

Հաստատված է՝
«Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական դպրոց»
հիմնադրամի տնօրենի 15.12.2021թ. թիվ 78-Լ հրամանով
Տնօրեն՝ Արա Զոհրաբյան



**ՈՒՆԿՆԴԻՐՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ
ԿԱՐԳ**

ք. Երևան
2021թ.

Մ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ¹

1. Ունկնդիրների մասնագիտական ուսուցման սույն կարգով (**այսուհետ՝ Կարգ**) սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական դպրոց» հիմնադրամի (**այսուհետ՝ ՀՀ փաստաբանական դպրոց**) ունկնդիրների մասնագիտական ուսուցման առանձնահատկությունները և ընթացակարգը, այդ թվում՝ հաճախումների գրանցման, քննաշրջանի արդյունքների արձանագրման և հրապարակման, ընթացիկ քննությունների անցկացման և գնահատման, քննության արդյունքների բողոքարկման, միջին որակական գնահատականը որոշելու և փորձաշրջանի արդյունքներն ամփոփելու ընթացակարգերը, ինչպես նաև ամփոփվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կանոնադրությամբ (**այսուհետ՝ Կանոնադրություն**) և ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կառավարման խորհրդի (**այսուհետ՝ Խորհուրդ**) 17.11.2021թ. թիվ 7/2-Լ որոշմամբ հաստատված Ուսուցման կազմակերպման ընթացակարգով (**այսուհետ՝ Ընթացակարգ**) սահմանված կանոնները:

2. ՀՀ փաստաբանական դպրոցում ուսուցումը կազմակերպվում է «Փաստաբանության մասին» օրենքի, Կանոնադրության, Խորհրդի և ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի (**այսուհետ՝ տնօրեն**) իրավական ակտերի (**այսուհետ՝ Ուսուցումը կարգավորող իրավական ակտեր**) հիման վրա: Սույն կարգում ներառված են նաև Խորհրդի լիազորությունների տիրույթում կարգավորման ենթակա կանոնները, որոնք վերարտադրված են Խորհրդի կողմից ընդունված իրավական ակտից (ակտերից) և սույն կարգում ներառված են իրավակիրառողի և հասցեատերերի համար ամբողջական տեղեկատվությունն ապահովելու նպատակով: Սույն կարգին կատարված հղումը համարվում է ինքնաշխատ ձևով կատարված հղում Ուսուցումը կարգավորող իրավական համապատասխան ակտի վրա:

3. Սույն կարգում կիրառված հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը՝

1) **Ուսումնական պլան**՝ Խորհրդի կողմից հաստատված ունկնդիրների ուսումնական գործընթացը սահմանող հիմնական փաստաթուղթ՝ ուսուցման ծրագիր, որտեղ սահմանվում են մասնագիտական ուղղվածությունը, ուսուցման փուլերը, տեսական ուսուցման փուլում ուսումնասիրվող դասընթացները, դրանց ժամաքանակները, գործնական ուսուցման բաղադրիչներն ու ծավալը:

2) **Առարկայական ծրագիր**՝ Ուսումնական պլանի հիման վրա կազմված և տնօրենի կողմից հաստատված որոշակի մակարդակ և մասնագիտական ուղղվածություն ունեցող կրթության բովանդակություն, անհրաժեշտ գիտելիքների և հմտությունների ծավալ սահմանող փաստաթուղթ:

3) **Վերապատրաստման և զարգացման ծրագրերի դեպարտամենտ**՝ ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կառուցվածքային ստորաբաժանում, որը կազմակերպում է

¹ Ներառված են տնօրենի 09.03.2022թ. թիվ 30-Լ հրամանով կատարված լրացումները և փոփոխությունները

ունկնդիրների գործնական ուսուցումը, բացառությամբ փաստաբանի հմտություններ զարգացնող գործնական պարապմունքների: Դեպարտամենտի կառավարումն իրականացնում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի առաջին տեղակալը.

4) **Ուսումնական դեպարտամենտ՝** ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կառուցվածքային ստորաբաժանում, որը կազմակերպում է ունկնդիրների տեսական ուսուցումը, ինչպես նաև գործնական ուսուցման փուլի փաստաբանի հմտություններ զարգացնող գործնական պարապմունքները (սիմուլացիոն դատավարություններ, մասնագիտական հմտություններ զարգացնող դասընթացներ): Դեպարտամենտի կառավարումն իրականացնում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի տեղակալը.

5) **Աշխատակազմ՝** ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատակազմ, այդ թվում՝ Աշխատակազմի համապատասխան աշխատակից.

6) **Ունկնդիր՝** ընդունելության քննությունը հաջողությամբ հաղթահարած իրավաբանը, ում հետ ՀՀ փաստաբանական դպրոցը կնքել է մասնագիտական ուսուցման մասին պայմանագիր.

7) **Դասախոս՝** ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կողմից հրավիրված մասնագետը, որը դասավանդում է առարկայական ծրագիր և իրականացնում է դրանից բխող գործողությունները (քննական առաջադրանքի կազմում, քննական աշխատանքի ստուգում և այլն): Դասախոսի կարգավիճակին է հավասարեցվում նաև դասախոսին ժամանակավոր փոխարինող մասնագետը.

8) **Հեռավար (դիստանցիոն) կարգով ուսուցում՝** համակարգված ուսուցման ձև, երբ անմիջական և ոչ անմիջական ուսուցման գործընթացը ունկնդրի և դասախոսի միջև իրականացվում է հիմնականում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության միջոցներով.

9) **Առցանց ռեժիմ՝** համացանցի միջոցով հեռահաղորդակցման սարքերի միջև հաստատված ուղիղ՝ համաժամանակյա կապի ռեժիմ.

10) **Անցանց ռեժիմ՝** համացանցի միջոցով ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կայքին կամ ուսումնական հարթակին միանալու կապի ոչ առցանց ռեժիմ.

11) **Վերահանձնման հանձնաժողով՝** տնօրենի հրամանով ստեղծված վերահանձնված քննական աշխատանքները ստուգող քրեաիրավական կամ քաղաքացիաիրավական (վարչաիրավական) մասնագիտացման հանձնաժողով.

12) **Բողոքարկման հանձնաժողով՝** տնօրենի հրամանով ստեղծված ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ընթացիկ քննությունների արդյունքների դեմ բողոքները քննող հանձնաժողով.

13) **Փորձաշրջանի հանձնաժողով՝** տնօրենի հրամանով ստեղծված ՀՀ փաստաբանական դպրոցի փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփման հարցազրույցի փուլն անցկացնող հանձնաժողով.

14) **Ուսումնական պլանի ժամանակացույց՝** Ուսումնական պլանի հիման վրա տնօրենի կողմից հաստատված ժամանակացույց, որտեղ նշվում են՝ ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ժամանակի բյուջեի ամփոփիչ տվյալները՝ ըստ շաբաթների, ուսուցման փուլերը, տեսակները, արձակուրդները, քննաշրջանները, ամփոփիչ միջոցառումների ժամանակահատվածը, առարկայական ծրագրերի անվանումները, դասիչները, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ տեղեկությունները: Առարկայական ծրագրերի դասիչները հաստատվում են տնօրենի կողմից:

4. ՀՀ փաստաբանական դպրոցում ուսուցումն իրականացվում է երկու փուլով՝ **տեսական** ուսուցում և **գործնական** ուսուցում (փորձաշրջան):

5. Իրավաբանի՝ առնվազն հինգ տարվա մասնագիտական ստաժ ունեցող ունկնդրի (այդ թվում՝ հատուկ դիմորդի) ուսուցումն իրականացվում է պարզեցված ընթացակարգով, իսկ մնացած ունկնդիրների ուսուցումը՝ ընդհանուր ընթացակարգով:

6. **Ընդհանուր ընթացակարգով** ուսուցման տևողությունը սահմանվում է **12 (տասներկու) ամիս**, իսկ **պարզեցված ընթացակարգով** ուսուցման տևողությունը՝ **6 (վեց) ամիս**:

7. Սույն կարգով սահմանված լիազորություններն իրականացնելիս տնօրենի առաջին տեղակալը և տնօրենի տեղակալը կարող են ընդունել որոշումներ և հրահանգներ:

8. Տնօրենի առաջին տեղակալի բացակայության դեպքում վերջինիս լիազորություններն իրականացնում է Վերապատրաստման և զարգացման ծրագրերի դեպարտամենտի ղեկավարը, իսկ տնօրենի տեղակալի բացակայության դեպքում՝ Ուսումնական դեպարտամենտի ղեկավարը, եթե այլ բան նախատեսված չէ տնօրենի հրամանով:

II ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏԵՍԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

9. Ուսումնական պլանին, ուսումնական պլանի ժամանակացույցին և առարկայական ծրագրերին համապատասխան ՀՀ փաստաբանական դպրոցում տեսական դասընթացներն անցկացվում են առկա կամ հեռավար կարգով (ձևով), ըստ մասնագիտական ուղղվածության: Առկա ձևով ուսուցման ժամանակ թույլատրվում է սույն կարգին համապատասխան անցկացնել հեռավար (առցանց) և անցանց եղանակով դասընթացներ: Հեռավար ձևով ուսուցման ժամանակ թույլատրվում է սույն կարգին համապատասխան անցկացնել լսարանային դասընթացներ: ՀՀ փաստաբանական դպրոցում տեսական ուսումնական գործընթացը կազմակերպվում է շաբաթվա 5 (հինգ) օրերի ընթացքում, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ 6 (վեց) օրերի ընթացքում՝ երկուշաբթիից շաբաթ օրը ներառյալ՝ **ժամը 10.00-22.00** սահմաններում:

10. Դասընթացը վարում է դասախոսը: Տնօրենի թույլտվության հիման վրա նույն դասընթացը կարող է վարել մեկից ավելի դասախոս, որոնցից մեկը տնօրենի որոշմամբ

սահմանվում է դասընթացի կազմակերպման և անցկացման պատասխանատու:

11. Տնօրենի կողմից մասնագիտացված հոսքերը բաժանվում են խմբերի, որոնց ձևավորման համար հաշվի է առնվում ընդունելության արդյունքները, ունկնդիրների սեռը և մասնագիտական ստաժի առկայությունը: Խմբերը ձևավորվում են հնարավորինս ապահովելով նշված հատկանիշների հավասարակշռումը: Ուսումնառության ընթացքում արգելվում է ունկնդիրների տեղափոխումը մեկ մասնագիտացված հոսքից մեկ այլ մասնագիտացված հոսք:

12. Դասաժամերի հաշվարկն իրականացվում է ակադեմիական ժամերով: **Մեկ ակադեմիական ժամը սահմանվում է 40 (քառասուն) րոպե:** Որպես կանոն՝ մեկ դասաժամը միավորում է 2 (երկու) ակադեմիական ժամ: Դասամիջոցների տևողությունը սահմանվում է 15-30 րոպե:

13. Ուսումնական պլանին, առարկայական ծրագրերին և ուսումնական պլանի ժամանակացույցին համապատասխան ՀՀ փաստաբանական դպրոցում տեսական դասընթացներն անցկացվում են **առկա կարգով (ձևով), ըստ հաստատած դասացուցակի՝**

- 1) **հիմնականում՝** լսարաններում դասընթացներին անմիջական մասնակցելու,
- 2) **լրացուցիչ՝** անցանց ռեժիմով տրված դասընթացներն ուսումնասիրելու և/կամ տրված առաջադրանքները կատարելու և
- 3) **լրացուցիչ՝** առցանց ռեժիմով դասընթացներին անմիջական մասնակցելու և
- 4) **լրացուցիչ՝** ուսումնական նյութերով ունկնդրի ընթացիկ ինքնուրույն աշխատանք կատարելու միջոցով:

14. Ուսումնական պլանին, առարկայական ծրագրերին և ուսումնական պլանի ժամանակացույցին համապատասխան ՀՀ փաստաբանական դպրոցում հեռավար կարգով տեսական դասընթացները որպես կանոն անցկացվում են **առցանց ռեժիմով՝** սույն կարգի VI գլխով սահմանված կարգով:

15. Դասացուցակը ներառում է դասընթացների անվանումները, դասախոսների անունները, ազգանունները, դասընթացների օրերը և ժամերը, ինչպես նաև անցկացման վայրը, իսկ Առցանց կամ Անցանց ռեժիմով դասընթացի կամ հանձնարարության դեպքում՝ այդ մասին տեղեկություն:

16. Դասացուցակը հաստատվում է ոչ ուշ, քան ուսումնական պլանով նախատեսված դասընթացները սկսելուց 3 (երեք) օր առաջ, բացառությամբ դրանում կատարվող փոփոխությունների, և ողջամիտ ժամկետում ծանուցվում է ունկնդիրներին: Դասացուցակները, որպես կանոն, հաստատվում են շաբաթական միջակայքով: Դասացուցակները հաստատում և դրանցում փոփոխություններ է կատարում տնօրենի տեղակալը: Տնօրենի տեղակալի բացակայության դեպքում, դասացուցակները հաստատում է Ուսումնական դեպարտամենտի ղեկավարը:

17. Կազմակերպչական առանձնահատկություններից ելնելով՝ տնօրենի կամ

տնօրենի տեղակալի համաձայնությամբ դասընթացները կարող են կազմակերպվել նաև ՀՀ փաստաբանական դպրոցի գտնվելու վայրից դուրս (հանձնարարությունների կատարում, այցելություն այլ վայր և այլն):

18. Նախքան դասընթացների մեկնարկը ունկնդիրներին Աշխատակազմի կողմից տրամադրվում են պլաստիկ քարտեր և էլեկտրոնային փոստի հասցեներ: Հեռավար կարգով սովորող ունկնդիրներին քարտեր չեն տրամադրվում: Էլեկտրոնային քարտերի համարները միաժամանակ ծառայում են որպես տվյալ ունկնդրին անհատականացնող միջոց և կարող են կիրառվել քննաշրջանի արդյունքների հրապարակման ժամանակ: Հեռավար կարգով սովորող ունկնդիրներին տրամադրվում են անհատականացնող համարներ:

19. Ծանուցումները կարող են կատարվել էլեկտրոնային եղանակով՝ ունկնդրի էլեկտրոնային հասցեին ուղարկելու կամ ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կայքէջում (www.advschool.am) տեղադրելու միջոցով: Ծանուցումները համարվում են պատշաճ ուղարկված ունկնդրի էլեկտրոնային հասցեին ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կողմից ուղարկելու կամ ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կայքէջում տեղադրելու պահից:

20. Դասընթացները լինում են **պարտադիր** և **օժանդակող**: Պարտադիր դասընթացները գնահատվում են միավորներով, իսկ օժանդակող դասընթացները միավորներով չեն գնահատվում: Օժանդակող դասընթացներին մասնակցությունը պարտադիր է: Նշված դասընթացներից բացակայությունը հաշվառվում է ընդհանուր կարգով և առաջացնում է Ուսուցումը կարգավորող իրավական ակտերով նախատեսված հետևանքներ:

21. Ուսուցման արդյունավետությամբ պայմանավորված և կազմակերպման առանձնահատկություններից ելնելով՝ տնօրենն իրավունք ունի ուսումնական պլանից շեղվել ոչ ավել, քան 20 (քսան) տոկոսի չափով: Դասընթացների՝ ուսումնական պլանով նախատեսված տևողությունը կարող է կրճատվել, եթե ծրագրային բովանդակությունը փաստացի կատարված է:

22. Ուսուցման խրախուսման նպատակով, երբ ունկնդրի ներկայանալը կախված չէ իր կամքից կամ չներկայանալը բխում է հանրային շահից, առկա կարգով սովորող ունկնդիրներին տնօրենը կամ տնօրենի տեղակալը կարող է թույլատրել որոշակի դասընթացներին միանալ հեռավար կարգով, մինչև դրա համար հիմք հանդիսացած իրադարձության վերանալը: Սույն կետում նշված դեպքերում առկա կարգով սովորող ունկնդիրները դասընթացներին հեռավար եղանակով միանալու համար ներկայացնում են դիմում, որում պետք է նշված լինի հեռավար եղանակով միանալու հիմնավորումը և ժամկետը:

III ԱՐՏԱԿԱՐԳ ԴԵՊՔԵՐՈՒՄ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄԸ

23. Արտակարգ դեպքերում՝ արտակարգ դրության, ռազմական դրության, համաճարակի (անմիջական սպառնալիքի կամ դրա կանխման, կարանտինի) կամ արտակարգ բնույթ կրող այլ անկանխելի պատճառով անձանց տեղաշարժի կամ անմիջական շփումների սահմանափակումների դեպքում (**այսուհետ՝ Արտակարգ դեպքերում**), ուսուցման երկու փուլերը կարող են իրականացվել հեռավար (դիստանցիոն) կարգով կամ հիբրիդային (հեռավար և առկա ուսուցման համակցմամբ) ձևաչափով սույն գլխով սահմանված կարգով:

24. Սույն կարգի 23-րդ կետում նշված դեպքում տնօրենի տեղակալի առաջարկով տնօրենն ընդունում է հրաման՝ ուսուցումը **հեռավար կամ հիբրիդային (հեռավար և առկա ուսուցման համակցմամբ) կարգով** (ձևաչափով) իրականացնելու մասին:

25. Հեռավար կարգով դասընթացներն անցկացվում են Google meet կամ համարժեք այլ հարթակով՝ Առցանց ռեժիմով դասընթացներ անցկացնելու ձևով՝ համաձայն սույն կարգի VI գլխի կանոնների:

26. Հիբրիդային ձևաչափով ուսուցումը կարող է իրականացվել կանոնավոր ենթախմբերի միջոցով կամ առանց դրա: Ուսումնական դեպարտամենտը խմբերը կարող է բաժանել երկու ենթախմբերի՝ յուրաքանչյուրում մինչև 15 ունկնդիր հաշվարկով: Դասացուցակին համապատասխան յուրաքանչյուր ենթախումբ մեկ օր դասընթացին մասնակցում է լսարանում, իսկ մյուս օրը՝ հեռավար կարգով: Ունկնդրի տեղափոխության հարցը մեկ ենթախմբից մյուսը լուծում է տնօրենի տեղակալը:

27. Առանց ենթախմբերի ձևավորման, հիբրիդային ձևաչափով ուսուցումն անցկացվում է ըստ ունկնդիրների ընտրության: Ունկնդիրը կարող է միանալ դասընթացին հեռավար կարգով կամ դասընթացին մասնակցել լսարանում: Եթե սույն կետում նշված դեպքում, չի լուծվում Արտակարգ դեպքերում շփումների սահմանափակման խնդիրը, ապա տնօրենի տեղակալի առաջարկով, տնօրենը սահմանում է ուսուցման կանոնավոր ենթախմբերի միջոցով հիբրիդային ձևաչափը:

28. Արտակարգ դեպքերում հեռավար կարգով դասընթացին կամ այլ միջոցառումներին մասնակցող ունկնդիրների հաշվառումն իրականացվում է սույն կարգի IV գլխի կանոններին համապատասխան:

29. Արտակարգ դեպքերում, ընթացիկ քննությունները անցկացվում են առկա կարգով կամ հեռավար կարգով, որը որոշվում է տնօրենի հրամանով՝ տնօրենի տեղակալի առաջարկի հիման վրա: Հեռավար կարգով քննությունների անցկացման դեպքում կիրառվում են IX գլխի կանոնները, եթե տնօրենի հրամանով այլ ընթացակարգ չի սահմանվում:

30. Սույն գլխով սահմանված կարգով կարող են իրականացվել նաև փորձաշրջանի ընթացքում իրականացվող դասընթացները, դատախաղերը,

իրավաբանական կլինիկայի միջոցառումները, ինչպես նաև փորձաշրջանի ամփոփման միջոցառումները:

IV ՀԱՃԱԽՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

31. Տեսական ուսուցման փուլում դասընթացներին հաճախումների գրանցումը կատարվում է էլեկտրոնային հաշվառման համակարգի միջոցով՝ բացառությամբ Կարգի 17-րդ կետում նախատեսված դեպքի: Յուրաքանչյուր ունկնդիր իր հաճախումը հաստատում է անձամբ, պլաստիկ քարտի միջոցով («առաջին գրանցումը՝ մուտք, հաջորդը՝ ելք» սկզբունքով), որի տվյալները գրանցվում են էլեկտրոնային հաճախումների համակարգում: Ունկնդիրն իրավունք չունի իր քարտը փոխանցել այլ ունկնդրի: Ունկնդիրն իրավունք չունի որևէ պատճառով օգտագործել այլ ունկնդրի պլաստիկ քարտը:

32. Փորձաշրջանի ընթացքում կազմակերպվող միջոցառումներին հաճախումների գրանցումը կատարվում է թղթային եղանակով, որն ապահովում է տվյալ միջոցառումն իրականացնողը:

33. Հեռավար ուսուցում անցնող ունկնդիրների մասնակցության հաշվառումն իրականացվում է Աշխատակազմի կողմից:

34. Ունկնդրի ներկայությունը հեռավար կարգով ընթացող դասընթացին համարվում է պատշաճ, եթե միացված է համապատասխան տեսախցիկը և տեսանելի է ունկնդիրը:

35. Երբ ակտիվ է միայն հեռավար ուսուցում անցնող ունկնդրի պատուհանը, սակայն տեսախցիկը միացված չէ կամ ունկնդիրը չի արձագանքում Աշխատակազմին կամ դասախոսին, Աշխատակազմն իրավասու է արձանագրելու տվյալ ունկնդրի բացակայությունը, բացառությամբ տեխնիկական խնդիրներով պայմանավորված դեպքերի:

36. Դասերի հաճախումների գրանցումը կատարվում է պարզ թղթային եղանակով էլեկտրոնային հաշվառման համակարգի չգործելու կամ անհրաժեշտ այլ դեպքերում: Ունկնդիրն իրավունք չունի կեղծ կամ սխալ (ոչ ճիշտ) տեղեկություն տրամադրել Աշխատակազմին դասընթացի կամ այլ միջոցառման մասնակցության մասին:

37. Անկախ հաշվառման համակարգում ունկնդրի մուտքի կամ ելքի գրանցման առկայությունից՝ տվյալ դասաժամի համար արձանագրվում է ունկնդրի բացակայություն, եթե հաստատվում է, որ ունկնդիրը փաստացի ներկա չի գտնվել տվյալ դասաժամին:

38. Բացակայությունը հարգելի համարվելու համար ունկնդիրը պարտավոր է ներկայացնել պատճառաբանված դիմում՝ բացակայության օրվանից ոչ ուշ քան 7 օրվա ընթացքում: Ժամկետանց դիմումը կարող է քննարկվել, եթե ունկնդիրը հիմնավորում է իրենից անկախ պատճառով դիմումը ժամանակին չներկայացնելու հարգելի պատճառի առկայությունը: Բացակայությունը հարգելի կարող է ճանաչվել տնօրենի կամ տնօրենի

տեղակալի կողմից:

39. Բացառիկ դեպքերում, երբ դասացուցակի փոփոխությամբ պայմանավորված որևէ խմբի մոտ առաջանում է ազատ դասաժամ, ունկնդիրը դիմումի հիման վրա կարող է մասնակցել նույն ուղղվածության այլ խմբի դասընթացին: Նման դեպքերում այլ խմբի հետ դասընթացին մասնակցելը թույլատրում է տնօրենը կամ տնօրենի տեղակալը, իսկ ունկնդրի ներկայությունը հաշվառվում է փաստացի:

V ՊԱՐՁԵՑՎԱԾ ԿԱՐԳՈՎ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

40. Պարզեցված կարգով ուսուցումն իրականացվում է ընդհանուր ուսուցման կարգին համապատասխան՝ հաշվի առնելով սույն գլխով սահմանված առանձնահատկությունները:

41. Հատուկ դիմորդների համար ուսուցումն իրականացվում է պարզեցված կարգով՝ ըստ ընտրված ուսուցման ձևի՝ առկա կամ հեռավար:

42. Պարզեցված կարգով ուսուցումն իրականացվում է համապատասխան ուսումնական պլաններով սահմանված ժամաքանակով և ուսումնական ծանրաբեռնվածությամբ:

43. Նախքան դասընթացների մեկնարկը պարզեցված կարգով սովորող ունկնդիրների համար ձևավորվում է ուսումնական ծանրաբեռնվածություն՝ հաշվի առնելով Կարգի 44-րդ կետի պահանջները:

44. Պարզեցված կարգով ուսուցում անցնողն (բացառությամբ հատուկ դիմորդի), իրավունք ունի ուսումնական պլանի մինչև 30 (երեսուն) տոկոսի չափով նվազեցնել իր ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը տնօրենի հրամանով հաստատված ցանկում նշված նվազեցման ենթակա դասընթացների շրջանակում: Պարզեցված կարգով ուսուցում անցնողը հատուկ դիմորդն իրավունք ունի ուսումնական պլանով սահմանված ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը նվազեցնել տնօրենի հրամանով հաստատված ցանկում նշված նվազեցման ենթակա դասընթացների շրջանակում:

45. Պարզեցված կարգով ուսուցում անցնող ունկնդրի կողմից ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը փոփոխելու դիմում կարող է ներկայացվել մինչև տվյալ (փոփոխվող) դասընթացի անցկացման սկիզբը. եթե չի խաթարվում ուսուցման կազմակերպման գործընթացը:

46. Ուսումնական ծանրաբեռնվածության նվազման արդյունքում դրանում չներառված դասընթացներին չներկայանալը չի դիտվում տվյալ ունկնդրի համար բացակայություն և չի առաջացնում քննություն հանձնելու պարտականություն:

47. Պարզեցված կարգով ուսուցման դեպքում ուսուցման տեսական և գործնական փուլերը զուգակցվում են:

48. Կարգի 21-րդ կետով սահմանված դեպքում, ինչպես նաև, եթե ուսումնական

ծանրաբեռնվածությունը ձևավորելուց հետո որևէ դասընթացի համար չի ձևավորվում խումբ, ապա ՀՀ փաստաբանական դպրոցն իրավասու է չկազմակերպել տվյալ դասընթացը և ունկնդրին ազատել տվյալ դասընթացից:

VI Հեռավար (ԴԻՍԱՆՑԻՈՆ) ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

49. Հեռավար կարգով ուսուցումն իրականացվում է ընդհանուր կարգով՝ հաշվի առնելով սույն գլխով սահմանված առանձնահատկությունները:

50. Հեռավար ուսուցումն իրականացվում է հետևյալ ձևերով՝

1) առցանց ռեժիմով դասախոսի և ունկնդրի՝ էլեկտրոնային կապի միջոցների օգտագործմամբ հաղորդակցման միջոցով (համաժամանակյա միացում՝ այդ թվում առկա եղանակով անցկացվող դասընթացներին),

2) անցանց ռեժիմով համապատասխան հարթակում ներբեռնված դասընթացներն ուսումնասիրելու և/կամ առաջադրանքները կատարելու միջոցով,

3) ուսումնական նյութերով ունկնդրի ընթացիկ ինքնուրույն աշխատանքով:

51. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կողմից տեխնիկական պատճառներով համաժամանակյա միացումներ չապահովելու դեպքում ՀՀ փաստաբանական դպրոցը կարող է հեռավար կարգով ուսումնառող ունկնդիրներին տրամադրել տվյալ դասաժամի տեսաձայնագրությունը:

52. Հեռավար ուսուցման ձևով անցանց դասավանդվող առարկաները (թեմաները) որոշվում են հաշվի առնելով այդ եղանակով դասավանդման արդյունավետությունը:

53. ՀՀ փաստաբանական դպրոցն իրավասու է որոշակի դասընթացներ, ինչպես նաև դատախազեր և այլ միջոցառումներ կազմակերպել տեղում՝ առկա եղանակով, որոնց հեռավար կարգով ուսուցում անցնող ունկնդիրներին մասնակցությունը պարտադիր է:

54. ՀՀ փաստաբանական դպրոցն իրավասու է ուսումնական գործընթացի արդյունքների, ունկնդիրների հաճախումների հաշվառումը և հեռավար ուսուցման հետ կապված այլ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացնել էլեկտրոնային տարբերակով:

55. Հեռավար ուսուցման ձևով դասավանդվող առարկաների ժամաքանակն ու նյութի ծավալը կարող է տարբերվել առկա եղանակով դասավանդվող նույն առարկայի ծավալից՝ ապահովելով բովանդակային նույնությունը:

56. Հեռավար հարթակում տեղադրված դասընթացներն ակտիվացվում են ուսումնական պլանով նախատեսված ժամանակահատվածով՝ ըստ մոդուլների:

57. Յուրաքանչյուր ունկնդրի համար ՀՀ փաստաբանական դպրոցում բացվում է անհատական էջ, որի մուտքանունն ու նախնական գաղտնաբառը տրամադրվում է ունկնդիրներին:

VII ԸՆԹԱՑԻԿ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

58. Յուրաքանչյուր պարտադիր դասընթացի ավարտից հետո անցկացվում է քննություն ուսումնական պլանով տվյալ դասընթացի ավարտին հաջորդող քննաշրջանի ընթացքում: Քննություններ չեն անցկացվում օժանդակող դասընթացների ավարտին: Ընթացիկ քննությունները կազմակերպում և անցկացնում է Աշխատակազմը:

59. Ուսումնական պլանով նախատեսված քննաշրջանները կարող են ծառայել նաև որպես պահուստային օրեր՝ դասընթացներ կազմակերպելու (լրացնելու) համար:

60. Առկա և հեռավար կարգերով ուսուցում անցնող ունկնդիրներն ընթացիկ քննությունները հանձնում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի լսարաններում, բացառությամբ այն ունկնդրի, ով տնօրենի կամ տնօրենի տեղակալի կողմից ճանաչված օբյեկտիվ պատճառով չի կարող ներկայանալ քննությանը և հեռավար եղանակով քննությանը մասնակցելը չի խաթարի ակադեմիական արդարությունը և կասկածի տակ չի դնի դրա արդյունքը:

61. Սույն կարգի 60-րդ կետում նշված դեպքում տվյալ ունկնդրի համար քննությունը կազմակերպվում է հեռավար կարգով, եթե ունկնդիրն ապահովում է Աշխատակազմի սահմանած պահանջները:

62. Արտակարգ դեպքերում ընթացիկ քննությունները կարող են իրականացվել հեռավար եղանակով՝ Կարգի III գլխում նշված հիմքի առկայության դեպքում:

63. Ակադեմիական արդարություն ապահովելու նպատակով ընթացիկ քննության (ինչպես նաև վերահանձնման քննության) ժամանակ ունկնդրին չի թույլատրվում՝

1) օգտագործել նորմատիվ իրավական ակտեր, օրենքների մեկնաբանություններ, նախապես կազմված գրառումներ կամ այլ նյութեր, այդ թվում՝ նման տեղեկություններ պարունակող կամ տրամադրող աուդիո և այլ տեխնիկական միջոցներ ու սարքավորումներ, օգտվել համացանցից, հեռախոսից.

2) քննասենյակում այլ ունկնդիրների հետ խոսել կամ որևէ կերպ հաղորդակցվել կամ խոչընդոտել քննության բնականոն ընթացքը.

3) շեղվել քննության անցկացման համար Աշխատակազմի կողմից ներկայացված կանոններից:

64. Քննական առաջադրանքն ամբողջությամբ կամ դրա մի մասը կատարելիս Կարգի 63-րդ կետում նշված աղբյուրներից կամ դրանցից մեկից կամ մի քանիսից ունկնդիրը կարող է օգտվել առաջադրանքով թույլատրված դեպքերում (թույլատրելի աղբյուրներ):

65. Կարգի 63-րդ կետի պահանջները խախտած ունկնդիրը ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատակցի կողմից հեռացվում է քննասենյակից և համարվում է առաջադրանքը կամ դրա մասը չկատարած: Հեռացման վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան արձանագրություն, որի մասին զեկուցվում է Տնօրենին:

66. Առանձին քննական աշխատանքների արդյունքը կամ ամբողջ քննության արդյունքները Տնօրենի հրամանով կարող է ճանաչվել անվավեր, եթե պարզվել է, որ՝

1) քննության ընթացքում տեղի է ունեցել Կարգի 63-րդ կետի պահանջների խախտում.

2) խախտվել է ակադեմիական արդարությունը.

3) ունկնդիրները խոչընդոտել են քննության բնականոն գործընթացին:

67. Գնահատումն իրականացվում է միավորային համակարգով: Գնահատման չափորոշիչները սահմանվում են քննական առաջադրանքով:

68. Միավորային համակարգով գնահատման գործընթացում դասախոսն առաջնորդվում է հետևյալ սանդղակով՝

ՄԻԱՎՈՐ	ԱՐԴՅՈՒՆՔ
18-20	գերազանց
13-17	լավ
8-12	բավարար
0-7	անբավարար

69. Քննական աշխատանքները գնահատվում են անանուն վիճակում և բացվում են (այսուհետ՝ նույնականացում) միայն գնահատվելուց հետո՝ ունկնդիրների ներկայությամբ:

70. Այն դեպքում, երբ հարգելի պատճառով քննությանը չմասնակցած մեկ ունկնդիր է հետագայում սահմանված կարգով հանձնում քննությունը, ապա ունկնդրի աշխատանքը հանձնվում է դասախոսին անունը բացահայտված վիճակում կամ այլ դասախոսի՝ անանուն վիճակում:

VIII ԸՆԹԱՑԻԿ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

71. Ընթացիկ քննությունն անցկացվում է առարկայական ծրագրով նախատեսված եղանակով:

72. Քննական ժամանակացույցը Աշխատակազմի կողմից ծանուցվում է ունկնդիրներին քննությունից առնվազն 3 (երեք) օր առաջ:

73. Քննական առաջադրանքները հաստատում է տնօրենը կամ տնօրենի տեղակալը:

74. Քննական գրավոր առաջադրանքները ունկնդիրները հանձնում են տրամադրված քննաթերթիկներով, փակված (սոսնձված), որոնք աշխատանքը դարձնում են անանուն: Չփակված աշխատանքները չեն ընդունվում:

75. Դասախոսը պարտավոր է ողջամիտ ժամկետում ստուգել քննական աշխատանքները և պատճառաբանել իր կողմից նշանակված գնահատականը: Քննական աշխատանքի պատճառաբանությունը կարող է լինել հետևյալ ձևերից մեկով՝

ա) քննական աշխատանքի մեջ նշումներ,

- բ) քննական աշխատանքի վրա առանձին մեկնաբանություններ,
- գ) կից առանձին փաստաթուղթ,
- դ) կից ճիշտ պատասխանի ձևանմուշ:

76. Բոլոր դեպքերում քննական աշխատանքի պատճառաբանությունից պետք է պարզ լինի արձանագրված թերությունը:

77. Ուսումնական գործընթացի բնականոն գործունեությունն ապահովելու նպատակով, այդ թվում՝ դասախոսի կողմից գնահատումն ուշացնելու կամ դասախոսի բացակայության դեպքում, տնօրենը կարող է քննական աշխատանքների ստուգումը հանձնարարել տվյալ ոլորտի այլ դասախոսի կամ այլ մասնագետի:

78. Դասախոսի գնահատման հայեցողությունը սահմանափակվում է քննական առաջադրանքով նախատեսված չափորոշիչներով և դրսևորվում է դրա սահմաններում:

79. Առաջադրանքից ելնելով դասախոսն է որոշում չափորոշիչով սահմանված առավելագույն միավորի բաշխումը, որոնք բոլոր աշխատանքների դեպքում պետք է դրսևորվեն նույն կերպ: Իսկ տրամադրվող կամ նվազեցվող միավորների պատճառաբանությունը պետք է հավասարակշռի և արդարացնի դասախոսի գնահատման հայեցողությունը:

80. Քննական կատարվող աշխատանքը, բացի առաջադրանքի պահանջի բովանդակային պատասխանից, պետք է համապատասխանի նաև գնահատման չափորոշիչներին և հնարավորություն տա այդ չափորոշիչների կիրառման:

81. Սույն կարգի 80-րդ կետով նախատեսված պահանջը չբավարարող աշխատանքները գնահատելիս՝ դասախոսն իրավասու է շեղվել գնահատման չափորոշիչներից և ընդհանուր միավորներից կատարել համապատասխան նվազեցում՝ պատճառաբանելով այն:

82. Գնահատականը նշանակվում է քննաթերթիկի վրա և հավաստվում է դասախոսի ստորագրությամբ: Գնահատականի պատճառաբանությունը կարող է ներկայացվել նաև առանձին՝ Կարգի 75-րդ կետով սահմանված ձևերից մեկով:

83. Քննական առաջադրանքները և աշխատանքները պահվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցում՝ մինչև տվյալ հոսքի ուսումնառության ավարտը:

84. Քննությանը չներկայանալը, առաջադրանքը չկատարելը, աշխատանքի անանունությունը խախտելը (այդ թվում՝ պայմանանշաններ, թեմային չառնչվող գրառում), սահմանված ժամկետում առաջադրանքը չավարտելը, քննական ձևաթղթի մեջ մեկից ավելի աշխատանք տեղադրելը, ինչպես նաև Կարգի 66-րդ կետով նախատեսված դեպքում աշխատանքի անվավերությունը, ունկնդրի համար հավասարեցվում է «անբավարար»՝ Օ միավոր, արդյունքին:

85. Քննական ձևաթղթի մեջ վերջնական հանձնված աշխատանքի պարունակության ռիսկը կրում է այն հանձնաժողովը: Գնահատումից հետո ի հայտ եկած նույնաբովանդակ (կամ այդպիսին համարվելու ռիսկ ունեցող) աշխատանքների

միավորների հաշվառումը կատարվում է աշխատանքների նույնաբովանդակ համարվելու հանգամանքները պարզելուց հետո:

86. Կարգի 65-րդ կետով սահմանված կարգով քննությունը դադարեցվելու, ինչպես նաև ժամանակը սպառվելու դեպքում, եթե մինչ այդ կատարած աշխատանքը ունկնդիրը համաձայնում է հանձնել այդ վիճակում, ապա քննական աշխատանքն ընդունվում է:

87. Քննաշրջանների ժամանակահատվածը միաժամանակ հանդիսանում է լուծարքային շրջան, որի ընթացքում կազմակերպվում են նախորդ քննաշրջանի ընթացքում անբավարար գնահատված քննությունների վերահանձնումները:

88. Վերջին քննաշրջանի վերահանձնումները կազմակերպվում են ամփոփիչ միջոցառումների ժամանակահատվածում: Ընդհանուր կարգով ուսուցում անցնող ունկնդիրների դեպքում վերահանձնումները կարող են կազմակերպվել նաև փորձաշրջանի փուլում:

IX ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԵՌԱՎԱՐ ԿԱՐԳՈՎ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

89. Ընթացիկ քննությունները հեռավար կարգով անցկացվում են տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության միջոցներով:

90. Մինչև քննությունների սկիզբը, Աշխատակազմի կողմից ուղարկվում է անհատական հրավեր ունկնդրի՝ Աշխատակազմի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային հասցեին:

91. Ունկնդիրը հեռավար քննության հարթակին միանում է սահմանված ժամին ակտիվացնելով իրեն տրամադրված հղումը: Հեռավար հարթակին միացած ունկնդիրը պարտավոր է տեսախցիկը և խոսափողը մշտապես պահել միացրած վիճակում, իսկ համակարգչի էկրանը հասանելի դարձնել Աշխատակազմին, որպեսզի հնարավոր լինի հետևել իր գործողություններին:

92. Քննական գործընթացում ունկնդիրների՝ հեռարձակվող համակարգչի էկրանին ծավալվող գործողությունները կարող են տեսագրվել:

93. Ունկնդիրներին քննական առաջադրանքն ուղարկվում է էլեկտրոնային փոստով, որը կատարելուց հետո նրանք պարտավոր են կատարված աշխատանքն ուղարկել էլեկտրոնային նամակում նշված հասցեին:

94. Աշխատակազմն անհատապես տպում է ունկնդիրների աշխատանքները, տեղադրում է անանուն քննական ձևաթղթում և տրամադրում ստուգող անձին՝ ապահովելով ստուգված աշխատանքները ստանալուց հետո դրանք ունկնդիրների հետ նույնականացնելու հնարավորությունը:

95. Սույն կարգի 63-րդ կետով սահմանված պահանջները խախտած, ինչպես նաև սահմանված ժամկետում քննական աշխատանքը Աշխատակազմի նշած էլեկտրոնային հասցեին չուղարկած ունկնդիրները կարող են համարվել տվյալ ընթացիկ քննությունը

չհանձնած: Սույն կարգի 92-րդ կետում նշված տեսագրությունների ուսումնասիրությամբ պարզված այլ խախտումները նույնպես կարող են հանգեցնել Ունկնդրի կողմից աշխատանքը հանձնած չհամարելուն: Սույն կետում նշված որոշումն ընդունում է տնօրենի տեղակալը կամ Ուսումնական դեպարտամենտի ղեկավարը:

X ՔՆՆԱՇՐՋԱՆԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ, ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ ՎԵՐԱՀԱՆՁՆՈՒՄԸ

96. Ընթացիկ քննության արդյունքներն ամրագրվում են քննական տեղեկագրերում քննական աշխատանքները նույնականացնելիս՝ քննական աշխատանքի միավորը լրացնելով քննական տեղեկագրում նույնականացված ունկնդրի անվան դիմաց:

97. Այն դեպքերում, երբ քննական աշխատանքները բացելիս պարզվում է, որ քննական աշխատանքի ձևաթղթում ունկնդրի անուն ազգանունը լրացված չէ կամ ձևաթղթի համապատասխան մասը վնասվում է կամ հնարավոր չէ կարդալ, ապա նույնականացմունը կատարվում է ունկնդրի՝ քննական աշխատանքը իրեն պատկանելու մասին գրավոր հավաստման հիման վրա:

98. Քննական տեղեկագիրը ստորագրում են աշխատանքները բացող ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատակիցը և նույնականացման ժամանակ ներկա մեկ ունկնդիր: Նույնականացման ժամանակ ներկա ունկնդիրը կարող է հանդիսանալ նաև այլ հոսքի կամ խմբի ունկնդիր:

99. Քննական տեղեկագրերը հաստատում է տնօրենի տեղակալը:

100. Քննաշրջանի ընթացքում հանձնված բոլոր քննությունների արդյունքները նույնականացվելուց հետո հաստատվում են տնօրենի տեղակալի կողմից և ողջամիտ ժամկետում հրապարակվում: Քննաշրջանի արդյունքները կարող են հրապարակվել մասերով:

101. Գնահատման ուշացման դեպքում տվյալ դասընթացի քննական արդյունքը կարող է հրապարակվել հաջորդ քննաշրջանի արդյունքների հետ:

102. Քննաշրջանի արդյունքները հրապարակվում են դրանք՝

1) ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կայքէջում տեղադրելով, կամ

2) ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ցուցատախտակին թղթային տարբերակով ամրացնելով, կամ

3) ունկնդիրների անհատական էլեկտրոնային հասցեներին ուղարկելով:

103. Անբավարար արդյունքի դեպքում քննության վերահանձնում յուրաքանչյուր առարկայի համար թույլատրվում է մեկ անգամ:

104. Վերահանձնման քննությունները կազմակերպում և անցկացնում է Աշխատակազմը: Վերահանձնված աշխատանքների ստուգումն իրականացվում է համապատասխան վերահանձնման հանձնաժողովի կողմից: Վերահանձնման

հանձնաժողովը պարտավոր է ողջամիտ ժամկետում ստուգել քննական աշխատանքները և պատճառաբանել իր կողմից նշանակված գնահատականը՝ սույն կարգի պահանջներին համապատասխան:

105. Վերահանձնման հանձնաժողովը կարող է ստուգել վերահանձնված աշխատանքները առնվազն երկու անդամի կազմով:

106. Վերահանձնված աշխատանքների գնահատականը նշանակվում է քննաթերթիկի վրա և հաստատվում է այն ստուգած հանձնաժողովի անդամների ստորագրությամբ:

107. Վերահանձնման հանձնաժողովի գնահատականը ընդհանուր կարգով կարող է բողոքարկվել:

108. Եթե ունկնդիրը քննությանը (վերահանձնմանը) չի ներկայացել հարգելի պատճառով, ապա ունկնդրի պատճառաբանված դիմումի հիման վրա տնօրենի որոշմամբ կարող է տրամադրվել ևս մեկ վերահանձնման հնարավորություն:

XI ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ

109. Քննության արդյունքի հետ համաձայն չլինելու դեպքում ունկնդիրն իրավունք ունի քննաշրջանի արդյունքները հրապարակելուց հետո 3 (երեք) օրվա ընթացքում այն բողոքարկել Բողոքարկման հանձնաժողովին:

Դրական գնահատական ստացած ունկնդրի կողմից քննության արդյունքի դեմ ներկայացված բողոքը Բողոքարկման հանձնաժողովն քննության է առնում, եթե՝

1) բողոքում հիմնավորվել է, որ քննական աշխատանքի գնահատումն առերևույթ չի համապատասխանում տվյալ քննության համար սահմանված գնահատման չափորոշիչներին, կամ,

2) բողոքում հիմնավորել է, որ քննության արդյունքն առերևույթ չի համապատասխանում քննական աշխատանքում արված հետևություններին:

Սույն կետի 1-ին և 2-րդ ենթակետերում առկա պայմաններին համապատասխանելու հարցը լուծում է Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահը:

110. Ուսուցումը կարգավորող իրավական ակտերով նախատեսված Տնօրենին ուղղված բողոքները ներկայացվում են արդյունքները հրապարակելուց հետո 3 (երեք) օրվա ընթացքում:

111. Այն դեպքերում, երբ քննության արդյունքների հետ կապված վիճարկվող հարցերը տեխնիկական բնույթի են, չեն հակասում դասախոսի և ունկնդրի դիրքորոշմանը կամ լուծման համար չեն պահանջում մասնագիտական քննարկում, դրանք կարող են լուծվել Տնօրենի տեղակալի կողմից՝ միանձնյա: Տնօրենը կամ տնօրենի տեղակալը կարող է փոփոխել ունկնդրի աշխատանքում տեխնիկական վրիպակի կամ այլ խնդրի պատճառով տրված գնահատականը կամ աշխատանքի գնահատումը հանձնարարել այլ դասախոսի (դասախոսների):

112. Բողոքարկման արդյունքում վիճարկվող գնահատականը (միավորը) կարող է նվազեցվել:

113. Բացառիկ դեպքերում, երբ բողոքարկման ժամանակ ի հայտ են գալիս այնպիսի թերություններ (խախտումներ), որոնք կարող էին ազդել քննական առաջադրանքի ընկալման, մեկնաբանման, լուծման և վերջնական գնահատման վրա, բողոքարկման հանձնաժողովի կողմից միավորի բարձրացումը տնօրենի հրամանի հիման վրա կարող է տարածվել նաև այլ (չբողոքարկված) քննական աշխատանքների վրա:

114. Կարգի 113-րդ կետով նախատեսված հիմքեր ի հայտ բերելու դեպքում, Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահը դիմում է տնօրենին համապատասխան առաջարկությամբ:

115. Քննական աշխատանքի գնահատման պատճառաբանության անհամապատասխանությունը սույն կարգով սահմանված գնահատման ընթացակարգի պահանջներին հիմք չէ միավորի բարձրացման համար:

XII ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

116. Բողոքարկման հանձնաժողովը բողոքը քննում է նիստերի միջոցով, իսկ բողոքի կապակցությամբ որոշումն ընդունում է ձայների պարզ մեծամասնությամբ խորհրդակցական սենյակում:

117. Բողոքարկման հանձնաժողովի աշխատանքներն ապահովում է Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահը:

118. Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում են անդամներից առնվազն երեքը:

119. Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստին մասնակցելու համար նիստի անցկացման վայրի և ժամանակի մասին էլեկտրոնային փոստի միջոցով կամ այլ եղանակով ծանուցվում են բողոքաբերը (ունկնդիրը) և աշխատանքը գնահատած դասախոսը (այսուհետ՝ կողմեր): Կողմերի չմասնակցելն արգելք չէ նիստի անցկացման և որոշում կայացնելու համար:

120. Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստերը կարող են կազմակերպվել հեռավար (առցանց միացման) եղանակով:

121. Բողոքի քննությանը Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահի կողմից կարող է հրավիրվել նաև տվյալ ոլորտի մասնագետ՝ խորհրդատվական կարծիք հայտնելու համար: Հրավիրված մասնագետը խորհրդակցական սենյակում չի մասնակցում քվեարկությանը:

122. Քննական արդյունքի դեմ բողոքն առնվազն պետք է պարունակի՝

1) տվյալներ՝ բողոք բերած անձի մասին՝ նշելով մասնագիտական հոսքը,

- 2) այն դասընթացի անվանումը, որի քննական արդյունքը բողոքարկվում է,
- 3) բողոքի հիմքերն ու հիմնավորումները, այսինքն՝ գնահատման չափորոշիչների կիրառման խախտումը հաստատող կամ արձանագրված թերացումը հերքող կամ սեփական դիրքորոշման իրավացիությունը հաստատող կամ այլ այնպիսի հանգամանքի հիմնավորումը, որն էապես ազդել է գնահատման վրա,
- 4) պահանջը, թե քանի միավորով պետք է բարձրանա գնահատումը,
- 5) առկայության դեպքում՝ այն ապացույցները, որոնցով դիմողը հիմնավորում է իր պահանջները,

6) դրական գնահատական ստացած քննության արդյունքի բողոքարկման դեպքում նաև սույն կարգի 109-րդ կետում նշված հիմնավորումները,

7) բողոք ներկայացնող անձի ստորագրությունը:

123. Բողոքը ներկայացվում է Բողոքարկման հանձնաժողովին:

124. Ժամկետանց բողոքները թողնվում են առանց քննության:

125. Բաց թողած ժամկետը հարգելի համարելու միջնորդությունները քննարկվում են Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

126. Բողոքը չի ընդունվում, եթե այն չի համապատասխանում կարգի 122-րդ կետով սահմանված պահանջներին, որի մասին ծանուցվում է բողոքաբերը: Ծանուցումը ստանալուց և նշված թերությունները վերացնելուց հետո եռօրյա ժամկետում սահմանված կարգով կրկին բողոք ներկայացնելու դեպքում այն համարվում է ժամկետում ներկայացված:

127. Բողոքը թողնվում է առանց քննության, եթե չեն վերացվել բողոքը չընդունելու ծանուցման մեջ նշված թերությունները, կամ բողոքը կրկին ներկայացնելու դեպքում թույլ են տրվել նոր թերություններ: Բողոքը կարող է թողնվել առանց քննության այն դեպքում, երբ պատշաճ ծանուցված բողոք բերած ունկնդիրը չի ներկայացել բողոքի քննությանը և չի ներկայացրել իր բացակայությունը հարգելի համարելու և բողոքի քննությունը հետաձգելու մասին դիմում:

128. Սույն կարգի 125-րդ, 126-րդ և 127-րդ կետերով նախատեսված հարցերը լուծվում են Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահի կողմից՝ միանձնյա:

129. Բողոքը, որպես կանոն, քննվում է բողոքի հիմքերի և հիմնավորումների շրջանակում: Բացառիկ դեպքերում Բողոքարկման հանձնաժողովն իրավասու է դուրս գալ բողոքի հիմքերի և հիմնավորումների շրջանակից, եթե քննական աշխատանքի գնահատման ժամանակ տեղի է ունեցել այնպիսի սխալ, որը խաթարել է գնահատման չափորոշիչների կիրառման և/կամ դասախոսի հայեցողության վերաբերյալ կանոնները, ինչպես նաև ի հայտ են գալիս այնպիսի թերություններ (խախտումներ), որոնք կարող էին ազդել քննական առաջադրանքի ընկալման, մեկնաբանման, լուծման և վերջնական գնահատման վրա: Բողոքարկման հանձնաժողովը կարող է հաշվի առնել նաև բողոքաբերի մասնագիտական գիտելիքները և խնդրի լուծման տարբերվող

մոտեցումների հիմնավորումները:

130. Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստին բացի հանձնաժողովի անդամներից, տնօրենից, Աշխատակազմից, բողոքաբերից, հրավիրված դասախոսից և մասնագետից այլ անձ չի կարող մասնակցել:

131. Բողոքարկման հանձնաժողովը կարող է բողոքը քննել կողմի բացակայությամբ, եթե՝

1) պատշաճ ծանուցման դեպքում կողմը չի ներկայացել բողոքի քննությանը կամ

2) բողոք բերողն իր բացակայությամբ քննելու վերաբերյալ դիմում է ներկայացրել:

132. Աշխատանքը գնահատած դասախոսը կարող է ներկայացնել դիրքորոշում բողոքի վերաբերյալ:

133. Բողոքի քննությանը մասնակցող կողմերը բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահի թույլտվությամբ կարող են հարցեր տալ միմյանց:

134. Բողոքաբերը, մինչև Բողոքարկման հանձնաժողովի խորհրդակցական սենյակ հեռանալը, կարող է ցանկացած ժամանակ հրաժարվել բողոքից: Այս դեպքում բողոքը թողնվում է առանց քննության:

135. Բողոքի քննության արդյունքում Բողոքարկման հանձնաժողովն ընդունում է հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) բողոքն ամբողջությամբ կամ մասնակի բավարարելու, ինչպես նաև համապատասխանաբար՝ (ա) միավորն ավելացնելու կամ (բ) ընդհանուր վիճարկվող գնահատականը չնվազեցնելու պայմանով՝ վերագնահատելու աշխատանքը (անդրադառնալով նաև աշխատանքի գնահատման՝ բողոքում չնշված այլ միավորներին), կամ

2) բողոքը մերժելու, կամ

3) բողոքն առանց քննության թողնելու վերաբերյալ:

136. Քվեարկության ժամանակ ձայների հավասարության դեպքում բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

137. Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստի ընթացքը կարող է տեսաձայնագրվել, բացառությամբ հանձնաժողովի խորհրդակցական սենյակում գտնվելու ժամանակահատվածի:

138. Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահը հրապարակում է բողոքարկման հանձնաժողովի որոշման եզրափակիչ մասը և մեկ օրյա ժամկետում կողմերին է ուղարկում կամ հանձնում որոշման քաղվածքը:

139. Բողոքարկման հանձնաժողովի որոշման քաղվածքը ստորագրվում է բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահի կողմից և պարունակում է հետևյալ տեղեկությունները՝

1) Բողոքարկման հանձնաժողովի ներկա անդամների անունները և ազգանունները,

- 2) նիստի անցկացման օրը և վայրը,
- 3) կայացված որոշումը (Եզրափակիչ մասը):

140. Կողմերից յուրաքանչյուրը, ստանալով բողոքարկման հանձնաժողովի որոշման քաղվածքը կարող է երեք օրվա ընթացքում գրավոր դիմել բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահին որոշումն ամբողջությամբ ստանալու խնդրանքով: Բողոքարկման հանձնաժողովը, դիմումի հիման վրա, 7 (յոթ) օրյա ժամկետում տրամադրում է ամբողջական որոշումը՝ ստորագրված նիստին մասնակցած և որոշմանը կողմ քվեարկած անդամների կողմից:

141. Բողոքարկման հանձնաժողովի որոշման քաղվածքը փաստաթղթերում քննական միավորի հաշվառման հիմք է:

142. Բողոքարկման հանձնաժողովի անհատական որոշման մեջ ներառվում են նիստի անցկացման վայրը, ժամանակը, նիստի մասնակիցների տվյալները, կողմերի դիրքորոշման հակիրճ նկարագրությունը, հանձնաժողովի պատճառաբանությունը, քվեարկության արդյունքում ընդունված որոշումը, ինչպես նաև հիշատակման արժանի այլ տեղեկություններ:

143. Եթե Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստը չի տեսաձայնագրվում, ապա արձանագրվում է թղթային եղանակով, որտեղ ներառվում են նիստի անցկացման վայրը, ժամանակը, նիստի մասնակիցների տվյալները, կողմերի դիրքորոշման հակիրճ նկարագրությունը և հանձնաժողովի կողմից ընդունված որոշումը, ինչպես նաև հիշատակման արժանի այլ տեղեկություններ: Թղթային եղանակով արձանագրությունը ստորագրվում է հանձնաժողովի բոլոր անդամների կողմից:

144. Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունները (տեսաձայնագրությունները) պահվում են մինչև տվյալ հոսքի ուսուցման ավարտը:

145. Այն դեպքում, երբ Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահը հանդես է գալիս նաև որպես դասախոս կամ ներկա չի գտնվում նիստին, ապա տվյալ բողոքի քննության ժամանակ նախագահում է (նախագահի լիազորություններն է իրականացնում) անդամներից մեկը՝ ըստ բողոքարկման հանձնաժողովի որոշման:

146. Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստին չի մասնակցում այն անդամը, որը հանդիսանում է բողոքարկվող քննական արդյունքը գնահատողը:

XIII ՄԻՋԻՆ ՈՐԱԿԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏԱԿԱՆ

147. Ուսուցման տեսական փուլի ավարտին որոշվում է ունկնդրի միջին որակական գնահատականը (**այսուհետ նաև՝ ՄՈԳ**):

148. ՄՈԳ-ն ամրագրվում է առաջադիմության տեղեկագրում, որը կազմվում է ըստ հոսքերի, ուսուցման ձևի և խմբերի և հաստատվում է Տնօրենի կողմից:

149. ՄՈԳ-ը որոշվում է քննության արդյունքների (միավորների) հանրագումարը

բաժանելով քննությունների քանակի վրա:

150. ՄՈԳ-ի արդյունքներով 13-ից (տասներեքից) (այսուհետ նաև ՄՈԳ-ի անցողիկ շեմ) ցածր արդյունք գրանցվելու կամ որևէ պարտադիր դասընթացից վերջնական «անբավարար» գնահատական ունենալու դեպքում ունկնդրին չի տրվում ՀՀ փաստաբանական դպրոցի ավարտական փաստաթուղթ՝ հավաստագիր:

151. ՄՈԳ-ի հաշվարկման արդյունքում տասներկու ամբողջ ինը տասնորդականից ավել՝ հարյուրերորդական թիվ ստանալու դեպքում այդ թիվը կլորացվում է աճման կարգով՝ մինչև տասնորդականների կարգը:

152. ՄՈԳ-ի արդյունքներով 13-ից (տասներեքից) ցածր արդյունք գրանցած ունկնդրին հնարավորություն է ընձեռվում իր ընտրությամբ առավելագույնը երկու դասընթացի քննություն վերահանձնել՝ Տնօրենի հրամանով սահմանված ժամկետներում: ՄՈԳ-ի արդյունքների բարելավման ժամկետները կարող են նախատեսվել ուսումնական պլանով սահմանված ժամկետներից դուրս: Սույն կետում նշված վերահանձնումը կատարվում է Կարգի X գլխի կանոններին համապատասխան:

153. ՄՈԳ որոշվելուց հետո հրապարակվում է առաջադիմության տեղեկագրից քաղվածք, որը հաստատում է տնօրենի տեղակալը:

154. Առաջադիմության տեղեկագրից քաղվածքը հրապարակվում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կայքի միայն ունկնդիրների տեսանելիության համար նախատեսված հարթակում (Կարգի 57-րդ կետ), առանց ունկնդիրների անունները և ազգանունները նշելու՝ նրանց անհատականացնող համարներով:

155. ՄՈԳ-ի բարելավման նպատակով վերահանձնված քննության կրկին վերահանձնում չի թույլատրվում:

156. ՄՈԳ-ի բարելավման դեպքում տվյալ առարկայի քննության նախորդ արդյունքից ցածր արդյունք արձանագրվելու դեպքում ՄՈԳ-ում հաշվարկվում է տվյալ առարկայի նախորդ՝ ավելի բարձր միավորը:

157. ՄՈԳ-ի բարելավման նպատակով վերահանձնված քննության նախորդ արդյունքից ցածր արդյունք արձանագրվելու դեպքում առաջադիմության տեղեկագիր չի կազմվում:

XIV ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳ

158. Ուսումնական գործընթացին առնչվող դիմումները պետք է քննարկվեն, իսկ արդյունքների մասին դիմումատուները պետք է տեղեկացվեն ողջամիտ ժամկետում: Դիմումները պետք է ստորագրված լինեն: Անստորագիր դիմումները ենթակա չեն քննարկման, բացառությամբ սույն կետում նշված դեպքերի: Էլեկտրոնային փոստի միջոցով ստացված չստորագրված դիմումները Փաստաբանական դպրոցը կարող է հիմք ընդունել միայն հետևյալ դեպքերում՝

- 1) դիմումը վերաբերում է դասընթացներին և կրում է բացառապես տեղեկատվական բնույթ (տեղեկություն ներկայացնելու կամ տեղեկություն ստանալու)։
- 2) դիմումը վերաբերում է որևէ դասընթացից դիմողի բացակայությունը հարգելի ճանաչելուն։
- 3) դիմումը վերաբերում է դասընթացի մասնակցությանը։

159. Սույն կարգով նախատեսված ժամկետանց դիմումները (բողոքները) թողնվում են առանց քննության՝ բացառությամբ բաց թողնված ժամկետը հարգելի համարվելու դեպքերի։

160. Դիմումների քննարկման արդյունքների մասին ունկնդիրը կարող է տեղեկացվել էլեկտրոնային փոստի միջոցով պարզ էլեկտրոնային հաղորդագրությամբ, եթե դիմումից չի բխում փաստաթղթի տրամադրում։

161. Սույն կարգի 158-րդ կետի 1-3 ենթակետերում նշված դեպքերում, ունկնդիրների դիմումների պատասխանները ներկայացվում են նույն կարգով՝ էլեկտրոնային եղանակով, առանց ստորագրության։

XV ՏԵՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՒՄ

162. ՀՀ փաստաբանական դպրոցի վարչական տարածքը կարող է տեսաձայնագրվել։ ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տարածքում կատարված նկարահանման նյութերը հասանելի են տնօրենին, տնօրենի տեղակալներին, ՏՏ մասնագետին, անվտանգության աշխատակցին կամ տնօրենի թույլտվությամբ այլ անձին։

163. ՀՀ փաստաբանական դպրոցը, ելնելով անվտանգության և այլ նկատառումներից, կարող է գրանցել և պահպանել տեսանկարահանման և (կամ) տեսաձայնագրման նյութերը, այդ թվում՝

- 1) լսարաններում դասախոսության և ընդմիջման ժամերին, ինչպես նաև միջանցքներում։

- 2) ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տարածք մուտք գործելու վայրերը։

- 3) Իրավաբանական կլինիկայի միջոցառումները։

164. Տեսանկարահանման նյութերը կարող են օգտագործվել որպես ապացույց՝

- 1) ՀՀ փաստաբանական դպրոցի աշխատակազմի, դասախոսների, ունկնդիրների և այլ անձանց նկատմամբ կարգապահական (այդ թվում՝ աշխատանքային) վարույթ իրականացնելիս։

- 2) ընթացիկ և որակավորման քննությունների ընթացքը հսկելիս։

- 3) ընթացիկ և/կամ որակավորման քննությունների կամ այլ միջոցառումների ընթացքի, արդյունքների և այլ վերաբերելի տեղեկատվությունը պարզելիս։

XVI ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՆՑԿԱՑՈՒՄԸ

165. Փորձաշրջան (այսուհետ՝ նաև Գործնական ուսուցում) անցնելը բոլոր ունկնդիրների համար պարտադիր է:

166. Գործնական ուսուցումը ունկնդիրների, որպես ապագա փաստաբանների գործնական հմտությունների ձևավորման նպատակով կազմակերպվող ուսումնական գործընթաց է, որը ներառում է՝

1) փաստաբանական գրասենյակում կամ այլ հաստատությունում փորձաշրջանի ծրագրով սահմանված մասնագիտական աշխատանքներ (առաջադրանքներ) կատարելը.

2) ՀՀ փաստաբանական դպրոցի Իրավաբանական կլինիկայի հարթակում անվճար իրավաբանական օգնության ծրագրին մասնակցելը.

3) փաստաբանի հմտություններ զարգացնող գործնական պարապմունքներին (սիմուլացիոն դատավարություններ, մասնագիտական հմտություններ զարգացնող դասընթացներ) մասնակցելը.

4) որպես հսկող՝ ՀՀ փաստաբանական դպրոցում կազմակերպվող ընդունելության քննությունների կամ տեսական ուսուցման ընթացիկ քննություններին մասնակցելը:

167. Փորձաշրջանը կազմակերպում և հսկողությունն իրականացնում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի Վերապատրաստման և զարգացման ծրագրերի ղեկավարամենտը՝ Տնօրենի առաջին տեղակալի կառավարմամբ, բացառությամբ սույն կարգի 166-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված դասընթացների:

168. Սույն կարգի 166-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված փաստաբանի հմտություններ զարգացնող գործնական պարապմունքները կազմակերպում և անցկացնում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի Ուսումնական ղեկավարամենտը՝ տնօրենի տեղակալի կառավարմամբ:

169. Ունկնդիրը փորձաշրջանը կարող է անցնել ինչպես փաստաբանական գրասենյակում, այնպես էլ այն հաստատությունում (այսուհետ՝ հաստատություններ), որտեղ հնարավոր կլինի իրականացնել գործնական ուսուցման ծրագրով նախատեսված առաջադրանքները:

170. Փաստաբան-ղեկավար կարող է հանդիսանալ առնվազն 5 (հինգ) տարվա փաստաբանական ստաժ ունեցող փաստաբանը (այս ժամանակահատվածում չի ներառվում փաստաբանի արտոնագրի գործողությունը կասեցված լինելու ժամանակահատվածը), իսկ փաստաբան չհանդիսացող ղեկավար կարող է հանդիսանալ առնվազն 10 (տասը) տարվա իրավաբանական ստաժ ունեցող մասնագետը:

171. Փաստաբան ղեկավարի կամ ղեկավարի համապատասխանության հարցը որոշվում է Տնօրենի կամ Տնօրենի առաջին տեղակալի կողմից:

172. Փաստաբան-ղեկավարի կամ ղեկավարի թեկնածուին Աշխատակազմը կարող է հրավիրել հարցազրույցի: Տնօրենը կամ Տնօրենի առաջին տեղակալը կարող է մերժել փաստաբան-ղեկավարի կամ ղեկավարի նշանակումը, եթե՝

- 1) փաստաբանը չունի առնվազն 5 տարվա փաստաբանական ստաժ.
- 2) փաստաբանը վերջին երեք տարվա ընթացքում ավելի քան երկու անգամ ենթարկվել է կարգապահական պատասխանատվության (անկախ ուժի մեջ մտնելու փաստից).

3) փաստաբանը կամ ղեկավարի թեկնածուն չի մասնակցել Աշխատակազմի հրավիրած հարցազրույցին:

173. Սույն կարգի 171-րդ կետով սահմանված գործառույթն իրականացնելիս Տնօրենը կամ Տնօրենի առաջին տեղակալն իրավունք ունի ունկնդրից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր (տեղեկատվություն): Սահմանված ժամկետում ունկնդրի կողմից փորձաշրջան անցնելու վայրի և փորձաշրջանի ղեկավարի մասին համապատասխան տեղեկատվություն չներկայացնելու դեպքում, Տնօրենը կամ Տնօրենի առաջին տեղակալը նշանակում է փորձաշրջանի անցկացման վայրն ու փորձաշրջանի ղեկավարին, որը պարտադիր է ունկնդրի համար:

174. Ունկնդրի կողմից փորձաշրջան անցնելու ողջ ժամանակահատվածում փորձաշրջանի անցկացման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է **փորձաշրջանի համակարգողը**, որն իրավասու է ցանկացած ժամանակ ստուգել փորձաշրջանի ծրագրի կատարման ընթացքը, պահանջել գրավոր փաստաթղթեր և այլ նյութեր՝ պահպանելով փաստաբանական և (կամ) այլ գաղտնիքը, ինչպես նաև այցելել փորձաշրջանի անցկացման վայր:

175. **Փորձաշրջանի համակարգողը հանդիսանում է ՀՀ փաստաբանական դպրոցի Վերապատրաստման և զարգացման ծրագրերի դեպարտամենտի ղեկավարը**, եթե այլ բան սահմանված չէ տնօրենի կողմից: Սույն կարգի 166-րդ կետի 3-րդ ենթակետում նշված դեպքում, փորձաշրջանի համակարգողի գործառույթներն իրականացնում է Ուսումնական դեպարտամենտի ղեկավարը:

176. Փաստաբան-ղեկավարը կամ ղեկավարը պարտավոր է ունկնդրի փորձաշրջանը կազմակերպել Խորհրդի կողմից սահմանված ծրագրերին համապատասխան և փորձաշրջանի ավարտից հետո տրամադրել գրավոր կարծիք:

177. Փորձաշրջանի ընթացքում ունկնդիրը պարտավոր է երկու ամիսը մեկ անգամ փորձաշրջանի համակարգողին ներկայացնել փորձաշրջանի ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքի մասին փորձաշրջանի ղեկավարի կողմից հաստատված փորձաշրջանի ընթացիկ հաշվետվություն: Փորձաշրջանի ընթացիկ հաշվետվությունը ներկայացվում է գրավոր ձևաչափով, որտեղ նշվում են կատարված աշխատանքների բնույթը և ծավալը և կցվում կատարած աշխատանքների օրինակները:

178. Ունկնդիրը չի մասնակցում հարցազրույցի փուլին՝ համարվելով փորձաշրջանը չանցած, ինչն իր հերթին հիմք է տնօրենի կողմից ունկնդրի հեռացման հարցը Խորհրդի քննարկմանը ներկայացնելու համար, եթե՝

1) Փորձաշրջանի փուլի ավարտին փաստաթանի հմտություններ զարգացնող գործնական պարապմունքներից ունկնդիրն ունի 40 (քառասուն) տոկոսի չափով անհարգելի բացակայություն, կամ

2) գործնական ուսուցման ընթացքում՝ ունկնդիրն ունի սույն կարգի 166-րդ կետի 1-4 ենթակետերում կամ դրանից մեկում նշված գործողություններին (ծրագրին, աշխատանքներին) մասնակցելու 40 (քառասուն) տոկոսի չափով անհարգելի բացակայություն:

179. Փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփումն անցկացվում է փորձաշրջանի ծրագրով սահմանված առաջադրանքների կատարումը ստուգելու և հարցազրույցի միջոցով:

180. Փորձաշրջանի ծրագրով սահմանված առաջադրանքների կատարումը ստուգելու փուլում ունկնդրի ներկայացրած փաթեթից Փորձաշրջանի համակարգողի կողմից ստուգվում են՝

1) փորձաշրջանի ծրագրում սահմանված առաջադրանքների փաստացի կատարված ծավալները,

2) Տնօրենի կողմից սահմանված ձևի հավաստագրում ամրագրված տվյալները, այն է՝ ունկնդրի՝ կոնկրետ վայրում փորձաշրջան անցնելու, պրակտիկայի ծրագրով սահմանված ծավալներն ապահովելու, ինչպես նաև կոնկրետ անձի՝ տվյալ ունկնդրի փորձաշրջանի ղեկավար լինելու հանգամանքը,

3) Տնօրենի կողմից հաստատված համապատասխան գրքույկում լրացված ունկնդրի կողմից փորձաշրջանի ծրագրով սահմանված առաջադրանքների կատարման վերաբերյալ տեղեկատվությունը,

4) փաստաթան-ղեկավարի կամ ղեկավարի կողմից տրամադրված գրավոր կարծիքի առկայությունը:

181. Փաթեթը ներկայացվում է առաջադրանքների վերջնական թղթային տարբերակներով, հայերենով՝ համակարգված և կարված վիճակում:

182. Սույն կարգի 180-րդ կետում սահմանված պահանջները չբավարարելու դեպքում չի ընդունվում ունկնդրի ներկայացրած փաթեթը, և վերջինիս հնարավորություն է ընձեռվում 3-օրյա ժամկետում արձանագրված թերացումները շտկելու և փաթեթը կրկին ներկայացնելու համար:

183. Նշված ժամկետում փաթեթը չներկայացնելու կամ թերի ներկայացնելու դեպքում ունկնդիրը չի մասնակցում հարցազրույցի փուլին՝ համարվելով փորձաշրջանը չանցած:

184. Փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփումից (հարցազրույցից) առաջ յուրաքանչյուր ունկնդրի համար փորձաշրջանի համակարգողը տալիս է փորձաշրջանի ընթացքի մասին եզրակացություն, որտեղ նշվում է ղեկավարի համառոտ կարծիքը, փորձաշրջանի ընթացքում կազմակերպված միջոցառումներին մասնակցելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը:

185. Հարցազրույցի փուլի անցկացման համար սահմանվում է ժամանակացույց, որը հրապարակվում է հարցազրույցից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ: Բացառիկ դեպքերում Տնօրենի հրամանով կարող է սահմանվել պահուստային օր, որը կարող է նախատեսվել ուսումնական պլանով սահմանված ժամկետներից դուրս:

186. Հարցազրույցը փորձաշրջանի ծրագրով նախատեսված առաջադրանքներից բխող, փաստաբանական գործունեության մեջ կարևորվող գիտելիքի, կարողությունների ստուգումն է՝ ունկնդրի կողմից ներկայացված աշխատանքների ստուգման և դրանց հիման վրա տրված հարցերի միջոցով:

187. Փորձաշրջանի հանձնաժողովն իրավասու է ունկնդրի կողմից մասնագիտական դասընթացներին (սեմինարներին) մասնակցությունը կամ կատարած այլ աշխատանքները հաշվարկել որպես փորձաշրջանի ծրագրի որոշակի ժամաքանակ:

188. Հարցազրույցի ընթացքը կարող է տեսաձայնագրվել:

189. Հարցազրույցի արդյունքների (դրական՝ «անցած», բացասական՝ «չանցած») վերաբերյալ կազմվում է տեղեկագիր, որը ստորագրում են Փորձաշրջանի հանձնաժողովի բոլոր անդամները:

190. Պահուստային օրը չներկայանալու դեպքում ունկնդիրը համարվում է փորձաշրջանի փուլը չանցած:

191. Փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփմամբ ունկնդիրը համարվում է փորձաշրջանն անցած կամ չանցած:

192. Ունկնդիրը համարվում է փորձաշրջանը չանցած, եթե հարցազրույցի ընթացքում ստացել է բացասական (չանցած) գնահատական կամ առկա են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի կանոնադրությամբ սահմանված այլ հիմքեր:

193. Փորձաշրջանի հանձնաժողովն իրավասու է նշանակել բացասական գնահատական, եթե՝

1) ունկնդրի կատարած աշխատանքներում և (կամ) հարցերին տրված պատասխաններում առկա են էական սխալներ.

2) ունկնդիրը չի տիրապետում (չի կարողանում հստակ ներկայացնել) նյութին.

3) ունկնդիրը չի կարողանում հիմնավորել իր դիրքորոշումը:

194. Բացասական գնահատականի դեպքում կազմվում է անհատական որոշում, որտեղ նշվում են ունկնդրի տվյալները և բացասական գնահատման պատճառները:

195. Փորձաշրջանի հանձնաժողովի որոշումը կարող է բողոքարկվել տնօրենին՝ արդյունքների հրապարակման օրվանից 3 (երեք) օրվա ընթացքում: Տնօրենը բողոքարկման արդյունքում կայացնում է որոշում՝ 7 (յոթ) օրվա ընթացքում:

196. Փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփման ավարտին, ինչպես նաև փորձաշրջանը չանցած համարվելու դեպքում փորձաշրջանի համակարգողը կազմում է եզրակացություն՝ ունկնդրի փորձաշրջանն անցած կամ չանցած համարվելու վերաբերյալ:

197. Փորձաշրջանը անցած չհամարվելու դեպքում ունկնդրին չի տրամադրվում հավաստագիր և նրա ուսման համար վճարած վարձավճարը չի վերադարձվում: Որակավորման քննություններին մասնակցելու իրավունքից զրկված ունկնդիրն իրավունք ունի անմիջապես հաջորդող փորձաշրջանի ընթացքում ևս մեկ անգամ ընդհանուր կարգով անցնել փորձաշրջան՝ Խորհրդի կողմից սահմանված վճարումը կատարելու պայմանով, եթե այդ մասին մեկ ամսվա ընթացքում գրավոր տեղեկացնում է տնօրենին:

198. Հատուկ դիմորդի ծրագրով սովորող ունկնդիրներն ազատված են 166-րդ կետի 2-4-րդ կետերով նախատեսված միջոցառումներից:

XVII ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ

199. ՄՈԳ-ի արդյունքները հրապարակելուց և (կամ) փորձաշրջանի արդյունքներն ամփոփելուց հետո տնօրենի հրամանով տասն օրվա ընթացքում ՀՀ փաստաբանական դպրոցն ավարտած ունկնդրին տրամադրում է հավաստագիր, որն իրավունք է տալիս ունկնդրին մասնակցելու որակավորման քննությանը:

200. Տնօրենի կողմից ունկնդրի հեռացման հարցը ներկայացվում է Խորհրդի քննարկմանը՝

1) տեսական ուսուցման փուլում՝ ՄՈԳ-ի անցողիկ շեմի միավորից ցածր միավոր գրանցվելու դեպքում, կամ

2) տեսական ուսուցման փուլում՝ պարտադիր որևէ դասընթացից վերջնական անբավարար (բացասական) գնահատական գրանցվելու դեպքում, կամ

3) գործնական ուսուցման փուլում՝ գործնական ուսուցման կազմակերպման և անցկացման կարգով սահմանված պահանջները չկատարելու (ներառյալ Կանոնադրության 155-րդ կետով նախատեսված ևս մեկ անգամ ընդհանուր կարգով փորձաշրջան անցնելու հնարավորությունը) դեպքում:

201. Տնօրենը, ունկնդրի բացասական գնահատական գրանցած լինելու հիմքով վերջինիս հեռացման հարցը Խորհրդին ներկայացնելուց առաջ իրավունք ունի ունկնդրի դիմումի հիման վրա թույլատրել ունկնդրին ևս մեկ անգամ հանձնել տվյալ առարկայի քննությունը, եթե՝

1) ՄՈԳ-ի ընդհանուր ցուցանիշը, ներառյալ ՄՈԳ-ի հաշվարկում ներառված վիճարկվող առարկայի բացասական գնահատականը, բարձր է ՄՈԳ-ի անցողիկ շեմի միավորից,

2) տվյալ առարկայի գնահատականը միակ բացասականն է, և

3) առկա են այնպիսի հանգամանքներ, որոնք ազդել են ունկնդրի կատարած աշխատանքի արդյունքի վրա:

202. Եթե տեսական ուսուցման փուլում արձանագրվում է պարտադիր

դասընթացներից վերջնական առնվազն երկու անբավարար (բացասական) գնահատական, ապա տվյալ ունկնդրի հեռացման հարցը ներկայացվում է Խորհրդին մինչև ՄՈԳ-ի հրապարակումը:

203. Ունկնդիրը, կարող է հեռացվել ՀՀ փաստաբանական դպրոցից նաև՝

1) ուսման վարձը պայմանագրով նախատեսված ժամկետում չվճարելու դեպքում, եթե թույլ է տվել առնվազն տասնհինգօրյա կետանց.

2) Ունկնդրի կողմից տեսական ուսուցման փուլի անհատական բեռնվածության 20 (քսան), իսկ գործնական ուսուցման ընթացքում՝ 40 (քառասուն) տոկոսի չափով անհարգելի բացակայության, ինչպես նաև որևէ փուլում 60 (վաթսուն) տոկոսի չափով ընդհանուր բացակայության դեպքերում.

3) Կանոնադրության 86-րդ կետում նշված ունկնդրի կարգավիճակի հետ անհամատեղելի փաստ ի հայտ գալու դեպքում.

4) ակադեմիական արձակուրդի ժամկետը լրանալուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում ունկնդրի չներկայանալու դեպքում:

XVIII ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱՐԾԱԿՈՒՐԴ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

204. Ակադեմիական արձակուրդ տրվում է սույն գլխով սահմանված կարգով:

205. Ակադեմիական արձակուրդի առավելագույն տևողությունը երեք տարի է:

206. Ակադեմիական արձակուրդ տալու մասին հրամանը կայացնում է տնօրենը: Հրամանի կայացման համար հիմք է ծառայում ունկնդրի կամ վերջինիս մերձավոր ազգականներից մեկի դիմումը:

207. Որպես կանոն՝ ակադեմիական արձակուրդը տրվում է երկարատև հիվանդության, հղիության ու ծննդաբերության հետ կապված, երկարաժամկետ գործուղումների և այլ բացառիկ հանգամանքների հիմքով, որոնք տևական ժամանակով բացառում են ունկնդրի մասնակցությունը ուսումնառությանը:

208. Ակադեմիական արձակուրդ կարող է տրվել նաև այն ունկնդիրներին, ովքեր հրավիրված են այլ երկրների ուսումնական հաստատություններում ուսումը շարունակելու, որակավորումը բարձրացնելու կամ համատեղ հետազոտություններ կատարելու նպատակով:

209. Ունկնդիրը ակադեմիական արձակուրդից վերադառնալուց հետո վերականգնվում է հաջորդ նույն մասնագիտացման հոսքում:

210. Հաջորդ նույն մասնագիտացման հոսքում վերականգնվելիս ունկնդիրը չի մասնակցում այն դասընթացներին, որոնք նա արդեն ուսումնասիրել և գնահատվել է:

211. Վերականգնված ունկնդրի վրա տարածվում է տվյալ հոսքի ուսուցումը կարգավորող նորմերի գործողությունը:

212. Վերականգնված ունկնդրի ՄՈԳ-ը գնահատելիս հաշվարկվում են նաև անցած հոսքի գնահատականները այնքանով, որքանով դրանք կարող են հաշվի առնվել ընթացիկ ուսումնական պլանի շրջանակներում:

XIX ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

213. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի փետրվարի 15-ից և գործում է անժամկետ:

214. Սույն կարգը կարգավորում է նաև մինչև Խորհրդի 17.11.2021թ. թիվ 7/2-Լ որոշմամբ հաստատված Ուսուցման կազմակերպման ընթացակարգի ուժի մեջ մտնելը ՀՀ փաստաբանական դպրոց ընդունված ունկնդիրների հետ հարաբերությունները՝ «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական դպրոց» հիմնադրամի կառավարման խորհրդի 27.05.2020 թվականի թիվ 04/03-Լ որոշմամբ հաստատված Ուսուցման կազմակերպման ընթացակարգին չհակասող մասով: