

Հաստատված է
«Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային
համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 2024 թվականի
հունիսի 10-ի որոշմամբ, արձանագրություն N°01-07/24:
Գիտական խորհրդի նախագահ,
ռեկտորի ժամանակավոր պաշտոնակատար



Մ. Գ. Բարսեղյան

ԿԱՐԳ

**ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԱՄԲԻՈՆՆԵՐԻ/ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույն կարգով կարգավորվում են «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ՃՇՀԱՀ) ամբիոնների և վարչական ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ստորաբաժանումներ) գործողությունների տարեկան պլանների մշակման, հաստատման և իրականացման մշտադիտարկման հետ կապված հարաբերությունները:
- 1.2. Սույն կարգի ընդունման իրավական հիմքերն են՝ «Կրթության մասին», Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքները, «Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրությունը և ՃՇՀԱՀ այլ ներքին իրավական ակտեր:
- 1.3. ՃՇՀԱՀ-ի ամբիոնները և ստորաբաժանումները յուրաքանչյուր օրացուցային տարին նախորդող տարվա վերջին ամսին մշակում են հաջորդ օրացուցային տարվա գործողությունների տարեկան պլան (այսուհետ՝ տարեկան պլան), որը պետք է համահունչ լինի ՃՇՀԱՀ-ի Ռազմավարական ծրագրով սահմանված նպատակներին և խնդիրներին, ինչպես նաև ֆակուլտետների/ստորաբաժանումների ռազմավարական ծրագրերին:
- 1.4. Տարեկան պլանների մշակման նպատակով՝ ամբիոնները/ստորաբաժանումները ձևավորում են աշխատանքային խմբեր, որտեղ ընդգրկվում են

պրոֆետորադասախոսական և վարչական անձնակազմի աշխատակիցներ, ինչպես նաև ուսանողներ:

- 1.5. Ստորաբաժանման ղեկավարը հանդիսանում է աշխատանքային խմբի ղեկավար:
- 1.6. Աշխատանքային խմբի անդամների թիվը կախված է տվյալ ամբիոնի/ստորաբաժանման կողմից իրականացվող աշխատանքների ծավալից և դրանց առանձնահատկություններից:
- 1.7. Բուհի մակարդակով ամբիոնների/ստորաբաժանումների տարեկան պլանների մշակման/հաստատման/մշտադիտարկման գործընթացը համակարգում է Կրթության որակի ապահովման և զարգացման կենտրոնի Ռազմավարական պլանավորման և որակի ապահովման բաժինը:
- 1.8. Ամբիոնների/ստորաբաժանումների տարեկան պլանի մշակման գործընթացը իրականացվում է գիտահետազոտական հենքի վրա՝ մասնավորապես, SWOT-վերլուծության մատրիցայի, ներքին և արտաքին շահակիցների շրջանում հարցումների, ֆոկուս խմբերի, սեմինարների, համաժողովների ընթացքում իրականացված քննարկումների արդյունքների ամփոփման և վերլուծության հիման վրա:
- 1.9. Տարեկան պլանի կատարման արդյունքներով գնահատվում է ամբիոնի/ստորաբաժանման տարեկան գործունեության արդյունավետությունը:
- 1.10. Սույն կարգում օգտագործվող հասկացություններն են՝
 - ա) **տարեկան գործողությունների պլանը (տարեկան պլան)**՝ ամբիոնի/ստորաբաժանման օրացուցային տարվա ընթացքում կատարման ենթակա գործողությունները ներառող փաստաթուղթ է:
 - բ) **ամբիոնի/ստորաբաժանման տարեկան պլանի կատարողականը**՝ ամբիոնի/ստորաբաժանման գործողությունների տարեկան պլանի կատարման արդյունքն է:
 - գ) **տարեկան պլանի կատարողականի գնահատումը**՝ ամբիոնի/ստորաբաժանման օրացուցային տարվա ընթացքում իրականացված գործողությունների արդյունքների գնահատումն է՝ համապատասխան ցուցանիշների կիրառմամբ:

- դ) **ամբիոնի/ստորաբաժանման SWOT - վերլուծությունը**՝ ամբիոնի/ստորաբաժանման գործունեության վերլուծության գործիք է, որն օգնում է բացահայտել ամբիոնի/ստորաբաժանման բարելավում պահանջող ոլորտները, ինչպես ամբիոնի/ստորաբաժանման ներսում, այնպես էլ դրանից դուրս: «SWOT»-ը անգլերեն բառերի հապավում է՝ Strengths (ուժեղ կողմեր), Weaknesses (թույլ կողմեր), Opportunities (հնարավորություններ), Threats (վտանգներ):
- ե) **ամբիոնի/ստորաբաժանման ռազմավարությունները**՝ յուրաքանչյուր ամբիոնի/ ստորաբաժանման ռազմավարական նպատակներն են, որոնք համահունչ են բուհի առաքելությանը, տեսլականին, ռազմավարական նպատակներին:
- զ) **ներքին շահակիցները**՝ բուհի արդյունավետ գործունեությամբ շահագրգռված ուսանողները, պրոֆեսորադասախոսական, վարչական, ուսումնաօժանդակ կազմի աշխատակիցները և այլ ներքին շահագրգիռ կողմերն են:
- է) **արտաքին շահակիցները**՝ բուհի արդյունավետ գործունեությամբ շահագրգռված պետական և մասնավոր սեկտորի ձեռնարկությունները/կազմակերպությունները/գերատեսչությունները/գործակալությունները, գործատու ընկերությունները/ կազմակերպությունները, համայնքի/երկրի հանրությունը, տեղական ինքնակառավարման մարմինները և այլ արտաքին շահագրգիռ կողմերն են:
- ը) **Ռազմավարական ծրագիրը (ՌԾ-ը)**՝ բուհի ճանապարհային քարտեզն է, որը ուրվագծում է իր նպատակները, դրանց հասնելու ուղիները և անհրաժեշտ ռեսուրսները (մարդկային, ֆինանսական և տեխնիկական): Այն համահունչ է ՃՇՀԱՀ-ի առաքելությանը, տեսլականին և արժեքներին:
- թ) **բուհի հնգամյա կադրորոշականը**՝ պլանավորման հնգամյակին նախորդող ՃՇՀԱՀ-ի գործունեության հինգ տարիների ՌԾ-ի նպատակների և խնդիրների իրականացման գնահատումն է՝ ՌԾ-ով սահմանված գնահատման առանցքային ցուցանիշների կիրառմամբ:

Ժ) **բուհի ՌԾ-ի տարեկան կատարողականը**՝ ՌԾ-ով նախատեսված
նազնավարական նպատակներին և խնդիրներին համահունչ տարեկան պլանի
կատարման արդյունք է:

II. ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

2.1. Սույն ընթացակարգը սահմանում է ՃՇՀԱՀ-ում ամբիոնների/ստորաբաժանումների
տարեկան պլանների մշակման գործընթացը, որի իրականացումը պարտադիր է
բուհի բոլոր ամբիոնների/ամբիոնների վարիչների, ինչպես նաև կառավարման
համակարգի բոլոր մակարդակների կառուցվածքային
ստորաբաժանումների/ղեկավարների համար:

2.2. ՃՇՀԱՀ-ի ամբիոնի/ստորաբաժանման տարեկան պլանի մշակումը կատարվում է
գործողությունների հետևյալ հաջորդականությամբ՝

1) աշխատանքային խմբի ձևավորում՝ նախորդ օրացուցային տարվա
գործողությունների տարեկան պլանի կատարողականի վերլուծական
աշխատանքները կատարելու համար.

2) տարեկան պլանի մշակման գործընթացի ժամանակացույցի մշակում.

3) ժամանակացույցի հաստատում.

4) նախորդ օրացուցային տարվա ընթացքում ամբիոնի/ստորաբաժանման
գործունեության կատարողականի վերլուծություն.

5) ամբիոնի/ստորաբաժանման եկող օրացուցային տարվա գործողությունների
պլանի նախագծի մշակում.

6) տարեկան պլանի նախագծի քննարկում ամբիոնի նիստում/ստորաբաժանման
ընդհանուր ժողովում.

7) ամբիոնի/ստորաբաժանման տարեկան պլանի հաստատում:

2.3. Ամբիոնի/ստորաբաժանման գործողությունների տարեկան պլանը մշակվում է
օրացուցային տարվա կտրվածքով:

2.4. Տարեկան պլանի նախագծի մշակման նպատակով՝ յուրաքանչյուր ամբիոնում/
ստորաբաժանումում ձևավորվում է աշխատանքային խումբ, որը պլանավորում է
ամբիոնի/ստորաբաժանման մյուս օրացուցային տարվա գործունեությունը:

2.5. Տարեկան պլանի մշակման գործընթացը համակարգում է ամբիոնի
վարիչը/ստորաբաժանման ղեկավարը:

- 2.6. Տարեկան պլանի մշակման ժամանակացույցը ներառում է սույն ընթացակարգի կետ 2.2-ում նշած գործողությունները, և կազմվում է Հավելված 1-ում ներկայացված ձևաչափով: Ամբիոնի վարիչի/ստորաբաժանման ղեկավարի հաստատումից հետո՝ այն պարտադիր է կատարման համար:
- 2.7. Ամբիոնի/ստորաբաժանման աշխատանքային խումբը իրականացնում է նախորդ օրացուցային տարվա պլանի կատարողականի վերլուծությունը՝ ՌԾ-ով սահմանված առանցքային ցուցանիշներին համահունչ ցուցանիշների կիրառմամբ:
- 2.8. Նախորդ օրացուցային տարվա պլանի կատարողականի վերլուծության արդյունքների ամփոփման հիման վրա ամբիոնի/ստորաբաժանման աշխատանքային խումբը կազմում է եկող օրացուցային տարվա պլանի նախագիծը՝ Հավելված 2-ում և 3-ում բերված ձևաչափերի կիրառմամբ:
- 2.9. Ամբիոնի գործողությունների տարեկան պլանը ամբիոնի վարիչի, համապատասխան ֆակուլտետի դեկանի, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի ստորագրությամբ՝ ներկայացվում է ռեկտորի հաստատմանը:
- 2.10. Ստորաբաժանման գործողությունների տարեկան պլանը ստորաբաժանման ղեկավարի ստորագրությամբ՝ ներկայացվում է ռեկտորի հաստատմանը:

III. ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ, ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ, ԼՐԱՄՇԱԿՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

- 3.1. Ամբիոնի/ստորաբաժանման նախորդ օրացուցային տարվա գործողությունների պլանի կատարողականի վերլուծության արդյունքները քննարկվում են ամբիոնի/ստորաբաժանման աշխատակիցների հետ ամբիոնի նիստի/ստորաբաժանման ընդհանուր ժողովի ժամանակ:
- 3.2. Քննարկումը կարող է իրականացվել առկա և/կամ հեռավար եղանակով՝ ներքին և արտաքին շահակիցների ներգրավմամբ:
- 3.3. Ամբիոնի/ստորաբաժանման հաջորդ օրացուցային տարվա գործողությունների պլանի նախագիծը մշակվում է նախորդ տարվա պլանի կատարողականի վերլուծության արդյունքների, ինչպես նաև քննարկումների արդյունքում ստացված առաջարկությունների հիման վրա:

3.4. Ամբիոնի/ստորաբաժանման հաջորդ օրացուցային տարվա գործողությունների պլանի նախագիծը դրվում է ամբիոնի նիստի/ստորաբաժանման ժողովի հաստատմանը:

3.5. Ամբիոնի/ստորաբաժանման գործողությունների տարեկան պլանի վերանայումն ու լրամշակումը կարող է իրականացվել անհրաժեշտության դեպքում օրացուցային տարվա ընթացքում՝ ամբիոնի/ստորաբաժանման որոշմամբ:

IV. ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

4.1 Ամբիոնի/ստորաբաժանման կողմից հավանություն ստացած գործողությունների տարեկան պլանը՝ համապատասխան ստորագրություններով ներկայացվում է ռեկտորի հաստատմանը:

4.2 ԾՇՀԱՀ-ի ռեկտորի կողմից ստորագրված տարեկան պլանը համարվում է հաստատված:

V. ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՒՄԸ

5.1 ԾՇՀԱՀ-ի ամբիոնների/ստորաբաժանումների տարեկան պլանների իրականացման գործընթացը մշտադիտարկվում է ամբիոնի վարիչների/ստորաբաժանման ղեկավարների կողմից:

5.2 Յուրաքանչյուր օրացուցային տարվա ավարտին ստուգվում է ամբիոնի/ստորաբաժանման գործողությունների տարեկան պլանի կատարողականը:

5.3 Տարեկան պլանի կատարողականի վերաբերյալ կազմվում է ամբիոնի նիստի/ստորաբաժանման ընդհանուր ժողովի արձանագրություն:

VI. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 6.1 Սույն կարգը հաստատվում, փոփոխվում և լրացվում է համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:
- 6.2 Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում համալսարանի գիտական խորհրդի որոշումը համալսարանի ռեկտորի հաստատելուց հետո՝ տասներորդ օրը:
- 6.3 Այն հարցերը, որոնք ներառված չեն սույն կանոնակարգում, կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության նորմատիվ իրավական ակտերով և համալսարանի կանոնադրությամբ:

Գիտական քարտուղար
10 հուլիսի, 2024թ.



Լևոնյան

Գիտական խորհրդի արձանագրություն №01-07/24

Հավելված 1. Ամբիոնի/ստորաբաժանման գործողությունների տարեկան պլանի մշակման գործընթացի ժամանակացույցի ձևաչափ

ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Ճարտարապետության և շինարարության Հայաստանի ազգային համալսարանի ամբիոնի/ստորաբաժանման գործողությունների _____թ.-ի տարեկան պլանի մշակման գործընթացի

| h/h | Գործողություն | Սկիզբ | Ավարտ | Կատարող |
|-----|---|-------|-------|---------|
| 1 | Աշխատանքային խմբի ձևավորում | | | |
| 2 | Տարեկան պլանի մշակման գործընթացի ժամանակացույցի մշակում | | | |
| 3 | Ժամանակացույցի հաստատում | | | |
| 4 | Նախորդ օրացուցային տարվա ընթացքում ամբիոնի/ստորաբաժանման գործունեության կատարողականի վերլուծություն | | | |
| 5 | Ամբիոնի/ստորաբաժանման եկող օրացուցային տարվա գործողությունների պլանի նախագծի մշակում | | | |
| 6 | Տարեկան պլանի նախագծի քննարկում ամբիոնի նիստում/ստորաբաժանման ընդհանուր ժողովում | | | |
| 7 | Ամբիոնի/ստորաբաժանման տարեկան պլանի հաստատում | | | |

Հավելված 2. Ամբիոնի գործողությունների տարեկան պլանի ձևաչափ

ԱՄԲԻՈՆ

ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ (202_թ.)

Հաստատված է՝
Ֆակուլտետի դեկան _____

«_____» _____ 202_թ.

| № | Գործողություններ | 20__թ. ժամկետ | Պատասխանատու/ կատարող | Արդյունք/Գնահատման չափանիշ | Հղում ՃՇՀԱՀ-ի 2021-2025թթ. Ռազմավարական պլանին/այլ հիմքեր | Նշումներ կատարման մասին (լրացվում է տարվա վերջում) |
|--|------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------|---|---|
| I. Ընթացիկ աշխատանքներ | | | | | | |
| Ա. Ուսումնական և ուսումնամեթոդական ուղղությամբ | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| Բ. Գիտահետազոտական ուղղությամբ | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| Գ. Մասնագիտական, արտաքին կապերի բարելավման և միջազգայնացման ուղղությամբ | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 7 | | | | | | |
| II. Նոր նախաձեռնություններ | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |

Ամբիոնի վարիչ՝ _____

« _____ » _____ 202_թ.

Հավելված 3. Ստորաբաժանման գործողությունների տարեկան պլանի ձևաչափ

ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆ

ՃՇՀԱԿ-ի _____ ԲԱԺՆԻ
 202__ թվականի հունվար-դեկտեմբեր ժամանակահատվածի

| N | Գործողություններ (ՃՇՀԱԿ-ի 2021-2025թ.թ. Ռազմավարական պլանից բխող) | 20__թ. ժամկետ | Պատասխանատու/կատարող | Արդյունք/Գնահատման չափանիշ | Հղում ՃՇՀԱԿ-ի 2021-2025թ.թ. Ռազմավարական պլանին | Նշումներ կատարման մասին (լրացվում է փարվա վերջում) |
|---|---|---------------|----------------------|----------------------------|---|--|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

Վարչության/բաժնի/կենտրոնի ղեկավար՝

_____ (ստորագրություն)

_____ (ամսաթիվ)