

ՀԱՎԵԼՎԱԾ

«Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական
ակադեմիա» հիմնադրամի ռեկտոր Արա Զոհրաբյանի
01.12.2022թ. թիվ 145-Լ հրամանի



**ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

ք. Երևան
2022թ.

I ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ուսուցման կազմակերպման ընթացակարգով (**այսուհետ՝ Կարգ**) սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական ակադեմիա» հիմնադրամի (**այսուհետ՝ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիա**) ունկնդիրների մասնագիտական ուսուցման առանձնահատկությունները և ընթացակարգը, այդ թվում՝ հաճախումների գրանցման, քննաշրջանի արդյունքների արձանագրման և հրապարակման, ընթացիկ քննությունների անցկացման և գնահատման, վերահանձնման և բողոքարկման հանձնաժողովների գործունեության, քննության արդյունքների բողոքարկման, միջին որակական գնահատականը որոշելու և փորձաշրջանի արդյունքներն ամփոփելու ընթացակարգերը, ինչպես նաև ամփոփվում են ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի կանոնադրությամբ (**այսուհետ՝ Կանոնադրություն**) սահմանված կանոնները:

2. ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայում ուսուցումը կազմակերպվում է «Փաստաբանության մասին» օրենքի, Կանոնադրության, Խորհրդի և ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի (**այսուհետ՝ ռեկտոր**) իրավական ակտերի (**այսուհետ՝ Ուսուցումը կարգավորող իրավական ակտեր**) հիման վրա: Սույն կարգում ներառված են նաև Կանոնադրությամբ սահմանված կանոնները՝ իրավակիրառողի և հասցեատերերի համար ամբողջական տեղեկատվությունն ապահովելու նպատակով: Սույն կարգին (համապատասխան կանոնին) կատարված հղումը համարվում է ինքնաշխատ ձևով կատարված հղում Կանոնադրության (համապատասխան կանոնի) վրա:

3. Սույն կարգում (բացառությամբ Կարգի 179-րդ կետում նշված առանձնահատկության) կիրառված հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը՝

1) **Ուսումնական պլան՝** Խորհրդի կողմից հաստատված ուսումնասիրվող առարկայական ծրագրերի անվանացանկը և ունկնդիրների ուսուցման տեսակները:

2) **Ուսումնական պլանի ժամանակացույց՝** Ուսումնական պլանի հիման վրա Ռեկտորի կողմից հաստատված ժամանակացույց, որտեղ նշվում են՝ ուսումնական գործընթացի ժամանակացույցը, ուսուցման փուլերը, արձակուրդները, քննաշրջանները (փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփումը), ամփոփիչ միջոցառումների ժամանակահատվածը, առարկայական ծրագրերի անվանումները, դասիչները, ինչպես նաև այլ անհրաժեշտ տեղեկությունները: Առարկայական ծրագրերի դասիչները հաստատվում են Ռեկտորի կողմից:

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

4) **Աշխատակազմ**՝ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակազմ, այդ թվում՝ Աշխատակազմի համապատասխան աշխատակից.

5) **Ռեկտոր**՝ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ղեկավար.

6) **Պրոռեկտոր**՝ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ղեկավարի տեղակալ, որը Ռեկտորի հրամանի հիման վրա լիազորված է համակարգել ուսումնական գործընթացի տեսական փուլի կազմակերպման աշխատանքները.

7) **Ունկնդիր**՝ ընդունելության քննությունը հաջողությամբ հաղթահարած իրավաբանը, որի հետ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիան կնքել է մասնագիտական ուսուցման մասին պայմանագիր.

8) **Դասախոս**՝ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի 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.

9) **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.

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

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

12) **ՄՈԳ**՝ տեսական փուլի միջին որակական գնահատականը.

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

14) **Բողոքարկման հանձնաժողով**՝ Ռեկտորի հրամանով ստեղծված ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ընթացիկ քննությունների արդյունքների դեմ բողոքները քննող հանձնաժողով:

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

5. Իրավաբանի՝ առնվազն **երեք տարվա** մասնագիտական ստաժ ունեցող ունկնդրի, ինչպես նաև հատուկ դիմորդի ուսուցումն իրականացվում է պարզեցված ընթացակարգով, իսկ մնացած ունկնդիրների ուսուցումը՝ ընդհանուր ընթացակարգով:

6. **Ընդհանուր ընթացակարգով** ուսուցման տևողությունը (ներառյալ՝ փորձաշրջանը, քննաշրջանները, արձակուրդներն ու ամփոփիչ միջոցառումները)

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

7. Ուսուցման առանձնահատկություններով (վերահանձնում, բողոքարկում, քննական աշխատանքների ստուգում, ՄՈԳ-ի բարելավում և այլն) պայմանավորված՝ Կարգի 6-րդ կետով նախատեսված ժամկետները կարող են երկարել:

8. Սույն կարգով սահմանված լիազորություններն իրականացնելիս Պրոռեկտորը կարող է ընդունել որոշումներ և հրահանգներ

II ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏԵՍԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՑՈՒՄ

9. Ուսումնական պլանին, ուսումնական պլանի ժամանակացույցին և առարկայական ծրագրերին համապատասխան ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայում 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 ակադեմիայում 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, եթե այլ ժամանակահատված չի սահմանվում Խորհրդի կողմից:

10. Դասընթացը վարում է դասախոսը: Ռեկտորի թույլտվության հիման վրա նույն դասընթացը կարող է վարել մեկից ավելի դասախոս, որոնցից մեկը Ռեկտորի որոշմամբ սահմանվում է դասընթացի կազմակերպման և անցկացման պատասխանատու:

11. Ռեկտորի 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:

13. ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայում 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. ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայում 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 (եթե այն անցկացվելու է Փաստաբանական ակադեմիայից գտնվելու վայրից դուրս), իսկ Առցանց կամ Անցանց ռեժիմով դասընթացի կամ հանձնարարության դեպքում՝ այդ մասին տեղեկություն:

16. Դասացուցակը հաստատվում է ոչ ուշ, քան ուսումնական պլանի ժամանակացույցով 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 Ռեկտորը կամ Պրոռեկտորը:

17. Կազմակերպչական առանձնահատկություններից ելնելով՝ Ռեկտորի կամ Պրոռեկտորի համաձայնությամբ դասընթացները կարող են կազմակերպվել նաև ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի 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 ակադեմիայի կայքէջում տեղադրելու միջոցով: Ծանուցումները համարվում են պատշաճ ուղարկված ունկնդրի էլեկտրոնային հասցեին ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի կողմից ուղարկելու կամ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի կայքէջում տեղադրելու պահից:

20. Դասընթացները լինում են **պարտադիր** և **օժանդակող**: Պարտադիր դասընթացները գնահատվում են Կարգում նշված 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՝ Աշխատակազմն իրավունք ունի ուսումնական պլանից կամ պլանի ժամանակացույցից 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 Ռեկտորը կամ Պրոռեկտորը կարող է թույլատրել 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 Պրոռեկտորի առաջարկով Ռեկտորն ընդունում է հրաման՝ ուսուցումը **հեռավար կամ հիբրիդային (հեռավար և առկա ուսուցման համակցմամբ)** 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 Պրոռեկտորը:

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 Պրոոռեկտորի առաջարկով, Ռեկտորը 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 Ռեկտորի հրամանով՝ Պրոոռեկտորի առաջարկի հիման վրա: Հեռավար կարգով քննությունների անցկացման դեպքում կիրառվում են IX գլխի կանոնները, եթե Ռեկտորի հրամանով այլ ընթացակարգ չի սահմանվում:

30. Սույն գլխով սահմանված կարգով կարող են իրականացվել նաև փորձաշրջանի ընթացքում իրականացվող դասընթացները, դատախազերը, 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. Կարգի 17-րդ կետում նշված դեպքում, ինչպես նաև փորձաշրջանի ընթացքում կազմակերպվող միջոցառումներին հաճախումների գրանցումը կատարվում է թղթային եղանակով, որն ապահովում է դասախոսը կամ 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 ռեկտորի կամ պրոռեկտորի 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 Ռեկտորը կամ Պրոռեկտորը, իսկ ունկնդրի ներկայությունը հաշվառվում է փաստացի:

V ՊԱՐԶԵՑՎԱԾ 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 20 (քսան) տոկոսի չափով նվազեցնել իր ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը Ռեկտորի հրամանով հաստատված ցանկում նշված նվազեցման ենթակա դասընթացների շրջանակում: Պարզեցված կարգով

ուսուցում անցնող հասուկ դիմորդն իրավունք ունի ուսումնական պլանով սահմանված ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը նվազեցնել Ռեկտորի 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 ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը ձևավորելուց հետո որևէ դասընթացի համար խումբ չձևավորվելու դեպքում, ՀՀ փաստաբանական ակադեմիան 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 ակադեմիայի կողմից տեխնիկական պատճառներով համաժամանակյա միացումներ չապահովելու դեպքում ՀՀ փաստաբանական ակադեմիան 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 ակադեմիան իրավասու է որոշակի դասընթացներ, ինչպես նաև դատախազեր և այլ միջոցառումներ կազմակերպել տեղում՝ առկա

եղանակով, որոնց հեռավար կարգով ուսուցում անցնող ունկնդիրների մասնակցությունը պարտադիր է:

54. ՀՀ փաստաբանական ակադեմիան 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 պլանի ժամանակացույցով նախատեսված ժամանակահատվածով՝ ըստ մոդուլների:

57. Յուրաքանչյուր ունկնդրի համար ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայում 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 պլանի ժամանակացույցով տվյալ դասընթացի ավարտին հաջորդող քննաշրջանի ընթացքում: 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 ակադեմիայի լսարաններում, բացառությամբ այն ունկնդրի, որը Ռեկտորի կամ Պրոռեկտորի կողմից ճանաչված օբյեկտիվ պատճառով չի կարող ներկայանալ քննությանը և/կամ 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:

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

- 1) օգտագործել նորմատիվ իրավական ակտեր, օրենքների

մեկնաբանություններ, նախապես կազմված գրառումներ կամ այլ նյութեր.

2) օգտագործել իրավական ակտերի մասին կամ այլ տեղեկություններ պարունակող կամ տրամադրող ատդիո և այլ տեխնիկական միջոցներ ու սարքավորումներ, օգտվել համացանցից, հեռախոսից.

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

4) շեղվել քննության անցկացման համար Աշխատակազմի կողմից ներկայացված կանոններից:

64. Քննական առաջադրանքն ամբողջությամբ կամ դրա մի մասը կատարելիս Կարգի 63-րդ կետի 1-ին ենթակետում 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 հեռացվում է քննասենյակից և համարվում է առաջադրանքը կամ դրա մասը չկատարած: Հեռացման վերաբերյալ կազմվում է համապատասխան արձանագրություն:

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

- 1) քննության ընթացքում տեղի է ունեցել Կարգի 63-րդ կետի պահանջի խախտում.
- 2) խախտվել է ակադեմիական արդարությունը.
- 3) ունկնդիրները խոչընդոտել են քննության բնականոն գործընթացին:

67. Գնահատումն իրականացվում է միավորային համակարգով (0 (զրոյից) մինչև 20 (քսան)): Գնահատման չափորոշիչները սահմանվում են քննական առաջադրանքով:

68. Միավորային համակարգով քննական աշխատանքները գնահատելիս գործում է առաջադիմության հետևյալ սանդղակը՝

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, եթե այլ բան սահմանված չէ Ռեկտորի որոշմամբ:

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 Ռեկտորը կամ Պրոռեկտորը:

74. Եթե այլ բան սահմանված չէ Ռեկտորի հրամանով, քննական գրավոր աշխատանքները ունկնդիրները հանձնում են տրամադրված քննաթերթիկներով, փակված (սոսնձված) վիճակում, 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, Ռեկտորը 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 ակադեմիայում՝ 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 65-րդ և 66-րդ կետերով նախատեսված դեպքում աշխատանքի անվավերությունը, ունկնդրի համար հավասարեցվում է «անբավարար»՝ 0 միավոր, արդյունքին:

85. Քննական ձևաթղթի մեջ վերջնական հանձնված աշխատանքի պարունակության ռիսկը կրում է այն հանձնած ունկնդիրը: 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 Պրոռեկտորը կամ Ուսումնական դեպարտամենտի ղեկավարը:

**Ճ ՔՆՆԱՇՐՋԱՆԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ, ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ ԵՎ
ՎԵՐԱՀԱՆՁՆՈՒՄԸ, ՎԵՐԱՀԱՆՁՆՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ
ԿԱՐԳԸ**

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. Եթե այլ բան սահմանված չէ Ռեկտորի հրամանով, ապա քննական տեղեկագիրը ստորագրում են աշխատանքները բացող Աշխատակազմի ներկայացուցիչը և նույնականացման ժամանակ ներկա մեկ ունկնդիր: Նույնականացման ժամանակ ներկա ունկնդիրը կարող է հանդիսանալ նաև այլ հոսքի կամ խմբի ունկնդիր:

99. Քննական տեղեկագրերը հաստատում է Ռեկտորը կամ Պրոռեկտորը:

100. Քննաշրջանի ընթացքում հանձնված բոլոր քննությունների արդյունքները

նույնականացվելուց հետո հաստատվում են Ռեկտորի կամ Պրոռեկտորի կողմից և ողջամիտ ժամկետում հրապարակվում ունկնդիրների համար: 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 ակադեմիայի կայքէջում տեղադրելով, կամ

2) ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ցուցատախտակին թղթային տարբերակով ամրացնելով, կամ

3) ունկնդիրների անհատական էլեկտրոնային հասցեներին ուղարկելով, կամ

4) Ռեկտորի սահմանած այլ ձևով:

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. Ռեկտորի հրամանով սահմանված որոշակի ժամկետով ձևավորվում է երկու վերահանձնման հանձնաժողով՝

1) Քրեաիրավական մասնագիտացմամբ վերահանձնման հանձնաժողով՝ երեք անդամի կազմով, և

2) Քաղաքացիաիրավական (վարչական) մասնագիտացմամբ վերահանձնման հանձնաժողով՝ երեք անդամի կազմով:

106. Քրեաիրավական մասնագիտացմամբ վերահանձնման հանձնաժողովին վերապահված է քրեաիրավական դասիչով առարկաներից վերահանձնված քննական աշխատանքների ստուգումը, իսկ Քաղաքացիաիրավական (վարչական) մասնագիտացմամբ վերահանձնման հանձնաժողովին՝ քաղաքացիաիրավական (վարչական) դասիչով առարկաներից վերահանձնված քննական աշխատանքների ստուգումը: Հատուկ դիմորդի ծրագրով սովորողների, ինչպես նաև ընդհանուր դասիչով առարկաների վերահանձնման աշխատանքների ստուգումն իրականացնում է այն վերահանձնման հանձնաժողովը, որին ռեկտորի կամ պրոռեկտորի հանձնարարությամբ հանձնվել են աշխատանքները:

107. Վերահանձնման հանձնաժողովը կարող է ստուգել վերահանձնված աշխատանքները առնվազն երկու անդամի կազմով: Վերահանձնված աշխատանքների գնահատականը նշանակվում է քննաթերթիկի վրա և հաստատվում է այն ստուգած

հանձնաժողովի անդամների ստորագրությամբ: Վերահանձնման հանձնաժողովի գնահատականը ընդհանուր կարգով կարող է բողոքարկվել:

108. Եթե ունկնդիրը քննությանը (վերահանձնմանը) չի ներկայացել հարգելի պատճառով, ապա ունկնդրի պատճառաբանված դիմումի հիման վրա ռեկտորի 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:

110. 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:

111. Բողոքարկման հանձնաժողովի որոշումների դեմ բողոքները ներկայացվում են արդյունքները հրապարակելուց հետո 3 (երեք) օրվա ընթացքում:

112. 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 Պրոռեկտորի կողմից՝ միանձնյա: Ռեկտորը կամ Պրոռեկտորը կարող է փոփոխել ունկնդրի աշխատանքում տեխնիկական վրիպակի կամ այլ խնդրի պատճառով տրված գնահատականը կամ աշխատանքի գնահատումը հանձնարարել այլ դասախոսի (դասախոսների):

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

114. 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 Ռեկտորի հրամանի հիման վրա կարող է տարածվել նաև այլ (չբողոքարկված) քննական աշխատանքների վրա, որոնք գնահատվել են անբավարար:

115. Կարգի 114-րդ կետով նախատեսված հիմքեր ի հայտ բերելու դեպքում,

Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահը դիմում է Ռեկտորին համապատասխան առաջարկությամբ:

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

XII ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ՀԱՆՃՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԲՈՂՈՔԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

117. Բողոքարկման հանձնաժողովը կազմված է 5 (հինգ) անդամից: Բողոքարկման հանձնաժողովը ձևավորվում է ռեկտորի հրամանով՝ երկու տարի ժամկետով: Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահն ի պաշտոնե ուսումնական գծով պրոռեկտորն է, եթե այլ բան սահմանված չէ ռեկտորի հրամանով: Բողոքարկման հանձնաժողովի անդամներից մեկը փոփոխական է և ներգրավվում է բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահի կողմից՝ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի դասախոսների կազմից:

118. Ռեկտորի հրամանով բողոքարկման հանձնաժողովի անդամը կարող է փոխարինվել:

119. Բողոքարկման հանձնաժողովի աշխատանքներն ապահովում է Բողոքարկման հանձնաժողովի նախագահը: Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում են անդամներից առնվազն երեքը:

120. Բողոքարկման հանձնաժողովը բողոքը քննում է նիստում, իսկ բողոքի կապակցությամբ որոշումն ընդունում է խորհրդակցական (առանձին) սենյակում՝ ներկա անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

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

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

123. 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 110-րդ կետում նշված հիմնավորումները,

7) բողոք ներկայացնող անձի ստորագրությունը:

124. Բողոքը ներկայացվում է Բողոքարկման հանձնաժողովին:

125. Ժամկետանց բողոքները թողնվում են առանց քննության:

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

127. Բողոքը չի ընդունվում, եթե այն չի համապատասխանում կարգի 123-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:

128. 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:

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

130. 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:

131. Բողոքարկման հանձնաժողովի նիստին բացի հանձնաժողովի անդամներից, Ռեկտորից, Աշխատակազմի աշխատակցից, բողոքաբերից, հրավիրված դասախոսից և հրավիրված մասնագետից այլ անձ չի կարող մասնակցել:

132. 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:

133. Աշխատանքը գնահատած դասախոսը (վերահանձնման հանձնաժողովը/անդամը) կարող է ներկայացնել դիրքորոշում բողոքի վերաբերյալ:

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

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

136. 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:

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

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

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

140. 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):

141. 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:

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

143. 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 այլ տեղեկություններ:

144. 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:

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 ձևավորվում է ունկնդրի միջին որակական գնահատականը (**ՄՈԳ-ը**):

148. ՄՈԳ-ը ձևավորվում է քննության վերջնական արդյունքների (միավորների) հանրագումարը բաժանելով քննությունների քանակի վրա: ՄՈԳ-ի ցուցանիշները հատուկ ամրագրում չեն պահանջում:

149. Ուսուցման տեսական փուլը համարվում է հաղթահարված, եթե ՄՈԳ-ի արդյունքներով ունկնդիրը գրանցել է առնվազն **13 (տասներեք) (այսուհետ նաև՝ ՄՈԳ-ի անցողիկ շեմ)** միավոր և չունի պարտադիր դասընթացից վերջնական «անբավարար» գնահատական:

150. ՄՈԳ-ի հաշվարկման արդյունքում **12,9-ից (տասներկու ամբողջ ինը**

տասնորդականից) ավել՝ հարյուրերորդական, թիվ ստանալու դեպքում այդ թիվը կլորացվում է աճման կարգով՝ մինչև տասնորդականների կարգը: Սույն կետից տարբերվող մյուս դեպքերում չի թույլատրվում կլորացում կատարել:

151. ՄՈԳ-ի անցողիկ շեմից ցածր արդյունք գրանցվելու կամ որևէ պարտադիր դասընթացից վերջնական «անբավարար» գնահատական ունենալու դեպքում ունկնդիրը համարվում է Տեսական փուլը չհաղթահարած և նրան չի կարող տրվել ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ավարտական փաստաթուղթ՝ հավաստագիր:

152. ՄՈԳ ձևավորվելուց հետո ՄՈԳ-ի անցողիկ շեմը չհաղթահարած ունկնդիրները ծանուցվում են ստացված արդյունքների մասին անհատական կարգով: Ծանուցման մեջ նշված ժամկետում ունկնդիրը կարող է օգտվել Կարգի 153-րդ կետում նշված ՄՈԳ-ի բարելավման հնարավորությունից

153. ՄՈԳ-ի արդյունքներով **13-ից** (տասներեքից) ցածր արդյունք գրանցած ունկնդիրին հնարավորություն է ընձեռվում իր ընտրությամբ առավելագույնը երկու դասընթացի քննություն վերահանձնել՝ Ռեկտորի հրամանով սահմանված ժամկետներում: Սույն կետում նշված վերահանձնումը կատարվում է Կարգի X գլխի կանոններին համապատասխան:

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

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

XIV ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳ

156. 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 ՀՀ փաստաբանական ակադեմիան 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:

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

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

159. Սույն կարգի 156-րդ կետի 1-3 ենթակետերում նշված դեպքերում, ունկնդիրների դիմումների պատասխանները ներկայացվում են նույն կարգով էլեկտրոնային եղանակով, առանց ստորագրության:

XV ՏԵՍԱՆԿԱՐԱՀԱՆՈՒՄ

160. ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի վարչական տարածքը կարող է տեսաձայնագրվել: ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի տարածքում կատարված նկարահանման նյութերը հասանելի են Ռեկտորին, Պրոռեկտորներին, Աշխատակազմին կամ Ռեկտորի թույլտվությամբ այլ անձին:

161. ՀՀ փաստաբանական ակադեմիան, 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 ակադեմիայի տարածք մուտք գործելու վայրերը.

3) դատախազերը.

4) իրավաբանական կլինիկայի միջոցառումները:

162. Տեսանկարահանման նյութերը կարող են օգտագործվել որպես ապացույց՝

1) ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի 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 ԱԿԱԴԵՄԻԱԿԱՆ ԱՐԶԱԿՈՒՐԴ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

163. Ակադեմիական արձակուրդ տրվում է սույն գլխով սահմանված կարգով:

164. Ակադեմիական արձակուրդի առավելագույն տևողությունը երեք տարի է:

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

166. Որպես կանոն՝ ակադեմիական արձակուրդը տրվում է երկարատև հիվանդության, հղիության ու ծննդաբերության հետ կապված, երկարաժամկետ գործուղումների (ներառյալ արտերկրում ուսուցում անցնելը) և այլ բացառիկ

հանգամանքների հիմքով, որոնք տևական ժամանակով բացառում են ունկնդրի մասնակցությունը ուսումնառությանը:

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

168. Հաջորդ նույն մասնագիտացման հոսքում վերականգնվելիս ունկնդիրը կարող է չմասնակցել այն դասընթացներին, որոնց քննություններն արդեն հանձնել է:

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

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

XVII ՈՒՆԿՆԴՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

171. Ունկնդիրն իրավունք ունի՝

1) օգտվելու ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի գրադարանից, տեղեկատվական պահոցներից, ուսումնական, գիտական և այլ ստորաբաժանումների ծառայություններից (առկայության դեպքում)։

2) ըստ նախասիրությունների՝ մասնակցելու ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայում անցկացվող գիտահետազոտական աշխատանքներին, սեմինարներին եւ գիտաժողովներին։

3) Խորհրդի կողմից սահմանված դեպքում օգտվելու ուսման վարձի արտոնություններից։

4) ծանոթանալու ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի կանոնադրությանը և ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի գործունեությունը կարգավորող ներքին իրավական ակտերին:

ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայում ուսուցում անցնող ունկնդիրն ունի նաև Օրենքով, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի գործունեությունը կարգավորող այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ:

172. Ունկնդիրը պարտավոր է՝

1) հաճախել ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայում կազմակերպվող դասընթացներին։

2) մասնակցել գործնական ուսուցմանը (փորձաշրջանին)։

3) դրսևորել բարեկիրթ վարքագիծ։

4) կատարել ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի աշխատակազմի և դասախոսների ուսումնական բնույթի հանձնարարությունները։

5) սահմանված ժամկետում վճարել Խորհրդի կողմից սահմանված ուսման վարձը։

6) իմանալու պահից մեկ ամսվա ընթացքում տեղեկացնել ՀՀ

փաստաբանական ակադեմիային՝ ունկնդրի կարգավիճակի հետ անհամատեղելի հատկանիշների մասին.

7) խնամքով վերաբերվել ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի գույքին, իսկ գույքը վնասելու, օգտագործման համար ոչ պիտանի դարձնելու կամ ոչնչացնելու դեպքում՝ հատուցել պատճառված վնասն ամբողջությամբ.

8) սահմանված ժամկետներում կատարել իրեն տրված բոլոր ուսումնական առաջադրանքները.

9) բարձր պահել ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի բարի համբավը.

10) պահպանել ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի կանոնադրության և ներքին իրավական այլ ակտերի պահանջները.

11) հաճախել ՀՀ փաստաբանական ակադեմիա պատշաճ հազուստով (պատշաճ հազուստին չհամապատասխանող հազուստի նկարագիրը սահմանում է Ռեկտորը).

12) կատարել ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի խորհրդի և/կամ Ռեկտորի կողմից ընդունված իրավական ակտերի պահանջները:

XVIII ՈՒՆԿՆԴՐԻ ՀԵՌԱՑՈՒՄԸ

173. Ռեկտորի կողմից ունկնդրի հեռացման հարցը ներկայացվում է խորհրդի քննարկմանը ուսուցման տեսական փուլը չհաղթահարելու դեպքում:

174. Ռեկտորը, ունկնդրի վերջնական 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:

175. 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 վերջնական արդյունքների ձևավորումը:

176. Ունկնդիրը, կարող է հեռացվել ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայից նաև՝

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

2) Ունկնդրի կողմից Ուսուցման տեսական փուլի անհատական բեռնվածության առնվազն 20 (քսան) տոկոսի չափով անհարգելի բացակայության

դեպքում, կամ ընդհանուր առնվազն 50 (հիսուն) տոկոսի չափով բացակայության դեպքում՝ անկախ պատճառից.

3) ընդունելության քննության մասնակցելու ժամանակ կեղծ կամ էական սխալ պարունակող փաստաթուղթ ներկայացնելու փաստը բացահայտվելու.

4) Օրենքով սահմանված ունկնդրի կարգավիճակի հետ անհամատեղելի փաստ ի հայտ գալու դեպքում.

5) ակադեմիական արձակուրդի ժամկետը լրանալուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում ունկնդրի չներկայանալու դեպքում.

6) կարգապահական պատասխանատվության ենթարկվելու դեպքում:

XIX ՏԵՍԱԿԱՆ ՓՈՒԼԻ ԱՎԱՐՏԸ

177. Տեսական փուլը հաղթահարելուց հետո, իսկ պարզեցված կարգով ուսուցումն անցնող ունկնդիրների դեպքում՝ տեսական փուլի հետ զուգակցված, ունկնդիրները պետք է անցնեն գործնական ուսուցում (փորձաշրջան)՝ սույն կանոնադրության թիվ 3 հավելվածով սահմանված կարգով:

XX ՓՈՐՃԱՇՐՋԱՆԻ ԱՆՑԿԱՅՈՒՄԸ

178. Փորձաշրջանը կամ 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 ակադեմիայի 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 ակադեմիայում կազմակերպվող ընդունելության քննությունների կամ տեսական ուսուցման ընթացիկ քննությունների մասնակցելը:

179. Սույն կարգի **XX-XXIV** գլուխներում կիրառված հասկացություններն ունեն հետևյալ իմաստը.

1) **Պրոռեկտոր**՝ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ղեկավարի տեղակալ, որը Ռեկտորի հրամանի հիման վրա լիազորված է համակարգել գործնական ուսուցման փուլի կազմակերպման աշխատանքները.

2) **Փորձաշրջանի համակարգող**՝ ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի ռեկտորի կողմից նշանակված աշխատակից, որն իրեն հանձնարարված ցանկում նշված

ունկնդիրների կողմից փորձաշրջան անցնելու ողջ ժամանակահատվածում փորձաշրջանի անցկացման նկատմամբ իրականացնում է հսկողություն.

3) **Փորձաշրջանի գլխավոր համակարգող՝** ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի գործնական ուսուցումը կազմակերպող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավար, որն իրականացնում է Փորձաշրջանի համակարգողի լիազորությունները, ինչպես նաև համակարգում է փորձաշրջանի համակարգողների աշխատանքը.

4) **Փորձաշրջանի հանձնաժողով՝** Ռեկտորի հրամանով ստեղծված ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփման հարցազրույցի փուլն անցկացնող հանձնաժողով.

5) **Փորձաշրջանի ղեկավար՝** Կարգի և Ռեկտորի սահմանած պահանջներին համապատասխանող փաստաբան կամ այլ մասնագետ, որը ղեկավարելու է ունկնդրի փորձաշրջանը.

6) **Իրավաբանական կլինիկա՝** ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի կառուցվածքային ստորաբաժանման կողմից գործնական ուսուցման ժամանակ ունկնդիրների գործնական հմտությունների ձևավորմանը նպաստող ծրագիր: Իրավաբանական կլինիկայի ծրագրով ունկնդիրները՝ Ռեկտորի հաստատած կանոնակարգի հիման վրա, մենթորների (փորձաշրջանի համակարգողի, դասախոսների, փաստաբանների) հսկողության ներքո իրավաբանական օգնություն են տրամադրում ֆիզիկական անձանց, իրականացնում են նրանց շահերի պաշտպանությունը, ինչպես նաև Հանրային պաշտպանի գրասենյակի ղեկավարի և ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի կառավարման խորհրդի կողմից համատեղ սահմանած կարգին համապատասխան օժանդակում են ՀՀ փաստաբանների պալատի հանրային պաշտպանի գրասենյակին:

180. Ունկնդիրը փորձաշրջանը կարող է անցնել ինչպես փաստաբանական գրասենյակում, այնպես էլ այն հաստատությունում (**այսուհետ՝ հաստատություն**), որտեղ Պրոռեկտորի եզրակացության համաձայն հնարավոր կլինի իրականացնել գործնական ուսուցման ծրագրով նախատեսված առաջադրանքները:

XXI ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ՂԵԿԱՎԱՐԸ

181. Փաստաբան-ղեկավար կարող է հանդիսանալ առնվազն 5 (հինգ) տարվա փաստաբանական ստաժ ունեցող փաստաբանը (այս ժամանակահատվածում չի ներառվում փաստաբանի արտոնագրի գործողությունը կասեցված լինելու ժամանակահատվածը):

182. Փաստաբան ղեկավարի կամ ղեկավարի համապատասխանության հարցը որոշվում է Ռեկտորի կամ Պրոռեկտորի կողմից:

183. Փաստաբան-ղեկավարի կամ ղեկավարի թեկնածուին Պրոռեկտորը կարող է

հրավիրել հարցազրույցի: Ռեկտորը կամ Պրոռեկտորը կարող է մերժել փաստաբան-
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 Պրոռեկտորի հրավիրած հարցազրույցին:

XXII ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԸՆԹԱՑՔԸ, ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՂԸ

184. Փորձաշրջանը սկսելուց առաջ ունկնդիրը ՀՀ փաստաբանական ակադեմիային է ներկայացնում փորձաշրջանի ղեկավարի թեկնածուին՝ առաջարկին կցելով թեկնածուի կողմից ստորագրված՝ Ռեկտորի սահմանած ձևի հավաստագիրը: Հավաստագիրը ստորագրելով փորձաշրջանի ղեկավարի թեկնածուն հավաստում է, որ ծանոթ է սույն կարգին, փորձաշրջանի ծրագրին և համաձայնվել է ամբողջ ծավալով ապահովել փորձաշրջանի ծրագրի բովանդակության կատարումը:

185. Այն դեպքում, երբ ունկնդիրը չի կարողանում սահմանված ժամկետում առաջարկել իր նախընտրած փորձաշրջանի թեկնածուին, Ռեկտորը նշանակում է փորձաշրջանի անցկացման վայրն ու փորձաշրջանի ղեկավարին, որը պարտադիր է ունկնդրի համար:

186. Ունկնդիրը պարտավոր է լրացնել Ռեկտորի սահմանած ձևի գրքույկը:

187. Գործնական ուսուցման ընթացքում ունկնդիրը պարտավոր է մասնակցել դատախաղերին, ինչպես նաև իրավաբանական կլինիկայի աշխատանքներին, որի ժամանակացույցի մասին ծանուցվում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ առնվազն դատախաղից կամ իրավաբանական կլինիկայի աշխատանքների մեկնարկից մեկ շաբաթ առաջ: Ունկնդրի կողմից հարգելի պատճառով իրեն ուղարկված ժամանակացույցին համապատասխան իրավաբանական կլինիկայի աշխատանքներին մասնակցելու անհնարինության դեպքում նրա գրավոր (էլեկտրոնային) դիմումի հիման վրա կարող է փոխվել իր համար սահմանված իրավաբանական կլինիկայի օրը: Սույն կետով սահմանված դիմումը Ունկնդիրը պարտավոր է ներկայացնել ոչ ուշ, քան ծանուցումը ստանալու պահից երկու օրվա ընթացքում: Սույն կետով սահմանված ժամկետից ուշ ներկայացված դիմումները թողնվում են առանց քննության:

188. Ունկնդիրների 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 և/կամ ունկնդրի փորձաշրջանի վերաբերյալ հարցում կատարել փորձաշրջանի ղեկավարին:

189. Փորձաշրջանի ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման ընթացքի մասին ընթացիկ հաշվետվությունը ներկայացվում է էլեկտրոնային եղանակով գրավոր ձևաչափով, որտեղ նշվում են կատարված աշխատանքների բնույթը և ծավալը, ինչպես նաև կցվում են կատարած աշխատանքների օրինակները: Ընդհանուր կարգով ուսուցում անցնող ունկնդիրները ներկայացնում են 2 (երկու) ընթացիկ հաշվետվություն, որոնցից առաջինը ներկայացվում է փորձաշրջանի մեկնարկի օրվանից հետո 60 օր հետո՝ տասնօրյա ժամկետում, իսկ երկրորդը՝ փորձաշրջանի մեկնարկի օրվանից հետո 120 օր հետո՝ տասնօրյա ժամկետում: Պարզեցված կարգով ուսուցում անցնող ունկնդիրները ներկայացնում են 1 (մեկ) ընթացիկ հաշվետվություն՝ փորձաշրջանի մեկնարկի օրվանից հետո 60 օր հետո՝ տասնօրյա ժամկետում:

Փորձաշրջանի ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման մասին վերջնական հաշվետվությունը ներկայացվում է թղթային եղանակով գրավոր ձևաչափով, կարված և համարակալված, որտեղ նշվում են կատարված աշխատանքների բնույթը և ծավալը, ինչպես նաև կցվում են կատարած աշխատանքների օրինակները: Վերջնական հաշվետվությունը ներկայացվում է ուսումնական պլանի ժամանակացույցում նշված ժամկետում:

190. Ունկնդիրը պարտավոր է Փորձաշրջանի համակարգողի պահանջով նախապես տրամադրել փորձաշրջանի անցկացման վայր այցելելու իր գրաֆիկը (այդ թվում՝ ժամերը) շաբաթական կտրվածքով: Փորձաշրջանի անցկացման վայր այցելելու կամ այլ եղանակով ստուգման ժամանակ փորձաշրջանի համակարգողը կազմում է արձանագրություն, եթե ունկնդիրը բացակայում է կամ առկա է փորձաշրջանը ձևական (առանց իրական անցկացման մտադրության) անցկացնելու կասկած: Փորձաշրջանի ընթացքում առնվազն երեք բացակայության դեպք կամ փորձաշրջանը ձևական (առանց իրական անցկացման մտադրության) անցկացնելու հիմնավոր կասկած արձանագրելու դեպքում, Փորձաշրջանի համակարգողի միջնորդության հիման վրա Պրոռեկտորը ստուգման վարույթ է նախաձեռնում, որի ընթացքում ունկնդրից և փորձաշրջանի համակարգողից պահանջվում է բացատրություն: Փորձաշրջանի առանձնահատկությամբ պայմանավորված Ռեկտորի կողմից կարող են սահմանվել փորձաշրջանի ընթացքի ստուգման այլ հիմքեր և դեպքեր:

191. Փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփման նպատակով ունկնդիրը պարտավոր է Ռեկտորի սահմանած ժամկետում փորձաշրջանի համակարգողին ներկայացնել փորձաշրջանի ծրագրով նախատեսված աշխատանքների կատարման մասին վերջնական հաշվետվություն՝ ուղեկցող գրությամբ: Վերջնական հաշվետվության փաթեթը ներկայացվում է առաջադրանքների վերջնական թղթային տարբերակներով,

հայերենով՝ համակարգված և կարված վիճակում: Ուղեկցող գրության մեջ նշվում է փաստաթղթերի ցանկը և յուրաքանչյուր կցված փաստաթղթի թերթերի քանակը: Ուղեկցող գրության մեջ նշված ցանկի և կցված փաստաթղթերի անհամապատասխանության դեպքում փաթեթը չի ընդունվում, եթե ունկնդիրը ուղեկցող գրության մեջ համապատասխան ուղղում չի կատարում:

192. Փորձաշրջանի համակարգողը գրությամբ էլեկտրոնային փոստով ծանուցում է ունկնդրին վերջնական հաշվետվությունը չընդունելու մասին, եթե՝

1) վերջնական հաշվետվությանը կցված չեն փորձաշրջանի ծրագրով նախատեսված բոլոր փաստաթղթերը (առաջադրանքները), կամ

2) փորձաշրջանի փաթեթը կարված և համարակալված չէ:

193. Սույն Կարգի 192-րդ կետում նշված ծանուցումը ստանալու պահից եռօրյա ժամկետում ունկնդիրը պարտավոր է շտկել թերությունները և նույն կարգով ներկայացնել հաշվետվությունը կամ պակասող փաստաթուղթը՝ ուղեկցող գրությամբ:

XXIII ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԱՍՓՈՓՈՒՄԸ

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

195. Վերջնական հաշվետվությունները ստանալուց հետո, Փորձաշրջանի համակարգողը ստուգում է ունկնդրի կողմից փորձաշրջանի ծրագրով սահմանված առաջադրանքների կատարումը, այդ թվում՝

1) փորձաշրջանի ծրագրում սահմանված առաջադրանքների փաստացի կատարված ծավալները,

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

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

4) փորձաշրջանի ղեկավարի կողմից տրամադրված գրավոր կարծիքի առկայությունը:

196. Փորձաշրջանի համակարգողը Փորձաշրջանի հանձնաժողովին յուրաքանչյուր ունկնդրի մասով ներկայացնում է գրավոր եզրակացություն, որտեղ նշվում է փորձաշրջանի ղեկավարի համառոտ կարծիքը, փորձաշրջանի ընթացքում կազմակերպված միջոցառումներին մասնակցելու վերաբերյալ տեղեկատվությունը, ինչպես նաև Ռեկտորի սահմանած այլ տեղեկություններ:

197. Ունկնդիրը գրկվում է հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունքից՝ համարվելով փորձաշրջանը չանցած, եթե՝

1) անհարգելի բացակայել է փորձաշրջանի փուլում նախատեսված պարապմունքների կամ միջոցառումներից որևէ մեկի առնվազն 40 (քառասուն) տոկոսին, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ առողջական ծայրահեղ ծանր վիճակի կամ արտակարգ բնույթ կրող դեպքերով պայմանավորված օբյեկտիվորեն չի եղել նման հնարավորություն.

2) Կարգի 190-րդ կետում նշված դեպքում ստուգման վարույթի ընթացքում հայտնաբերվել է երեք անհարգելի բացակայության դեպք կամ պարզվել է, որ փորձաշրջանն անցկացվում է ձևական (առանց իրական անցկացման մտադրության).

3) խախտել է Կարգի 192-րդ կետի պահանջը և Կարգի 193-րդ կետում նշված ժամկետում չի շտկել թերությունը:

198. Ունկնդրին հարցազրույցի փուլին մասնակցելու իրավունքից գրկելու մասին որոշումը կայացնում է Պրոռեկտորը՝ Փորձաշրջանի գլխավոր համակարգողի միջնորդության հիման վրա: Պրոռեկտորի որոշումը ստանալու պահից հնգօրյա ժամկետում ունկնդրի կողմից որոշումը կարող է բողոքարկվել Ռեկտորին: Ռեկտորը բողոքարկման արդյունքում կայացնում է որոշում՝ 15 (տասնհինգ) օրվա ընթացքում: Ռեկտորը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է որոշում կայացնելուց առաջ լսումներ անցկացնել, հրավիրելով Պրոռեկտորին, Փորձաշրջանի համակարգողին և ունկնդրին:

199. 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:

200. Հարցազրույցի փուլի անցկացման համար Փորձաշրջանի հանձնաժողովի նախագահը սահմանում է ժամանակացույց, որը հրապարակվում է հարցազրույցից առնվազն մեկ շաբաթ առաջ կամ ուղարկվում է ունկնդիրների էլեկտրոնային փոստին: Հարցազրույցի ընթացքը կարող է տեսաձայնագրվել:

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

202. Բացառիկ դեպքերում, երբ ունկնդիրը չի կարողացել մասնակցել հարցազրույցին, Ռեկտորի հրամանով կարող է սահմանվել պահուստային օր: Պահուստային օրը չներկայանալու դեպքում ունկնդիրը համարվում է փորձաշրջանի փուլը չանցած անկախ չներկայանալու պատճառներից:

203. Փորձաշրջանի արդյունքների ամփոփմամբ ունկնդիրը համարվում է փորձաշրջանն անցած կամ չանցած: Ունկնդիրը համարվում է փորձաշրջանը չանցած, եթե հարցազրույցի ընթացքում ստացել է բացասական (չանցած) գնահատական կամ

առկա են սույն կարգով սահմանված այլ հիմքեր:

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

1) ունկնդրի կատարած աշխատանքներում և (կամ) հարցերին տրված պատասխաններում առկա են էական սխալներ, այդ թվում՝ ներկայացված փաստաթուղթը չի համապատասխանում գործող օրենսդրության պահանջներին, կամ ունկնդրի պատասխանը չի բխում գործող օրենսդրության պահանջներից.

2) ունկնդիրը չի տիրապետում (չի կարողանում հստակ ներկայացնել) նյութին, այդ թվում՝ փաստաթղթերի հիմքում ընկած փաստերին և/կամ իրավական հիմնավորումներին.

3) փաթեթում առկա է մեկ այլ ունկնդրի կողմից ներկայացված նույնական աշխատանք.

4) ունկնդիրը չի կարողանում հիմնավորել իր դիրքորոշումը:

205. Բացասական գնահատականի դեպքում Փորձաշրջանի հանձնաժողովը կայացնում է անհատական որոշում, որտեղ նշվում են ունկնդրի տվյալները և բացասական գնահատման պատճառները: Կարգի 204-րդ կետի 3-րդ ենթակետի հիմքով բացասական գնահատման որոշումը կայացվում է նույնական աշխատանքի ներկայացման հանգամանքները պարզելուց հետո, եթե առկա է ունկնդրի մեղավորությունը:

206. Փորձաշրջանի հանձնաժողովի որոշումը կարող է բողոքարկվել Ռեկտորին՝ արդյունքների հրապարակման օրվանից 3 (երեք) օրվա ընթացքում: Ռեկտորը բողոքարկման արդյունքում կայացնում է որոշում՝ 15 (տասնհինգ) օրվա ընթացքում: Ռեկտորը, ըստ անհրաժեշտության, կարող է որոշում կայացնելուց առաջ լսումներ անցկացնել, հրավիրելով Փորձաշրջանի հանձնաժողովի անդամներին և ունկնդրին:

207. Փորձաշրջանը անցած չհամարվելու դեպքում ունկնդրին չի տրամադրվում հավաստագիր և նրա ուսման համար վճարած վարձավճարը չի վերադարձվում:

208. Փորձաշրջանն անցած ունկնդիրը համարվում է գործնական ուսուցման փուլը հաղթահարած:

XXIV ՓՈՐՁԱՇՐՋԱՆԸ ՉԱՆՑՆԵԼՈՒ ՀԵՏԵՎԱՆՔՆԵՐԸ, ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻՑ ՀԵՌԱՅՈՒՄԸ

209. Փորձաշրջանը անցած չհամարվելու դեպքում, ունկնդիրն իրավունք ունի հաջորդող փորձաշրջանի ընթացքում ևս մեկ անգամ ընդհանուր կարգով անցնել փորձաշրջան՝ Խորհրդի կողմից սահմանված վճարումը կատարելու պայմանով, եթե փորձաշրջան չանցնելու մասին Պրոռեկտորի որոշումն ստանալու հաջորդ օրվանից տասնօրյա ժամկետում կրկին փորձաշրջան անցնելու մասին գրավոր տեղեկացնում է

Ռեկտորին, բացառությամբ սույն կարգի 210-րդ կետում նշված դեպքերի: Բողոքարկման դեպքում, սույն կետում նշված ժամկետը հոսում է Ռեկտորի որոշումը ստանալու հաջորդ օրվանից:

210. Ունկնդիրը կարող է հեռացվել ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայից գործնական ուսուցման փուլում՝

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

2) ունկնդրի կողմից սույն կարգի 178-րդ կետի 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ ենթակետերում նշված միջոցառումներից ընդհանուր առնվազն 30 (երեսուն) տոկոսի չափով անհարգելի բացակայության դեպքում, կամ նույն միջոցառումներից առնվազն 50 (հիսուն) տոկոսի չափով բացակայության դեպքում՝ անկախ պատճառից.

3) ընդունելության քննության մասնակցելու ժամանակ կեղծ կամ էական սխալ պարունակող փաստաթուղթ ներկայացնելու փաստը բացահայտվելու դեպքում.

4) Օրենքով սահմանված ունկնդրի կարգավիճակի հետ անհամատեղելի փաստ ի հայտ գալու դեպքում.

5) ակադեմիական արձակուրդի ժամկետը լրանալուց հետո մեկ ամսվա ընթացքում ունկնդրի չներկայանալու դեպքում.

6) սույն կարգի 209-րդ կետում նշված ժամկետում Ռեկտորին գրավոր ձևով հաջորդող փորձաշրջանի ընթացքում ևս մեկ անգամ փորձաշրջան անցնելու պարտականություն ստանձնելու մասին չտեղեկացնելու դեպքում.

7) կարգապահական պատասխանատվության ենթարկվելու դեպքում:

XXV ՈՒՍՈՒՑՄԱՆ ԱՎԱՐՏԸ

211. Ունկնդիրը համարվում է Փաստաբանական ակադեմիան ավարտած, եթե՝

1) հաղթահարել է տեսական փուլը, և

2) հաղթահարել է գործնական փուլը, և

3) ՀՀ փաստաբանական ակադեմիայի նկատմամբ չունի ուսման վարձի գծով պարտավորություն:

212. Փաստաբանական ակադեմիան ավարտած ունկնդիրներին Ռեկտորը 10 (տասը) օրվա ընթացքում տրամադրում է հավաստագիր՝ երկու տարի ժամկետով, որն իրավունք է տալիս ունկնդրին հավաստագրի գործողության ժամկետում մասնակցելու փաստաբանի որակավորման քննություններին:

XXVI ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

213. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում 2022 թվականի դեկտեմբերի 01-ից և գործում է անժամկետ:

214. Սույն կարգը կարգավորում է նաև մինչև ուժի մեջ մտնելը ՀՀ փաստաբանական դպրոց ընդունված ունկնդիրների հետ հարաբերությունները՝ «Հայաստանի Հանրապետության փաստաբանական դպրոց» հիմնադրամի տնօրենի 15.12.2021թ. թիվ 78-Լ հրամանով հաստատված «Մասնագիտական ուսուցման կարգին չհակասող մասով: