՆԱՐԿ

#### Ներածություն

Սույն ձեռնարկը ուղեցույց է Իրավաբանական կլինիկայում աշխատելու և ուսանելու համար: Այն նկարագրում է «Իրավաբանական կլինիկայի» հասկացությունը, Կլինիկայի նպատակներն ու խնդիրները, գործունեության հիմնական սկզբունքները, Կլինիկայում գործող մասնագիտական չափորոշիչները, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կարգը, աշխատակազմի և ուսանողների իրավունքներն ու պարտականությունները, փոխհարաբերությունների և պատասխանատվության հիմունքները, ինչպես նաև գործավարության կարգը:

Հուսով ենք, որ ձեռնարկն օգտակար կլինի ինչպես Կլինիկայի աշխատակազմին, այնպես էլ ուսանողներին և խորհուրդ ենք տալիս այն ձեռքի տակ ունենալ Կլինիկայում աշխատելու կամ վերապատրաստվելու ողջ ընթացքում: Խրախուսում ենք ձեռնարկի բովանդակության կամ ընդհանրապես Կլինիկայի հետ կապված ցանկացած դիտողություն կամ առաջարկություն:



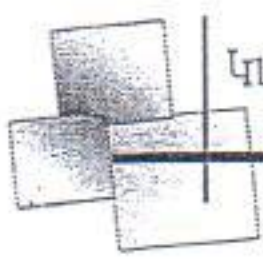
# Բ Ո Վ Ա Ն Դ Ա Կ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

էջ

Ներածություն .....	1
§ 1 Ի՞նչ է Իրավաբանական Կլինիկան .....	1
1. Որտե՞ղ է կլինիկան .....	1
2. Ե՞րբ է գործում կլինիկան .....	1
3. Ինչպե՞ս է գործում կլինիկան .....	2
4. Ինչպե՞ս է կազմակերպված կլինիկան .....	2
5. Իրավաբանական կլինիկայի տնօրենը .....	3
6. Իրավաբանական կլինիկայի փաստաբանը .....	3
7. Իրավաբանական կլինիկայի կոորդինատորը .....	3
8. Իրավաբանական Կլինիկայի դասախոսը .....	4
9. Կլինիկայի կամավորները .....	4
10. Իրավաբանական կլինիկայի ուսանողը .....	4
11. Իրավաբանական Կլինիկայի ուսանողի կարգավիճակը .....	5
12. Ուսանողի աշխատանքի գնահատումը .....	6
§ 2 Կլինիկական կրթության փորձ և իրավաբանական կրթություն .....	7
1. Իրավունքի ուսանում .....	8
2. Ուսումնասիրություններ .....	8
3. Հաճախորդների խորհրդատվության համար պատասխանատվություն ստանձնելը .....	9
4. Որակյալ ծառայությունների մատուցում .....	9
5. Խնդիրների լուծում .....	10
6. Փաստեր հայտնաբերելը և անհրաժեշտության դեպքում դրանք՝ ապացույցների փոխակերպելը .....	10
7. Ուսանելու հմտություններ .....	11
§ 3 Պատկերացում մասնագիտական էթիկայի մասին .....	11
1. Զգացմունքների կառավարում .....	12
2. Պատկերացում՝ հասարակության մեջ իրավունքի և իրավաբանների դերի մասին .....	12
§ 4 Ղասընթացի կառուցվածքը .....	12
1. Հաճախորդների՝ վստահորդների, հետ աշխատանքը .....	13
2. Քննարկումներ և հանդիպումներ ձեր գործընկերների և Կլինիկայի աշխատակիցների հետ .....	13
3. Գործնական քննարկումներ .....	13
§ 5 Ձեր փորձառության, աշխատանքի գնահատումը .....	13
§ 6 Ընթացակարգեր խորհրդատուների համար .....	15
1. Կլինիկայի աշխատանքի կազմակերպումը .....	15
2. Խորհրդատվության և գործի գրառումները .....	18
§ 7 Պրոֆեսիոնալ և էթիկական խնդիրներ .....	19
1. Խտրականության դեմ ուղղված քաղաքականություն .....	19
2. Կլինիկայի տարածքում վեճերի արգելումն ու կանխարգելումը, ինչպես նաև կոնֆլիկտների հարթումը .....	20
3. Համալսարանը .....	20
4. Ուղղորդումը դեպի խորհրդատվության այլ գործակալություններ կամ փաստաբանների .....	20
5. Գաղտնիությունը .....	21



6. Փոխհատուցումներ, վճարներ .....	21
7. Ներկայացուցչությունը .....	22
8. Շահերի բախում .....	22
<b>§ 8 Կարչարարությունը Կլինիկայում .....</b>	<b>24</b>
1. Կլինիկա դիմած անձանց և Կլինիկայի գործերը ինչպես նաև աշխատակիցների անձնական գործերը պահպանելու կարգը .....	24
2. Ուսանող-խորհրդատուների աշխատանքների կազմակերպումը .....	24
3. Խորհրդակցություններ/ հանդիպումներ .....	25
4. Կլինիկայի գործունեության լուսաբանումը .....	25
5. Կլինիկայի գույքը, նյութերը .....	26
6. Կլինիկայի ծառայողական հեռախոսի օգտագործումը .....	26
7. Պատճենահանումը .....	27
8. Կլինիկայի գրադարանը .....	27
9. Բախումներ՝ ակադեմիական որակավորման այլ աշխատանքների հետ .....	27
<b>§ 9 Տեղեկություններ հաճախորդների համար .....</b>	<b>27</b>
1. Հանձնարարություն ստանալու ընդհանուր սկզբունքները .....	27
2. Լիազորագիր. հաճախորդի հանձնարարության ընդունումը .....	28
3. Լիազորության ավարտը .....	29
<b>§ 10 Վերջին խոսք .....</b>	<b>29</b>
<b>ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ</b>	



# 1. Ի՞նչ է Իրավաբանական Կլինիկան

Իրավաբանական կլինիկան նպատակ ունի առավել արդյունավետ դարձնել իրավաբանական կրթությունը՝ ոչ միայն տեսական, այլև գործնական գիտելիքներ ունեցող իրավաբաններ պատրաստելու համար: Բացի այդ, Իրավաբանական կլինիկան լրացնում է նաև անվճար իրավական օգնության պակասը՝ այդ գործընթացում ներգրավելով բուհի՝ իրավաբանական բարձրագույն կրթություն ստացող ուսանողներին:

Իրավաբանական Կլինիկայում ուսանողները ձեռք են բերում փաստաբանական հմտություններ, սովորում են էթիկայի կանոնները, ընդունում են հաճախորդների, սովորում են գործի կազմման, վարման և իրականացման կանոնները, ուսումնասիրում են մարդու իրավունքները, ինչպես նաև իրավաբանական խորհրդատվության գործընթացը, որը անտեսվում է իրավաբանական ֆակուլտետում ուսանելու ընթացքում :

Իրավաբանական Կլինիկայի գործունեության հիմնական նպատակներն են.

- ⇒ Նպաստել իրավաբանական Կլինիկայի ուսանողների գործնական հմտությունների զարգացմանը:
- ⇒ Անվճար իրավաբանական խորհրդատվություն մատուցել սոցիալապես անապահով անձանց:

## 1. Որտե՞ղ է կլինիկան

Կլինիկան գտնվում է \_\_\_\_\_

Հաշվի առնելով աշխատանքի բնույթը և գործածվող սարքավորումները՝ մենք չենք կարող պատեհ-անպատեհ այցելությունների համար սենյակն առանց կողպելու թողնել: Իրավաբանական կլինիկայի ծրագրին մասնակցող բոլոր ուսանողների համար Իրավաբանական կլինիկան բաց է երկուշաբթիից ուրբաթ, աշխատանքային ժամերի ընթացքում: Հաճախորդների հետ հարցազրույցները, եթե այլ բան նախատեսված չէ, կանցկացվեն N \_\_\_\_\_ լսարանում:

## 2. Ե՞րբ է գործում կլինիկան

Կլինիկան բաց է խորհրդատվության և օժանդակության համար առաջին և երկրորդ կիսամյակների ընթացքում հետևյալ կարգով.

---



---



---



---



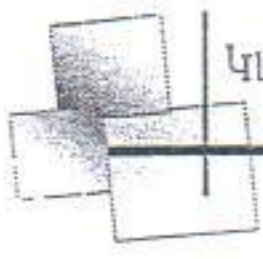
---



---



---



Նախնական պայմանավորվածության անհրաժեշտությունը չկա, սակայն ցանկալի է, որ այն ձեռք բերվի զանգահարելով Իրավաբանական կլինիկա \_\_\_\_\_ հեռախոսահամարով: Վերոհիշյալ դասաժամերից դուրս հաճախորդների հետ պայմանավորվածություններ կարելի է ձեռք բերել ղեկավարի համաձայնությամբ:

Խորհրդատվության հերթապահությունը չի պահպանվի արձակուրդների ընթացքում կամ երբ ուսանողներին հատուկ ժամանակ է հատկացվում կրկնության կամ քննություններին նախապատրաստվելու համար: Հերթապահությունը կկասեցվի նաև այն դեպքում, երբ գործերով գերբեռնվածությունը գերազանցում է Իրավաբանական կլինիկայի նպատակները:

**3. Ինչպե՞ս է գործում կլինիկան**

Հաճախորդի հետ շփումներ նախատեսող աշխատանքներ չպետք է նախաձեռնել առանց Ձեր ղեկավարի մասնակցության, բացառությամբ նախնական լիազորման դեպքերի: Հերթապահության դասաժամերը մշտապես վերահսկվում են: Եթե ինչ-ինչ պատճառներով չեք կարող լրացնել ձեր տեղը հերթապահության շարքում, անպայման պետք է այդ մասին տեղյակ պահեք ձեր ղեկավարին և ընկերության այլ անդամներին և պայմանավորվածություն ձեռք բերեք այլընտրանքի մասին:

Ի տարբերություն Իրավաբանական կենտրոնների և այլ գործակալությունների՝ մեր չափանիշները չեն կարող բացառապես հիմնված լինել իրավաբանական ծառայությունների՝ անհատ կամ խմբային պատվիրատուների կարիքների վրա: Գործերի ընտրությունը կատարվում է կրթական արժեքի նկատառումների հիման վրա. միևնույն ժամանակ մատուցվում են մասնագիտական ծառայություններ: Որոշումները տարբերվում են կախված տարվա ժամանակից, ինչպես նաև պատվիրատուի գործի բնույթից և կլինիկայի կողմից արդեն իսկ հանձնած գործերի տեսակներից: Հաշվի են առնվում նաև ուսանողների՝ առանձին տիպի գործերով աշխատանքը շարունակելու հետ կապված նախընտրությունները:

**4. Ինչպե՞ս է կազմակերպված կլինիկան**

Կլինիկայի կառավարումն ընկած է Իրավաբանական կլինիկայի տնօրենի ուսերին, որը պատասխանատու է՝ ապահովելու, որ աշխատանքը կատարվի գիտակ ձևով: Կլինիկայի գործունեության կրթական կողմի պատասխանատվությունը կրում է կլինիկայի փաստաբանը, որն ամենօրյա աշխատանքներում պատվիրակում է այն կլինիկայի աշխատակիցներին: Կլինիկան կազմված է.

**Գրասենյակի աշխատակազմը 2007 թ՝**

Կոչումը	Անունը	Սենյակը	Հեռախոսը


### 5. Իրավաբանական կլինիկայի տնօրենը

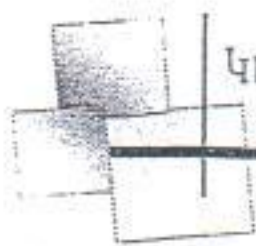
- ⇒ մշակում կամ հաստատում է Կլինիկայի ուսումնական պլանները, ծրագրերը,
- ⇒ կազմակերպում է Կլինիկայում ուսանողների տեսական և գործնական ուսուցումը,
- ⇒ կոորդինացնում է Կլինիկայի աշխատանքները համալսարանի վարչակազմի, իրավաբանական ֆակուլտետի, առանձին ծրագրերի, ֆինանսավորող կազմակերպությունների և այլ ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքների հետ,
- ⇒ մասնակցում է Կլինիկայի ուսանողների ընտրությանը, Կլինիկայի աշխատանքներից նրանց մեկուսացմանը,
- ⇒ կազմակերպում և վերահսկում է Կլինիկայի ախտաբանական աշխատանքը, որոշում է կայացնում Կլինիկա մուտք գործած գործերով իրավախորհրդատվական աշխատանք կատարելու մասին,
- ⇒ հսկում և կատարում է Կլինիկայի նամակագրությունը, կազմակերպում է Կլինիկայի կապերը և համագործակցությունը պետական և այլ մարմինների հետ,
- ⇒ կատարում է այլ կազմակերպչական աշխատանքներ՝ կապված Կլինիկայի ընդհանուր ղեկավարման հետ:

### 6. Իրավաբանական կլինիկայի փաստաբանը

- ⇒ դասավանդում է «Կլինիկական» դասընթացները՝ համապատասխան մասնագիտացման գծով,
- ⇒ մշակում է դասընթացների և գործնական աշխատանքների ուսումնական նյութերը (այդ թվում՝ խնդիրներ, վարժություններ, դատախաղեր և այլն),
- ⇒ կազմակերպում, անմիջականորեն հսկում և վերահսկում է Կլինիկայի ուսանողների իրավախորհրդատվական աշխատանքն առանձին քաղաքացիների հետ,
- ⇒ մասնակցում է Կլինիկայի ուսանողների ընտրությանը,
- ⇒ մասնակցում է սեմինարների, պարապմունքների գործերի վարման, այդ թվում՝ հարցազրույցների և խորհրդատվությունների նախապատրաստմանն ու կազմակերպմանը,
- ⇒ Կլինիկայի տնօրենի հանձնարարությամբ կատարում է կազմակերպչական բնույթի այլ պարտականություններ:

### 7. Իրավաբանական կլինիկայի կոորդինատորը

- ⇒ Կոորդինացնում է Կլինիկայի աշխատանքները,
- ⇒ կազմակերպում է կապը այլ իրավաբանական Կլինիկաների հետ ինտերնետով, հեռախոսակապով և կապի այլ միջոցներով,
- ⇒ վարում է Կլինիկայի հաճախորդների մասին տեղեկատվական բանկը (ընդհանուր գրանցամատյանը),



- ⇒ իրականացնում է Կլինիկա մուտք գործած փաստաթղթերի գրանցումը, հաշվառումը և պահպանումը,
- ⇒ հաշվառում է Կլինիկայի գրադարանային ռեսուրսների մուտքն ու շարժը,
- ⇒ համակարգում է նորմատիվ իրավական ակտերն ըստ իրավունքի առանձին ճյուղերի և ինստիտուտների,
- ⇒ անհրաժեշտության դեպքում ուսանողներին ուսուցանում է համակարգչային հմտություններ:
- ⇒ Կլինիկայի տնօրենի հանձնարարությամբ կատարում է կազմակերպչական բնույթի այլ պարտականություններ:

**8. Իրավաբանական Կլինիկայի դասախոսը**

- ⇒ դասավանդում է «Կլինիկական» դասընթացները համապատասխան մասնագիտաց-ման գծով,
- ⇒ մշակում է դասընթացների և գործնական աշխատանքների ուսումնական նյութերը (այդ թվում՝ խնդիրներ, վարժություններ և այլն),
- ⇒ Կլինիկայի տնօրենի հանձնարարությամբ կատարում է կազմակերպչական բնույթի այլ պարտականություններ:
- ⇒ մասնակցում է Կլինիկայի ուսանողների ընտրությանը

**9. Կլինիկայի կամավորները**

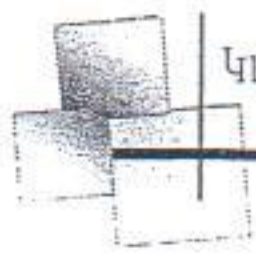
Իրավաբանական կլինիկայում կամավոր հիմունքներով՝ համաձայն կանոնակարգի (հավելված 18) աշխատում են նաև կամավորականներ՝ համակարգչային գործավարության մասնագետ, օտար լեզուների մասնագետ, հոգեբան-դասախոս և այլն: Իրավաբանական կլինիկայի ուսանողները Կլինիկայի կամավորների մասին կարող են տեղեկացվել կոորդինատորից և աշխատանի բերումով համապատասխան օգնության համար դիմել նաև Կլինիկայի կամավորներին:

**10. Իրավաբանական կլինիկայի ուսանողը**

Իրավաբանական Կլինիկայի աշխատանքներին կարող են ընդգրկվել այն ուսանողները, ովքեր սովորում են իրավաբանական ֆակուլտետի երրորդ, չորրորդ կուրսերում կամ մագիստրատուրայում: Ուսանողները Կլինիկայի գործունեությանը մասնակցում են կամավորության հիմունքներով: Ընդունելությունը Կլինիկա իրականացվում է դիմումի և հարցազրույցի արդյունքի հիման վրա, որոնք անցկացվում են Կլինիկայի տնօրենի, փաստաբանի, կոորդինատորի և դասախոսի կողմից: Հարցազրույցը նպատակ ունի պարզելու ուսանողի տեսական գիտելիքների մակարդակը, առաջադիմությունը և ուսանողի պատրաստակամությունը՝ մասնակցելու Կլինիկայի գործունեությանը:

Կլինիկայում ուսուցումն իրականացվում է երկու փուլերով՝ նախապատրաստական (մասնագիտական գիտելիքների խորացման) և իրավաբանական խորհրդատվության մատուցման համակարգով: Կլինիկայի իրավախորհրդատվական աշխատանքներին կարող են մասնակցել այն ուսանողները, որոնք անցել են նախապատրաստա-կան փուլը և ստացել են դրական գնահատական:





Ուսուցման նախապատրաստական փուլում Կլինիկայի ուսանողները անցնում են դասընթացներ՝ որոնց նպատակն է իրավաբան-խորհրդատուի մասնագիտական աշխատանքի հմտությունների, այդ թվում՝ հաճախորդի հետ հարցազրույցի անցկացման, գործի հանգամանքների պարզաբանման, բացահայտման, նորմատիվիրավական ակտերի որոշման, գործի համակողմանի վերլուծության, իրավաբանական փաստաթղթեր կազմելու, խորհրդատվություն անցկացնելու և այլ հմտությունների ձեռքբերումը:

Դասընթացներն անցկացվում ըստ Կլինիկայի տնօրենի կողմից սահմանված և դասախոսի հետ համաձայնեցված ժամանակացույցի, որը յուրաքանչյուր ամիս փակցվում է Կլինիկայի հայտարարությունների տախտակի վրա:

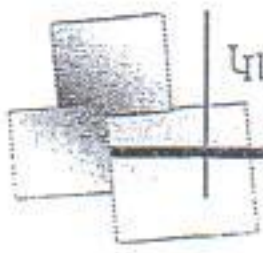
Կլինիկայի ուսանողների Կլինիկական ուսուցումը իրականացվում է համալսարանի հիմնական պարապմունքներից հետո: Պարապմունքներն ու հաճախորդների ընդունելությունը կատարվում են Կլինիկայի գրասենյակում: Համալսարանի ռեկտորի թույլտվությամբ կարող են օգտագործվել նաև այլ ազատ սենյակներ և լսարաններ: Հաճախորդների ընդունելության (այդ թվում ուսանողների հերթապահության) ժամանակացույցը կազմում և հաստատում է Կլինիկայի տնօրենը՝ համաձայնեցնելով փաստաբանի հետ: Դասընթացների, սեմինարի, ուսանողների ընդհանուր ժողովների և այլ միջոցառումների ժամանակացույցը կազմում և հաստատում է Կլինիկայի տնօրենը: Կլինիկա ընդունված գործերի վարման ժամկետը սահմանափակված չէ, որոշվում է կոորդինատորի կողմից՝ փաստաբանի և տնօրենի հետ հաճախանեցնելուց հետո, և կարող է տևել այնքան ժամանակ, որքան անհրաժեշտ է գործի նյութերին պատշաճ ծանոթանալու, դրանք վերլուծելու և խնդրի վերջնական լուծումը գտնելու համար, սակայն ժամկետները պետք է ողջամիտ լինեն: Գործը վարելիս հաճախորդի հետ հաջորդ հանդիպման ժամկետը ուսանողը նշանակում է՝ Կլինիկայի տնօրենի և փաստաբանի հետ համաձայնեցնելով: Ուսուցման նախապատրաստական փուլը դրական գնահատականով ավարտած ուսանողները ձեռք են բերում ուսանող խորհրդատուի կարգավիճակ: Նման ուսանողի հետ կնքվում է պայմանագիր, որը պարունակում է նրա իրավախորհրդատվության իրականացման հետ կապված հիմնական իրավունքները և պարտականությունները, այլ խնդիրներ:

**11. Իրավաբանական Կլինիկայի ուսանողի կարգավիճակը**

Ուսանող-ասիստենտ՝ Կլինիկայի ուսանող, որը գտնվում է կլինիկական ուսուցման նախապատրաստական փուլում և օժանդակում է խորհրդատու ուսանողների կողմից առանձին քաղաքացիների գործերի վարմանը:

**Ուսանող-ասիստենտը.**

- ⇒ մասնակցում է Իրավաբանական կլինիկայի ծրագրով նախատեսված դասընթացներին և կազմակերպվող սեմինարներին,
- ⇒ աջակցում է խորհրդատու-ուսանողին՝ վերջինիս կողմից առանձին գործերի վարման ժամանակ,
- ⇒ կատարված աշխատանքի վերաբերյալ ներակայացնում է հաշվետվություններ,
- ⇒ մասնակցում է Իրավաբանական Կլինիկայի ուսանողների ընդհանուր ժողովներին,
- ⇒ պահպանում է Կլինիկայի ներքին կարգապահության կանոնները և մասնագիտա-կան վարքագծի (էթիկայի) նորմերը,
- ⇒ օգնում է Կլինիկայի կոորդինատորին,



⇒ Կլինիկայի տնօրենի, դասախոսի, փաստաբանի հանձնարարությամբ կատարում է կազմակերպչական բնույթի այլ պարտականություններ:

**Ուսանող-խորհրդատու**, որն ավարտել է Կլինիկական ուսուցման նախապատրաստա-կան փուլը և պատրաստ է փաստաբանի հսկողությամբ իրականացնելու քաղաքա-ցիների ընդունելություն և խորհրդատվություն:

Ուսանող-խորհրդատուն.

- ⇒ մասնակցում է Իրավաբանական կլինիկայի ծրագրով նախատեսված միջոցառում-ներին՝ դասընթացների, սեմինարների,
- ⇒ ներկայացնում է ամենամսյա հաշվետվություններ,
- ⇒ տրամադրում է իրավաբանական խորհրդատվություն՝ Կլինիկայի փաստաբանի, ղեկավար դասախոսի անմիջական հսկողությամբ,
- ⇒ նախապատրաստում և փաստաբանի քննարկմանն է ներկայացնում հաճախորդի իրավական խնդրի սեփական վերլուծությունը և լուծման ուղիները, ինչպես նաև մշակած փաստաթղթերը,
- ⇒ հսկում է ուսանող-ասիստենտի գործողությունները և քննարկում վերջինիս հետ գործի բոլոր հանգամանքները,
- ⇒ մասնակցում է Իրավաբանական կլինիկայի ուսանողների ընդհանուր ժողովներին,
- ⇒ պահպանում է Կլինիկայի ներքին կարգապահության կանոնները և մասնագիտական վարքագծի (էթիկայի) նորմերը:

**Կլինիկայի ուսանողը իր պարտականությունների կատարումից ազատվում է.**

- ⇒ Համալսարանից հեռացվելու դեպքում,
- ⇒ մասնագիտական էթիկայի խախտման, պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքում, եթե նման գործողությունները կատարվել են դիտավորությամբ կամ անփութությամբ,
- ⇒ ուսման I փուլում (նախապատրաստական) անբավարար առաջադիմություն ցուցաբերելու դեպքում,
- ⇒ ուսանողի սեփական նախաձեռնությամբ,
- ⇒ Կլինիկայի աշխատակազմի նախաձեռնությամբ ուսանողը հեռացվում է տնօրենի որոշմամբ:

12. Ուսանողի աշխատանքի գնահատումը

- ⇒ Ուսանողների աշխատանքը ենթակա է գնահատման՝
- ⇒ Կլինիկական ուսուցման ավարտական վկայագիր կամ հավաստագիր տրվում է այն ուսանողներին, որոնց աշխատանքը դրական է գնահատվել ուսման երկրորդ փուլի ավարտին, այն ուսանողները, որոնց աշխատանքը գնահատվել է անբավարար, ուսուցման առաջին նախապատրաստական փուլում հեռացվում են Կլինիկայից,
- ⇒ ըստ նրանց ներկայացված ամենամսյա հաշվետվության,
- ⇒ ըստ դասախոս-կոորդինատորի երաշխավորության,





**1. Իրավունքի ուսանում**

Իրավաբանական կլինիկական իրավագիտություն ուսանելու մի միջոց է: Չնայած այն կարող է կատարել այլ գործառույթներ, օրինակ, սոցիալապես անապահով անձանց օգտակար ծառայությունների մատուցում կամ արտաքին աշխարհի համար խիստ կարևոր հմտությունների ձեռքբերում, որոնք, առաջին հերթին, նպատակ ունեն հարստացնելու ձեր մասնագիտական գիտելիքները և հնարավորությունները: Ասվածը ենթադրում է, ձեր կողմից ոչ միայն տեսական գիտելիքների ձեռքբերումը, այլ դրանց ակտիվ կիրառության հմտությունների զարգացումը՝ մասնակցելով և արդեն որպես իրավաբան ներկայանալով հասարակական կյանքին և հասարակական հարաբերություններին: Գործողության պատճառների ճանաչումը, պատասխանատվության սահմանումը ինչպես նաև հետազոտական կարողությունները, բոլորն էլ Կլինիկական մոտեցման բաղադրիչներ են:

Իրավաբանական Կլինիկայում նախատեսված են դասընթացներ՝ բուհական մասնագիտական կրթության բացը լրացնելու համար: Պարբերաբար ի հայտ են գալիս բարդություններ՝ կապված իրավահարաբերությունների իրավաբանականորեն ձևակերպման, դրանց պրակտիկ ուսումնասիրման հետ: Իրավաբանական կլինիկայում պրակտիկական պետք է դիտել այս ընդհանուր պատկերի համատեքստում նույնիսկ այն պարագայում, եթե այն կտրուկ տարբերվում է նախկինում՝ ձեր տեսած ամեն ինչից:

**2. Ուսումնասիրություններ**

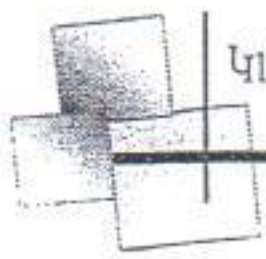
Առ այսօր դուք տեղյակ եք կամ պետք է որ տեղյակ լինեք, թե ինչպես օգտվել իրավաբանական գրադարանից: Հնարավոր է, որ ծանոթ լինեք ուսումնասիրությունների այնպիսի գործիքների, ինչպիսիք են «Իրտեկը» և այլ օրենսդրական բազաները: Իրավաբանական կլինիկական ունի փոքր գրադարան, որը կօգնի ձեզ ավելի զարգացնել ձեր գիտելիքները: Բացի այդ Իրավաբանական կլինիկայի ինտերնետային կապի միջոցները, համակարգչային հնարավորությունների կիրառումը կարող է առավել պարզ և մատչելի դարձնել մասնագիտական ուսումնասիրությունների համար:

Իրավաբանական կլինիկական մեծապես կարևորում է ուսումնասիրությունները՝ ինչպես իրավունքի, այնպես էլ՝ փաստերի բնագավառում: Ձեզնից ակնկալվում է փաստագրել ողջ հետազոտական աշխատանքը, որպեսզի թե մենք և թե դուք կարողանանք տեսնել, թե որ հարցերն են բացահայտվել որպես այնպիսիք, որոնք լրացուցիչ աշխատանքի կարիք ունեն, ինչպե՞ս եք անցկացրել խնդրո առարկայի շուրջ ուսումնասիրությունները և ի՞նչ պատասխաններ եք գտել:

*☞ Լավ իրավաբանները միշտ չէ, որ գիտեն բոլոր պատասխանները, սակայն միշտ գիտեն, թե ինչպես գտնել դրանք:*

Ձեզնից կարող են պահանջել ուսումնասիրել խնդրո առարկան շարունակական հիմունքներով քանի դեռ դուք, ձեր ղեկավարը և հաճախորդը գոհ չեն արդյունքներից:

**3. Հաճախորդների խորհրդատվության համար պատասխանատվություն ստանձնելը**



Ձեր հաճախորդներն են են լինելու իրական անձինք՝ իրենց հուզող իրական խնդիրներով: Դուք աշխատելու եք հսկողության ներքո, սակայն դուք, այլ ոչ թե ձեր ղեկավարն է շփվելու հաճախորդի հետ և դուք եք կրելու առաջնային պատասխանատվությունը:

Եթե պլանավորել եք իրավաբան դառնալ, սա լավ առիթ է՝ ուսանելու, թե ինչպես կրել պատասխանատվություն՝ ունենալով Կլինիկայի ղեկավար և գործընկերներ, որոնք կաջակցեն ձեզ: Նույնիսկ եթե չեք պլանավորում փաստաբան դառնալ, փորձը ձեզ առնվազն հնարավորություն կտա՝ զգալու, թե ինչ ասել է պատասխանատվություն կրել:

Հուսով ենք, որ այսպիսով դուք կսովորեք, որ իրավունքն ավելին է, քան վերացական տեսությունը: Այն մարդկային հարաբերությունների ձևավորման հիմքն է: Դուք ստիպված կլինեք կանգնելու այնպիսի հարցերի առջև, որոնք ավելին են, քան «ճիշտ» օրենքի ընտրությունը, խորհուրդ տրամադրելու այնպիսի որոշումների շուրջ, օրինակ, հետամուտ լինել, թե՞ ձեռնպահ մնալ դժվարին գործողությունից, կամ վատ նորություններ հաղորդելու ձեր հաճախորդին:

**4. Որակյալ ծառայությունների մատուցում**

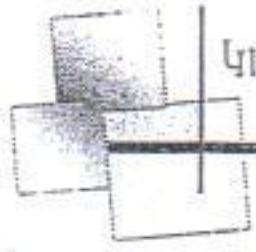
Ենթադրաբար կա ընդհանուր համաձայնություն, որ իրավաբանները պարտավոր են որակյալ ծառայություն մատուցել իրենց հաճախորդներին:

Մինչդեռ Իրավաբանական կլինիկական ստեղծված է ուսանելու փորձ ապահովելու նպատակով, այն նաև գործում է իրավաբանական պրակտիկայի կանոնների սահմաններում: Երբ ուսումնասիրում եք մամուլում և այլ տեղեկագրերում իրա-տարակված փաստաբանների կարգապական գեկոյցները, կամ երբ լսում եք, թե ինչպես են մարդիկ բողոքում իրենց փաստաբաններից, գիտակցում եք, որ միշտ չէ, որ գերակայում են ամենաբարձր չափորոշիչները:

Աշխատանքային ճնշումները, վերահսկողության և աջակցության բացակայությունը, անբավարար ռեսուրսները մակարդակն այն պատճառաբանություններն են, որոնց ապավինում են այլ փաստաբանները, սակայն ոչ՝ Իրավաբանական կլինիկայի շրջանակներում: Մենք ձեզ տրամադրում ենք հնարավորություն, ռեսուրսներ, մեր հիմնական նպատակը ձեր կրթությունն է. հետևաբար, վերահսկողությունն ու աջակցությունն առաջնահերթ խնդիրներ են մեզ համար: Այս առումով, ձեզ կհանձնարարվի գործերի մի փոքր թիվ, որով դուք կզբաղվեք առնվազն մեկ այլ աշխատակցի հետ միասին: Մենք ցանկանում ենք, որ դուք կարողանաք գործ ունենալ գործի փաստական, իրավական և ընթացակարգային կողմերի հետ՝ դրսևորելով այնպիսի մանրակրկիտ մոտեցում, որը հետագայում սովորության ուժ կստանա՝ իրավաբանության կամ էլ որևէ այլ ոլորտում:

Գերազանց արդյունքների հասնելու համար հարկ է գիտակցել, որ հաճախորդի շահերն ամենակարևորն են: Գուցե հարկ լինի հետաձգել այն զբաղմունքները, որոնք կարևոր են ձեզ համար՝ հետամուտ լինելու հաճախորդի շահերին:

*«Քանի դեռ ցանկանում եք մասնակցություն ունենալ աշխատանքում, պետք է համոզված լինեք, որ ունեք*



գերազանց ներկայացուցչություն ապահովելու կարողություններ: Մեր փորձից ելնելով՝ Կլինիկայի ուսանողները, որպես կանոն, շատ ավելի որակյալ աշխատանք են կատարում, քան փաստաբանները: Դուք ի վիճակի եք ավելի շատ ժամանակ և էներգիա տրամադրելու յուրաքանչյուր գործին: Կատարելությունը լավ փաստաբանության բանալին է (բնական կարողությունների, շահագրգռության և լավ արտաքինի հետ մեկտեղ), որոնց միջոցով դուք կկարողանաք լրացնել փորձի բացակայությունը»:

Կոնեկտիկուտի համալսարան – Քաղաքացիական իրավունքների Կլինիկա (1990)

**5. Խնդիրների լուծում.**

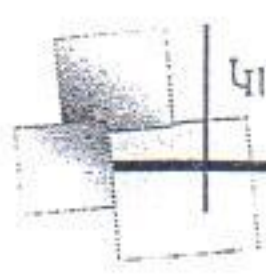
Սա բացառապես իրավաբաններին հատուկ հմտություն չէ, սակայն յուրաքանչյուր խնդիր իրավաբանին՝ բոլոր անկյուններից վերլուծելու և քննության առնելու, ամեն քայլափոխին մոտեցումը, ռազմավարությունը և տակտիկան քննարկելու և վստահորդի հետ որոշումների հանգելու հնարավորություն է ընձեռում՝ վստահ, որ ինչպես դուք, այնպես էլ վստահորդը լիարժեքորեն տիրապետում եք բոլոր կարևոր հիմնախնդիրներին: Հուսով եմք, որ կսովորեք ստեղծագործաբար մոտենալ փաստերի և օրենքների օգտագործման հարցին և գտնել յուրատիպ եղանակներ՝ վստահորդի խնդիրները լուծելու համար: Ցանկանում եմք, որ սովորեք խնդիրներին մոտենալ այս տեսանկյունից, այլ ոչ թե միայն հետևեք արդեն մշակված գործելակարգերի:

*☛ Եթե այնուամենայնիվ որոշեք հետևել արդեն մշակված գործելակարգերի, ապա պետք է վստահ լինեք, որ հասկանում եք, թե ինչու է այն նախընտրելի, այլ ոչ թե հետևեք դրան հարմարության պատճառով:*

**6. Փաստեր հայտնաբերելը և անհրաժեշտության դեպքում դրանք՝ ապացույցների փոխակերպելը.**

Ցանկացած վեճում հնարավոր է հասնել առանցքին այն ժամանակ, երբ բոլոր կողմերը փորձաստուգում են փաստերի և օրենքի՝ իրենց սեփական տարբերակներն ընդդեմ դատարանի գործադրած չափանիշների: Համակրանքն ու բարոյական բռնկումները չեն օգնում գործը շահելու հարցում: Գործը շահելուն, փոխարենը, օգնում են լավ, հիմնավոր, կիրառելի ապացույցները, որոնք բխում են ընթացակարգի և իրավունքի իմացությունից: Նոր հաճախորդի հանդիպելու պահից ի վեր դուք հավաքելու եք տեղեկություններ այն բանի գիտակցությամբ, որ գործը ի վերջո կարող է Ձեր կողմից ներկայացվել դատարան:

Դուք կտեսնեք, որ ի տարբերություն որպես նախատրված փաստերով ավանդական քննության հարցաշարի՝ իրականությունն անորսալի է: Մի անձ հաստատուն կերպով համոզված է, որ տեղի ունի Ա փաստը, սակայն մեկ ուրիշի համար այդ փաստը Բ-ն է: Վստահորդի գործով զբաղվելու ընթացքում դուք կառուցում եք գոյություն ունեցող փաստերի մի տեսություն, և այդ տեսության հիման վրա կառուցում եք ձեր գործը: Փորձում եք պարզել, թե ո՞րն է ձեր հակառակորդի



տեսությունը: Պետք է վերլուծեք յուրաքանչյուր տեսության ուժեղ և թույլ կողմերը: Հարկ կլինի գնահատել տեսության բոլոր բաղադրիչներն այն լույսի ներքո, թե ինչպես դրանք կդիտվեն դատարանի առջև, նույնիսկ եթե այդքան հեռու գնալու հավանականությունն աղոտ է: Ինչու: Դուք չեք կարող սկսել աշխատանքն իրավաբանական խնդրի շուրջ՝ առանց իմանալու, թե բանակցությունների տապալման դեպքում դատարանն ինչ մոտեցում ցույց կտա խնդրո առարկային:

Փաստերի հայտնաբերումն ու տնօրինումը չեն սահմանափակվում դատական գործերով: Տարիների ընթացքում մեկ այլ իրավաբան կարող է ուսումնասիրել ձեր կողմից կազմված պայմանագիրը կամ այն գործարքը, որի մեջ ձեր օժանդակությամբ տեղ է գտել պատվիրատուի անձնական շահը: Ի սկզբանե ձեռք բերեք ճիշտ փաստեր:

*☞ Դուք կհայտնաբերեք, որ չկա բան, որ կոչվում է ճշմարտություն. կան միայն դրա տարբերակները: Մեր նպատակներից ելնելով՝ ճշմարտությունն այն է, ինչը կարելի է ապացուցել և այն, ինչ որոշում է դատարանը:*

**7. Ուսանելու հմտություններ.**

Մենք մեծ ուշադրություն կդարձնենք հաճախորդի հետ հարցազրույց վարելու հմտությունների ուսուցմանը: Հավանաբար, մնացած բոլոր իրավաբանների հմտությունները կախված կլինեն հաճախորդի հետ շփվելու ձեր կարողությունից, որպեսզի ստանաք տեղեկություններ, տաք խորհուրդներ, ընդունեք որոշումներ և վերագնահատեք դրանք հաճախորդի հետ միասին:

Սակայն հարցազրույց վարելը գործընթացի սկիզբն է միայն: Մենք ցանկանում ենք, որ դուք կատարելագործեք ձեր հմտությունները պաշտոնական և պակաս պաշտոնական փաստաթղթեր գրելու, ձեր ժամանակն արդյունավետ կազմակերպելու, այլ անձի անունից խոսելու, գործի շրջանակներում աշխատանքը պլանավորելու, բանակցելու, ինչպես նաև թիմի կազմում աշխատելու ոլորտներում: Տարվա վերջին հուսով ենք, որ կկարողանաք տարբերել ձեր կատարած աշխատանքը և գնահատել հիշյալ բոլոր ոլորտներում ունեցած առաջընթացը, ձեռքբերումը:

**3. Պատկերացում մասնագիտական էթիկայի մասին.**

Գոյություն ունեն կանոնների մի շարք, որին դուք պետք է տեղյակ լինեք և պահպանեք: Սակայն կանոններ սովորելը մի բան է, իսկ դրանք կիրառելը՝ այլ բան: Ինչպե՞ս եք կատարում հաճախորդի շահերին հետամուտ լինելու ձեր պարտականու-թյունը: Արդյո՞ք ձեզ նույնացնում եք նրա հետ և առաջ մղում գործն այնքան, որքան այն գնալու տեղ ունի: Ինչպե՞ս վարվել, եթե վստահորդը ցանկանում է, որ ինչ-ինչ տեղեկություններ չհաղորդեք դատարանին: Ինչպե՞ս վերաբերվել հաճախորդին, ով ձեզ անհանգստություն է պատճառում:

Միշտ չէ, որ հնարավոր է ճիշտ պատասխան գտնել: Սակայն դուք կկարողանաք զգալ, թե ինչպես պետք է մոտենալ այս և նման խնդիրներին, իսկ մենք կխրախուսենք ձեզ՝ քննարկելու



բարդությունները և հիմնախնդիրները ձեր գործընկերների հետ և լսարանում դրանց ծագմանը զուգընթաց:

**1. Զգացմունքների կառավարում.**

Ցանկացած սառնարյուն իրավաբանի ներսում, որպես կանոն, մարդ արարածն է, որը տառապում է իրավաբանի աշխատանքի ծնած զգացմունքներից՝ հուսախաբություն, հուզմունք, բարկություն, վախ և հոգնածություն: Ինչպե՞ս եք պատրաստվում տիրապետել ձեզ: Եթե վախեցած եք, որ ձեզ՝ ուսանող լինելու պատճառով տգետի տեղ կդնեն, օրինակ, կկարողանաք արդյո՞ք պաշտպանել ձեր վստահորդի շահերը: Եթե բարկացած եք այն բանից, թե ինչպես են վերաբերվել ձեր վստահորդի կամ ձեզ հետ, ինչպե՞ս եք պատրաստվում օբյեկտիվ խորհուրդ տրամադրել:

Մենք չենք կարող ձեզ ուսուցանել, թե ինչպես կառավարել այս զգացմունքները: Սակայն մենք, ինչպես նաև ձեր գործընկերները, ձեր կողքին ենք՝ ուղղորդելու ձեզ այդ հարցերում և ձեզ հնարավորություն ընձեռելու բարձրաձայնել, այլ ոչ թե խցանել դրանք ներսում: Եվ հավատում ենք, որ արդյունքում դուք ինքներդ կսովորեք, թե ինչպես արդյունավետորեն կառավարել դրանք:

**2. Պատկերացում՝ հասարակության մեջ իրավունքի և իրավաբանների դերի մասին.**

Մենք ստիպված ենք դժվար որոշումներ ընդունել այն մասին, թե ում կարող ենք և ում չենք կարող օգնել: Դուք կծանոթանաք իրավաբանական ծառայության սահմանափակ առաջարկի անդրադարձներին, ինչպես նաև դրանք բաշխելու հետ կապված բարդություններին: Սակայն, մյուս կողմից, որոշակի փորձ ձեռք կբերեք իրավաբանական գործընթացի՝ սպառողին կամ վարձակալին իր խախտված իրավունքների վերականգնման հարցում օգնելու հզորության մասին: Հավանաբար, նաև որոշ պատկերացում կկազմեք մի կողմից արդարության և իրավական պետության իդեալների հարաբերության, իսկ մյուս կողմից՝ իրավական գործընթացի զարգացումների մասին: Դուք կարող եք ձեռք բերել փորձառություն, որը ձեզ կհանգեցնի այն հարցին, թե արդյո՞ք կան այլ լուծումներ այն խնդիրների համար, որոնց հետ գործ ունի փողը: Հուսով ենք, որ հենց այդպես էլ կլինի, իսկ մենք միասին կքննարկենք այս ամենը: Ցանկանում ենք, որ մտորեք այս գործընթացների մասին՝ այս պահին և ապագայում:

**4. Դասընթացի կառուցվածքը.**

Կան չորս հիմնական եղանակներ, որոնց միջոցով պետք է ուսանեք վերոհիշյալ կլինիկական փորձից.

- ⇒ հաճախորդների/վստահորդների գործերի վրա աշխատանքը,
- ⇒ քննարկումներ ձեր գործընկերների և Կլինիկայի աշխատակիցների հետ,
- ⇒ հմտությունների կատարելագործում՝ վերապատրաստման դասաժամերի ընթաց-քում,
- ⇒ ձերբերված փորձի գնահատում, թերությունների շտկում:

Կնկատեք, որ բոլոր մեթոդներն էլ ձեզ ներգրավում են աշխատանքի մեջ: Քիչ կլինեն առիթները (եթե ընդհանրապես լինեն), որ դուք հնարավորություն ունենաք հենց այնպես նստելու և համարյա պատրաստի տեղեկություններ ստանալու: Դուք կստանաք այն, ինչ ներդրել եք:





**Պաշտոնական դասախոսությունները և սեմինարները կլինիկական մեթոդի մասին կազմում:**

**1. Հաճախորդների՝ վստահորդների, հետ աշխատանքը.**

Դուք աշխատելու եք Կլինիկայում, և ցանկացած հաճախորդի առնչությամբ պատասխանատվությունը մնում է Կլինիկայի և ձեր ղեկավարի վրա: Տարվա ընթացքում մենք նպատակ ենք հետապնդում, որ ուսանողներից յուրաքանչյուրը զբաղվի առնվազն 2-3 գործով, այսինքն՝ գործ ունենա 2-3 հաճախորդների/վստահորդի հետ, որոնց խնդիրները ենթադրում են գործով շարունակություն: Լրացման կարգով՝ ուսանողներից յուրաքանչյուրը կարող է ակնկալել, որ տարվա ընթացքում հերթապահության մեջ է լինելու: Կլինիկայում հաճախորդների հետ աշխատանքից ուսանելը գալիս է ոչ թե պարզապես, կամ էլ հիմնականում, այնտեղ աշխատելու վրա ծախսված ժամանակից, այլ դրա շուրջ մտածելուց և պլանավորելուց:

**2. Քննարկումներ և հանդիպումներ ձեր գործընկերների և Կլինիկայի աշխատակիցների հետ.**

Մտավոր և ուսուցողական գործընթացի կարևոր մասը կծավալվի Կլինիկայի խորհրդակցությունների ընթացքում: Հիշյալ խորհրդակցություններին մասնակցությունը պարտադիր է: Ձեզ համար արժեքավոր կլինի նաև Կլինիկայի այլ աշխատակիցների հետ առանց ղեկավարի ներկայության գրուցելը: Կլինիկաները հաճախ շաբաթվա ընթացքում պարբերական խորհրդակցություններ են նախատեսում՝ քննարկելու և պլանավորելու աշխատանքը, իսկ այնուհետև առավել արդյունավետորեն են օգտագործում Կլինիկայի ղեկավարի մասնակցությամբ անցկացված խորհրդակցություններն:

**3. Գործնական քննարկումներ.**

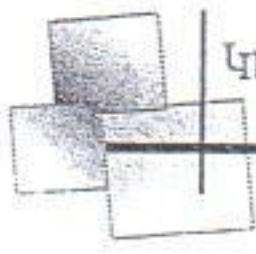
Գործնական քննարկումներն անցկացվում են շաբաթը *մեկ անգամ*: Առաջին կիսամյակի ընթացքում մենք կաշխատենք դատարանի հիմնական ընթացակարգերի և գործի ռազմավարության (ուսումնասիրություններ, շահերի պաշտպանություն, հարցազրույցներ, բանակցություններ) հմտությունների վրա՝ հնարավորության դեպքում որպես օրինակ հիմնվելով ձեր սեփական գործերի վրա: Երկրորդ կիսամյակում կլինեն դատալսումների փորձեր, կունենանք այցելու-զեկուցողներ, իսկ ուսանողները կայցելեն դատարաններ:

**5. Ձեր փորձառության, աշխատանքի գնահատումը.**

**Գնահատումը.**

**1. Ընդհանուր հարցեր.**

Կլինիկայի աշխատանքը բուհում ուսումնառության գործընթացից խիստ տարբերվում է՝ ըստ որակավորման աստիճանի: Այստեղ դուք ձեռք եք բերում թե՞ գործնական, և թե՞ տեսական հմտություններ՝ սկսած փաստաթղթեր նախագծելուց և շահերի պաշտպանությունից մինչև հաճախորդների հետ աշխատելը : Ուսուցման նման եղանակի համար գնահատման ավանդական



մեթոդները *տեղին չեն*: Մենք ցանկանում ենք նաև, որ դուք սովորեք գնահատումից, այլ ոչ թե պարզապես ստանաք գնահատականներ:

Այսպիսով, տարվա վերջին ստիպված չեք լինի հանձնել երեք ժամ տևողությամբ քննություն՝ պատասխանելով այնպիսի հարցերի, ինչպես, օրինակ, «Նկարագրել, թե ինչպես պետք է խորհրդատվություն տրամադրել զայրացած հաճախորդին ... »: Իրականում ձեզ կգնահատեն աշխատանքի ընթացքում այդպիսի իրավիճակների հետ գործ ունենալու ձեր կարողությունների համար: Այլ կերպ ասած, տեղի է ունենում «շարունակական գնահատում»:

Սա չի նշանակում, որ ձեզ ամբողջ ժամանակ հետևելու են: Սակայն, ամեն անգամ, երբ գրավոր որևէ բան ներկայացնեք ձեր ղեկավարին, կստանաք պատասխան կարծիք, իսկ ձեր առաջընթացը ոչ պաշտոնական ձևաչափով կքննարկվի կանոնավոր պարբերականությամբ: Առաջին կամ երկրորդ կիսամյակների ավարտի մոտ ձեզ կհանձնարարեն լրացնել «Ինքնագնահատման» ձևաթերթ, որը կարող էք քննարկել ձեր ղեկավարի հետ հարցազրույցի ընթացքում:

Գնահատումը կազմված է երկու տարրերից, որոնք կկազմեն ձեր վերջնական գնահատականի հիմքը:

Կգնահատվի ձեր աշխատանքը և մասնակցությունը Իրավաբանական կլինիկայի պրակտիկայի շրջանակներում՝ ոչ գնահատական նշանակելով: Դուք պետք է ապահովեք, որ ձեր ղեկավարն ապացույցներ ունենա ձեր գործնական աշխատանքի մասին, որի վրա հիմնված լինի նրա կարծիքը:

Ձեր աշխատանքը ենթակա է գնահատման՝

- ⇒ Կլինիկական ուսուցման ավարտական վկայագիր կամ հավաստագիր կտրվի այն ուսանողներին, որոնց աշխատանքը դրական է գնահատվել ուսման երկրորդ փուլի ավարտին, այն ուսանողները, որոնց աշխատանքը գնահատվել է անբավարար, ուսուցման առաջին նախապատրաստական փուլում հեռացվում են Կլինիկայից,
- ⇒ ըստ Ձեր ներկայացված ամենամսյա հաշվետվության,
- ⇒ ըստ փաստաբանի երաշխավորության և կարծիքի,
- ⇒ ըստ հաճախորդների արձագանքի (գործն ավարտելուց հետո Դուք պարտավոր էք հաճախորդին առաջարկել լրացնել Ձեր աշխատանքի և մատուցած ծառայության վերաբերյալ հարցաթերթիկ), ինչպես նաև այն պետական և ոչ պետական մարմինների արձագանքների, որոնց հետ Կլինիկան համագործակցում է,
- ⇒ ըստ ավարտական տեստային ստուգարքի և հարցազրույցի արդյունքի, որոնք անցկացվում են տվյալ ուսանողին ամրացված դասախոս-կոորդինատորի կողմից:

Տարվա վերջում դուք Ձեր ղեկավարին պետք է հաճնեք Ձեր՝

- ⇒ **Օրագիրը**, որտեղ դուք պետք է գրի առնեք կլինիկական պրակտիկայի ընթացքում Ձեր գործողությունները և առաջընթացը: Նախատեսված է, որ սա հանդես կգա նաև որպես դիտարկումների նյութ Ձեր ինքնագնահատման համար: Օրագիրը պետք է թվարկի Ձեր գործողությունները և նշի, թե ինչ էք ուսանել կամ կատարելագործել:



- ⇒ Ձեր կողմից տնօրինված գործերի մանրամասն ուսումնասիրությունը,
- ⇒ Կլինիկայում պրակտիկայի ձեր փորձառության գնահատումը:

## 2. Գնահատման մանրամասները.

### Աշխատանքի և մասնակցության գնահատումը.

Իրավաբանական կլինիկայի նպատակն է, որ ուսանողները սովորեն աշխատանք կատարելու միջոցով և, հետևաբար, Իրավաբանական կլինիկայում նրանց իրական աշխատանքի և մասնակցության վերաբերյալ մշտապես տրվում է պատասխան կարծիք: Աշխատանքը ենթադրում է փաստաբանական հմտություններ (հարցազրույցներ, հետազոտություններ, իրավաբանական փաստաթղթերի կազմում, բանակցություններ և շահերի պաշտպանություն), նյութական և դատավարական իրավունքների իմացության ցուցաբերում, իրավական և փաստական հիմնախնդիրների վերլուծություն, խնդիրների լուծման տարբեր ռազմավարության մասին պատկերացում, ինչպես նաև ողջամիտ չափանիշների հիման վրա կոնկրետ ռազմավարության ընտրություն:

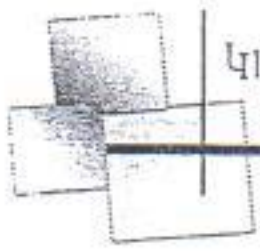
Մասնակցությունը ենթադրում է խմբի կամ զույգի կազմում աշխատելու ունակություն, պատասխանատվություն ստանձնելու կարողություն: Այն ենթադրում է հաճախում Կլինիկա, ինչպես նաև պատասխանատու մոտեցում չհաճախելու հարցում: Գնահատվում են նաև ժամանակի նպատակային օգտագործումը, աշխատանքային ծանրաբեռնվածությունը պլանավորելու և կառավարելու կարողությունը, ինչպես նաև էթիկայի և մասնագիտական չափորոշիչների մասին պատկերացումը և դրանց հետևելը:

**Գործի ուսումնասիրությունը**, որը ուսանողի գործերից մեկի նկարագրությունն է և գործին առջվող իրավական հիմնախնդիրների մատնանշումը: Այն ենթադրում է համապատասխան օրենսդրության վերլուծություն, այդ օրենսդրության շրջանակներում ուսումնասիրելու և դրանք ընկալելու կարողություն և իրազեկություն, թե ինչպես են այդ իրավական կարգավորումները առնչվում գործով փաստերին և ապացույցներին: Ներառվում է նաև կոնկրետ գործով ուսանողի ձեռնարկած գործողությունների նկարագիրը և վերլուծությունը, որոնց թվին են պատկանում հարցազրույցները, փաստաթղթերի մշակումը, շահերի պաշտպանությունը կամ բանակցությունները, ինչպես նաև դրանց արդյունքում առաջացած հիմնախնդիրները: Ուսանողները կարող են ներառել նամակների պատճենները կամ գործի գրառումները, որոնք, գաղտնիության նկատառումներից ելնելով, պետք է լինեն անանուն: Ակնկալվում է, որ ուսանողները պետք է գնահատեն, թե ինչպես անցավ գործնական աշխատանքը. հատուկ շեշտադրում պետք է կատարել այն բանի վրա, թե ինչ այլ մոտեցում կցուցաբերեին գործնական աշխատանքին, եթե փորձը կրկնվեր:

## 6. Ընթացակարգեր խորհրդատուների համար

### 1. Կլինիկայի աշխատանքի կազմակերպումը.

Իրավաբանական կլինիկան իր դռները պատվիրատուների առջև բացել է 2004թվականից: Կլինիկան պատրաստ է Համալսարանի աշխատակիցներին, դասախոսական կազմին,



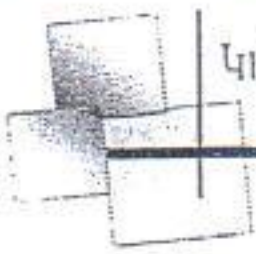
ուսանողությանը, ինչպես նաև մեզ դիմած ցանկացած անձի, կազմակերպության առաջարկում է խորհրդատվություն, օժանդակություն և, հարկ եղած դեպքում, ներկայացուցչություն: Չնայած մենք սկզբունքորեն ազատ ենք՝ զբաղվելու ցանկացած գործով, պատվիրատուների ընտրությունը փորձում ենք ծառայեցնել մեր կրթական նպատակներին:

Իրավաբանական կլինիկան նպատակ է հետապնդում խորացնելու մեր ուսանողության ուսուցողական փորձը: Հետևաբար, մենք կարիք չունենք և ոչ էլ ակնկալում ենք ստանձնելու այն բոլոր անձանց գործերը, ում ի վիճակի ենք օգնելու և ոչ էլ ակնկալում ենք առաջարկել իրավաբանական ծառայությունների այն շրջանակը, որ մատուցում են այլ իրավաբանական խորհրդատվական կազմակերպություններ: Այդուհանդերձ, մենք ստանձնել ենք մեր հաճախորդներին որակյալ մասնագիտական ծառայություններ մատուցելու պարտավորությունը: Կլինիկայի հաճախորդների հետ որևէ ձևով աշխատող անձինք պետք է տեղյակ լինեն, որ իրենք մատուցում են մասնագիտական բնույթի ծառայություններ: Կլինիկայում կրառելի են ՀՀ Փաստաբանների Պալատի մասնագիտական կանոնները և կարգապահական ընթացակարգերը, ինչպես նաև ներքին կանոնակարգը: Բոլոր խորհրդատուները, հետևաբար, հաճախորդների առաջ քաշած խնդիրների շուրջ աշխատելու են հավաստագիր ունեցող փաստաբանի ղեկավարության ներքո: Պետք է հիշել, որ Իրավաբանական կլինիկան փաստաբանա-կան պրակտիկա է, և դրա հետ առնչվող ցանկացած ոք պետք է բավարարի ակնկալվող չափորոշիչները:

Էական է, որ դուք ծանոթ լինեք Կլինիկայի էթիկայի (հավելված 17) կանոններին և գործող ընթացակարգերին և ապահովեք, որ ձեր կողմից տրամադրվող ողջ խորհրդատվությունը և կատարվող աշխատանքները ստուգվեն և հաստատվեն Կլինիկայի ղեկավարների կողմից:

Գործն ընդունելու մասին որոշումը կարող է կայացնել Իրավաբանական կլինիկայի ղեկավարը, փաստաբանը՝ ուսանողի խորհրդատուների կամ Կլինիկայի այլ աշխատակիցների հետ խորհրդակցելուց հետո: Այնուամենայնիվ, մենք պետք է լավատեղյակ լինենք հաճախորդների կարիքների և այլ իրավաբանական ծառայությունների գոյության մասին: Որպես կանոն մենք ներկայացնում ենք իրավաբանական օգնության մի շարք բացեր լրացնող կազմակերպությունը, որը իր կողմից մատուցված ծառայությունների համար վճարներման ակնկալիքներ չունի: Այսպիսով՝ մասնավոր կարգով վճարելու պատրաստ անձանց անունից հանդես գալը մեզ համար առաջնահերթություն չէ:

Ուսանողները, որպես կանոն, հարցազրույցներ են վարում հաճախորդների հետ առանց Իրավաբանական կլինիկայի փաստաբանի ներկայության: Սովորաբար խորհրդատվությունը տրամադրվում է գրավոր՝ պատշաճ քննարկումից և ուսումնա-սիրությունից հետո: Հազվադեպ կարող է անմիջապես բանավոր խորհրդատվություն տրամադրելու կարիք լինել, սակայն սա պետք է արվի միայն փաստաբանի լիազորման պարագայում. պետք է կատարել մանրակրկիտ գրառումներ, իսկ խորհրդատվությունը պետք է հաստատել գրավոր հարցազրույցից հետո հնարավորինս արագ: Այնքան ժամանակ, որքան Իրավաբանական կլինիկան բաց կլինի պատվիրատուների համար, փաստաբանը ներկա կլինի, իսկ խորհրդատուները, որպես կանոն, հարցազրույց կվարեն հաճախորդների հետ երկու հոգուց բաղկացած թիմերով: Կլինիկայում ողջ իրավաբանական խորհրդատվությունը գրառվում է համապատասխան ձևաթղթերում և կազմվում է առանձին գործ, որը պահվում է առանձնացված թղթապանակում:



Կլինիկական մինչ խորհրդատվություն տալը թերթերով և հեռուստատեսությամբ հայտարարություն է տալիս խորհրդատվության կարգի և ժամերի վերաբերյալ, բաժանում է տեղեկատվական թերթիկներ, հուշաթերթիկներ, դրանք բաժանում է ՀԿ-ներին, հիմնարկ-ձեռնարկություններին, այլ կազմակերպություններին և, հետագայում, տրամադրում է Կլինիկա այցելած հաճախորդներին՝ խնդրելով դրանք բաժանել իրենց ընկերներին և շրջապատի մարդկանց, այսինքն՝ Կլինիկայի գործունեության մի մասն է կազմում նաև Կլինիկայի գործունեության գովազդելը բոլոր հնարավոր միջոցներով:

Կլինիկայում հաճախորդներին ընդունում են շաբաթվա մեջ \_\_\_ անգամ,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ օրերին:

Հաճախորդին ընդունում է այն ուսանողը, որն ըստ սահմանված գրաֆիկի այդ օրը հերթապահում է:

Ուսանող-խորհրդատուն ընդունելով հաճախորդին, լսելով նրան, հարցերի միջոցով ճշտելով նրա հիմնախնդիրը՝ առավելագույնը երեք օրից նշանակում է հանդիպում հաճախորդի հետ: Մինչև հանդիպումը նա պետք է գրի հիմնախնդրի պատասխանի նախագիծը և առավելագույնը երկու հանդիպում ունենա *դեկավարի* հետ նախագիծը քննարկելու և վերջնական պատասխան գրելու համար: Այդ հանդիպումները չպետք է պակաս լինեն մեկ ժամից:

Դասախոսը քննարկումների ժամանակ հուշում է ուսանողին, թե ինչ օրենսդրական ակտերից է պետք օգտվել հարցի պատասխանը գրելիս: Անհրաժեշտության դեպքում առաջարկություն է անում հաճախորդի հետ հանդիպման ժամանակ ճշտել որոշ հարցեր:

Հարցազրույցը անցկացվում է ուսանողի կողմից հաճախորդի պահանջով առանձին սենյակում, գաղտնիությունը ապահովելու նպատակով, լրացվում են համապատասխան ձևաթղթերը, լսվում է խնդիրը, երկու օրից տրվում է գրավոր պատասխան ուսանողի ստորագրությամբ:

Գործերը ընդունվում են համաձայն Կլինիկայի կանոնադրությունում (Հավելված 18) ամրագրված սկզբունքների՝ սոցիալապես անապահով խավի ներկայացուցիչներին:

Իրավաբանական կլինիկայի առաջնային նպատակը կրթական է: Այդուհանդերձ, մենք նպատակ ունենք պահպանելու հաճախորդի մասին հոգածության բարձրագույն չափորոշիչները: Ուսանողների պարտականությունների մեջ է մտնում այս հանգամանքը առաջին իսկ հարցազրույցի ժամանակ հաճախորդներին բացատրելը:

Եթե կա գործերով զբաղվելու անհրաժեշտություն, ապա հաճախորդը պետք է ստորագրի ձևաթերթերը՝ նախքան գործի շրջանակներում որևէ աշխատանք կատարելը:

Փաստաբանների մատուցած ծառայություններից բավարարված չլինելու հիմնական պատճառը հաղորդակցության բացակայությունն է: Կարևոր է, որ դուք կանոնավոր կերպով կապ պահպանեք ձեր հաճախորդների հետ: Դուք պետք է հաճախորդներին տեղյակ պահեք իրենց



գործերի ընթացքի մասին առնվազն շաբաթը մեկ անգամ, որպեսզի ուսանողական վարկածների իրականացման վերաբերյալ լինեն պատասխան կարծիքներ: Ճշմարտությունը, մեր պարագայում, այն է, ինչ կարելի է ապացուցել և ինչին կհավատա դատարանը:

**2. Խորհրդատվության և գործի գրառումները.**

Առաջին և ամենակարևոր սկզբունքը, որ պետք է հասկանալ, այն է, որ անհրաժեշտ է ճշգրտորեն գրառել գործի շրջանակներում տեղի ունեցող ամեն ինչ:

Երբ Կլինիկա է այցելում նոր հաճախորդ, հիմնական մանրամասների գրառումները պետք է կատարել ձևաթերթում (հավելված 12): Այս ընթացակարգը երբեք չպետք է շրջանցել, քանի որ հաճախորդները կվերադառնան Կլինիկա՝ ակնկալելով, որ իրենց խորհրդատվություն տրամադրողները տեղյակ կլինեն նախորդ շփումների մասին: Այն նաև թույլ է տալիս մեզ վերլուծել ստացված հարցումների տեսակները և որոշումներ ընդունել գովազդի և դասընթացի պլանավորման վերաբերյալ:

Եթե պետք է լրացուցիչ աշխատանք նախաձեռնել հաճախորդի խնդրի հետ կապված, լիազորումից հետո բացվում է «Գործի» թղթապանակ:

Փաստաթղթերի կուտակմանը զուգահեռ պետք է պիտակավորել դրանք այն հերթականությամբ, որով դրանք կազմվում կամ ստացվում են.

- ⇒ ուղարկված նամակագրության պատճենները,
- ⇒ ստացված նամակագրության պատճենները,
- ⇒ հարցազրույցների, հեռախոսազանգերի և այլնի լիարժեք գրառումներ՝ կատարված համապատասխան ձևաթղթերի վրա:

Գործի շրջանակներում ձեռնարկված յուրաքանչյուր քայլի ամփոփ նկարագիրը պետք է պահպանել «Գործի ամփոփման» ձևաթերթում՝ (հավելված 14), նշելով, թե ո՞վ է ներգրավված եղել և ե՞րբ: Գործին առնչվող մնացած փաստաթղթերը, ինչպիսիք են, օրինակ, ուսումնասիրությունները, պատվիրատուի նամակագրությունը, գործարքների պատճենները, պլանները, պատվիրատուների և վկաների ցուցմունքները պահվում են թղթապանակում, սակայն ոչ՝ պիտակի ներքո: Դատարան ներկայացված բոլոր միջնորդությունները պետք է թղթապանակում առանձին պահել: Բոլոր նշված փաստաթղթերի համար տրամադրվում են պլաստիկ թղթապանակներ:

Գործի շրջանակներում չպետք է ձեռնարկել մի որևիցե քայլ՝ առանց գրանցելու ժամանակը, ամսաթիվը, վայրը, մասնակցող անձանց և տվյալ քայլի մանրամասները: Սա ենթադրում է հաճախորդին տրված ցանկացած խորհրդի կամ վերջինիս ստացած ցանկացած տեղեկությունների հստակ սահմանում: Գրառումները պետք է կատարել առանց ուշացումների և ներկայացնել ղեկավարին՝ ստուգման և պատասխան կարծիքի համար: Դրանք այնուհետև կվերադարձվեն ձեզ՝ անմիջապես թղթապանակում գետեղելու համար: Դրանից հետո գրառումները չպետք է որևէ պարագայում հանվեն թղթապանակից:



Թղթապանակները պահվում են Իրավաբանական կլինիկայում: Դրանք Կլինիկայից կարելի է դուրս բերել միայն Իրավաբանական կլինիկայի աշխատակիցների թույլտվությամբ և պետք է վերադարձնել հնարավորինս արագ: Դուրս բերված թղթապանակների մասին պետք է նշում կատարել «Թղթապանակների գրանցամատյանում», Թղթապանակների ելումուտը թույլ է տրվում բացառիկ դեպքերում: Որպես կանոն, ակնկալվում է, որ դուք գործերի վրա աշխատելու եք Կլինիկայում:

Լիարժեք և ճշգրիտ գրառումներ վարելու կարևորությունը հնարավոր չէ գերազնահատել: Եթե թղթապանակը պատշաճորեն է պահպանվում դուք, ձեր գործընկերները, հաճախորդը և ղեկավարները կարող են ճշգրիտ կերպով վերականգնել, թե ի՞նչ է տեղի ունեցել և ի՞նչ համաձայնություն է կայացվել:

**Հակիրճ**

Կլինիկայում գործում է գործերի ընդունման հետևյալ ընթացակարգը՝

ա/ Ուսանողը ընդունում է հաճախորդին.

բ/ Ներկայանում և ծանոթանում է հաճախորդի հետ.

գ/ Կլինիկայում գործող պայմաններին ծանոթնալուց հետո ուսանող-խորհրդատուն հաճախորդին առաջարկում է ընթերցել հուշաթերթիկը /հավելված 11/, որտեղ նշված են պայմանները և դրանց հետ համաձայն լինելու դեպքում ստորագրել այն.

դ/ Ուսանող-խորհրդատուն լրացնում է հաճախորդի տվյալները. /հավելված 12/

ե/ Ուսանող-խորհրդատուն լսում է նրան, տալիս է հարցեր, նշանակում հանդիպման օր.

զ/ Հաճախորդին է հանձնում հարցի գրավոր պատասխանը /հավելված 13/

է/ Գրանցման մատյանում գրառում է կատարում հաճախորդի գործի վերաբերյալ և առաջարկվում է ստորագրել հաճախորդին համապատասխան սյունակում.

ը/ Այն պարագայում, երբ անհրաժեշտություն է առաջանում մասնակցել դատական նիստին ուսանող-խորհրդատուն պետք է գործի վարույթ կազմի ներառելով՝

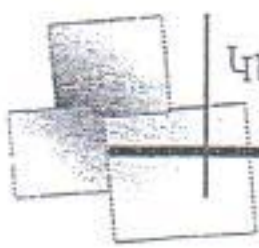
1. Հայցադիմումը,
2. Փաստաթղթերի պատճենները,
3. Գրառումներ նիստերից,
4. Դատարանի վճռի պատճենները:

թ/ Ուսանող-խորհրդատուն գործի վարույթը պահվում է Կլինիկայում, այն ստուգվում է փաստաբանի կողմից, որը մշտական հսկում է նրան ամբողջ գործի ընթացքում:

**7. Պրոֆեսիոնալ և էթիկական խնդիրներ.**

**1. Խտրականության դեմ ուղղված քաղաքականություն**

Իրավաբանական կլինիկան պաշտպանում է հնարավորությունների հավասարության և բոլոր ուսանողների, աշխատակիցների և Կլինիկայի գործունեությանն առնչվող այլ անձանց հանդեպ և միջև փոխադարձ հարգանքի սկզբունքները: Իրավաբանական կլինիկան անում է հնարավոր ամեն ինչ՝ ստեղծելու ուսման համար բարենպաստ մթնոլորտ, որը խրախուսում է հնարավորությունների հավասարությունը: Այն լեզվական ոճը կամ վարվելաոճը, որը խտրական



կամ վիրավորական է անձի կամ անձանց խմբի հանդեպ ռասայի, ազգության, էթնիկական պատկանելության, սեռի, սեռական կողմնորոշման, ամուսնական կարգավիճակի, կրոնի կամ հավատամքի, տարիքի, հաշմանդամության, արտաքինի կամ որևիցե այլ պայմանի կամ հատկանիշի նկատառումներից ելնելով, անընդունելի է՝ սույն քաղաքականության խախտում հանդիսանալու պատճառով:

Իրավաբանական կլինիկական նպատակ ունի հասնելու արդյունավետ, սակայն մշակութային տեսանկյունից զգայուն, խտրականությունը բացառող քաղաքականության և կանի հնարավոր ամեն ինչ, տվյալ հանգամանքներում, այն զարգացնելու և այլ անձանց օգնելու պահպանել քաղաքականության պահանջները և ոգին:

**2. Կլինիկայի տարածքում վեճերի արգելումն ու կանխարգելումը, ինչպես նաև կոնֆլիկտների հարթումը.**

Մեր աշխատակիցները առաջնորդվում են բարձր բարոյականության սկզբունքերով և դուք էլ պարտավոր եք ընդունել և հարգել Կլինիկայի յուրաքանչյուր աշխատակցի և ուսանողի անհատականությունը:

Կլինիկայի աշխատանքային տարածքում աշխատակիցների, ուսանողների և կամավորների կողմից միմյանց հետ կամ Կլինիկա հաճախած քաղաքացիների հետ վիճելը խստիվ արգելված է:

Կլինիկայի աշխատանքային տարածքում ցանկացած իրավիճակում արգելվում է՝

- ⇒ բարձր տոնով խոսելը,
- ⇒ միմյանց վիրավորելը,
- ⇒ միմյանց հարվածելը,
- ⇒ հայիոյելը,
- ⇒ այլ անպարկեշտ արտահայտություններ օգտագործելը,

Կլինիկայի աշխատակիցների և կամ ուսանողների միջև ծագած կոնֆլիկտների լուծման վերաբերյալ քննարկումները կատարվում են Կլինիկայի այլ ուսանողների բացակայությամբ:

Կլինիկայում կոնֆլիկտների հարթման համար պատասխանատուն է Կլինիկայի տնօրենը:

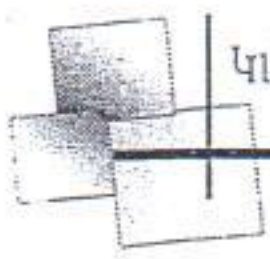
**3. Համալսարանը.**

Մենք չենք կարող հաճախորդի անունից գործողություններ ձեռնարկել ընդդեմ Համալսարանի, դրա ղեկավարների, աշխատակիցների կամ ուսանողների: Նման դեպքերում պատվիրատուն պետք է դիմի այլ մարմինների: Պատճառն իրական կամ հավանական շահերի բախումն է և լոյալությունը: Այս առումով, առաջին հարցազրույցի ամփոփման ձևաթերթիկը պարունակում է հարց, որը նախատեսված է՝ բացահայտելու հնարավոր բախումները:

**4. Ուղղորդումը դեպի խորհրդատվության այլ գործակալություններ կամ փաստաբանների.**

Սա տեղին կլինի բոլոր այն դեպքերում, երբ մենք չենք ունենա համապատասխան մասնագետներ կամ ռեսուրսներ կոնկրետ գործը ստանձնելու համար կամ, երբ գտնենք, որ գործն առաջնային չէ:





ուսուցողական նկատառումներից ելնելով: Որոշումն այն մասին՝ ստանձնել գործը, թե խորհուրդ տալ հաճախորդին այլ տեղ օգնություն փնտրել, պետք է կայացնել Կլինիկայի աշխատակիցների հետ խորհրդակցելուց հետո, իսկ հաճախորդներին չպետք է մոլորեցնել, որպեսզի նրանք լրացուցիչ օգնություն ակնկալեն մինչև հերթական որոշման ընդունումը: Կլինիկայի փաստաբանը, այլ ղեկավարների և ուսանող-խորհրդատուների հետ խորհրդակցելուց հետո, կայացնում է վերջնական որոշումն այն մասին՝ ստանձնել գործը թե հաճախորդին ուղղորդել դեպի այլ մարմին:

Լրացուցիչ խորհրդատվություն փնտրելու տեղի ընտրությունը թողնվում է հաճախորդին: Մենք պետք է անենք պատշաճ առաջարկություններ, սակայն երբեք չպետք է հովանավորենք փաստաբանների մի ընկերության ի վնաս մեկ ուրիշի: Ընդունելի գործելակարգ է, երբ հաճախորդին խորհուրդ է տրվում, որ մի քանի կոնկրետ ընկերություններ ունեն համապատասխան մասնագետներ:

Այն պատվիրատուները, ովքեր ուղղորդվել են դեպի այլ ընկերություն այն բանից հետո, ինչ Կլինիկան որոշ աշխատանք կատարել է իրենց գործի առնչությամբ, պետք է խնդրեն իրենց նոր խորհրդատուին կապվել Կլինիկայի հետ՝ ստանալու բոլոր համապատասխան փաստաթղթերը: Գոյություն ունի փաստաբանների, գործող ՀԿ-ների մի ամբողջ ցուցակ, ովքեր պատրաստ են ընդունելու հանձնված գործերը: Ուղղորդումը կատարվում է հիշյալ ցուցակին հղում կատարելու միջոցով, ցուցակը փակցված է նաև Կլինիկայի հայտարարությունների վահանակին:

**5. Գաղտնիությունը.**

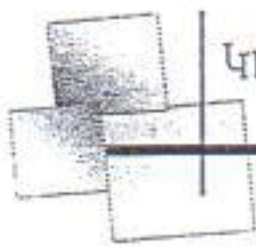
Կլինիկայի հետ աշխատող բոլոր անձինք պետք է ծանոթ լինեն էթիկայի կանոններին և գաղտնիության կանոններին: Գաղտնիության նկատառումներից ելնելով՝ թղթա-պանակները պետք է միայն բացառիկ դեպքերում Կլինիկայից դուրս բերել և այն էլ, երբ ստացված է ղեկավարի թույլտվությունը: Բոլոր թղթապանակների ելումուտը պետք է հաշվառել:

Գործի քննարկումը Իրավաբանական կլինիկայի հետ առնչություն չունեցող ցանկացած անձի հետ գաղտնիության խախտում է, եթե դա կբացահայտի կամ կարող է բացահայտել հաճախորդի անձը: Սա չի տարածվում ձեռնարկված աշխատանքի կամ դրանից քաղված դասերի մասին քննարկումների վրա, եթե սրանց միջոցով հնարավոր չէ նույնացնել պատվիրատուին: Գաղտնիության խախտում չէ Իրավաբանական կլինիկայի մեկ այլ ուսանողի հետ գործը քննարկելը: Խախտում չէ նաև գործը Կլինիկայի ղեկավարի հետ քննարկելը:

Գաղտնիություն պահպանելու նպատակով ուսանողներն հանդիպումները և գործերի վրա աշխատանքը պետք է իրականացնեն Իրավաբանական կլինիկայի տարածքում: Եթե ուսանողները ստիպված են օգտվել Իրավաբանական կլինիկայից դուրս գտնվող հարմարանքներից (օրինակ՝ հիմնական գրադարանից), Կլինիկայից չպետք է դուրս բերել այնպիսի նյութեր, որոնք թույլ կտան բացահայտել հաճախորդներին կամ նրանց խնդիրները:

**6. Փոխհատուցումներ, վճարներ.**

Մեր ծառայությունները անվճար են : Մենք չենք կարող գումարներ ստանալ հաճախորդներից կամ նրանց անունից, քանի որ չունենք հաճախորդի հաշիվ և չենք ենթարկվում նման հաշիվներին առնչվող կանոններին: Մեր ծառայությունները հաճախորդների համար անվճար են: Եթե հարկ կա հաճախորդից ստանալ գումար, որը պետք է վճարվի այլ կողմի, օրինակ՝ դատարանի տուրքը,



ցանկացած անդորրագիր պետք է տրվի այդ անձին կամ մարմնին: Եթե գումար ենք ստանում՝ կապված գործի կարգավորման հետ, այն պետք է փոխանցել հաճախորդին: Գումարների ստացման կամ վճարման հետ կապված բոլոր հարցերը պետք է հաստատվեն Կլինիկայի փաստաբանի/տնօրենի կողմից:

Կլինիկայի գործունեության շրջանակներում հաճախորդների կողմից պետք է բացառել ցանկացած փոխհատուցման տարբերակ՝ նվերների ընդունում, այլ աշխատանքների, ծառայությունների կատարումը:

**7. Ներկայացուցչությունը.**

Ռեսուրսների և դասացուցակի ընձեռած հնարավորությունների սահմաններում Կլինիկան կարող է դատալսումների ժամանակ ներկայացնել իր հաճախորդներին: Հաճախորդները տեղեկացվում են, որ ներկայացուցչությունը երաշխավորված չէ, եթե ստանձնված չէ կոնկրետ պարտավորություն: Եթե ուսանողներն ունեն դատալսման իրավունք և ցանկանում են իրականացնել այն, սա հնարավոր է միայն այն դեպքում, եթե Կլինիկայի փաստաբանը գտնում է, որ դա ծառայում է հաճախորդի շահերին և որ ուսանողը լիարժեքորեն պատրաստված է: Եթե ղեկավարը ներկայացնում է մի որևէ հաճախորդի, ապա ակնկալվում է, որ գործին մասնակցած ուսանողները կմասկացեն դատալսումներին՝ օժանդակելու նպատակով:

**8. Շահերի բախում.**

Կլինիկան չի կարող միևնույն ժամանակ ներկայացնել երկու կամ ավելի անձանց, ովքեր ունեն իրական կամ հավանական շահերի բախում մեկմեկու հետ: Այս նկատառումներով պետք է ստուգել Իրավաբանական կլինիկայի նախկին հաճախորդների ցուցակը: Եթե նման բախում է բացահայտվում, պետք է խորհրդակցել Կլինիկայի փաստաբանի հետ նախքան հաճախորդի հետ այլ քննարկումներ ծավալելը:

Անհատ խորհրդատուներից և ոչ մեկը չպետք է շարունակի վարել գործը, եթե պարզվում է, որ նա կարող է անձնական առնչություն կամ շահ ունենալ հաճախորդի խնդրում: Եթե բացահայտվում է այդպիսի առնչություն, ապա ուսանողը պետք է խորհրդակցի Կլինիկայի փաստաբանի հետ նախքան հաճախորդի հետ այլ քննարկումներ ծավալելը: Իրավաբանական կլինիկան չի կարող ներկայացնել մի հաճախորդի, որը Համալսարանի հետ շահերի բախում ունի՝ ուղղակի կամ անուղղակի:

Իրավախորհրդատուն չպետք է ընդունի երկու կամ ավելի պատվիրատուների անունից գործելու հանձնարարությունը, եթե հիշյալ պատվիրատուների միջև գոյություն ունի շահերի բախում կամ դրա լուրջ վտանգ:

Եթե ուսանողը նախկին վստահորդի անունից հանդես գալու ժամանակ համապատասխան տեղեկություններ է ձեռք բերել վերջինիս վերաբերյալ, ուսանողը չպետք է ընդունի այդ պատվիրատուի դեմ գործելու հանձնարարությունը:

Կլինիկան չպետք է շարունակի գործել երկու կամ ավելի պատվիրատուների անունից, եթե դրանց միջև ծագում է շահերի բախում:



Փաստաբանը չպետք է գործի, եթե իր սեփական շահերը բախվում են հաճախորդի շահերին: Նույն կերպ նաև, Կլինիկական չի կարող հանդես գալ ընդդեմ Համալսարանի, նրա աշխատակիցների կամ ուսանողների:

Ուսանող-խորհրդատուն պետք է գործի Կլինիկայի կանոնադրության և էթիկայի կանոնների համապատասխան /Հավելված 17/:

Դուք պետք է հիշեք, որ դուք գործում եք ոչ թե որպես անհատ, այլ գործում եք Կլինիկայի անունից և Կլինիկայի պատասխանատվությամբ: Դուք պետք է գիտենաք, որ՝

- ⇒ չպետք է թույլ տաք շահերի բախում, այսինքն՝ չպետք է զբաղվեք այն գործով, որի հակառակ կողմին խորհրդատվություն կամ այլ իրավական օգնություն է ցույց տալիս Կլինիկան:

*Նման իրավիճակում, եթե նույնիսկ ձեզ հայտնի չի եղել այդ փաստը Դուք պարտավոր եք ներում խնդրել հաճախորդից և հրաժարվել նրան օգնություն ցույց տալուց նշելով, որ դուք արդեն իսկ հաղնիսանում եք հակառակ կողմի իրավունքների պաշտպան:*

*Հիշեք, որ Դուք աշխատելու եք արդար մրցակցության սկզբունքով և գործելու եք առաջին հերթին օրենքների շրջանակում և Կլինիկայի կանոնադրության համաձայն և պետք է աշխատեք բարձր պահել Կլինիկայի հեղինակությունը:*

- ⇒ Եթե պարզում եք, որ հաճախորդի շահերը բախվում են Կլինիկայի շահերին, դուք պետք է հրաժարվեք հաճախորդին օգնելուց:

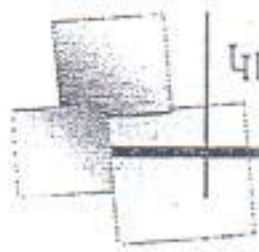
Օրինակ՝ հաճախորդը վճարունակ է և դուք պարզել եք այդ հանգամանքը: Ինչպես էլ որ քաղաքացին խնդրի նրան զբաղվել իր գործով, դուք պետք է հրաժարվեք:

- ⇒ Դուք երբեք չպետք է թույլ տաք ձեր գործընկերոջը՝ մյուս ուսանող- խորհրդատուին վարկաբեկելը:
- ⇒ ոչ մի դեպքում չպետք է թույլ տաք օրենքի խախտում անկախ այն հանգամանքից թե ով է հաճախորդը և ինչպիսի տպավորություն է թողել ձեր վրա: Դուք չպետք է գործեք զգացմունքների տպավորության տակ:

Օրինակ՝ Ձեզ է դիմել հաճախորդ, որը բազմազավակ մայր է, չունի ամուսին, մինչ այս գտնվում է ծայրաստիճան աղքատության մեջ և խնդրում է ձեզ՝ շրջանցելով օրենքը, /կեղծ փաստաթղթով/ օգնել նրան բնակարան ստանալու: Դուք ոչ մի դեպքում խղճահարությունից դրդված չպետք է նրան օգնեք: Դուք պետք է գործեք միայն օրենքի սահմանում:

- ⇒ Ձեզ, որպես փաստաբանի վստահված տրված տեղեկատվությունը չպետք է հրապարակեք և առավել ևս չպետք է երբևիցե օգտագործեք հաճախորդի դեմ կամ հետագայում մեկ այլ անձի վնաս պատճառելու նպատակով:

Կլինիկայի բոլոր աշխատակիցները պետք է գործեն օրենքի և Կլինիկայի կանոնադրության համաձայն, էթիկայի կանոնների շրջանակներում, պետք է լինեն հարգալից ձեզ հետ:



Կլինիկայի յուրաքանչյուր անդամ (աշխատակիցներ, ուսանողներ) պետք է աշխատի բարձրացնել Կլինիկայի հեղինակությունը և պետք է աջակցի Կլինիկայի գործունեության արդյունավետությանը:

### **8. Վարչարարությունը Կլինիկայում.**

#### **1. Կլինիկա դիմած անձանց և Կլինիկայի գործերը ինչպես նաև աշխատակիցների անձնական գործերը պահպանելու կարգը.**

Կլինիկայի գործերը պահպանվում են Կլինիկայի չիրկիզվող պահարանում: Նշված փաստաթղթերից կարելի է օգտվել Կլինիկայի տնօրենի, փաստաբանի և կոորդինատորի թույլտվությամբ: Կլինիկայի գործերի վարման պատասխանատուն Կլինիկայի կոորդինատորն է:

Կլինիկայի գործերի մեջ մտնում են հետևյալ փաստաթղթերը՝

- 1) Կլինիկայի գործունեության կանոնակարգը,
- 2) Կլինիկային ուղղված նամակները,
- 3) Կլինիկայի կառավարման կառուցվածքը,
- 4) ձեռնարկները,
- 5) փաստաբանական էթիկայի կանոնները,
- 6) Կլինիկայում սովորող ուսանողների անձնական գործերը,
- 7) Կլինիկայի աշխատակիցների ընդհանուր ժողովների արձանագրությունները և որոշումները,
- 8) Կլինիկայի գործունեության ծրագրերը և բյուջեները,
- 9) Այլ փաստաթղթեր, որոնք կարող են կազմվել կամ պատրաստվել Կլինիկայի աշխատակիցների կողմից:
- 10) Կլինիկայում աշխատող բոլոր աշխատակիցների և ուսանողների անձնական գործերը:  
*Կլինիկայի աշխատակիցների անձնական գործերը կազմվում, պահպանվում և համալրվում են Կլինիկայի տնօրենի կողմից: Աշխատողների անձնական գործերում պահվում են հետևյալ փաստաթղթերը.*

- 1) աշխատանքային կամ այլ պայմանագրերը (համաձայնագրերը),
- 2) աշխատողի կրթության վկայականի պատճենը,
- 3) անձնագրի պատճենները,
- 4) ինքնակենսագրություն (CV),
- 5) աշխատանքի ամենամյա գնահատման թերթիկները,
- 6) խրախուսման վերաբերյալ տեղեկություններ,
- 7) տույժերի մասին տեղեկություններ,
- 8) գործունեության հետ կապված հրամաններ հանձնարարություններ,
- 9) աշխատողի կրթության վկայականի պատճենը,

*☞ Կլինիկայում հատուկ պահպանության է ենթակա Կլինիկա դիմաց անձանց անձնական գործերը:*

#### **2. Ուսանող-խորհրդատուների աշխատանքների կազմակերպումը.**

Կլինիկայում աշխատող բոլոր ուսանողները պետք է Կլինիկայի կոորդինատորին տրամադրեն.



- ⇒ յուրաքանչյուր կիսամյակի համար իրենց դասացուցակի պատճենը,
- ⇒ կիսամյակի ընթացքում մնալու վայրի, տան հասցեները, ինչպես նաև, հնարավորության դեպքում, հեռախոսահամարները:

Հիշյալ տվյալների ցանկացած փոփոխության մասին հարկավոր է տեղյակ պահել Կլինիկայի կոորդինատորին: Ուսանողներն աշխատելու են խմբերով, որոնք սովորաբար բաղկացած են երկու ուսանողից: Սա թույլ է տալիս բաժանել՝ խորհրդատվական դասաժամերին հաճախելու և հետագա քայլերի հետ կապված պարտականությունները: Յուրաքանչյուր թիմին ղեկավարում է Կլինիկայի աշխատա-կիցներից մեկը:

Գործի շրջանակներում աշխատանքն անխուսափելիորեն շարունակվում է կիսամյակից դուրս: Այս նպատակով ուսանողներին կոչ է արվում հասանելի լինել առնվազն հեռախոսով: Չնայած սա պարտադիր պայման չէ, սակայն հույս կա, որ ուսանողները հասանելի կլինեն՝ աշխատելու արձակուրդների ժամանակ՝ ապահովելու Կլինիկայի նորմալ կենսագործունեությունը: Ընդհանուր պատասխանատվությունն, այդուհանդերձ, ընկած է Կլինիկայի փաստաբանի ուսերին, որն ապահովում է, որ բոլոր եղած գործերի շրջանակներում աշխատանքը պատշաճորեն կառավարվի:

**3. Խորհրդակցություններ/ հանդիպումներ.**

Կիսամյակների ընթացքում Կլինիկայում կանցկացվեն ժողովներ շաբաթական կարգով՝ քննարկելու գործերի կառավարումը և հերթապահության ծավալը: Կլինիկայի տնօրենը ժողովների համար նշանակում է որոշակի ժամանակ և վայր:

Ժողովների ընթացքում ուսանողները պետք է.

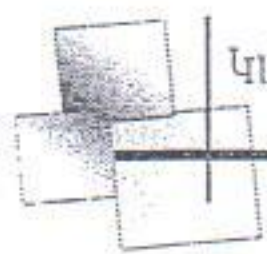
զեկուցեն *բոլոր գործերի մասին*, որոնցով զբաղվում է ուսանողը/թիմը և թե որ փուլում են դրանք, ներառյալ, թե ինչ որոշումներ են ընդունվել յուրաքանչյուր գործի առնչությամբ, ովքեր պետք է կատարեն դրանք և երբ.

- ⇒ վերանայեն հերթապահության մոտակա միջոցառումները,
- ⇒ քննարկեն նախորդ խորհրդակցությունից ի վեր ծագած խնդիրները,
- ⇒ գործից և խորհրդատվական աշխատանքից սովորածը,
- ⇒ Հաշվի առնելով գաղտնիության կանոնները՝ մենք կքննարկենք գործերն այն բոլոր դեպքերում, երբ դրանցից կարելի է որևէ բան ուսանել:

**4. Կլինիկայի գործունեության յուսաբանումը.**

Իրավաբանական Կլինիկայի ուսանողները պետք է լավատեղյակ լինեն գովազդի՝ մեր մասնագիտությանն առնչվող կանոններին: Խրախուսվում է Կլինիկայի գովազդումը, եթե այն.

- ⇒ չի խախտում էթիկայի կանոնները,
- ⇒ անձաշակ չէ,
- ⇒ ոչ ճշգրիտ կամ մոլորեցնող չէ:



Իրավաբանական Կլինիկային առնչվող ցանկացած գովազդ պետք է քննարկել Կլինիկայի փաստաբանի հետ: Պարզ է, որ հետևյալն արգելված է.

- ⇒ չպահանջված այցելություններ կամ հեռախոսազանգեր լայն հանրությանը,
- ⇒ համեմատություններ այլ փաստաբանների հետ,
- ⇒ պատվիրատուների անունների հրապարակում առանց նրանց համաձայնության:

##### 5. Կլինիկայի գույքը, նյութերը.

Իրավաբանական Կլինիկայի տնօրենը պատասխանատու է կազմակերպության հսկողության իրականացման և Կլինիկայի աշխատանքի ամենօրյա կազմակերպման համար, և պետք է անպայմանորեն կատարել նրա ցուցումները: Հնարավորության սահմաններում նա կօժանդակի ուսանողներին:

Կլինիկայի յուրաքանչյուր աշխատող իրավունք ունի ազատ օգտագործել Կլինիկային պատկանող ցանկացած գույք, բացառությամբ այն դեպքի, երբ կոնկրետ գույքը ամրակցված է կոնկրետ աշխատակցի: Տվյալ դեպքում գույքը և սարքավորումը կարելի է օգտագործել տվյալ աշխատակցի համաձայնությամբ և կամ Կլինիկայի տնօրենի թույլտվությամբ:

Կլինիկային պատկանող սարքավորումների անխափան աշխատելու համար անձնակազմի յուրաքանչյուր անդամ պարտավոր է.

- ⇒ բարեխղճորեն օգտագործել իր օգտագործմանը հանձնված կամ ընդհանուր օգտագործման սարքավորումները և նյութերը;
- ⇒ սարքավորումների խափանման դեպքում ըստ սահմանված կարգի դիմել տեխնիկական միջոցների սպասարկողին,
- ⇒ սարքավորումների և նյութերի դիտավորյալ խափանելու դեպքում աշխատողը կրում է նյութական պատասխանատվություն՝ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

##### 6. Կլինիկայի ծառայողական հեռախոսի օգտագործումը.

Կլինիկան ունի հեռախոս, որի գործածումը պետք է սահմանափակված լինի Կլինիկայի գործունեությանը:

Նախքան հեռախոսազանգ կատարելը պետք է հստակ պատկերացում ունենալ դրա նպատակի մասին, ինչպես նաև այն մասին, թե ինչի եք ցանկանում հասնել դրա շնորհիվ: «Հեռախոսով մտածելը» թանկ հաճույք է, ժամանակատար: Եթե հեռախոսազանգի նպատակը հստակ է և արագորեն է բացատրվում զանգահարողի կողմից, պակաս ժամանակ և գումար կժախսվի: Չպետք է զանգեր կատարել կամ զանգերի պատասխանել, քանի դեռ տվյալ թղթապանակը ձեռքի տակ չէ: Անկասկած կարիք կլինի հղումներ կատարել փաստերի, թվերի կամ ամսաթվերի, և թղթապանակը ձեռքի տակ չունենալը կարող է հանգեցնել ուշացումների, նյարդային վիճակի կամ սխալների: Չանգերի մասին գրառումները պետք է գետնել թղթապանակում «Հաճախումներ» ձևաթերթի վրա յուրաքանչյուր զանգից հետո: Այստեղ պետք է գրանցել, թե ով է վարել զրույցը, երբ և ինչ է ասվել:

**7. Պատճենահանումը.**

Պատճենահանող սարքը նախատեսված է միայն Իրավաբանական կլինիկայի գործածության համար: Բոլոր պատճենումների համար պատասխանատու է Իրավաբանական Կլինիկայի տնօրենը:

**8. Կլինիկայի գրադարանը.**

Իրավաբանական կլինիկայում առկա է իրավաբանական գրադարան: Օգտվեք հնարավորությունից և որոնումներ կատարեք այնտեղ. հետագայում գրադարանից օգտվելը սովորույթի ուժ կստանա: Բոլոր գրքերը և նյութերը պետք է մնան իրավաբանական Կլինիկայում և նախատեսված են առաջին հերթին Իրավաբանական կլինիկայի ուսանողների և աշխատակիցների գործածության համար: Խնամքով օգտվեք գրադարանից. այն արժեքավոր ռեսուրս է: Գրադարանում կարելի է օգտվել «Իրտեկից», ինչպես նաև այլ ցանցային ծառայություններից:

**9. Բախումներ՝ ակադեմիական որակավորման այլ աշխատանքների հետ.**

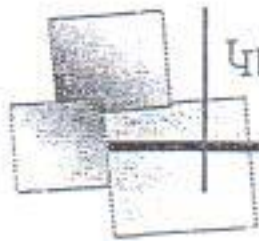
Եթե Կլինիկայի որևիցե գործողություն արգելք է հանդիսանում դասախոսության, սեմինարի, դասացուցակով նախատեսված այլ գործունեության համար կամ ուշացնում է կուրսային աշխատանքի ավարտումը, պետք է այս հարցը քննարկել համապատասխան դասախոսի և Կլինիկայի ղեկավարի հետ: Ուսանողի պարտականությունների մեջ է մտնում բախումների վաղօրոք հայտնաբերումը և, հնարավորության դեպքում, դրանցից խուսափումը: Կլինիկայի ղեկավարների պարտականությունների մեջ է մտնում նման բախումների լուծումը:

Ուսանողներին խորհուրդ է տրվում ներկա գտնվել, որպեսզի միևնույն գործերով զբաղվեն նույն խորհրդատուները: Միշտ չէ, որ սա հնարավոր է. այս դեպքում Կլինիկայի ղեկավարներն անհրաժեշտության դեպքում կատարում են գործերի վերաբաշխում: Կծեռնարկվեն բոլոր փորձերը, որպեսզի ձեզ թույլ տրվի ավարտին հասցնել ձեր մասնակցությամբ վարվող գործերը, սակայն ղեկավարներին իրավունք է վերապահվում իրենց հայեցողությամբ վերաբաշխել գործերը:

**9. Տեղեկություններ հաճախորդների համար**

Հաճախորդները պետք է ի սկզբանե տեղեկացված լինեն, որ իրենց առանձնահատուկ հսկողության ներքո խորհրդատվություն են տրամադրում ուսանողները, իսկ դուք նախքան որևէ խորհրդատվություն տրամադրելը պետք է հոգ տանեք, որպեսզի ձեր հաճախորդն ընդունի այս կարգը: Հաճախորդներին պետք է նաև ասել, որ մենք ցանկացած գործ չէ, որ ստանձնում ենք և, անհրաժեշտության դեպքում, կարող ենք ուղղորդել նրանց դեպի այլ մարմին: Հաճախորդն պետք է համապարփակ պատկերացում ունենա Իրավաբանական կլինիկայի ծառայությունների բնույթի և ծավալի մասին: Եթե կասկածներ ունեք, դիմեք ղեկավարին:

**1. Հանձնարարություն ստանալու ընդհանուր սկզբունքները.**



Փաստաբան փնտրող հավանական հաճախորդը պետք է ազատ ընտրություն ունենա այն հարցում, թե ում դիմի հանձնարարություն տալու համար: Հետևաբար, փաստաբանի և հաճախորդի միջև եղած հարաբերություններում առանցքայինն այն է, որ փաստաբանը պետք է կարողանա տալ անկողմնապահ և անկեղծ խորհուրդներ, որոնք զերծ լինեն այնպիսի ճնշումներից կամ շահերից, որոնք կխաթարեն կամ կթուլացնեն մասնագիտական անկախությունը կամ հաճախորդի հետ հարաբերությունները: Հանձնարարություն ստանալուն առնչվող հիմնարար սկզբունքն այն է, որ փաստաբանն իր փաստաբանական պրակտիկայի ընթացքում չի կարող անել կամ մեկ այլ անձի իր անունից թույլ տալ մի բան, որը կվտանգեր կամ կվնասեր կամ էլ հավանականորեն կվտանգեր կամ կվնասեր հետևյալ հասկացություններից ցանկացածը.

- ⇒ փաստաբանի անկախությունը կամ ազնվությունը,
- ⇒ իր ընտրությամբ փաստաբանին հանձնարարություն տալու՝ անձի ազատությունը,
- ⇒ հաճախորդի շահերը խստորեն պաշտպանելու՝ փաստաբանի պարտքը,
- ⇒ փաստաբանի կամ նրա մասնագիտության լավ վարկը,
- ⇒ փաստաբանի աշխատանքի պատշաճ չափորոշիչները,
- ⇒ փաստաբանի պարտքը դատարանի առջև

Կլինիկայի փաստաբանը և ուսանողները պետք է պահպանեն *Փաստաբանների մասնագիտական վարքագծի կանոնները*, որը կարելի է գտնել Իրավաբանական Կլինիկայի գրադարանում:

**2. Լիազորագիր. հաճախորդի հանձնարարության ընդունումը.**

Փաստաբանն, ընդհանուր առմամբ, ազատ է՝ որոշելու ընդունել, թե՞ չընդունել հանձնարարությունը: Մերժումը, ամեն դեպքում, չպետք է բխի հավանական պատվիրատուի էթնիկական կամ ազգային ծագումից, սեռից կամ համոզմունքներից:

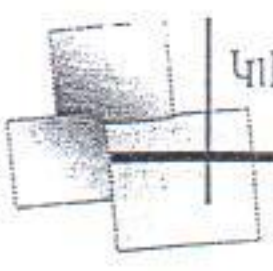
Փաստաբանը չպետք է գործի, իսկ հարկ եղած դեպքում, պետք է դադարի գործել, եթե հանձնարարությունը ներքաշում է նրան օրենքի կամ մասնագիտական վարքագծի կանոնների խախտման մեջ, եթե հաճախորդն պատրաստ չէ փոփոխելու իր հանձնարարությունը: Փաստաբանը չպետք է գործի կամ շարունակի գործել այնպիսի հանգամանքներում, երբ նա չի կարող գիտակ և ջանադիր կերպով ներկայացնել հաճախորդին:

Փաստաբանը չպետք է ընդունի հանձնարարությունը, եթե կան կասկածներ, որ հաճախորդն գործում է ճնշման կամ ոչ պատշաճ ազդեցության ներքո:

Եթե հանձնարարությունը ստացվում է ոչ թե հաճախորդից, այլ երրորդ կողմից այդ հաճախորդի անունից, փաստաբանը պետք է հաճախորդից գրավոր ցուցումներ ստանա այն մասին, որ հաճախորդն ցանկանում է, որ փաստաբանը գործի, իսկ կասկածի դեպքում պետք է տեսնի հաճախորդին կամ ձեռնարկի այլ պատշաճ քայլեր՝ ստանալու հիշյալ ցուցումների հաստատումը:

Փաստաբանը չպետք է ընդունի գործելու հանձնարարությունն այն պարագայում, երբ նույնի առնչությամբ հաճախորդի անունից գործում է մեկ այլ փաստաբան, քանի դեռ հաճախորդն չի լուծել առաջին լիազորության հարցը կամ էլ առաջին փաստաբանը չի համաձայնել, որ իր փոխարեն գործի երկրորդ փաստաբանը: Այն փաստաբանը, որը հանձնարարություն է ընդունել հաճախորդի անունից, պարտավոր է ի կատար ածել այդ հանձնարարությունը ջանադրորեն և





համապատասխան հոգածության և հմտությունների գործադրմամբ: Սակայն ամեն ինչից վեր, փաստաբանը պետք է գաղտնի պահի հաճախորդի գործը: Բացի այդ, լիազորությունը նշանակում է, որ փաստաբանը պարտավոր է ամբողջ ժամանակ հետևել մասնագիտական վարքագծի կանոններին: Ասվածի լույսի ներքո փաստաբանը չպետք է օգուտ քաղի այնպիսի հանգամանքներից, ինչպիսիք են հաճախորդի տարիքը, փորձի բացակայությունը, կրթության կամ աշխատանքային փորձառության պակասը կամ վատառողջությունը: Փաստաբանը պարտավոր է հաճախորդին մշտապես տեղեկացված պահել և բավարարել վերջինիս՝ իր գործերի մասին տեղեկություններ ստանալու ողջամիտ պահանջները:

- ⇒ պետք է ապահովել, որ հաճախորդն ճանաչի այն անձին, որը պատասխանատու է գործի ամենօրյա ընթացքի համար, ինչպես նաև դրա համընդհանուր ղեկավարման համար պատասխանատու ղեկավարին,
- ⇒ պետք է ապահովել, որ հաճախորդն իմանա, թե ում դիմի, եթե մատուցվող ծառայությունների հետ կապված ծագեն խնդիրներ,
- ⇒ պետք է ապահովել, որ հաճախորդն ողջ համապատասխան ժամանակահատվածում պատշաճորեն տեղեկացված լինի գործի ընթացքում ծագող հիմնախնդիրներին:

**3. Լիազորության ավարտը.**

Փաստաբանը չի կարող դադարեցնել լիազորագիրը, եթե չկա այդ անելու համար հիմնավոր պատճառ, իսկ ողջամիտ ժամկետներում ուղարկված չէ ծանուցում: Փաստաբանի կողմից լիազորության դադարեցման հիմնավոր պատճառների թվին կարելի է դասել.

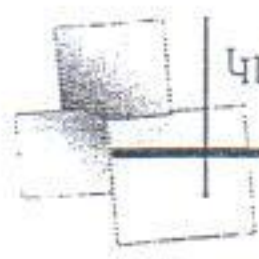
- ⇒ փաստաբանը չի կարող շարունակել գործել՝ առանց խախտելու էթիկայի կանոնները,
- ⇒ փաստաբանը չի կարող վստահորդից հստակ ցուցումներ ստանալ,
- ⇒ լրջորեն խախտված է վստահությունը փաստաբանի և վստահորդի միջև:

Վստահորդն, այդուհանդերձ, կարող է դադարեցնել լիազորությունը ցանկացած պատճառով: Լիազորությունը դադարեցնելու մասին բոլոր որոշումները պետք է ընդունի Իրավաբանական կլինիկայի փաստաբանը, կամ դրանք պետք է զեկուցել վերջինիս, եթե այդպես է որոշել պատվիրատուն:

**10. Վերջին խոսք**

Իրավաբանական կլինիկայի ստեղծմամբ իրավագիտության ուսուցման մեջ շատ առումներով նորույթ է ներմուծվել: Մենք բոլորս էլ ստիպված ենք դասեր քաղել այս փորձից, և անխուսափելիորեն թե մասնակցող աշխատակիցները և թե ուսանողները կառուցողական առաջարկներ կունենան այն եղանակների մասին, որով կարելի է բարելավել մեր գործունեությունը: Խնդրում ենք անպայման ներկայացնել առաջարկությունները, նույնիսկ եթե դրանք միայն քննադատություն են պարունակում:

Այդուհանդերձ, ինչ դասեր էլ, որ քաղելու լինենք և ինչ խորը կրթական փորձ ձեռք բերենք, պետք է միշտ հիշել, որ դուք ծառայություններ եք մատուցում իրական մարդկանց, որոնք ունեն կարևոր խնդիրներ: Դուք պետք է աշխատեք այդ խնդիրների ուղղությամբ այն նույն չափորոշիչների հիման վրա, որին ձգտում են բոլոր փաստաբանները: Դուք ունեք առավելություն մասնավոր



փաստաբանների նկատմամբ. շահույթ հետապնդելու կարիք չկա, ինչպես նաև չկա կարիք ստանձնելու այնքան աշխատանք, որ չկարողանաք կատարել հարմարությանը և ամենայն պատասխանատվությանը: Սակայն գործը ստանձնելուց հետո ամեն անգամ վարեք այն լավագույն չափորոշիչներին համաձայն:

Կատարելագործել արդեն իսկ ձեռքբերված փորձը. օգտվել «Փորձի գնահատման» ձևաթերթերից և հանձնել դրանք ղեկավարին՝ դիտողությունների և կարծիքի համար, ինչպես նաև որպես կատարված աշխատանքի ապացույց:

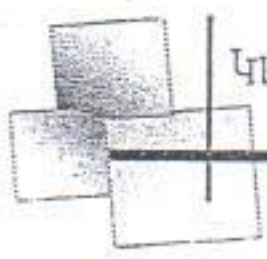
**Կասկածի դեպքում, ՀԱՐՑՐԵՔ:**

### 1. Առաջին հարցազրույց

- Ուղջունել հաճախորդին:
- Գրառել հաճախորդի անունը, ամսաթիվը և հարցազրույցի համարը «Վստահորդի հաշվառման» գրքում:
- Ուղեկցել հաճախորդին հարցազրույցի սենյակ և վարել հարցազրույցը:
- Ստուգել հաճախորդի հետ, թե արդյոք վերջինս համաձայն է, որ իր հետ հարցազրույցը վարեն երկու ուսանող իրավախորհրդատուներ:
- հաճախորդին հանձնել «Տեղեկություններ պատվիրատուների համար» նյութի պատճենը:
- Հատկացված թղթի վրա գրառումներ կատարել հարցազրույցի մանրամասների մասին:
- Բացատրել հաճախորդին, որ նախքան իրեն խորհրդատվություն տրամադրելը կարիք կա ղեկավարի հետ խորհրդակցելու:
- Ղեկավարի հավանությունը ստանալուց հետո տրամադրել խորհուրդը հաճախորդին:
- հաճախորդին տեղեկացնել հետագա քայլերի մասին (եթե կա դրանց անհրաժեշտությունը) և դուրս ուղեկցել:
- Հետևել, որպեսզի մնացած պատվիրատուների հարցում նույնպես պահպանվի վերոհիշյալ ընթացակարգը:
- Մինչև խորհրդատվության ժամի ավարտը լրացնել «Առաջին հարցազրույցի ամփոփման» ձևաթերթը և, հարցազրույցի գրառումների հետ միասին, տեղադրել այն «Առաջին հարցազրույցներ» թղթապանակում:
- Ղեկավարի հետ քննարկել հետագա քայլերը:

### 2. Աշխատանք գործի շրջանակներում

- Եթե հարկ է աշխատանք ստանձնել գործի շրջանակներում, հաճախորդը պետք է ստորագրի համաձայնագիր, իսկ դատարանում հանդես գալու համար պետք է տրամադրի նոտարի կողմից վավերացված լիազորագիր «լիազորագրի» ձևը նախքան գործով որևէ աշխատանք սկսելը:
- Ստորագրված «Ծառայության լիազորագրի» ձևը ստանալուց հետո բացվում է թղթապանակ:
- Յուրաքանչյուր հետագա հարցազրույցից, հեռախոսազրույցից և այլնից հետո լրացնել «Հաճախումների» ձևը՝ դրան կցելով հարցազրույցի գրառումները:
- Կապի մեջ լինելով ղեկավարի հետ՝ ձեռնարկել հետագա քայլերը՝ գրասենյակի օրագրում նշելով բոլոր վերջնաժամկետները կամ դատալսումների ամսաթվերը, ինչպես նաև, հարկ եղած դեպքում, լրացնելով հետազոտությունների ձևերը:



ՀԱՅԵՆԿԱԿՈՍ ?

1. Հայցադիմում կազմելու արանձնահատկությունները

Տեսական մաս

Հայցադիմումը (հայցը) իրենից ներկայացնում է անձի խախտված իրավունքը պաշտպանելու պահանջի մասի դատարանին հասցեագրված գրավոր դիմում:

Պատշաճ ձևով կազմված հայցադիմումը պետք է համապատասխանի ՀՀ քաղաքացիական դատավարական օրենսգրքի պահանջներին:

Որպես իրավաբանական փաստաթուղթ հայցադիմումը պետք է համապատասխանի որոշ ֆորմալ և ոչ ֆորմալ պահանջների: Այսպես, որպես պարտադիր պայման հայցադիմումում պետք է նշվեն՝

1. դատարանի անվանումը, որին ներկայացվում է հայցադիմումը
2. գործին մասնակցող անձանց՝ պատասխանողների, երրորդ անձանց անունները անվանումները), նրանց հասցեները
3. հայցագինը՝ եթե հայցը ենթակա է գնահատման, հայցագինը իրենից ներկայացնում է պահանջվող գույքի, հասցված վնասի արժեքը
4. հանգամանքները, որոնց վրա հիմնվում են հայցապահանջները
5. հայցապահանջների հիմքերը հաստատող ապացույցները
6. բռնագանձման ենթակա կամ վիճարկվող գումարի հաշվարկը
7. իրավական նորմերը, որոնք, ըստ հայցվորի, խախտել է պատասխանողը
8. հայցվորի պահանջները (խնդրանքը) դատարանին
9. հայցադիմումին կից ներկայացվող փաստաթղթերի ցանկը

Հայցադիմումը, ինչպես նշվեց, ներկայացվում է գրավոր, այն ստորագրվում է հայցվորի կամ նրա կողմից պատշաճ ձևով լիազորված պատասխանողի կողմից:

Հայցադիմումը կազմելու ժամանակ պետք է մանրակրկիտ վերաբերվել պահանջի բովանդակության ձևակերպման նկատմամբ: Հայցվորի դիրքորոշման պարզաբանումը և վեճի իրավական լուծումը կախված է նրանից, թե որքանով հստակ է սահմանված հայցապահանջը:

Հայցադիմումին կից պետք է ներկայացված լինի նաև պետական տուրքը և վճարման անդորրագիրը: Պետական տուրքի չափը կախված է հայցապահանջից և կոնկրետացված է «Պետական տուրքի մասին» ՀՀ օրենքում: «Պետական տուրքի մասին» ՀՀ օրենքը լուծում է նաև պետական տուրքի վճարումից ազատելու, հետայցելու և տարածամկետ կամ չափը նվազեցնելու հարցերը:

Հայցադիմումը պետք է կազմված լինի հայերեն լեզվով, լինի գրագետ, պարզ, ճշգրիտ և հիմնավորված:

Այն չպետք է պարունակի պատասխանողին հասցեագրված վիրավորական, նրա պատվին ու արժանապատվությանը նշանակող բառեր ու արտահայտություններ, որքան էլ որ դիմողը խիստ բացասական տրամադրված լինի նրա նկատմամբ: Այլ իրավաբանական փաստաթղթերի



համեմատ հայցադիմումը պետք է պարունակի էմոցիայի որոշակի տարր, քանի որ իրենից ըստ էության ներկայացնում է անձի խնդրանքը դատարանին, սակայն էմոցիայի արտահայտումը պետք է լինի ողջամտության սահմաններում:

Հայցադիմումը պետք է կազմված լինի իրավաբանական էթիկայի կանոնների շրջանակում, տրամաբանական հետևողականության կանոններով:

Հայցադիմումը կազմելիս պետք է ուշադիր լինել, որպեսզի այն չմերժվի և չվերադարձվի:

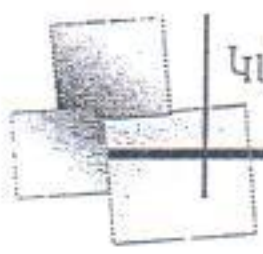
Հայցադիմումի մերժման և վերադարձման հիմքերը նշված են ՀՀ քաղաքացիական դատավարական օրենսգրքում:

Իրավաբանական փաստաթղթերի թվին են պատկանում նաև հայցադիմումի պատասխանը և հակընդդեմ հայցը: Անդրադառնանք հայցադիմումի պատասխանին: Որպես իրավաբանական փաստաթուղթ հայցադիմումի պատասխանը պետք է համապատասխանի այն ֆորմալ և ոչ ֆորմալ պահանջներին, որոնք նախատեսված են հայցադիմումի համար, այն տարբերությամբ, որ նշված փաստաթուղթ կազմողը պետք է տրամաբանական հետևողականությամբ ներկայացնի հայցապահանջի վերաբերյալ առարկությունները և դրանք հիմնավորող ապացույցները:

Հակընդդեմ հայցը իրենից ներկայացնում է պատասխանողի պահանջը ընդդեմ հայցվորի, որը ուղղվում է սկզբնական պահանջի մարմանը, կամ սկզբնական պահանջի լրիվ կամ մասամբ բացառմանը կամ վեճի առավել արագ և ճիշտ լուծմանը, եթե հարցերի միջև առկա է փոխադարձ կապ: Հակընդդեմ հայցը հարուցվում է հայց հարուցելու ընդհանուր կանոններով:

Որքան էլ անհիմն և անգրագետ լինի հայցադիմումը, հայցադիմումի պատասխան և հակընդդեմ հայց կազմելիս, չպետք է շեղվել էթիկայի նորմերից: Առարկությունները և հակընդդեմ պահանջները պետք է շարադրված լինեն հանգիստ և հավասար ոճով և հիմնավորված լինեն հավաստի ապացույցներով և առարկությունները հիմնավորող իրավական ակտերի նշումով:

Հայցադիմումի պատասխանի և հակընդդեմ հայցին վերաբերող պահանջները նշված են ՀՀ քաղաքացիական դատավարական օրենսգրքում:



### Հայցադիմումի տիպային ձև

\_\_\_\_\_ դատարանին

Հայցվոր՝ \_\_\_\_\_

անուն, ազգանուն, հայրանուն

\_\_\_\_\_ հասցեն

Պատասխանող՝ \_\_\_\_\_

անուն, ազգանուն, հայրանուն  
/ ձեռնարկության անվանումը

\_\_\_\_\_ հասցեն

### Հ ա յ ց ա դ ի մ ու մ

Ես

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ելնելով վերոգրյալից

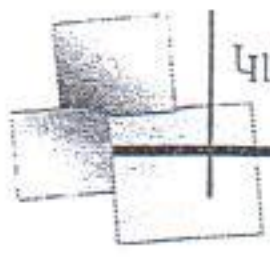
խնդրում եմ՝

Կից ներկայացնում եմ՝

1. հայցադիմում երկու օրինակից
- 2.

ստորագրություն

ամսաթիվ



### 1. Քաղաքացիներին խորհրդատվություն տրամադրելու հմտությունները

Խորհրդատվությունը փաստաբանական գործունեության տեսակներից մեկն է: Այն ևս պահանջում է օրենքների լավ իմացություն և հմտություններ:

Խորհրդատվության արդյունավետության համար փաստաբանը պետք է հետևի որոշակի սկզբունքների: Այսպես՝

1. Մեծ նշանակություն ունի, թե ինչպես է իրավաբանը ընդունում հաճախորդին: Որպեսզի հաճախորդը վստահի փաստաբանին, նրանց միջև պետք է ստեղծվի վստահության մթնոլորտ, որպեսզի հաճախորդը ներկայացնի իրեն հայտնի մաքսիմալ տեղեկատվություն ճիշտ, հետևի փաստաբանի խորհուրդներին:
2. Փաստաբանը պետք է պահպանի էթիկայի նորմերը, դրսևորի «օգնելու պատրաստ» վերաբերմունքը: Որպեսզի հաճախորդին տրված խորհրդատվությունը լինի արդյունավետ, չպետք է մոռանալ հաճախորդի ով լինելը և խորհրդատվությունը տրամադրել նրան մատչելի ձևով:
3. Ճիշտ կլինի, որ առաջին հերթին փաստաբանը անդրադառնա որոշակի վերջնաժամկետ ունեցող հարցերին, կոնկրետ պատասխան տա հաճախորդին հուզող հարցերին, անհրաժեշտության դեպքում տրամադրի գրավոր նյութեր, քննարկի հարցի լուծման ինչպես իրավական, այնպես էլ ոչ իրավական այլընտրանքային տարբերակները:
4. Եթե պատասխանը իրենից որոշակի գործողություններ է ենթադրում, ապա պետք է մեկ առ մեկ բացատրել դրանք, պահպանելով հերթականությունը(անհրաժեշտության դեպքում պատասխանը տրամադրվում է գրավոր):

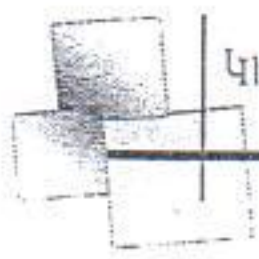
Շատ կարևոր է, որ փաստաբանի կողմից տրվող խորհրդատվությունը մատուցվի հաճախորդի համար մատչելի լեզվով, ցանկալի է հնարավորինս քիչ օգտագործել իրավաբանական տերմիններ: Կարևոր է նաև հաճախորդի հետ հետադարձ կապի ստեղծումը՝

- ա) Արդյո՞ք ճիշտ է ընկալվել հաճախորդին հուզող հարցի էությունը
- բ) Արդյո՞ք հաճախորդը հասկանում է մատուցված խորհրդատվությունը
- գ) Հաճախորդի համար հիմնավորել մատուցված խորհրդատվությունը

Փաստաբանը պետք է կարողանա քաղաքավարի լինել զրույցի ողջ ընթացքում, հասնել իր կողմից իրականացվող գործունեության բուն նպատակին:

Փաստաբանը պետք է կարողանա ձեռնարկել անհրաժեշտ քայլեր խնդրի կարգավորման կամ լուծման համար:

Պետք է իմանալ, որ խորհրդատվությունը որպես գործընթաց բաղկացած է մի քանի փուլերից՝ խորհրդատվության նախապատրաստվելը, հանդիպումը հաճախորդի հետ և խորհրդատվության անցկացման կարգը նրան պարզաբանելը, հաճախորդին հարցի լուծման հնարավոր տարբերակների պարզաբանումը և դրանցից յուրաքանչյուրի հնարավոր հետևանքների վերլուծությունը, օգնությունը հաճախորդին արդյունավետ որոշում կայացնելու հարցում, կայացված որոշման իրականացման, ռազմավարության և տակտիկայի որոշումը:



Այսպես, խորհրդատվության նախապատրաստման փուլում փաստաբանը պետք է մեկ անգամ ևս ամփոփի հարցազրույցի արդյունքները, տեղեկատվությունը, փաստերը: Անհրաժեշտ է ուսումնասիրել համապատասխան նորմատիվ ակտերը, ընտրել անհրաժեշտ հոդվածները, որոշել տվյալ պարագայում դրանց կիրառման հետևանքները:

Հաջորդ փուլում անհրաժեշտ է պայմանավորվել հաճախորդի հետ տվյալ հարցը քննարկելու և պարզաբանելու համար: Կախված նրանից, թե հարցը լուծման քանի տարբերակ ունի, կարելի է ընտրել հարցերի քննարկման մի քանի կարգեր: Այսպես, իրավաբանը կարող է համառոտ պարզաբանել բոլոր հնարավոր տարբերակները, որից հետո յուրաքանչյուր տարբերակը: Կարելի է սկզբում առաջարկել տարբերակները, իսկ հետո դրանց կիրառման միջոցները և եղանակները, այդ թվում պահանջվող ծախսերը:

Երրորդ փուլը իրենից ներկայացնում է խորհրդատվության մատուցումը: Փաստաբանի պարզաբանումները պետք է լինեն մատչելի և հասկանալի: Ինչպես նշվեց նախկինում, հաճախորդին պետք է ներկայացվի խնդրի լուծման բոլոր տարբերակները, այդ թվում նրանք, որոնք հաճախորդին կարող են դուր չգալ: Պետք է պարզաբանվեն նաև հարցի լուծման հետևանքները:

Փաստաբանը պետք է օգնի հաճախորդին իր հարցի լուծման համար ընտրել առավել նպատակավոր տարբերակը: Վերջնական որոշումը չնայած պետք է կայացնի հաճախորդը:

Դա հաճախորդի իրավունքն է և փաստաբանը պետք է այն հարգի:  
Հաճախորդի որոշումը ստուգելու համար կարելի է նրան հարցնել, թե որքանով է նա պատկերացնում իր ընտրած տարբերակի արդյունավետությունը և հետևանքները, որքանով է հասկացել դրանց էությունը:

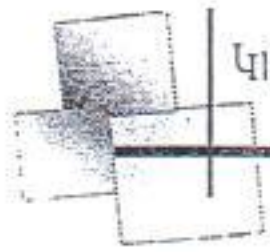
Կոնկրետ ի՞նչ պետք է անի փաստաբանը, ի՞նչ հաճախորդը, որոշվում են ժամկետները, անհրաժեշտ իրավաբանական փաստաթղթեր կազմելու հարցերը:

Խորհրդատվության ցանկացած փուլում հնարավոր է իրավիճակ, երբ հաճախորդը տրամադրում է նոր տեղեկատվություն, որը կամ հայտնի չի եղել մինչ այդ, կամ նա չի ցանկացել հայտնելու: Ստեղծված իրավիճակում փաստաբանը դադարեցնում է խորհրդատվությունը և վերադառնում է կամ հարցազրույցին, կամ խորհրդատվության նախապատրաստման փուլին:

Բոլոր դեպքերում, խորհրդատվություն իրականացնելիս, փաստաբանը պետք է խիստ պահպանի հետևյալ սկզբունքները՝

- ⇒ վստահություն
- ⇒ գաղտնիություն
- ⇒ ամբողջականություն
- ⇒ արհեստավարժություն
- ⇒ հավաստիություն
- ⇒ համբերատարության հետևողականության կանոնադրություն
- ⇒ անաչառության և օբյեկտիվության
- ⇒ ողջամտության





## “Իրավաբանական/մասնագիտական էթիկա”

### 1. Իրավաբանական էթիկայի հասկացությունը և նշանակությունը

Բարոյականությունը թափանցում է մարդկային գործունեության բոլոր ոլորտները՝ յուրաքանչյուր կոնկրետ գործունեության մեջ ստանալով մասնագիտական ուղղվածություն, իմաստ ու արտահայտվածություն, քանի որ մարդու գիտակցությունը իր վրա կրում է շրջապատող միկրոմիջավայրի և մասնագիտական փոխհարաբերությունների յուրօրինակ կնիքը: Այդպես են խոսում բժշկի, մանկավարժի, արվեստագետի և այլ ոլորտի մասնագետների էթիկայի մասին:

Իրավապահ մարմինների գործունեության մեջ բարոյականության առանձնահատկությունները ուսումնասիրող էթիկան ստացել է դատական կամ իրավաբանական էթիկա անվանումը:

Իրավաբանական գրականության մեջ դատական էթիկայի հասկացության և բովանդակության վերաբերյալ ձևավորվել են երկու տեսակետներ:

Մ. Ս. Ստրոգովիչը գտնում է որ «դատական էթիկան ուսումնասիրում է դատական և քննչական գործունեության հատուկ պայմաններում բարոյականության ընդհանուր նորմերի կիրառումը և ոչ թե ստեղծում ինչ-որ նոր առանձնահատուկ բարոյական նորմեր դատավորների, դատախազների, քննիչների և փաստաբանների համար»:<sup>1</sup>

Ուրիշ հեղինակների կարծիքով, դատական էթիկան չի կարելի սահմանափակել իրավապահ գործունեության հատուկ պայմաններում միայն բարոյականության ընդհանուր նորմերի կիրառմամբ. վերջինիս բնութագրական են նաև իր հատուկ, սպեցիֆիկ բարոյական կողմերը:<sup>2</sup>

Երկրորդ տեսակետն առավել ընդունելի է: Դատա-քննչական գործունեության բարոյական ասպեկտները սոցիալական, քաղաքական, գաղափարական պլանում նույնն են և անբաժան ընդհանուր առմամբ հասարակության մեջ տեղի ունեցող պրոցեսներից: Սակայն դատավարության հատուկ պայմաններում բարոյականության պահանջների իրացման և կյանքի կոչման բնույթը ընդգրկում է մի շարք առանձնահատկություններ, ինչի արդյունքում կազմավորվում են դատավարության մասնակիցների վարքագիծը բնութագրող հատուկ բարոյական նորմեր, կանոններ ու ավանդույթներ:

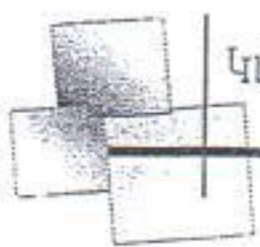
Բարոյական կարգավորիչ ազդեցությունը մի կարևոր առանձնահատկություն ունի: Այն կարող է կերպարանափոխվել՝ կախված մարդկային կոնկրետ գործունեության նպատակներից, խնդիրներից ու պայմաններից: Խոսքը վերաբերում է մասնագիտական բարոյականությանը, այսինքն ընդհանուր բարոյականության այնպիսի փոփոխություններին, որոնք չեն փոխում ողջ հասարակության համար միասնական բարոյական պահանջների անհրաժեշտությունը, դրանց էությունն ու ընդհանուր նշանակությունը: Ընդհակառակն, այդպիսի կերպարանափոխման շնորհիվ մարդկանց վարքագծի վրա բարոյականության ազդեցությունը ուժեղանում է և դառնում առավել ճկուն:

Բարոյականության ընդհանուր կանոնները դրանով իսկ ձեռք են բերում մասնագիտական իմաստ՝ մարդու կոնկրետ գործունեության վրա ներգործության լրացուցիչ ուժ ստանալով:

«Դատական էթիկա» աշխատության հեղինակները գրում են, որ «յուրաքանչյուր մասնագիտական բարոյականության բովանդակությունը բխում է կոմունիստական բարոյականության ընդհանուր

<sup>1</sup> Ст'у Проблемы судебной этики/Под. ред. М. С. Строговича, М., 1974, էջ 14:

<sup>2</sup> Ст'у Арошкер Л. Е., Судебная этика,-Соц. законность, 1969, № 9, էջ 31: Бойков А., Судебная этика,-Сов. юстиция, 1974, № 20, էջ29: Ратинов А. Р., Зархин Ю. М., Следственная этика,- Соц. законность, 1970, № 10, էջ 35 :



սկզբունքներից»:<sup>3</sup> Եթե հետևենք այս տեսակետին, ապա քննիչի, դատախազի, դատավորի և փաստաբանի մասնագիտական բարոյականության նորմերը պետք է դիտարկել միայն որպես ընդհանուր բարոյականության յուրահատուկ հետևություններ, որպես բարոյականության ընդհանուր սկզբունքների տեղայնացում՝ իրավապահպան գործունեության մեջ, այսինքն՝ բարոյականությունը դուրս է բերվում բարոյականությունից:

Այս դեպքում ստացվում է, որ ճիշտ են այն հեղինակները, որոնք ընդհանրապես բացառում են ցանկացած մասնագիտական բարոյականության նորմերի գոյությունը: Բարոյականությունից մի նոր բարոյականություն դուրս բերելը անհնար է. գոյություն ունեցող բարոյականությունը չի կարող աղբյուր հանդիսանալ նոր բարոյականության առաջացման համար:

Մասնագիտական բարոյականության նորմերի նման դրսևորումը ոչ այլ ինչ է, եթե ոչ իրավապահպան մարմինների գործունեության պահանջների ու շահերի դիրքից բարոյականության ընդհանուր սկզբունքների մեկնաբանություն: Այս դեպքում մասնագիտական բարոյականության նորմերը իրենցից կներկայացնեն բարոյականության խնդիրների լուծման վերաբերյալ մասնագիտական հանրության ներկայացուցիչների միայն սուբյեկտիվ կարծիքը:

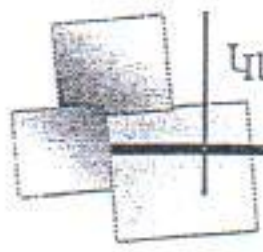
Նմանատիպ տեսակետի հեղինակները, մեր կարծիքով, մի փոքր մեթոդոլոգիական սխալ են թույլ տալիս: Նրանք չափազանցում են սուբյեկտիվության դերը մասնագիտական բարոյականության նորմերի ձևավորման մեջ և դրանում հաշվի չեն առնում օբյեկտիվ գործոնները:

Ինչպես հայտնի է, յուրաքանչյուր սոցիալ-տնտեսական հասարակարգում բարոյականության ձևավորման օբյեկտիվ պայման են հանդիսանում իշխող հարաբերությունները, որտեղ առկա են բարոյական խնդիրներ, դժվարություններ, հակասություններ, ինչը և ծնում է այդ հակասությունների լուծմանն ուղղված բարոյական համակարգերի, սկզբունքների գոյության անհրաժեշտությունը:

Բայց բարոյականության նմանատիպ համակարգերը ընդհանրացված բնույթ են կրում: Դրանցում մարմնավորվում են բարոյականության առավել էական կոնկրետ-պատմական կողմերը և ընդգրկվում են որոշակի հարաբերություններում մարդկանց ներկայացվող մաքսիմում պահանջները: Այդ սկզբունքները մարդկանց հարաբերություններում իրական հակասությունների ընդհանրացման մեթոդ կամ կողմնորոշիչ են ծառայում՝ նրանց կողմից մասնագիտական գործունեություն իրականացնելիս: Դրանք, միաժամանակ, կատարված ընդհանրացումների ճշմարտացիության չափանիշ ու հիմնավորում են համարվում: Մասնագիտական բարոյականության նորմերի աղբյուր պետք է համարել սոցիալական հասարակության մեջ ձևավորված ու գոյություն ունեցող առանձնահատուկ հարաբերությունները, որոնք պայմանավորված են տվյալ մասնագիտական գործունեության բնույթով, որտեղ ևս առաջ են գալիս չկրկնվող իրադրություններ ու հակասություններ, ինչը և ծնում է բարոյականության հատուկ նորմեր, որոնց օգնությամբ միայն կարելի է լուծել առաջացած բարոյական խնդիրները:

Այսպիսով, մասնագիտական բարոյականությունը, նախ, արտացոլում է կոնկրետ գործունեության պայմանների ազդեցության տակ ձևավորված հարաբերությունների որոշակի տիպը, և երկրորդ՝ հանդես է գալիս որպես բարոյական հարաբերությունների մշակված մոդելին համապատասխան մարդու մասնագիտական անհրաժեշտ վարքագծի պահանջ, պատվիրան: Մասնագիտական բարոյականության այսպիսի ընկալումը մարդկանց կոնկրետ գործունեության մեջ բարոյականության ընդհանուր սկզբունքների պարզ մանրամասնում չէ: Դա վերջինիս ուսումնասիրությունն է օբյեկտիվ դրսևորումներում, դրա գործողության և զարգացման օբյեկտիվ օրենքների հետազոտությունը, ինչը և տարբերում է գիտական բարոյականությունը

<sup>3</sup> Տե՛ս Горский Г. Ф., Кокорев Л. Д., Котов Д. П., Судебная этика, Воронеж, 1974, էջ 9:



բարոյախոսությունից, որը ելնում է բարոյականության սուբյեկտիվ կողմից՝ թեկուզ և օբյեկտիվ իրականությունը հաշվի առնելով:

Մասնագիտական բարոյականության ակունքի վերաբերյալ նման տեսակետը թույլ է տալիս, մեր կարծիքով, հանել դրա ինքնուրույն գոյության դեմ բոլոր առարկություններն ու մասնագիտական էթիկայի (կոնկրետ դեպքում՝ դատական) բովանդակությունը ճանաչել քննիչի, դատախազի, դատավորի, փաստաբանի մասնագիտական բարոյականությունը: Ճիշտ է՝ արդարադատություն իրականացնող անձանց մասնագիտական բարոյականության ինքնուրույնությունը հարաբերական է: Այն իր սոցիալ-մասնագիտական որոշակիությունն ու սպեցիֆիկան ձեռք է բերում միայն այն ժամանակ, երբ իմաստավորվում ու պայմանավորվում է ոչ միայն մասնագիտական գործունեության ու դրանում ձևավորված հարաբերությունների տեսանկյունից, այլ նաև՝ բարոյականության ընդհանուր սկզբունքների դիրքից: Ցանկացած էթիկական չափանիշներ իրենց նշանակությունը ձեռք են բերում միայն այն բանի պարզաբանումից հետո, թե ինչ նպատակների ու սկզբունքների են դրանք ծառայում:

*Հարց. Ի՞նչ է իրենից ներկայացնում իրավաբանի մասնագիտական էթիկան*

**Պատասխան.** Էթիկայի և մասնագիտական էթիկայի վերլուծության հիման վրա կարելի է հետևություն անել այն մասին, որ իրավաբանի մասնագիտական էթիկան իրենից ներկայացնում է իրավաբանների վարքագծի կանոնների համակարգ, ինչպես նաև իրավաբանական մասնագիտության նշանակության սոցիալ-փիլիսոփայական մեկնաբանություն: Վարքագծի կանոնները կոչված են սահմանելու բարոյական փոխհարաբերությունների կոնկրետ տիպ իրավաբանների կողմից իրենց մասնագիտական գործառույթների արդյունավետ իրականացման համար:

*Հարց. Ինչով կհիմնավորեք «Իրավաբանական էթիկա» դասընթացի կարևորությունը իրավաբանական ԲՈՒՀ-ում.*

**Պատասխան.** Մարդը կարող է արտաքնապես հետևել կանոններին, նորմերին, պատվիրաններին՝ առանց դրանց հասարակական նշանակության գիտակցված ընկալման ու հիմնավորման: Ըստ էության, նրա գործունեությունը ներկայացնում է մասնագիտական պարտքի ձևական կատարում: Նա չի մտախոզվում իր արարքների ու դրանց հետևանքների հասարակական նշանակությամբ, բոլոր պահանջները կատարում է առանց կոնկրետ իրադրության վերլուծության, ինչը հաճախ ուղեկցվում է բարոյականության համընդհանուր կարևորագույն սկզբունքների՝ հումանիզմի և արդարության խախտումներով:

Մասնագիտական պարտականությունները այս կերպ իրականացնելիս՝ անձը, սովորաբար, համոզված է լինում, թե գործում է սկզբունքորեն, իսկ իրականում տեղի է ունենում բարոյական սկզբունքների արմատական իմաստի աղավաղում, քանի որ մեկ իրադրությանը համապատասխանող պահանջները մեխանիկորեն տեղափոխվում են այլ իրադրություն, որի պայմաններում այդ պահանջները կորցնում են իրենց ուժը կամ նույնիսկ վերածվում են հակադրության:

Օրինակ, բարությունը դառնում է չարություն, երբ դրա պատճառով հանցագործությունները չեն բացահայտվում, իսկ մեղավորները անպատիժ են մնում: Հակաբարոյական կլինի նաև քննիչի կողմից կասկածյալին ճշմարիտ տեղեկություններ հայտնելն այն մասին, թե ինչպիսի տվալների է տիրապետում քննությունը այդ գործով, որի արդյունքում հանցագործության քննության պայմանները բարդանում են ու հանգեցնում դրա բացահայտման անհնարինությանը:



Այդ պատճառով իրավաբանի մասնագիտական նախապատրաստման ընթացքում պետք է հենվել ոչ միայն իրավական, հատուկ գիտելիքների յուրացման վրա, այլ նաև բարոյական գիտակցության, բարոյաքաղաքական հատկությունների ձևավորման վրա, որպեսզի չպարփակվեն իրենց մասնագիտական նեղ սահմաններում:

Այդ պատճառով անհրաժեշտ է իրավաբանական ուսումնական հաստատու-թյուններում նախատեսել մասնագիտական էթիկայի (Դատական էթիկա) դասընթաց, ինչը բարձր որակավորում ունեցող մասնագետների պատրաստման արդյունավետ միջոց կհանդիսանա :

Բարոյական գիտելիքները իրավաբանին արժեքավոր կողմնորոշում են տալիս ստեղծված իրադրության բնույթը որոշելիս, բարոյական հակադրությունների լուծման համար միջամտության եղանակ ընտրելիս, գործի մասնակիցների հետ նորմալ հարաբերություններ ձևավորելիս:

«Մարդու մոտ գիտակցության առկայությունը,-գրում է Ս. Լ. Ռուբինշտեյնը,-նշանակում է, որ նրա կյանքի, շփման, ուսման ընթացքում կազմավորվել է այնպիսի օբյեկտիվացված գիտելիքների համակարգ, որոնց միջոցով նա կարող է ճանաչել շրջապատն ու անձամբ իրեն, ճիշտ գնահատել իրական երևույթները»<sup>4</sup>:

Սակայն իրավաբանի բարոյական գիտակցությունը չի սպառվում ձևական կանոնների, պատվիրանների ու արգելքների իմացությամբ: Կարևոր բնութագիր է ծառայում նաև այդ կանոնների գործնական տիրապետման աստիճանը, էթիկական գիտելիքներից օգտվելու կարողությունը, ինչին, որպես կանոն, նպաստում է բարոյական գիտակցության գնահատողական գործառույթը:

*Հարց.Ո՞րն է իրավաբանական էթիկայի կանոնների կարգավորման առարկան*

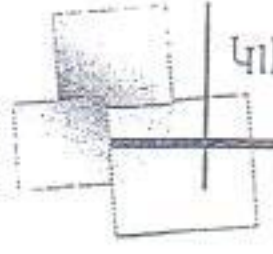
**Պատասխան.** Այդ կանոնների կարգավորման առարկա են հանդիսանում հարաբերությունների հետևյալ խմբերը՝

- ⇒ մի կողմից փաստաբանական միության, մյուս կողմից պետության միջև,
- ⇒ անհատ փաստաբանի և կոնկրետ անձի միջև, որը հայտնվել է տվյալ իրավաբանի մասնագիտական գործունեության ոլորտում/ քննիչի և մեղադրյալի, տուժողի, վկայի, փաստաբանի և հաճախորդի,
- ⇒ իրավաբանների առանձին միությունների /դատավորների և դատախազների, դատավորների և փաստաբանների/ ինչպես նաև նույն միության մեջ մտնող առանձին իրավաբանների միջև/ դատավորի և դատավորի, փաստաբանի և փաստաբանի:

*Հարց.Ո՞րտեղ կարող են ընդգրկվել իրավաբանական էթիկայի կանոններ*

**Պատասխան.** Այդպիսի կանոններ ընդգրկված են օրենքներում և նորմատիվ իրավական ակտերում: Իրավաբանի մասնագիտական վարքագծի կանոնների հիմնավորման եղանակների տակ հարկ է հասկանալ այդ կանոնների իրացումը պրակտիկ գործունեության մեջ: Խոսքը վերաբերում է նրան, որ էթիկական պահանջները ի տարբերություն նորմատիվ իրավականի երբեք չեն կապվում դրանց կատարման պարտադիր-հարկադրական ապահովման հետ: Հետևաբար էթիկական պահանջների իրացումը միշտ ընտրություն է: Ցավոք իրավաբանական

<sup>4</sup> Сեն Рубинштейн С. Л., Бытие и сознание, М., 1957, էջ 276:



էթիկայի ուսուցումը բավականին բարդ խնդիր է. այն չի կարող լուծվել այն սոցիո-մշակութային միջավայրից կտրված, որում ծնվել և մեծացել է ապագա իրավաբանը: Իրավաբանական էթիկայի վերաբերյալ ակադեմիական կուրսերի ընթերցումը, ուսանողներին կարող է տալ միայն ընդհանուր պատկերացում մասնագիտական վարքագծի կանոնների վերաբերյալ:

Շատ իրավաբանական կլինիկաներ մշակել և ընդունել են էթիկական կանոնա-գիրք: Այդ նյութերը ուսունասիրելով ուսանողները գալիս են համոզման այս կամ այն էթիկական արգելքների և սահմանափակումների վերաբերյալ: Համապատասխան կանոնագրքի ընդունումը ուսանողներին պարտավորեցնում է հարգել և հետևել սահմանված կանոններին և գործել դրանց համապատասխան. ուսանողի մոտ սկսում են ձևավորվել մասնագիտական հատկանիշներ:

*Հարց. Ինչով է պայմանավորվում իրավաբանի բարոյական նկարագրին առաջադրվող բարձր պահանջների առկայությունը.*

**Պատասխան.** Իրավաբանի մասնագիտական բարոյականությունը պայմանավորվում է ոչ միայն հարաբերությունների առանձնահատկությամբ, այլ մի շարք բարոյա-հոգեբանական տարրերով, որոնք կապված են այդ աշխատանքի հետ: Առկա են զուտ մասնագիտական բնույթի մի շարք սովորույթներ, ավանդույթներ, նորմեր : Դրանց թվին, առաջին հերթին կարելի է դասել մասնագիտական պարտքը, մասնագիտական պատիվն ու արժանապատվությունը, ձգտումը ճշմարտությանն ու արդարությանը:

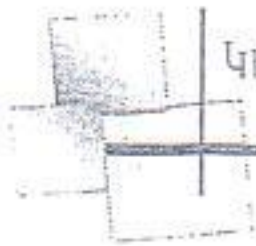
Մասնագիտական բարոյականության նորմերում արտացոլված են մի շարք հիմնարար դրույթներ, որոնք հատուկ, բարձր պահանջներ են առաջադրում իրավաբանի բարոյական նկարագրին: Դա պայմանավորված է նրանով, որ.

- ⇒ իրավաբանի գործունեության օբյեկտ է հանդիսանում մարդը,
- ⇒ նրա գործունեության հիմնական կողմերից մեկը կայանում է իրավահարաբերությունների մասնակիցների նկատմամբ տակտիկական ու դաստիարակչական ներգործության իրականացման մեջ,
- ⇒ հասարակական կարծիքը իրավաբանի կողմից բարոյական նորմերի խախտումը առավել խիստ է դատապարտում, քան այլ մասնագիտության անձանց, որովհետև վերջինիս մեջ տեսնում են մարդու, որի մասնագիտության սոցիալական նշանակությունը քաղաքացիների, պետության ու հասարակության շահերի պաշտպանության ու ապահովման գործում անհամեմատ մեծ է:

Երբ կոնկրետ աշխատակցի գործունեությունը գնահատելիս նկատի չեն ունեցվում նրա բարոյական հատկությունները, վերաբերմունքը այլ անձանց նկատմամբ, ապա դա կարող է հանգեցնել բարոյական ձևապաշտության ու դոգմատիզմի առաջացման:

*Հարց. Երբ քննիչը քննության տակ գտնվող անձին չի հայտնում ողջ ճշմարտությունը, ապա դա նշանակում է, որ նա խաբում է: / այս հարցի քննարկման նպատակով խումբը բաժանվում է երկու մասի և կազմակերպվում բանավեճ/*

**Պատասխան.** Եթե քննիչը, ելնելով քննության շահերից, քննության տակ գտնվող անձին չի հայտնում ողջ ճշմարտությունը, ապա դա չի նշանակում, որ նա խաբում է: «Լռությունը(լրիվ կամ մասնակի) ոչ միշտ է խաբություն: Անբարեխիղճ մեղադրյալի կամ դատավարության այլ մասնակցի մոտ բացել բոլոր «խաղաքարտերը», նշանակում է տակտիկապես զինաթափվել: Այս



դեպքում քննիչի ուղղակի, «ազնիվ» անկեղծությունը կարող է շուտ գալ. դրանով հանցագործության բացահայտումը կդժվարանա, երբեմն էլ անհնար կդառնա»<sup>5</sup>:

Այսպիսի «ազնվությունից» տուժում են առանձին անձանց, ողջ հասարակության շահերը, վարկաբեկվում են իրավապահական և պետախիշխանական այլ մարմինները:

Ազնվության վերացական քարոզը դրա՝ որպես բարոյական պահանջի, անկման ուղի է: Չի կարելի լինել իսկապես ազնիվ՝ չգիտակցելով չարի ու բարու այն իրական մեծությունները, որոնք կարող են առաջ գալ այդ պահանջի իրականացման արդյունքում:

Իրավական հարաբերությունների ոլորտում բարոյական նորմի իրացումը ոչ թե դրսից առաջադրված պատվիրանների մեխանիկական ապահովում է, այլ համապատասխան բացառիկ իրադրությունում սեփական դիրքորոշման ստեղծագործական, ճկուն որոշում, նպատակահարմար վարքագծի ընտրություն՝ հաշվի առնելով իրադրության յուրատեսակությունն ու կոնկրետությունը, մասնակիցների անհատական առանձնահատկությունները:

Մարդկանց վարքագծի վրա բարոյական գնահատականը կարող է լուրջ ազդեցություն ունենալ, երբ այն չի հանդիսանում կամայական դատողություն, այլ հենվում է արարքի շարժառիթների խորապես գիտակցման, այն հանգամանքների վերլուծության վրա, որոնց պայմաններում այն կատարվել է, ինչպես նաև այլ անձանց համար արարքի բարոյական հետևանքներևի վերլուծության վրա:

Օրինակ, քննիչի մասնագիտական բարոյականության ձևավորումը պայմանավորված է քրեադատավարական հարաբերությունների ոլորտում օբյեկտիվ հակասությունների առկայությամբ, որոնք ծնվում են հենց հանցագործությունների քննության բնույթից, հատկապես եթե դրա իրականացումը կապված է շահագրգռված անձանց հակադրության և, այդպիսի հակադրության նախազգուշացմանը, չեզոքացմանն ու կանխմանն ուղղված, քննիչի տակտիկայի հետ: Կոնկրետ բարոյականությունը քննիչին անհրաժեշտ է քննության ընթացքում առանձնահատուկ հակադրությունների լուծման, դատավարական եւ տակտիկական նշանակալից նպատակների իրագործման ու պետական հասարակական շահերի կյանքի կոչման համար:

Իրավաբանի մասնագիտական բարոյականության գոյությունը վկայում է դրանում արտացոլվող հակասությունների հարաբերական կայունության մասին: Ավելին, այդ բարոյականությունը նույնիսկ ինչ-որ տեղ «օրինաչափ» է դարձնում այդ հակասությունները, քանի որ առաջարկում է դրանց՝ որպես իրականության հետ հաշվի նստելու անհրաժեշտությունը: Օրինակ՝ քրեադատավարական օրենսդրությունն ու մասնագիտական ուղղվածությունը քննիչից պահանջում են հարգանքով վերաբերվել մեղադրյալի հետ: Այս պայմանը արդեն տեղեկություն է քննիչի և մեղադրյալի միջև հարաբերությունների հակասության վերաբերյալ: Քննիչը մեղադրյալին պետք է վերաբերվի որպես անհատ, հարգի նրա իրավունքներն ու արժանապատվությունը թեև մեղադրյալը՝ որպես անհատ, ունի մի շարք բացասական սոցիալ-հոգեբանական հատկություններ, նրա իրական արժանապատվությունը երբեմն նվազագույն է լինում, նա չարաշահում է իրեն վերապահված իրավունքները և այլն:

Այստեղ բարոյական նորմի առկայությունը պայմանավորված է քննիչի և մեղադրյալի միջև հարաբերությունների ներքին օբյեկտիվ հակասություններով ու դրանց կայունության աստիճանով:

<sup>5</sup> Стів Хаїдуков Н. П., Тактико-психологические основы воздействия следователя на участвующих в деле лиц, Саратов, 1984, էջ 57:

## 2. Իրավաբանների և քաղաքացիների փոխհարաբերության հիմունքները

*Իրավունքին և մարդկանց ծառայելու սկզբունքը.*

Այս սկզբունքը հանդիսանում է իրավաբանական մասնագիտության հիմքն ու էությունը: Դրա նշանակությունը արտահայտիչ է դառնում այն իրավիճակներում, երբ իրենց հաճախորդների խնդիրները լուծելիս իրավաբանները հանդիպում են օրենքի անկատարությանը, դրանում առկա թերություններին, նորմատիվ ակտերի հակասություններին: Նման իրավիճակները ուսանողին «մասնակից» են դարձնում օրինաստեղծ գործունեությանը՝ օրենքի կատարելագործման նպատակով: Ուսանողները սկսում են դատողություններ անել «օրենք և իրավունք» հասկացությունների փոխհարաբերության վերաբերյալ և այստեղ խնդիր է առաջանում պարզել, թե ինչի՞ն է ծառայում իրավաբանը՝ օրենքին թե իրավունքին: Հաճախ օրենքները չեն արտահայտում իրական իրավունքը և այդպիսի իրավիճակները ստիպում են ուսանողներին լուծել հակասությունը, փնտրել ոչ միայն իրավական այլ նաև բարոյական պատասխան:

Յուրաքանչյուր իրավաբանին հայտնի է հատկապես կանոնը՝ իրավաբանը իրավունք չունի նպաստել իրավախախտմանը: Սակայն միայն պրակտիկան կարող է իրավաբանին կանգնեցնել ոչ միայն այս արգելքի անհրաժեշտությունը գիտակցելու, այլ նաև կոնկրետ դեպքում այն կիրառելու կամ չկիրառելու առջև: Օրենսդրական հակասությունները իրավաբանին կանգնեցնում են բարոյական ընտրության առջև: Բոլոր դեպքերում չպետք է մոռանալ, որ օրինականության համընդհանուր սկզբունքը ենթադրում է բոլորի կողմից նորմատիվ ակտերում տեղ գտած կանոնների անշեղ կատարում:

Բացառիկ կարևորություն ունի նաև անձանց ծառայելու սկզբունքը: Իրավաբանի մասնագիտական առանձնահատկությունը կայանում է հենց նրանում, որ վերջինս պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում հավուր պատշաճի ծառայել իր գործունեության ոլորտում հայտնված անձանց: Իրավաբանական Կլինիկաներում այս հարցը բացառիկ կարևորություն է ստանում, քանի որ Կլինիկա են դիմում անպաշտպան՝ իրենց իրավունքների վերականգնման նկատմամբ հավատը կորցրած անձինք: Որպես կանոն, ինչպես վկայում է պրակտիկան Կլինիկան դիմած անձինք դժգոհ են լինում պետական մարմինների ու պաշտոնատար անձանց վերաբերմունքից, որոնք մինչ այդ ընթացք չեն տվել իրենց խնդրի լուծմանը: Այդ անձինք իրենց զգում են ամբողջովին անպաշտպան և անպետք: Հետևաբար իրավաբանական Կլինիկայի ուսանող-խորհրդատուները պարտավոր են վերջիններիս ցույց տալ ոչ միայն իրավաբանական օգնություն, այլ նաև աջակցել բարոյապես, նրանց վերաբերվել հատուկ ուշադրությամբ:

Առաջին հերթին էթիկական կանոնագրքերը պետք է հստակ կարգավորման ենթարկեն իրավաբանի և հաճախորդի փոխհարաբերությունները: Այդ փոխհարաբերությունները պետք է կառուցվեն վստահության սկզբունքի վրա: Քաղաքացին պետք է վստահ լինի, որ իր գործով զբաղվող իրավաբանը «իր կողմից» կլինի: Իրավաբանից նա սպասում է իրական օգնություն, էական փոփոխություններ այն իրավիճակում, ինչը նրան բերել է իրավաբանի մոտ: Այդ պատճառով երիտասարդ իրավաբաններին անհանգստացնում է այն հարցը, թե կարո՞ղ են նրանք արդարացնել այդ սպասումները: Սրա հետ կապված անհրաժեշտ է քննարկել այն էթիկական կանոնը, որի համաձայն իրավաբանը, հանձնարարությունը ստանձնելով, պետք է վստահ լինի իր մասնագիտական պատրաստվածության պատշաճության մեջ: Նման պատշաճությունը ենթադրում է՝



- ⇒ Իրավունքի համապատասխան նորմերի իմացություն,
- ⇒ դրանց կիրառման անհրաժեշտ փորձի առկայություն,
- ⇒ հաճախորդի գործին վերաբերող բոլոր հանգամանքների և սպասվող իրավական հետևանքների հանգամանալից ուսումնասիրություն,
- ⇒ հաճախորդի գործի մանրամասն նախապատրաստում:

Այս կանոնի ուսումնասիրությունը հանգեցնում է որոշ մտահոգիչ հարցադրումների: Եթե հաճախորդի հետ առաջին հանդիպումից հետո իրավաբանը պարզում է, որ նրա գիտելիքները բավարար չեն, պարտավոր է կամ իրավունք ունի արդյոք իրավաբանական օգնություն ցույց տալու. կամ նա կարող է հրաժարվել այդ գործից, և վերջապես կարող է նա արդյոք որակյալ իրավաբանական օգնություն ցույց տալ:

Ենթադրվում է, որ նման պայմաններում գործ ընդունելու վերաբերյալ հարցը լուծելիս իրավաբանը պետք է իրեն հաշիվ տա, թե կարող է նա արդյոք լրացնել իր գրտելիքները և դրանով իսկ ձեռք բերել անհրաժեշտ մասնագիտական պատշաճություն:

Պատշաճ մասնագիտական որակի խնդիրը բացառիկ կարևորություն է ձեռք բերում Իրավաբանական կլինիկայում, որտեղ իրավաբանական օգնություն է ցուցաբերվում ուսանող-խորհրդատուների կողմից, որոնք դեռևս ամբողջությամբ մասնագիտացած չեն: Հենց այդ պատճառով էլ Կլինիկայում առկա է այն գործերի ընտրության խնդիրը, որոնք համապատասխանում են «ուսանողների ուժերին»:

Այդ պատճառով էլ հստակ ամրագրվում է, որ ուսանող-խորհրդատուն հաճախորդի գործի հետ կապված չի ձեռնարկում ոչ մի գործողություն առանց դասախոս-փաստաբանի հետ խորհրդակցելու և նրա հավանության:

### 3. Խորհրդատու-հաճախորդ հարաբերությունների գաղտնիությունը

Խորհրդատուի և հաճախորդի միջև վստահության մթնոլորտին նպաստող կարևոր սկզբունք է նրանց հարաբերությունների գաղտնիությունը: Խորհրդատուի կողմից հաճախորդից ստացված բոլոր տեղեկությունների՝ այդ թվում նրան կամ այլ անձանց վերաբերող, տեղեկությունները գաղտնի պահելը մի կողմից հանդիսանում է հաճախորդի նկատմամբ ուսանողի պարտականությունը, մյուս կողմից՝ նրա իրավունքը այլ սուբյեկտների հետ հարաբերություններում, որոնք կարող են պահանջել տեղեկությունների հրապարակում: Օրինակ, Քրեական դատավարության օրենքը հստակ սահմանում է, որ որպես վկա չեն կարող հարցաքննվել՝ մեղադրյալի պաշտպանը, գործի այլ հանգամանքների վերաբերյալ, որոնք վերջինիս հայտնի են դարձել կապված՝ պաշտպանի պարտականությունների կատարման հետ, փաստբանը՝ այն հանգամանքների վերաբերյալ, որոնք նրան հայտնի են դարձել ներկայացուցչություն իրականացնելիս: Կրևոր է նաև հաճախորդի շահերից ելնելով՝ գաղտնի տեղեկությունները հրապարակելու, իրավաբանի հնարավորության խնդիրը: Գաղտնիության կանոնը առանձնահատկություն ունի իրավաբանական Կլինիկայում օգնություն ցուցաբերելիս: Ինչպես հետևել այս պահանջին, երբ իրավաբանական Կլինիկան իրենից ներկայացնում է հատուկ ուսուցողական գործընթաց և հետևաբար հաճախորդի խնդրի քննարկումը մի քանի ուսանողների կողմից կոլեկտիվ աշխատանք է: Գաղտնիության պահանջի ապահովման համար Կլինիկայում պետք է ընդգրկվեն հատուկ ընթացակարգեր՝



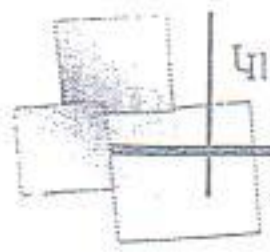
- ⇒ հաճախորդը պարտադիր կերպով պետք է ծանոթացվի Կլինիկայի աշխատանքների կանոններին, հատկապես այն մասին, որ նրա խնդիրը ենթարկվելու է կոլեկտիվ քննարկման: Նա իր համաձայնությունը պետք է արտահայտի գրավոր ձևով:
- ⇒ Իրավաբանական օգնություն ցույց տալիս հարաբերություններ են առաջանում հաճախորդի և ողջ Կլինիկայի, այլ ոչ թե նրա մի մասնակցի միջև: Այդ պատճառով գաղտնիությունն ապահովվում է Կլինիկայի սահմաններում:

Հաճախորդի և իրավաբանի միջև վստահության սկզբունքի հետ է կապված նաև գործը մեկ ուսանողից մյուսին փոխանցելու խնդիրը: Նախ դա հնարավոր է միայն հարգելի պատճառներով՝ հիվանդության, երկարատև գործուղման և այլն: Եվ ընդհակառակն, որպես դրա պատճառ չի կարող ծառայել գործի արդյունքում սպասվող անհաջողությունը և դրանով «լավ» իրավաբանի հեղինակության կորստի ակնկալիքը: Բլոր դեպքերում իրավաբանի բոլոր գործողություններն ու որոշումները պետք է ունենան հստակ էթիկական հիմնավորում:

Վստահության սկզբունքի քննարկումը կապված է այն կանոնի հետ, համաձայն որի իրավաբանը իրավունք չունի գործը վերցնել, եթե նրա մոտ բացակայում է հաճախորդի շահերի պաշտպանության համար իրավական դիրքորոշումը: Այստեղ խոսքը վերաբերում է քաղաքացիական գործերին: Քրեական գործով պաշտպանի դիրքորոշումը առավել հստակ է: Օրենքի համաձայն պաշտպանը իրավունք չունի իր կամքով հրաժարվել գործի մասնակցությունից՝ նույնիսկ անհուսալի իրավիճակում: Նա իրավական և բարոյական ոչ մի իրավունք չունի թողնել մեղադրյալին անպաշտպան: Նա պարտավոր է օգտագործել օրենքով չարգելված բոլոր միջոցները, մեղադրյալի պաշտպանության համար: Իսկ երբ խոսքը վերաբերում է քաղաքացիական գործով ներկայացուցչությանը անհրաժեշտ է քննարկել այն հարցը, թե իրավունք ունի արդյոք իրավաբանը վերցնել գործ՝ իմանալով, որ այն չունի հաջողություն, չվստահելով դրա ցանկալի արդյունքին և գիտակցելով, որ ոչնչով չի կարող օգնել հաճախորդին: Նման դեպքերում իրավաբանը պարտավոր է տեղեկացնել հաճախորդին սպասվող արդյունքների մասին կամ նրա հետ համաձայնեցնել պահանջում հնարավոր փոփոխությունները, որը կունենա իրավական հիմնավորում կամ էլ հրաժարվել գործն ընդունելուց: Հակառակ դեպքում նա դիտավորությամբ մոլորեցնում է հաճախորդին՝ կապված գործի դրական լուծման հետ և ըստ էության խաբում է իրեն վստահած անձին:

#### 4. Բարեխղճության սկզբունք

Հաճախորդի և իրավաբանի հարաբերություններին վերավերող կարևոր սկզբունք է բարեխղճության սկզբունքը: Որպես այս սկզբունքի ապահովման կարևորագույն պահանջ է հաճախորդին մատուցվող ծառայությունների լրիվությունը: Իրավաբանը պարտավոր է մշտապես տեղեկացնել իր հաճախորդին գործի ընթացքի, դրանում սպասվող փոփոխությունների և գործին վերաբերող այլ հանգամանքների մասին: Իրավաբանը պարտավոր է հաճախորդին տեղյակ պահել գործի լուծմանը վերաբերող բոլոր մոտեցումների, դրանց արդյունքում սպասվող արդյունքների մասին: Այս սկզբունքից բխող կարևոր պահանջ է այն, որ իրավաբանական օգնություն ցույց տալիս իրավաբան-խորհրդատուն պետք է ուշադիր և հետևողական վերաբերմունք դրսևորի հաճախորդի շահերի նկատմամբ: Իրավաբանական Կլինիկայի ուսանող-խորհրդատուն պարտավոր է տեղեկացնել հաճախորդին գործի լուծման համար իր կողմից ձեռնարկված բոլոր գործողությունների մասին: Այս սկզբունքի ապահովմանն է ուղղված էթիկական այն պահանջը, համաձայն, որի՝ ուսանող-խորհրդատուն իրավունք չունի հաճախորդին ցանկացած ձևով մոլորության մեջ գցել կապված՝



- ⇒ գործի իրական դրության,
- ⇒ գործի բարդության,
- ⇒ գործի լուծման համար անհրաժեշտ ժամանակի,
- ⇒ գործի լուծման բոլոր հնարավոր արդյունքների և հաճախորդի պոտենցյալ ծախսերի,
- ⇒ հաճախորդի անհրազեկության և մոլորության նման այլ հանգամանքների հետ,
- ⇒ որոնք կարող են հանգեցնել վերջինիս համար անբարենպաստ հետևանքների:

Իրավաբանական Կլինիկայի ուսանողները պետք է հստակ գիտակցեն, որ իրավաբանը չի կարող ընդունել այնպիսի գործ, որի կատարումը հակասում է ինչպես իր՝ իրավաբանի, այնպես էլ այն միության շահերին, որի անդամ է նա հանդիսանում: Այդ պատճառով էլ Կլինիկական չի կարող իրավաբանական օգնություն ցուցաբերել, եթե աջակցություն է ցուցաբերվում միևնույն գործում հակառակ կողմին կամ, եթե հաճախորդը դիմել է իր անօրինական շահերը պաշտպանելու համար:

##### 5. Փոխադարձ հարգանքի և համագործակցության սկզբունք

Իրավաբանական կլինիկաներում գործում են նաև էթիկական կանոններ և սկզբունքներ, որոնք պարտադիր են փաստաբանների պալատի անդամ փաստաբանների համար: Այդ սկզբունքը կոչվում է փոխադարձ հարգանքի և համագործակցության սկզբունք:

Պրակտիկ համատեղ գործունեության ընթացքում ուսանողները սկսում են հասկանալ, թե որքան կարևոր է այն կանոնը, որի համաձայն իրավաբանը պարտավոր է հարգալից վերաբերմունք ցուցաբերել իր կոլեգաների նկատմամբ: Մեծ մասամբ դրան նպաստում են այն մեթոդները, որոնք օգտագործվում են Կլինիկայում՝ ուսանողների ուսուցման համար: Առանց այդ կանոնին հետևելու գրեթե անհնարին է դառնում մասնակցել բանավեճերի, որոնց անցկացումը համբերություն է պահանջում այդ ծրագրի մասնակիցների կողմից արված ամենաանհավանական առաջարկությունների նկատմամբ: Բանավեճերին մասնակցելը ուսանողներին թույլ է տալիս ձեռնպահ մնալ անհպաղ և առանց մտածելու քննադատել աշխատանքային կոլեգաներին: Դերերի բաշխմամբ մասնակիցների կողմից կատարված գործողությունների վերլուծության կանոնը, որն առաջին հերթին պահանջում է գտնել և ընդգծել դրա բոլոր դրական պահերը, օգնում է ուսանողներին ձեռք բերել համատեղ մասնագիտական գործունեության համար անհրաժեշտ հատկանիշներ: Աշխատանքային կոլեգաների նկատմամբ ուսանողների մոտ հարգալից վերաբերմունք է ձևավորվում նաև հարցեր տալու մեջ վարժվելու և հմտությունների մշակման ընթացքում, որոնց տիրապետումը դատական վեճերի ժամանակ անհրաժեշտ է:

Կոլեգաների հետ փոխհարաբերություններում, հարգալից վերաբերմունքի ձևավորման և գիտակցման անհրաժեշտության որոշիչ դերը պատկանում է իրավաբանական Կլինիկայի դասախոսներին: Նույնիսկ մասնագիտական էթիկայի բովանդակալից և մեթադիկապես ճիշտ պարապմունքների անցկացման դեպքում, ուսանողները դժվար թե այդ կանոնները ընկալեն, եթե դասախոսը առօրյա աշխատանքի ընթացքում իրեն թույլ տա կոպիտ և անտակտ ընդհատել իրեն դիմած գործընկերներին:

Անհրաժեշտ է ուսանողների հետ քննարկել այն իրավակիրառ փաստաթղթերի բովանդակությունը, որոնք հաճախորդների կողմից մեծ քանակությամբ մուտք են գործում Կլինիկա: Չէ որ այդ փաստաթղթերը, որպես կանոն, կազմվել են իրավաբան-կոլեգաների կողմից:

## Ց Ա Ն Կ

ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԿԼԻՆԻԿԱՅՈՒՄ  
ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՁԵՎԱԹՂԹԵՐԻ

1. Ուսանողի դիմում,
2. Ուսանողի կողմից Կլինիկայի աշխատանքի գնահատման թերթիկ (Հարցաթերթիկ),
3. Իրավաբանական կլինիկայի ուսանողի անձնական թերթիկ,
4. Հաճախորդի ընդունելության հերթապահության գրաֆիկ,
5. Իրավաբանական կլինիկա հաճախորդի դիմում,
6. Հաճախորդի համաձայնության հայտարարագիր իրավաբանական Կլինիկայի ուսանողների կողմից խորհրդատվություն ստանալու մասին,
7. Գրանցման թերթիկ,
8. Գործի վերլուծության հաշվետվություն,
9. Գործի ավարտման թերթիկ,
10. Հաճախորդի գնահատման թերթիկ,
11. Պաշտոնական ծանուցում՝ գործի ընդհանուր մերժման վերաբերյալ:

Իրավաբանական Կլինիկայում գրանցման մասին  
ուսանողի դիմում

Իրավաբանական կլինիկայի տնօրեն  
\_\_\_\_\_ -ին

Իրավագիտության ֆակուլտետի (բաժնի) ուսանող  
\_\_\_\_\_ -ից

Հեռ. \_\_\_\_\_

ԴԻՄՈՒՄ

Խնդրում եմ ինձ ընդգրկել մասնակցելու Իրավաբանական կլինիկայի դասընթացներին՝

Դիմումը բավարարելու դեպքում պատրաստվում եմ՝

- մասնակցել բոլոր դասախոսություններին և սեմինար պարապմունքներին կազմակերպված Կլինիկայի շրջանակներում.
- հետևել Կլինիկայի կողմից հաստատված հաճախորդների ընդունելության ժամանակացույցին.
- պահանջել գաղտնիության սկզբունքը հաճախորդների հետ աշխատելիս.
- աշխատանքի ընթացքում պահպանել իրավաբանի մասնագիտական էթիկայի կանոնները:

Ես ընդունում եմ, որ տվյալ պարտավորությունների խախտումը կարող է հիմք հանդիսանալ Կլինիկայից հեռացվելու որոշման համար:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ թ.

Ստորագրություն \_\_\_\_\_

## ՀԱՐՑԱԹԵՐԹԻԿ

Կլինիկայում անցկացված պրակտիկայի արդյունքների մասին

Սույն հարցաթերթիկի նպատակը Կլինիկական պրակտիկայի արդյունքների և ձեր ղեկավար-դասախոսի աշխատանքների գնահատումն է:

Խնդրում ենք յուրաքանչյուր հարցին պատասխանել հակիրճ ու հստակորեն, «այո» և «ոչ» պատասխաններ պահանջող հարցերին պատասխանել՝ համապատասխան տեղում նշում կատարելով, իսկ գնահատում պահանջող հարցերին՝ գնահատման հատուկ ցուցանիշն ընդգծելով:

1. Ինչպե՞ս եք գնահատում Կլինիկայում անցկացված պրակտիկան Ձեր գիտելիքների ու մասնագիտական հմտությունների ձևավորման ու զարգացման տեսանկյունից:

1      2      3      4      5

2. Մատնանշեք այն առավելություններն ու թերությունները, որոնք ունի ուսուցման նման ձևը:

Առավելությունները՝

ա/ \_\_\_\_\_

բ/ \_\_\_\_\_

գ/ \_\_\_\_\_

Թերությունները՝

ա/ \_\_\_\_\_

բ/ \_\_\_\_\_

գ/ \_\_\_\_\_

3. Բավարարված եք արդյո՞ք Իրավաբանական Կլինիկայում անցկացված պրակտիկայի արդյունքներից՝

Այո

Ոչ

4. Գնահատեք պրակտիկայի ղեկավար-դասախոսի հետ Ձեր տարվող աշխատանքը

1      2      3      4      5

5. Մատնանշեք այն գիտելիքներն ու հմտությունները, որոնք ձեռք բերեցիք պրակտիկայի ընթացքում

---

---

---

---

---

6. Նպատակահարմար չե՞ք գտնում երկարացնել Կլինիկական պրակտիկայի տևողությունը

Այո

Ոչ

Եթե այո՝

6 շաբաթ

8 շաբաթ

7. Ինչպիսի՞ առաջարկություններ ունեք Կլինիկական պրակտիկայի կատարելագործման վերաբերյալ

---

---

---

---

8. Ձեր դիտողությունները

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 թ.

ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԿԼԻՆԻԿԱՅԻ ՈՒՍԱՆՈՂԻ  
ԱՆՁՆԱԿԱՆ ԹԵՐԹԻԿ թիվ \_\_\_\_\_

1. Ազգանուն \_\_\_\_\_

Անուն \_\_\_\_\_ Հայրանուն \_\_\_\_\_

2. Սեռը \_\_\_\_\_ 3. Անձնական համարը \_\_\_\_\_

4. Ծննդյան ամսաթիվը \_\_\_\_\_

5. Ծննդյան վայրը \_\_\_\_\_

*/ մարզ, քաղաք, գյուղ /*

6. Քաղաքացիությունը \_\_\_\_\_ Ազգությունը \_\_\_\_\_

7. Կրթությունը \_\_\_\_\_

*/ միջնակարգ դպրոցը, ավարտելու տարին ատեստատի համարը /*

\_\_\_\_\_

*/ բուհ ընդունվելու տարին, ֆակուլտետը, կուրսը /*

8. Օտար ինչ լեզուների եք տիրապետում \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*/ կարդում և թարգմանում եք բառարանով, կարդում և կարող եք բացատրվել, տիրապետում եք ազատ /*

9. Ուսանողական միջոցառումների, մրցույթների մասնակցությունը, մրցանակներ.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ /

*երբ եք մասնակցել, միջոցառման անվանումը և ինչով եք պարգևատրվել /*

10. Ընտանեկան դրությունն անձնական թերթիկը լրացնելու պահին.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Լուսանկարի տեղը

*նշելով նրանց ծննդյան տարեթիվը/*

11. Առնչություն զինվորական ծառայության հետ . \_\_\_\_\_

12. Բնակության վայրը. \_\_\_\_\_

13. Հաշվառման վայրը. \_\_\_\_\_

14. Բնակարանային, աշխատանքային հեռախոսահամարները, էլեկտրոնային  
փոստի հասցեն. \_\_\_\_\_

15. Անձնագիրը \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / սերիան, համարը, երբ և ում կողմից է տրվել /

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 200\_\_թ.

ստորագրություն՝ \_\_\_\_\_

*Անձնական թերթիկը լրացնողը պարտավոր է հետագա բոլոր փոփոխությունների մասին  
հայտնել Իրավաբանական կլինիկայի ավագ կոորդինատորին:*





Իրավաբանական կլինիկա

Հաճախորդի դիմում

Ես՝ \_\_\_\_\_  
/անուն, ազգանուն, հայրանուն, հասցե, հեռախոս/

հանդիսանալով

- Թոշակառու
- Ընտանեկան նպաստ ստացող
- Գործազուրկ
- Հաշմանդամ
- Փախստական
- Սոցիալապես անապահով անձ /խնդրում եմք նշել/ \_\_\_\_\_

իմ խախտված իրավունքների պաշտպանության նպատակով խնդրում եմ ինձ ցույց տալ հետևյալ իրավաբանական օգնությունը՝

1. բանավոր իրավախորհրդատվություն \_\_\_\_\_
2. գրավոր իրավախորհրդատվություն /դիմումի, հայցադիմումի, նամակի, բողոքի և իրավաբանական բնույթի այլ փաստաթղթերի կազմում/ \_\_\_\_\_
3. հանդես գալ դատարանում կամ այլ պետական մարմիններում որպես իմ ներկայացուցիչ:
4. այլ՝ խնդրում եմք նշել \_\_\_\_\_

Ծանուցում: \_\_\_\_\_ Իրավաբանական կլինիկան իրավաբանական օգնություն է հրականացնում միայն \_\_\_\_\_ իրավունքի բնագավառում և ծառայություններ մատուցվում են բացառապես բնակչության սոցիալապես անապահով խավին: Իրավաբանական օգնությունն իրականացնում են

\_\_\_\_\_ Համալսարանի ուսնողները՝  
իրավաբանական կլինիկայի դասախոս-փաստաբանի հսկողությամբ:

Ծանոթացա ծանուցման բովանդակությանը, համաձայն եմ, որի համար ստորագրում եմ:

դիմող՝ \_\_\_\_\_ ամիս, ամսաթիվ \_\_\_\_\_

ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐԱԳԻՐ  
ԻՐԱՎԱՔԱՆԱԿԱՆ ԿԼԻՆԻԿԱՅԻ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ  
ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՍՏԱՆԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ես՝ \_\_\_\_\_

վստահում եմ Իրավաբանական Կլինիկայի ուսանողներին և թույլ եմ տալիս նրանց վարելու իմ գործը, այսինքն, փաստաթղթեր կազմել, բանակցություններ վարել և հարկ եղած դեպքում հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ դատարանում ՀՀ օրենսդրության համաձայն:

Ես գիտակցում եմ, որ Իրավաբանական Կլինիկայի ուսանողները դեռևս փորձառու իրավաբաններ չեն, և այնուամենայնիվ հայտարարում եմ, որ գործն իմ օգտին չլուծելու կամ խորհրդատվությունն ոչ պատշաճ մատուցելու դեպքում ես Իրավաբանական Կլինիկայի հանդեպ ոչ մի պահանջ չեմ ներկայացնի:

Ես նաև համաձայն եմ, որ իմ կողմից ներկայացված նյութերը հետագայում օգտագործվեն Իրավաբանական Կլինիկայի ուսուցման ընթացքում առանց իմ տվյալները նշելու:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 թ.

Ստորագրություն \_\_\_\_\_

ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Ուսանող՝ \_\_\_\_\_

Ամսաթիվ՝ \_\_\_\_\_

1. Հաճախորդի տվյալները՝

Անուն, ազգանուն, հայրանուն անձնագրի համարը	
Հասցե (հաշվառում, փաստացի բնակություն)	
Հեռախոս	
Ծննդյան թիվ	
Աշխատանքային հեռախոս	

2. Մյուս կողմի տվյալները (ենթադրյալ պատասխանող)՝

Անուն, ազգանուն, հայրանուն	
Հասցե	
Հեռախոս	

3. Ինչպե՞ս եք իմացել Կլինիկայի գործունեության մասին.

Գովազդ

Թերթ

Համալսարան

Այլ

Եթե այլ, նշել \_\_\_\_\_

4. Դիմե՞լ եք արդյոք այլ կազմակերպությունների, մարմինների.

Այո

Ոչ

5. Եթե այո, որո՞նք են դրանք.



ԳՈՐԾԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Ուսանող՝ \_\_\_\_\_

Ամսաթիվ՝ \_\_\_\_\_

Հսկող դասախոս՝ \_\_\_\_\_

1. Տվյալներ գործի մուտքագրման վերաբերյալ \_\_\_\_\_

*խորհրդատու ուսանողի Ա.Ա.Հ., անձնական համարը*

ա/ Գործի մուտքագրման ամսաթիվը «\_\_\_» \_\_\_ 200\_\_թ. բ/ Գործի համարը \_\_\_\_\_

2. Գործի հանգամանքները. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Խնդրի հնարավոր լուծման բոլոր տարբերակները՝

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Տարբերակների դրական կողմերը՝

ա/ \_\_\_\_\_

բ/ \_\_\_\_\_

Տարբերակների բացասական կողմերը՝

ա/ \_\_\_\_\_

բ/ \_\_\_\_\_

Առաջարկվող տարբերակի դրական կողմերը՝

ա/ \_\_\_\_\_

բ/ \_\_\_\_\_

Առաջարկվող տարբերակի բացասական կողմերը՝

ա/ \_\_\_\_\_

բ/ \_\_\_\_\_

Խնդրի լուծման համար առաջարկվող տարբերակը և դրա կապակցությամբ նախատեսվող գործողություններն ու քայլերը, գործի լուծման իրավական հիմքերը (օրենքը)՝

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№	Հաճախողի այցելության ամիս, ամսաթիվ	Գործի ընթացքի մասին	Նշումների համար

Ստորագրություն՝ \_\_\_\_\_

## ԳՈՐԾԻ ԱՎԱՐՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Իրավաբան՝ \_\_\_\_\_

Հաճախորդ՝ \_\_\_\_\_

Գործի համարը՝ \_\_\_\_\_

Ավարտման ամսաթիվը՝ \_\_\_\_\_

### 1. Գործի ավարտման պատճառները՝

- Խորհուրդ և իրավաբանական օգնություն Կլինիկա մեկ անգամ հաճախելու
- Գործը վարելու համար անբավարար հիմքեր
- Գործը հանձնվում է իրավաբանական գրասենյակ կամ ոչ կառավարական կազմակերպություն
- Գործը լուծվել է դատարանում անցկացված բանակցությունների արդյունքում
- Գործը լուծվել է առանց դատական բանակցությունների
- Դատական և վարչական մարմինների որոշումներ
- Հաճախորդի հրաժարականը, չգալը
- Այլ \_\_\_\_\_

### 2. Նպատակներ, որոնց համար հաճախորդը դիմել է

---

---

### 3. Նպատակին հասնելու համար ձեռնարկված քայլերը

---

---

### 4. Տվյալ գործի վրա ծախսված ժամաքանակը

---

### 5. Մեկնաբանություններ

---

---

---

---

---



## ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Հաճախորդի կարծիքը ուսանողի կատարած աշխատանքի վերաբերյալ:

Բավարարված եք արդյոք իրավաբանական Կլինիկայի աշխատանքից

- |   |                          |          |                          |         |                          |           |
|---|--------------------------|----------|--------------------------|---------|--------------------------|-----------|
| 1. Խորհրդատվություն   | <input type="checkbox"/> | Գերազանց | <input type="checkbox"/> | Բավարար | <input type="checkbox"/> | Անբավարար |
| 2. Հայցադիմում (դիմում)   | <input type="checkbox"/> | Գերազանց | <input type="checkbox"/> | Բավարար | <input type="checkbox"/> | Անբավարար |
| 3. Գործը դատարանում վարելուց  | <input type="checkbox"/> | Գերազանց | <input type="checkbox"/> | Բավարար | <input type="checkbox"/> | Անբավարար |
| 4. Ուսանողի վերաբերմունքը   | <input type="checkbox"/> | Գերազանց | <input type="checkbox"/> | Բավարար | <input type="checkbox"/> | Անբավարար |
| 5. Ուսանողի մասնագիտական գիտելիքները  | <input type="checkbox"/> | Գերազանց | <input type="checkbox"/> | Բավարար | <input type="checkbox"/> | Անբավարար |
| 6. Կրկին կդիմե՞ք Կլինիկա անհրաժեշտության դեպքում կամ խորհուրդ կտաք ուրիշներին դիմել Կլինիկա | <input type="checkbox"/> | Այո      | <input type="checkbox"/> | Ոչ      |                          |           |
| 7. Այլ  |                          |          |                          |         |                          |           |

---



---



---



---



---

Հաճախորդի \_\_\_\_\_  
(Անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԾԱՆՈՒՑՈՒՄ  
ԳՈՐԾԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄԵՐԺՄԱՆ ԿԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

Հարգելի \_\_\_\_\_  
Իրավաբանական Կլինիկան» ուսումնասիրեց Ձեր գործը, որը ներկայացվել էր  
Իրավաբանական Կլինիկա «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200 թ.-ին և որոշեց, որ Կլինիկան  
իրավասու չէ գբաղվել Ձեր գործով, քանի որ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ձեր հարցի լուծման համար կարող եք դիմել \_\_\_\_\_

Կլինիկայի տնօրեն՝ \_\_\_\_\_  
(Անուն, ազգանուն, ստորագրություն)

Գյումրու «Պրոգրես» համալսարանի  
Իրավաբանական Կլինիկայի  
աշխատակիցների և ուսանողների  
մասնագիտական գործունեության վարքագծի  
**Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

Հոդված 1.1. Կլինիկայի աշխատակիցների և ուսանողների մասնագիտական վարքագծի կանոնները կոչված են բարձրացնելու դասախոս-կոորդինատորների և ուսանողների մասնագիտական գործունեության իրավական հիմքերը, աջակցել ուսանողների մասնագիտական կողմնորոշմանը և օժանդակել մասնագիտական և անձնական վարքագծի բարոյական կողմերի կատարելագործմանը:

Հոդված 1.2. Մասնագիտական վարքագծի կանոնների գործունեությունը տարածվում է Կլինիկայի աշխատակիցների, կամավորների, ուսանող-խորհրդատուների և ուսանող-ասիստենտների վրա:

Հոդված 1.3. Կլինիկայի աշխատակիցները և ուսանողները իրենց մասնագիտական գործունեությունը իրականացնելիս ղեկավարվում են հետևյալ սկզբունքներով՝  
ա/ Անկախություն և անհատուցելիություն Կլինիկայի աշխատակիցները և ուսանողները իրենց մասնագիտական գործունեությունը իրականացնելիս անկախ են, ենթարկվում են միայն ՀՀ Սահմանադրությանը և ՀՀ Օրենքներին: Արգելվում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, պաշտոնատար անձանց, կուսակցությունների և հասարակական միավորների, լրատվական միջոցների միջամտությունը Կլինիկայի գործունեության իրականացմանը:

Իրավաբանական կլինիկայի գործունեության նպատակները ունեն ուսուցողական-բարեգործական բնույթ և հաճախորդի հետ իրավախորհրդատվությունը Կլինիկայի աշխատակիցների և ուսանողների կողմից կատարվում է անվճար, բացի նրանից երբ իրավական օգնության հետ կապված անհրաժեշտ ծախսեր են առաջանում:

բ/ մարդու իրավունքների և ազատությունների պաշտպանություն - այս սկզբունքը երաշխավորում է ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենքներով՝ միջազգային իրավունքի սկզբունքների և նորմերին համապատասխան:

- Այս սկզբունքների համաձայն Կլինիկայի աշխատակիցները և ուսանողները պարտավոր են ճանաչել հաճախորդի իրավունքներն ու ազատությունները որպես անօտարելի և բարձրագույն արժեք, պահպանել ու պաշտպանել նրանց իրավունքներն ու ազատություններն ու օրինական շահերը, և օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պատասխանատվություն կրել դրանց խախտման համար:

գ/ Գաղտնիություն Կլինիկան իր գործունեությունը ծավալում է հաճախորդներից /վստահորդներից/ ստացված տեղեկությունների գաղտնիության պահպանման սկզբունքի հիման վրա:

- Գաղտնի են համարվում ինչպես հաճախորդի Կլինիկայի օգնությունը դիմելիս փաստի, գործի շարժի, հետագա քայլերի վերաբերյալ տեղեկությունները, որոնք տվյալ գործով տրամադրվել են վստահորդի կամ այլ անձանց կողմից:
- Հաճախորդի /վստահորդի/ հետ հարաբերություններում Կլինիկան հանդես է գալիս որպես մեկ անձ /կոլեկտիվ/: Վարորդի հայտնած տեղեկություններին կարող են ծանոթանալ Կլինիկայի աշխատակազմի անդամները և ուսանողները, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այդ տեղեկությունները պարունակում են վստահորդի անձնական կյանքի մասին տվյալներ և վստահորդի խնդրանքով Կլինիկայի շրջանակներում հրապարակման ենթակա չեն:

Տեղեկությունների հրապարակում թույլատրվում է՝ երբ

- առկա է դրանք հրապարակելու վերաբերյալ հաճախորդի /վստահորդի/ համաձայնությունը.
- ուսանողի կարծիքով ստացված տեղեկությունների չհրապարակման հետևանքով կարող են տեղի ունենալ այնպիսի հակաօրինական արարքներ, որոնք ունեն հանցագործության հատկանիշներ.
- դա անհրաժեշտ է Կլինիկայի և վստահորդի միջև ծագած վեճում պահանջները հիմնավորելու կամ ներկայացված պահանջների դեմ առարկելու համար.
- օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:

դ/ Օրինականություն Յուրաքանչյուր ոք պարտավոր է գործել ՀՀ Սահմանադրության պահանջների և օրենքի համապատասխան, հարգել այլոց իրավունքները, ազատությունները և արժանապատվությունը: Կլինիկան երաշխավորում է օրենքի սահմաններում իրավաբանական օգնություն ցույց տալ քաղաքացիներին, պաշտպանել նրանց իրավունքներն ու օրինական շահերը:

ե/ Վստահություն և մարդասիրություն Կլինիկայի աշխատակիցները և ուսանողները իրենց գործունեությունն իրականացնելիս հաճախորդի նկատմամբ կանխակալ վերաբերմունք չպետք է ունենան, պետք է ապահովեն վստահորդի շահերը, նրանց տրամադրեն բարձր մակարդակի իրավախորհրդատվություն, որը նրանցից պահանջում է իրավաբանական գիտելիքներ, հմտություն, ջանասիրություն և հետևողականություն: Հարգել մարդու *արժանապատվությունը*՝ անկախ նրա տարիքից, ազգությունից, ռասայից, սեռից, լեզվից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, սոցիալական ծագումից, գույքային կամ այլ դրությունից և այլ հատկանիշներից:

զ/ Ազնվություն - Աշխատակիցները և ուսանողները պարտավոր են ազնիվ լինել, ինչպես գործի բերումով իրենց հետ փոխհարաբերությունների մեջ մտնող հաճախորդների այնպես էլ իրենց գործընկերների հետ, չպետք է իրենց անձնական շահերը գերադասեն անհատի իրավունքներից ու ազատություններից:

է/ Աշխատակիցները ու ուսանողները պարտավոր են հարգել ինչպես Գյումրու «Պրոգրես» համալսարանի Իրավաբանական կլինիկայի աշխատակիցների և ուսանողների գործունեության վարքագծի կանոնները, այլ նաև այլ Իրավաբանական կլինիկաների գործունեության վարքագծի կանոնները:

ը/ Կլինիկան չի կարող գովազդվել: Կլինիկայի խորհրդատվական ծառայություններին վերաբերող հայտարարությունները կարող են հրապարակվել ՋԼՄ-ներում և տեղեկատվության տարածման այլ միջոցներով: Այդ հայտարարությունները պետք է տեղեկություններ պարունակի այն մասին, որ իրավաբանական օգնությունը ցուցաբերվում է ուսանողների ուժերով՝ մասնագետ իրավաբանների անմիջական հսկողությամբ: Ինչպես նաև տեղեկություններ Կլինիկայի գտնվելու վայրի և կապի միջոցների /հասցե, հեռախոս, ֆաքս, էլ. փոստի հասցե/ մասին:

## 2. Դասախոս-կոորդինատորի մասնագիտական և անձնական պատիվն ու արժանապատվությունը

Հոդված 2.1. Իր անձի և հասարակության նկատմամբ բարոյական համարժեք վարքագիծ դրսևորելու միջոցով դասախոս-կոորդինատորը պարտավոր է բարձր պահել իր մասնագիտական և անձնական պատիվն ու արժանապատվությունը, զերծ մնալ այնպիսի արարքներից, որոնք կարող են ստվեր գցել նրա հեղինակության և կոչման վրա և խաթարել ուսանողի և հաճախորդի վստահությունը: Դասախոս-կոորդինատորը պարտավոր է անշեղորեն հետևել «Կլինիկայի աշխատակիցների և ուսանողների մասնագիտական վարքագծի» նորմերին: Այն դեպքերում, երբ մասնագիտական էթիկայի խնդիրները չեն կարգավորվում սույն կանոններով, դասախոս-կոորդինատորը պարտավոր է ղեկավարվել «ՀՀ փաստաբանների վարքագծի կանոնագրքով» փաստաբանությունում ընդունված ավանդույթներով ու սովորույթներով, որքանով որ դրանք համապատասխանում են Կլինիկայի նպատակներին և սկզբունքներին:

Հոդված 2.2. Ներկա գտնվելով և հսկելով ուսանող-խորհրդատուի աշխատանքը դասախոս-կոորդինատորը պետք է ակտիվորեն պաշտպանի հասարակական շահերը՝ իր մասնագիտական սկզբունքները, օգտագործի օրենսդրությամբ թույլատրելի բոլոր միջոցները:

Հոդված 2.3. Պետք է խուսափի անվայել եղանակով վստահորդներ ներգրավելուց: Չհրապարակի փաստաբանական գործունեություն իրականացնելիս իրեն հայտնի դարձած քաղաքացիների անձնական կյանքին վերաբերող տեղեկություններ:

Հոդված 2.4. Դասախոս-կոորդինատորը չպետք է կեղծ ու մոլորության մեջ գցող տեղեկություններ հաղորդի իր անձի մասին և զերծ մնա ինքնագովազդից:

Հոդված 2.5. Հաճախորդի առաջին ընդունելության ժամանակ, որը կատարվում է դասախոս-կոորդինատորի ներկայությամբ, պետք է պարզաբանվի Կլինիկայի գործունեության նպատակները, կարգը, սկզբունքները:

Հոդված 2.6. Դասախոս-կոորդինատորը պետք է մշտապես կատարելագործի մասնագիտական ունակությունները և հմտությունները և հարստացնի իր գիտելիքները իրավաբանական ոլորտում:

### 3. Ուսանող-խորհրդատուի և հաճախորդի փոխհարաբերություն

Հոդված 3.1. Հաճախորդի առաջին ընդունելության ժամանակ ուսանողը պարտավոր է հաճախորդին տեղեկացնել Կլինիկայի գործունեության նպատակների, կարգի և սկզբունքների, ինչպես նաև գործը չընդունելու հնարավորության մասին, ինչը հաստատվում է հաճախորդի գրավոր համաձայնությամբ:

Հոդված 3.2. Հարցազրույցից հետո ուսանողը դասախոս-կոորդինատորին է ներկայացնում գործի բովանդակությունը: Դասախոս-կոորդինատորի հետ համաձայնեցնելով, Կլինիկայի տնօրենը որոշում է կայացնում գործի ընդունման և դրա ընդունումը մերժելու մասին:

Հոդված 3.3. Գործի ընդունումը մերժելու մասին որոշումը հաճախորդին է հայտնվում երկրորդ հանդիպման համար նշանակված օրը կամ անհապաղ կապի միջոցներով:

Հոդված 3.4. Գործի ընդունումը մերժելու դեպքում ուսանողը պարտավոր է հաճախորդին պատճառաբանել մերժման մասին որոշումը և տեղեկացնել ՀՀ-ում գործող այլ ոչ առևտրային կազմակերպությունների մասին, որոնք կարող են անվճար իրավաբանական օգնություն ցույց տալ:

Հոդված 3.5. Գործի ընդհատումը կարող է մերժվել նաև այն դեպքերում, երբ՝

- հաճախորդը տվյալ գործով արդեն ունի փաստաբան կամ իրավախորհրդատու.
- հաճախորդի շահերը բխվում են այդ պահին կամ նախկինում Կլինիկայի հաճախորդ հանդիսացած անձի շահերին.
- հաճախորդի շահերը հակասում են Կլինիկայի ուսանողների, աշխատակազմի, կամ նշված անձանց մերձավորների շահերին.
- հաճախորդի շահերը հակասում են ՊՀ-ի կամ այն կազմակերպությունների շահերին, որոնց հետ Կլինիկան համագործակցում է.
- հաճախորդի շահերը ունեն քաղաքական բնույթ:

Հոդված 3.6. Հաճախորդի գործն ընդունելու դեպքում նրա և Կլինիկայի միջև կնքվում է պայմանագիր, որում պետք է արտացոլված լինեն՝

- ուսանողի կողմից գործը վարելու վերաբերյալ հաճախորդի համաձայնությունը.
- ուսանող-իրավախորհրդատուի փոխարինման հնարավորությունը.
- ուսանող-իրավախորհրդատուի մատուցած իրավաբանական ծառայության որակի համար ՊՀ-ի պատասխանատվության բացառման վերաբերյալ հաճախորդի համաձայնությունը.
- գործը քննարկելու ցանկացած պահին դրանից հրաժարվելու Կլինիկայի հնարավորությունը.
- հաճախորդի գործն այլ ոչ կառավարական կազմակերպությունների հանձնելու Կլինիկայի իրավունքը.

- ուսանող-խորհրդատուի պարտականությունը պահպանել հաճախորդի կողմից ուսանողին հայտնած տեղեկությունների գաղտնիությունը.
- գործն ավարտելուց հետո ուսանող-խորհրդատուի աշխատանքը գրավոր ձևով /հատուկ անկետա լրացնելու միջոցով/ գնահատելու հաճախորդի պարտականությունը.
- ծառայությունների մատուցման անհատուցելիություն:

Հոդված 3.7. Հաճախորդի հետ կնքվող պայմանագրում մատնանշվում է այն աշխատանքը, որը պետք է կատարի ուսանողը /կազմել դիմում, հայցադիմում, որևէ իրավական հարցով խորհրդատվություն անել, դատարանում հանդես գալ որպես ներկայացուցիչ և այլն/: Յուրաքանչյուր հաջորդ գործողություն պետք է կատարվի դասախոս-կոորդինատորի թույլտվությամբ:

Հոդված 3.8. Պայմանագրի կնքման պահից հաճախորդը ձեռք է բերում վստահորդի կարգավիճակ:

Հոդված 3.9. Յույց տրվող իրավաբանական օգնության համար հիմք են հանդիսանում գործի փաստական հանգամանքների վերաբերյալ վստահորդի տրամադրած տեղեկությունները: Ուսանողը պարտավոր է վստահորդին գրավոր նախազգուշացնել, որ իրավաբանական օգնության որակն ուղղակիորեն կախված է տրամադրված տեղեկությունների արժանահավատությունից:

Հոդված 3.10. Գործի և դրա առանձին փաստական հանգամանքների վերլուծության արդյունքներով ուսանողը գրավոր ձևով կազմում և դասախոս-կոորդինատորի հաստատման է ներկայացնում գործի նախնական իրավական գնահատականը, որն իր մեջ պետք է պարունակի գործի բոլոր փաստական հանգամանքները, դրանց վերլուծությունը, վստահորդի իրավական խնդիրների լուծման հնարավոր տարբերակները և դրանց հիմնավորումը:

Հոդված 3.11. Ուսանողը պարտավոր է հաշվի առնել գործի լուծման տարբերակների և գնահատականի վերաբերյալ դասախոս-կոորդինատորի դիտողությունները և նկատառումները: Եթե ուսանողը համաձայն չէ վերջիններիս հետ, նա պետք է հրաժարվի տվյալ գործով օգնություն ցույց տալուց՝ նախապես նախազգուշացնելով Կլինիկայի տնօրենին:

Հոդված 3.12. Գործի վերջնական իրավական գնահատականը /իրավախորհրդատվության գրավոր տեքստը/ կցված փաստաթղթերով պետք է կազմվի երկու օրինակից՝ դրա համար նախատեսված ձևաթղթերի վրա:

Հոդված 3.13. Կազմված գնահատականը նախքան վստահորդին հանձնելը պետք է արժանանա դասախոս-կոորդինատորի հավանությանը՝ վերջինիս կողմից դրանք ստուգելու և ստորագրելու միջոցով:

Հոդված 3.14. Մինչև իր օրինակի ստանալը վստահորդը պետք է ստորագրի իրեն հանձնվող փաստաթղթերի՝ Կլինիկայում պահվող օրինակները:

Հոդված 3.15. Գործի նյութերը պահվում են Կլինիկայում առնվազն 3 տարի:

Գյումրիի ««Ուսանողական իրավաբանական խորհրդատվություն»  
Իրավաբանական Կլինիկայի»

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. «Ուսանողական իրավաբանական խորհրդատվություն /Իրավաբանական կլինիկա/« հասարակական կազմակերպությունը /այսուհետև՝ Կազմակերպություն/ շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող և ստացված եկամուտը մասնակիցների միջև չբաշխող /ոչ առևտրային/ կազմակերպություն է:

Կլինիկան իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՀ միջազգային պայմանագրերով և սույն կանոնակարգով:

Կլինիկայի գործունեության ժամկետը չի սահմանափակվում:

Կլինիկան, իր կանոնակարգին համապատասխան, կարող է անդամակցել միջազգային և օտարերկրյա ոչ կառավարական ոչ առևտրային կազմակերպություններին և ունենալ միջազգային այլ կապեր:

Կազմակերպության հայերեն լրիվ անվանումն է՝ ««Ուսանողական իրավաբանական խորհրդատվություն» Իրավաբանական կլինիկա» հասարակական կազմակերպություն:

Կազմակերպության անգլերեն լրիվ անվանումն է՝ “”Student Legal Consultation “Legal Clinic”” Non-Governmental Organization.

Կազմակերպության ռուսերեն լրիվ անվանումն է՝ “”Студенческая Юридическая Консультация” Юридическая Клиника” Общественная Организация.

Կլինիկայի կրճատ անվանումն է՝ Իրավաբանական կլինիկա կամ կլինիկա:

Կլինիկայի գտնվելու վայրն է՝ Շիրակի մարզ, ք. Գյումրի, 3101, Տիգրան Մեծի 1:

1.2. Իրավաբանական կլինիկայի գործունեության հիմնական նպատակներն են.

- ապահովել ուսանողների տեսական գիտելիքների գործնական կիրառումը.
- զարգացնել ուսանողների պրակտիկ հմտություններն ու գիտելիքները,
- ապահովելու զարգացած կրթական ծրագրերի ներմուծումն ու իրականացումը,
- ուսանողին ընդգրկել իրավակիրառ պրակտիկայի և հասարակության մեջ ծագող իրավական խնդիրների լուծման գործընթացում.
- անհատույց իրավական օգնության ցուցաբերել հասարակության անապահով խավին.
- աջակցել ուսանողների մասնագիտական կողմնորոշմանը և օժանդակել մասնագիտական և անձնական վարքագծի բարոյական կողմերի կատարելագործմանը.
- ինտերակտիվ մեթոդների ուսուցում և կատարելագործում, ինչպես նաև դրան ուղղված ուսումնա-մեթոդական նյութերի մշակումը:

Կլինիկայի վերը նշված նպատակները ունեն բարեգործական բնույթ:

1.3 Կլինիկան իր գործունեությունը իրականացնում է.