

Հավելված  
«Հայաստանի Հանրապետության  
փաստաբանական  
դպրոց» հիմնադրամի կառավարման խորհրդի՝  
27.05.2020 թվականի թիվ 04/03-Լ որոշման  
Խորհրդի նախագահ՝ Արա Զոհրաբյան

---

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՓԱՍՏԱԲԱՆԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ»  
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

**I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1. «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական դպրոց» հիմնադրամի ուսուցման կազմակերպման ընթացակարգը (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանում է «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական դպրոց» հիմնադրամում (այսուհետ նաև՝ Դպրոց) ուսուցման ընթացակարգի առանձնահատկությունները և մանրամասները, այդ թվում՝ հաճախումների գրանցման, քննաշրջանի արդյունքների արձանագրման և հրապարակման, ընթացիկ քննությունների անցկացման և գնահատման, քննության արդյունքների բողոքարկման, միջին որակական գնահատականը որոշելու և փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփելու ընթացակարգը, ինչպես նաև ուսումնական գործընթացից բխող այլ հարցեր:

2. Դպրոցում ուսուցումը կազմակերպվում է «Փաստաբանության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, Դպրոցի կանոնադրությամբ, Կարգով և Դպրոցի կառավարման խորհրդի (**այսուհետև՝ Խորհուրդ**) ընդունած այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով:

3. Ծանուցումները կարող են կատարվել էլեկտրոնային եղանակով՝ ունկնդրի էլեկտրոնային հասցեին ուղարկելու կամ Դպրոցի կայքէջում ([www.advschool.am](http://www.advschool.am)) տեղադրելու միջոցով: Ծանուցումները կհամարվեն պատշաճ ուղարկված ունկնդրի էլեկտրոնային հասցեին Դպրոցի կողմից ուղարկելու կամ Դպրոցի կայքէջում տեղադրելու պահից:

4. Այն ունկնդիրները, ովքեր ընդունելության քննության ամփոփիչ արդյունքների հրապարակման օրվա դրությամբ կունենան իրավաբանի՝ 5 (հինգ) և ավելի տարվա մասնագիտական (իրավաբանական) ստաժ, ընդունելության քննության ամփոփիչ արդյունքների ամփոփումից հետո՝ 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում, Դպրոցի տնօրենին (**այսուհետ՝ Տնօրեն**) պետք է ներկայացնեն համապատասխան փաստաթղթեր (առկայության դեպքում՝ աշխատանքային գրքույկի պատճենը, քաղվածք աշխատանքային գրքույկից, տեղեկանք և այլ փաստաթղթեր), որպեսզի հավաստվի վերջիններիս համապատասխան ստաժ ունենալը:

5. Տնօրենը, ուսումնասիրելով ներկայացված փաստաթղթերը, ողջամիտ ժամկետում որոշում է ընդունում՝ փաստելով ունկնդրի՝ իրավաբանի՝ 5 (հինգ) և ավելի տարվա մասնագիտական (իրավաբանական) ստաժի առկայությունը կամ բացակայությունը:

6. Դպրոցում ուսումնառությունը կազմակերպվում է վճարովի հիմունքներով՝ բացառությամբ Կարգի 8-րդ կետում նշված հիմքերի: Յուրաքանչյուր հոսքի ունկնդիրների համար Խորհուրդը սահմանում է ուսման վարձի չափը:

7. Ունկնդիրն ուսման վարձը վճարում է Դպրոցի հետ կնքվող ուսումնառության պայմանագրում նշված ժամկետում: Սույն կետում նշված պայմանագրում, ի թիվս այլ հարցերի, պետք է նշված լինեն մասնագիտական ուղղվածությունը, ուսման վարձի չափը: Ունկնդիրը ուսման վարձը վճարում է ուսումը սկսելու պահից 10 (տասը) օրվա ընթացքում, եթե այլ բան սահմանված չէ ուսումնառության պայմանագրում:

8. Անվճար տեղերի քանակը սահմանում է Խորհուրդը: Խորհրդի կողմից սահմանված անվճար տեղերի շրջանակում անվճար հիմունքներով սովորելու իրավունքից օգտվում են՝

- 1) առաջին և երկրորդ խմբերի հաշմանդամ ունկնդիրները,
- 2) 25 տարին չլրացած երկկողմանի ծնողազուրկ ունկնդիրները,
- 3) զոհված զինծառայողի (ազատամարտիկի) զավակները,
- 4) պարտադիր ժամկետային զինվորական ծառայության ընթացքում հաշմանդամ դարձած զինծառայող ունկնդիրները:

9. Անվճար սովորելու արտոնությունից չեն կարող օգտվել հատուկ դիմորդները, ինչպես նաև հեռավար եղանակով սովորող ունկնդիրները՝ բացառությամբ հեռավար եղանակով սովորող Արցախի ուղեգրված դիմորդների (ունկնդիրների):

10. Ուսման վարձի 10 (տասը) տոկոս գեղչից օգտվում են Հայաստանի Հանրապետության կամ Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության (Արցախի Հանրապետության) փաստաբանների պալատի անդամ հանդիսացող փաստաբանների զավակները, ամուսինները: Եթե նույն հոսքի ժամանակահատվածում Դպրոցում սովորում են ընտանիքից առնվազն երկու անձ (պապ, տատ, հայր, մայր, եղբայր, քույր, ամուսին), ապա ընտանիքի յուրաքանչյուր անդամի համար ուսման վարձի գեղչը կազմում է 10 (տասը) տոկոս: Խորհուրդն իրավասու է սահմանել ուսման վարձի գեղչի, արտոնությունների կիրառման այլ դեպքեր:

11. Ընդունելության քննության արդյունքների ամփոփումից հետո՝ 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում, ունկնդրի կողմից Տնօրենին պետք է ներկայացվի համապատասխան փաստաթղթեր, որպեսզի հավաստվի ունկնդրի՝ անվճար հիմունքով սովորելու, ուսման վարձի գեղչի իրավունք ունենալու հանգամանքների առկայությունը: Տնօրենը, ուսումնասիրելով ներկայացված փաստաթղթերը (անվճար հիմունքներով սովորելու, ուսման վարձի գեղչի, արտոնությունների), ողջամիտ ժամկետում համապատասխան որոշում է ընդունում:

12. Եթե անվճար հիմունքներով սովորելու իրավունքից օգտվել ցանկացող ունկնդիրների քանակը գերազանցում է Խորհրդի սահմանած տեղերի քանակը, ապա նրանց կազմից ընտրվում են ունկնդիրներ՝ ստորև նշված չափանիշներին համապատասխան.

- 1) ընդունելության քննության (բանավոր և գրավոր միասին) ավելի բարձր միավոր,
- 2) կրթական ավելի բարձր աստիճան:

13. Կարգի 12-րդ կետում նշված չափանիշների հերթականությունը պայմանավորված է վերջիններիս առաջնահերթությամբ:

14. Խորհրդի որոշման հիման վրա ուսման վարձի վճարման հետաձգում (վեց ամիսը գերազանցող ժամանակահատվածով) կարող է թույլատրվել ընդունելության գրավոր քննության ժամանակ 150 (մեկ հարյուր հիսուն) միավոր և բանավոր քննության ժամանակ գերազանց (18-20) գնահատական ստացած ունկնդիրներին: Ելնելով ունկնդրի սոցիալական կամ նյութական վիճակից Դպրոցի տնօրենի կողմից կարող է թույլատրվել նշված ունկնդրին ուսման վարձը վճարել տարաժամկետ՝ մինչև վեց ամսով: Մինչև վեց ամիս ժամկետով ուսման վարձի տարաժամկետ վճարման հնարավորություն կարող է ընձեռել Տնօրենը:

15. Հաշմանդամություն կամ այլ հատուկ (օժանդակ) կարիքներ ունեցող անձանց ուսումնառության առանձնահատկությունները սահմանվում են ՀՀ փաստաբանական դպրոցի տնօրենի կողմից՝ պահպանելով սույն կարգով նախատեսված ընդհանուր պահանջները (ուսուցման ժամկետ, գնահատական, ՄՈԳ և այլն):

## II. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

16. Դպրոցում 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:

17. Ուսուցման տևողության 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:

18. Դպրոցում դասընթացներն անցկացվում են ուսումնական ծրագրերին (**այսուհետև նաև՝ ուսումնական պլան**) և առարկայական ծրագրերին համապատասխան՝ ըստ հաստատված դասացուցակի:

19. Ուսումնական պլանը ունկնդիրների ուսումնական գործընթացը սահմանող հիմնական փաստաթուղթն է, որտեղ սահմանվում են մասնագիտական ուղղվածությունը, ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ժամանակի բյուջեի ամփոփիչ տվյալները՝ ըստ շաբաթների, ուսուցման փուլերը, տեսակները, դրանց ժամկետները, արձակուրդները, քննաշրջանները, ամփոփիչ միջոցառումների ժամանակահատվածը, տեսական ուսուցման փուլում ուսումնասիրվող պարտադիր և կամընտրային դասընթացները, դրանց ժամաքանակներն ու բաշխվածությունն ըստ ուսուցման փուլերի:

20. Առարկայական ծրագրերը հաստատվում են Տնօրենի կողմից:

21. Դասընթացները սկսելուց առաջ ձևավորվում է ունկնդիրների ուսումնական բեռնվածություն: Բեռնվածությունը ունկնդրի գրավոր դիմումի հիման վրա կարող է փոփոխվել մինչև տվյալ (փոփոխվող կամ ընտրվող) դասընթացի անցկացման սկիզբը, եթե չի խաթարում ուսուցման կազմակերպման գործընթացը:

22. Ունկնդիրները ուսումնական պլանով նախատեսված կամընտրային դասընթացներից ընտրում են իրենց նախընտրած դասընթացը՝ ոչ պակաս, քան 24 (քսանչորս) ակադեմիական ժամ ծավալով: Կամընտրային դասընթացներից առաջ հրապարակվում են դասընթացն ընտրած խմբերի կազմերը:

23. Եթե ուսումնական բեռնվածությունը ձևավորելուց հետո որևէ դասընթացի համար չի ձևավորվում խումբ կամ առկա է Կարգի 24-րդ կետով սահմանված ուսումնական պլանից շեղվելու հիմնավոր պատճառ, ապա Դպրոցն իրավասու է չկազմակերպել տվյալ դասընթացը, իսկ կամընտրային դասընթացների դեպքում՝ տվյալ դասընթացն ընտրած ունկնդրին՝

- 1) ազատել տվյալ դասընթացից, կամ
- 2) ունկնդրի համաձայնությամբ նրան ներգրավել այլ կամընտրային դասընթացին:

24. Ուսուցման արդյունավետությամբ պայմանավորված և կազմակերպման առանձնահատկություններից ելնելով՝ Տնօրենն իրավունք ունի ուսումնական պլանից շեղվել ոչ ավել, քան 20 (քսան) տոկոսի չափով:

25. Դասացուցակը հաստատվում է ոչ ուշ, քան ուսումնական պլանով նախատեսված դասընթացներն սկսելուց 3 (երեք) օր առաջ և ողջամիտ ժամկետում տրամադրվում է ունկնդիրներին:

26. Դասացուցակները կարող են հաստատվել ըստ ուսուցման փուլերի կամ շաբաթական միջակայքով:

27. Դասացուցակները հաստատում և դրանցում փոփոխություններ է կատարում Տնօրենը կամ վերջինիս հանձնարարությամբ ուսումնական գործընթացը համակարգող համապատասխան աշխատակիցը:

28. Յուրաքանչյուր դասընթացի ավարտից հետո անցկացվում է քննություն ուսումնական պլանով տվյալ դասընթացի ավարտին հաջորդող քննաշրջանի ընթացքում:

29. Քննությունների ժամանակացույցը դասացուցակի տեսքով տրամադրվում է ունկնդիրներին քննությունից առնվազն 3 (երեք) օր առաջ:

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

31. Ուսումնառության ընթացքում արգելվում է ունկնդիրների տեղափոխումը մեկ մասնագիտացված հոսքից մեկ այլ մասնագիտացված հոսք:

32. 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:

33. Արտակարգ դեպքերում՝ արտակարգ դրության, ռազմական դրության,

համաճարակի (անմիջական սպառնալիքի կամ դրա կանխման) կամ արտակարգ բնույթ կրող այլ անկանխելի պատճառով անձանց տեղաշարժի կամ անմիջական շփումների սահմանափակումների դեպքում, ուսուցման երկու փուլերը կարող են իրականացվել հեռավար (դիստանցիոն) կարգով, որի առանձնահատկությունները սահմանվում են Փաստաբանական դպրոցի տնօրենի հրամանով:

### **III. ՊԱՐԳԵՑՎԱԾ ԿԱՐԳՈՎ ԿԱՐԳՈՎ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ**

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

35. Պարզեցված կարգով ուսուցումն իրականացվում է համապատասխան ուսումնական պլաններով սահմանված ժամաքանակով և բեռնվածությամբ:

36. Պարզեցված կարգով ուսուցում անցնողները, հաշվի առնելով իրենց մասնագիտական ստաժի ուղղվածությունը, գիտական աստիճանի ոլորտը և այլ առանձնահատկությունները, իրավունք ունեն ուսումնական պլանի մինչև 30 (երեսուն) տոկոսի չափով նվազեցնել իրենց ուսումնական բեռնվածությունը, բացառությամբ ուսումնական ծրագրով սահմանված պարտադիր դասընթացների: Բեռնվածության նվազման արդյունքում դրանում չներառված դասընթացներին չներկայանալը չի դիտվում տվյալ ունկնդրի համար բացակայություն:

37. Պարզեցված կարգով ուսուցման դեպքում ուսուցման տեսական և գործնական փուլերը կարող են զուգակցվել:

### **IV. ՀԵՌԱՎԱՐ (ՂԻՍՏԱՆԳԻՈՆ) ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ**

38. Հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցումն իրականացվում է ընդհանուր կարգով՝ հաշվի առնելով սույն գլխով սահմանված առանձնահատկությունները:

39. Հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցումը համակարգված ուսուցման ձև է, երբ ուսուցման գործընթացում ունկնդրի և դասախոսի միջև անմիջական և ոչ անմիջական կապն իրականացվում է հիմնականում տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և հեռահաղորդակցության միջոցներով:

40. Հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցման կիրառման նպատակն ունկնդիրներին բնակության վայրերում առարկայական ծրագրերի յուրացման հնարավորություն ընձեռելն է:

41. Հատուկ դիմորդների ուսուցումը չի կարող կազմակերպվել հեռավար ձևով, բացառությամբ սույն Կարգի 33-րդ կետով սահմանված դեպքերի:

42. Հեռավար ուսուցման հիմքը կազմում են փաթեթային (քեյսային), ինտերնետ և հեռահաղորդակցային տեխնոլոգիաները: Թույլատրվում է տարբեր տեխնոլոգիաների զուգակցումը:

43. Հեռավար ուսուցման ուսումնառությունն իրականացվում է հետևյալ ձևերով՝

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

2) հեռավար հարթակում ներբեռնված դասընթացներն ուսումնասիրելու միջոցով,

3) ուսումնական նյութերով ունկնդրի ընթացիկ ինքնուրույն աշխատանքով:

44. Դպրոցի կողմից տեխնիկական պատճառներով համաժամանակյա միացումներ չապահովելու դեպքում Դպրոցը կարող է հեռավար կարգով ուսումնառող ունկնդիրներին տրամադրել տվյալ դասաժամի տեսաձայնագրությունը:

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

46. Դպրոցն իրավասու է որոշակի դասընթացներ, ինչպես նաև դասախաղեր և այլ միջոցառումներ կազմակերպել տեղում՝ առկա եղանակով, որոնց հեռավար կարգով ուսուցում անցնող ունկնդիրների մասնակցությունը պարտադիր է:

47. Դպրոցն իրավասու է կրթական գործընթացի արդյունքների, ունկնդիրների հաճախումների հաշվառումը և հեռավար ուսուցման հետ կապված այլ փաստաթղթաշրջանառությունն իրականացնել էլեկտրոնային տարբերակով:

48. Հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցմամբ կրթական ծրագրերի իրականացման ժամանակ Դպրոցը սահմանում է հեռավար հարթակի, տեղեկատվական բազայի (ռեսուրսների) օգտագործման կարգն ու ձևը:

49. Հեռավար (դիստանցիոն) ուսուցման ձևով դասավանդվող առարկաների ժամաքանակն ու նյութի ծավալը կարող է տարբերվել առկա եղանակով դասավանդվող նույն առարկայի ծավալից՝ ապահովելով բովանդակային հավասարակշռությունը:

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

51. Ունկնդիրները Դպրոցից պարբերաբար ստանում են ուսումնական պլանով տվյալ առարկայի ինքնուրույն ուսումնասիրման անհրաժեշտ ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի փաթեթներ, որոնք տրամադրվում են թղթային կամ էլեկտրոնային տեսքով, ինչպես նաև ինտերնետային ցանցով:

52. Ունկնդիրների հետ կապն էլեկտրոնային միջոցներով իրականացվելու դեպքում յուրաքանչյուր ունկնդրի համար Դպրոցում կարող է բացվել անհատական էջ՝ համապատասխան ծածկագրով: Այլ միջոցներով կապն իրականացվելու դեպքում Դպրոցը սահմանում է կապի իրականացման պայմանները:

## V. ՀԱՃԱԽՈՒՄՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՈՒՄԸ

54. Դասերին հաճախումների գրանցումը կատարվում է էլեկտրոնային հաշվառման համակարգի միջոցով՝ բացառությամբ Կարգի 54-րդ կետում նախատեսված դեպքի:

Յուրաքանչյուր ունկնդիր իր հաճախումը հաստատում է անձամբ, նույնականացման քարտի միջոցով («առաջին գրանցումը՝ մուտք, հաջորդը՝ ելք» սկզբունքով), որի տվյալները գրանցվում են էլեկտրոնային հաճախումների համակարգում:

55. Հեռավար ուսուցում անցնող ունկնդիրների հաշվառումն իրականացվում է համաժամանակյա միացումների հաշվառման միջոցով համապատասխան աշխատակցի կողմից:

56. Հեռավար ուսուցում անցնող ունկնդրի ներկայությունը տեսախցիկի առջև պարտադիր է համաժամանակյա միացումների դեպքում: Կարգի 44-րդ կետով նախատեսված դեպքում ունկնդրի բացակայություն չի հաշվվում:

57. Հեռավար ուսուցում անցնող ունկնդրի բացակայությունները հաշվվում են ըստ համաժամանակյա միացումների, այդ թվում՝ կոնֆերանսների տևողության, դրանց չմասնակցելու դեպքում:

58. Դասերի հաճախումների գրանցումը կարող է կատարվել պարզ թղթային եղանակով էլեկտրոնային հաշվառման համակարգի չգործելու կամ անհրաժեշտ այլ դեպքերում:

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

60. Բացակայությունը հարգելի համարվելու համար ունկնդիրը պարտավոր է ներկայացնել դիմում, որում պետք է ներկայացվի համապատասխան հիմնավորումներ և կցվի համապատասխան փաստաթղթեր (առկայության դեպքում):

## **VI. ԸՆԹԱՑԻԿ ՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳ**

61. Ընթացիկ քննությունն անցկացվում է ուսումնական պլանով նախատեսված քննաշրջանում՝ առարկայական ծրագրերով նախատեսված կարգով:

62. Հեռավար կարգով ուսուցում անցնող ունկնդիրները քննություններն հանձնում են առկա եղանակով ուսուցում անցնող ունկնդիրների հետ՝ ընդհանուր կարգով՝ բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հեռավար եղանակով հանձնելը չի խաթարի ակադեմիական արդարությունը և կասկածի տակ չի դնի դրա արդյունքը:

63. Արտակարգ դեպքերում՝ արտակարգ դրության, ռազմական դրության, համաճարակի (անմիջական սպառնալիքի կամ դրա կանխման) կամ արտակարգ բնույթ կրող այլ անկանխելի պատճառով անձանց տեղաշարժի կամ անմիջական շփումների սահմանափակումների դեպքում, քննությունները կարող են իրականացվել հեռավար եղանակով՝ պահպանելով ակադեմիական արդարության սկզբունքը: Սույն կետում նշված դեպքում, առանձնահատկությունները սահմանվում են Դպրոցի տնօրենի հրամանով:

64. Ակադեմիական արդարություն ապահովելու նպատակով 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:

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

66. Կարգի 64-րդ կետի պահանջները խախտած ունկնդիրը հեռացվում է քննասենյակից և համարվում է առաջադրանքը կամ դրա մասը չկատարած: Հեռացման վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան արձանագրություն, որի մասին գեկուցվում է Տնօրենին:

67. Գնահատումն իրականացվում է միավորային համակարգով կամ ստուգարքային եղանակով: Գնահատման չափանիշները սահմանվում են 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. Ստուգարքային եղանակով գնահատման դեպքում արձանագրվում է դրական՝ «ստուգված» կամ բացասական՝ «չստուգված» արդյունքը:

70. Քննական գրավոր առաջադրանքները ունկնդիրները հանձնում են Դպրոցի կողմից տրամադրված քննաթերթիկներով, փակված (սոսնձված), որոնք աշխատանքը դարձնում են անանուն: Չփակված աշխատանքները չեն ընդունվում: Աշխատանքները բացվում են միայն ստուգվելուց հետո՝ ունկնդիրների ներկայությամբ:

71. Դասախոսը պարտավոր է ողջամիտ ժամկետում ստուգել քննական աշխատանքները և պատճառաբանել իր կողմից նշանակված գնահատականը:

72. Քննական առաջադրանքները և աշխատանքները պահվում են Դպրոցում՝ մինչև տվյալ հոսքի ուսումնառության ավարտը:

73. Քննությանը չներկայանալը, առաջադրանքը չկատարելը, աշխատանքի անանունությունը խախտելը, ինչպես նաև սահմանված ժամկետում առաջադրանքը չավարտելը ունկնդրի համար հավասարեցվում է «անբավարար» (0 միավոր կամ «չստուգված») արդյունքին՝ բացառությամբ այն իրավիճակի, երբ մինչ այդ կատարած աշխատանքը հնարավոր է գնահատել:

74. Քննաշրջանների ժամանակահատվածը միաժամանակ հանդիսանում է լուծարքային շրջան, որի ընթացքում կազմակերպվում են նախորդ քննաշրջանի ընթացքում



անբավարար գնահատված քննությունների վերահանձնումները:

75. Վերջին քննաշրջանի վերահանձնումները կազմակերպվում են ամփոփիչ միջոցառումների ժամանակահատվածում: Ընդհանուր կարգով սովորողների դեպքում վերահանձնումները կարող են կազմակերպվել նաև փորձաշրջանի փուլում:

76. Անբավարար արդյունքի դեպքում քննության վերահանձնում յուրաքանչյուր առարկայի համար թույլատրվում է մեկ անգամ: Վերահանձնված աշխատանքների ստուգումն իրականացվում է Տնօրենի կողմից ստեղծված հանձնաժողովի կողմից, որը պարտավոր է ողջամիտ ժամկետում ստուգել քննական աշխատանքները և պատճառաբանել իր կողմից նշանակված գնահատականը:

Վերահանձնման աշխատանքների ստուգումն իրականացնող հանձնաժողովի կազմն ու աշխատակարգը սահմանվում է Տնօրենի հրամանով:

Եթե ունկնդիրը քննությանը (վերահանձնմանը) չի ներկայացել հարգելի պատճառով, ապա բացառիկ դեպքերում Տնօրենի հրամանով կարող է տրամադրվել ևս մեկ վերահանձնման հնարավորություն:

## **VII. ՔՆՆԱՇՐՋԱՆԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄՆ ՈՒ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ**

77. Ընթացիկ քննության արդյունքներն ամրագրվում են քննական տեղեկագրերում, որոնք լրացվում են քննական աշխատանքները բացելիս՝ ունկնդիրների ներկայությամբ:

78. Քննական տեղեկագիրը ստորագրում են դասախոսը, աշխատանքները բացող պատասխանատու աշխատակիցը և մեկ ունկնդիր:

79. Քննական տեղեկագրերը հաստատում է Տնօրենը կամ վերջինիս հանձնարարությամբ ուսումնական գործընթացը համակարգող համապատասխան աշխատակիցը: Քննաշրջանի ավարտից հետո ողջամիտ ժամկետում հրապարակվում են դրա արդյունքները:

80. Քննաշրջանի արդյունքները հրապարակվում են դրանք՝

- 1) Դպրոցի կայքէջում տեղադրելով կամ
- 2) Դպրոցի ցուցատախտակին թղթային տարբերակով ամրացնելով կամ
- 3) անհատական էլեկտրոնային հասցեներին ուղարկելով:

## **VIII. ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԲՈՂՈՔԱՐԿՈՒՄԸ**

81. Քննության արդյունքի հետ համաձայն չլինելու դեպքում ունկնդիրն իրավունք ունի քննաշրջանի արդյունքները հրապարակելուց հետո 3 (երեք) օրվա ընթացքում բողոքարկել դրանք Տնօրենին:

82. Քննության արդյունքի բողոքարկման դեպքում Տնօրենի հրամանով կարող է կազմվել քննական հանձնաժողով:

83. Այն դեպքերում, երբ քննության արդյունքների հետ կապված վիճարկվող հարցերը

տեխնիկական բնույթի են՝ չեն հակասում դասախոսի և ունկնդրի դիրքորոշմանը, լուծման համար չեն պահանջում մասնագիտական քննարկում, դրանք կարող են լուծվել Տնօրենի կողմից՝ միանձնյա:

#### **IX. ՄԻՋԻՆ ՈՐԱԿԱԿԱՆ ԳՆԱՀՍՏԱԿԱՆ**

84. Ուսուցման տեսական փուլի ավարտին որոշվում է ունկնդրի միջին որակական գնահատականը (ՄՈԳ):

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

86. ՄՈԳ-ը որոշվում է քննության արդյունքների (միավորների) հանրագումարը բաժանելով քննությունների քանակի վրա:

87. ՄՈԳ-ը որոշելիս միավորների հանրագումարում չի հաշվարկվում և քննությունների քանակի մեջ չի մտնում ստուգարքային եղանակով գնահատված դասընթացները:

88. ՄՈԳ-ի արդյունքներով 13-ից (տասներեքից) ցածր արդյունք գրանցվելու կամ «անբավարար (չստուգված)» գնահատական ունենալու դեպքում ունկնդրին չի տրվում Դպրոցի ավարտական փաստաթուղթ՝ հավաստագիր:

89. 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:

90. ՄՈԳ-ի բարելավման նպատակով վերահանձնված քննության կրկին վերահանձնում չի թույլատրվում: ՄՈԳ-ի բարելավման դեպքում տվյալ առարկայի քննության նախորդ արդյունքից ցածր արդյունք արձանագրվելու դեպքում ՄՈԳ-ում հաշվարկվում է տվյալ առարկայի նախորդ՝ ավելի բարձր միավորը:

91. Դպրոցը չավարտելու դեպքում, անկախ ուսուցման փուլից, տևողությունից ուսման վարձի որևէ մասի վերադարձ չի նախատեսվում:

92. Դպրոցը չավարտած ունկնդրին տրամադրվում է համապատասխան տեղեկանք:

#### **X. ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ**

93. Դիմումները պետք է քննվեն, իսկ արդյունքների մասին դիմումատուները պետք է տեղեկացվեն ողջամիտ ժամկետում:

94. Ժամկետանց դիմումները թողնվում են առանց քննության՝ բացառությամբ բաց թողնված ժամկետը հարգելի համարվելու դեպքերի:

95. Դիմումների քննարկման արդյունքների մասին ունկնդիրը կարող է տեղեկացվել էլեկտրոնային փոստի միջոցով, եթե դիմումից չի բխում փաստաթղթի տրամադրում:

## XI. ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ (ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆ) ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄ

96. Ունկնդիրների, որպես ապագա փաստաբանի գործնական հմտությունների ձևավորման նպատակով կազմակերպվում է գործնական ուսուցում:

97. Գործնական ուսուցումը ներառում է՝ Դպրոցի կողմից կազմակերպվող փաստաբանի հմտություններ զարգացնող գործնական պարապմունքները (սիմուլացիոն դատավարություններ, մասնագիտական հմտություններ զարգացնող դասընթացներ, իրավաբանական կլինիկայում տարվող աշխատանքներ) և փորձաշրջանի ծրագրով նախատեսված գործնական առաջադրանքները:

98. Ունկնդիրը փորձաշրջանը կարող է անցնել ինչպես փաստաբանական գրասենյակում, այնպես էլ այն հաստատությունում (**այսուհետ՝ հաստատություններ**), որտեղ հնարավոր կլինի իրականացնել գործնական ուսուցման ծրագրով նախատեսված առաջադրանքները, իսկ փաստաբան-ղեկավար կարող է հանդիսանալ առնվազն 5 (հինգ) տարվա փաստաբանական ստաժ ունեցող փաստաբանը (այս ժամանակահատվածում չի ներառվում փաստաբանի արտոնագրի գործողությունը կասեցված լինելու ժամանակահատվածը): Տնօրենի հրամանով կարող են նախատեսվել փաստաբան-ղեկավարի թեկնածուի համար ավելի բարձր չափանիշներ:

99. Կարգով սահմանված չափանիշներին փաստաբան ղեկավարի կամ ղեկավարի համապատասխանությունն որոշվում է Տնօրենի կողմից: Սույն կետով սահմանված գործառույթն իրականացնելիս Տնօրենն իրավունք ունի ունկնդրից պահանջել անհրաժեշտ փաստաթղթեր (տեղեկատվություն): Սահմանված ժամկետում ունկնդրի կողմից փորձաշրջան անցնելու վայրի և փորձաշրջանի ղեկավարի մասին համապատասխան տեղեկատվություն չներկայացնելու դեպքում, Դպրոցը նշանակում է փորձաշրջանի անցկացման վայրն ու փորձաշրջանի ղեկավարին, որը պարտադիր է ունկնդրի համար:

100. Փորձաշրջանի ընթացքում, Դպրոցի տնօրենի կողմից սահմանված պարբերականությամբ և ձևաչափով, ունկնդիրը ներկայացնում է փորձաշրջանի ղեկավարի կողմից հաստատված փորձաշրջանի ընթացիկ հաշվետվություն: Փորձաշրջանի համակարգողն իրավասու է ցանկացած ժամանակ ստուգել փորձաշրջանի ծրագրի կատարման ընթացքը, պահանջել գրավոր փաստաթղթեր և այլ նյութեր՝ պահպանելով փաստաբանական և (կամ) այլ գաղտնիքը, ինչպես նաև տնօրենի հրամանով գործուղվել փորձաշրջանի անցկացման վայր:

101. Փորձաշրջանի փուլի ավարտին փաստաբանի հմտություններ զարգացնող գործնական պարապմունքներից 40 (քառասուն) տոկոսի չափով անհարգելի բացակայության դեպքերում, ունկնդիրը չի մասնակցում հարցազրույցի փուլին՝ համարվելով փորձաշրջանը չանցած:

## XII. ՓՈՐՃԱՇՐՋԱՆԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՄՓՈՓՈՒՄԸ

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

103. 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) փաստաբան-ղեկավարի կամ ղեկավարի կողմից տրամադրված գրավոր կարծիքի առկայությունը:

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

104. Կարգի 103-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:

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

106. 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:

107. 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:

108. 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:

109. Հարցազրույցն անցկացնում է Տնօրենի կողմից ստեղծված հանձնաժողովը (**այսուհետև՝ Հանձնաժողով**): Հանձնաժողովն իրավասու է ունկնդրի կողմից մասնագիտական դասընթացներին (սեմինարներին) մասնակցությունը կամ կատարած այլ աշխատանքները հաշվարկել որպես փորձաշրջանի ծրագրի որոշակի ժամաքանակ:

110. Հարցազրույցի ընթացքը կարող է տեսաձայնագրվել:

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

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

### **XIII. ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ**

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

114. Ունկնդիրը համարվում է փորձաշրջանը չանցած, եթե հարցազրույցի ընթացքում ստացել է բացասական (չանցած) գնահատական կամ առկա է Կարգի 101-րդ կամ 105-րդ կամ 112-րդ կետերի հիմքերը:

115. 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:

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

117. Հանձնաժողովի որոշումը կարող է բողոքարկվել Տնօրենին՝ արդյունքների հրապարակման օրվանից 3 (երեք) օրվա ընթացքում:

118. Տնօրենը բողոքարկման արդյունքում կայացնում է որոշում՝ 7 (յոթ) օրվա ընթացքում:

119. Փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփման ավարտին, ինչպես նաև Կարգի 101-րդ կամ 105-րդ կամ 112-րդ կետերի հիմքով փորձաշրջանը չանցած համարվելու դեպքում փորձաշրջանի համակարգողը կազմում է եզրակացություն՝ ունկնդրի փորձաշրջանն անցած կամ չանցած համարվելու վերաբերյալ:

### **XIV. ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ**

120. Դպրոցն ավարտած ունկնդիրներին Տնօրենը ՄՈԳ-ի արդյունքերը հրապարակելուց և (կամ) փորձաշրջանի արդյունքներն ամփոփելուց հետո Տնօրենի հրամանով տասն օրվա ընթացքում դպրոցն ավարտած ունկնդրին տրամադրում է հավաստագիր, որն իրավունք է տալիս ունկնդրին մասնակցելու որակավորման քննությանը, իսկ չավարտած ունկնդրին՝ համապատասխան տեղեկանք:

121. Տնօրենի կողմից ունկնդրի հեռացման հարցը ներկայացվում է Խորհրդի քննարկմանը Դպրոցը չավարտելու՝

1) տեսական ուսուցման փուլում՝ Խորհրդի սահմանած գիտելիքների գնահատման համակարգով (ՄՈԳ՝ ներառյալ ՄՈԳ-ի բարելավման փուլ) 13-ից (տասներեքից) ցածր միավոր գրանցվելու դեպքում, կամ

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

3) գործնական ուսուցման փուլում՝ գործնական ուսուցման կազմակերպման և անցկացման կարգով սահմանված պահանջները չկատարելու (ներառյալ Դպրոցի կանոնադրության 12.23-րդ կետով նախատեսված ևս մեկ անգամ ընդհանուր կարգով փորձաշրջան անցնելու հնարավորությունը) դեպքում:

122. Խորհուրդը, Կարգի 121-րդ կետի 2-րդ ենթակետով սահմանված բացասական գնահատական գրանցած լինելու հիմքով հարցը քննարկելիս իրավունք ունի ունկնդրին թույլատրել ևս մեկ անգամ հանձնել տվյալ առարկայի քննությունը, եթե՝

1) ՄՈԳ-ի ընդհանուր ցուցանիշը, այդ թվում՝ ՄՈԳ-ի հաշվարկում ներառված վիճարկվող առարկայի բացասական գնահատականը, բարձր է 13-ից (տվյալ առարկայի քննական դրական արդյունքը, անկախ միավորից, չէր կարող հանգեցնել ՄՈԳ-ի բացասական ցուցանիշի),

2) տվյալ առարկայի գնահատականը միակ բացասականն է և

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

## **XV. ԱԿԱՂԵՄԻԱԿԱՆ ԱՐՁԱԿՈՒՐԴ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ**

123. Ակադեմիական արձակուրդ տրվում է սույն գլխով սահմանված կարգով:

124. Ակադեմիական արձակուրդի առավելագույն տևողությունը երեք տարի է:

125. Ակադեմիական արձակուրդ տալու մասին հրամանը կայացնում է Տնօրենը: Հրամանագրման համար հիմք է ծառայում ունկնդրի կամ վերջինիս մերձավոր ազգականներից մեկի դիմումը:

126. Որպես կանոն՝ ակադեմիական արձակուրդը տրվում է երկարատև հիվանդության, հղիության ու ծննդաբերության հետ կապված, երկարաժամկետ գործուղումների և այլ բացառիկ դեպքերում:

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

128. Ունկնդիրը ակադեմիական արձակուրդից վերադառնալուց հետո վերականգնվում է հաջորդ նույնաբնույթ հոսքում:

129. Հաջորդ նույնաբնույթ հոսքում վերականգնվելիս ունկնդիրը չի մասնակցում այն դասընթացներին, որոնք նա արդեն ուսումնասիրել և գնահատվել է:

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

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

## **XVI. ՈՒՆԿՆԴԻՐՆԵՐԻ ԽՈՐՀՈՒՐԴ**

132. Ուսուցման կազմակերպման որակի բարձրացման նպատակով Խորհրդի նախագահի կողմից կարող է ստեղծվել Դպրոցի ունկնդիրների խորհուրդ (**այսուհետև՝ Ունկնդիրների խորհուրդ**): Ունկնդիրների խորհրդի գործունեության ընթացակարգը, անդամների քանակը և լիազորությունների ժամկետը սահմանում է Խորհրդի նախագահը:

133. Ունկնդիրների խորհուրդը խորհրդակցական մարմին է, որը՝

1) Խորհրդին և (կամ) Տնօրենին գրավոր առաջարկություններ կամ դիտողություններ է ներկայացնում Դպրոցի ուսուցման կազմակերպման վերաբերյալ,

2) Տնօրենին գրավոր առաջարկություններ կամ դիտողություններ է ներկայացնում Դպրոցի դասախոսի վերաբերյալ,

3) Տնօրենի հրավերով մասնակցում է Դպրոցում տեղի ունեցող ընդունելության քննություններին,

4) իրականացնում է ընթացակարգով նախատեսված այլ գործողություններ:

134. Ունկնդիրների խորհրդի համակարգողին նշանակում է Խորհրդի նախագահը:

135. Ունկնդիրների խորհուրդը առաջարկությունները կամ դիտողություններն ընդունում է նիստում՝ որոշումների միջոցով: Նիստն իրավագոր է, եթե նիստին մասնակցում են Ունկնդիրների խորհրդի անդամների կեսից ավելին: Նիստերը, որպես կանոն, անցկացվում են Դպրոցի գտնվելու վայրում: Նիստի օրակարգի մասին ծանուցումն անդամներին, Խորհրդի նախագահին և Տնօրենին ուղարկում է համակարգողը՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ նիստից առնվազն երկու օր առաջ:

136. Ունկնդիրների խորհրդի անդամների լիազորությունները դադարում են ընթացակարգի համաձայն՝ ունկնդրի կարգավիճակը դադարելու պահից կամ Խորհրդի նախագահի որոշմամբ:

## **XVII. ԵԶՐԱՓՈՒԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

137. Կարգն ուժի մեջ է Խորհրդի կողմից հաստատվելու օրվան հաջորդող օրվանից և գործում է անժամկետ:

138. Կարգում փոփոխություններ կամ լրացումներ կարող են կատարվել միայն Խորհրդի որոշմամբ:

139. Կարգի հետ կապված մեկնաբանությունները (պարզաբանումները) տրվում են Խորհրդի կողմից՝ վերջինիս նախաձեռնությամբ կամ շահագրգիռ անձի դիմումի (բողոքի) հիման վրա:

140. Կարգով չնախատեսված և Դպրոցի այլ մարմիններին չվերապահված ուսումնական գործընթացի հետ կապված հարցերը լուծվում են Տնօրենի կողմից: