

Հաստատում եմ՝
Հյուսիսային համալսարանի
ռեկտոր՝ _____ Մ.Մակիջյան
«30 ապրիլի 2026թ.»
(գիտխորհրդի արձ. № 9)

ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԲԱՐՁՐԱՑՄԱՆ ԵՎ ՇԱՀԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՌՋԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. Անոտացիա 2
 - Նշանակությունը և նպատակը
 - Խնդիրները
 - Կիրառման ոլորտը
2. Տարեկան աշխատանքային պլանների մշակման և հաստատման ընթացակարգ 3
3. Համալսարանի հաշվետվողականության ընթացակարգ 4
 - Համալսարանի ռազմավարական ծրագրի հաշվետվություն
 - Համալսարանի ռեկտորի հաշվետվություն
 - Համալսարանի համապատասխան ոլորտը կանոնակարգող պրոռեկտորի հաշվետվություն
 - Ստորաբաժանումների հաշվետվություններ
 - Ֆակուլտետի հաշվետվություն
4. Ամբիոնի հաշվետվությունը
5. Գործունեության իրականացումը և շտաղիտարկումը 7
6. Հաշվետվողականության ապահովման ընթացակարգ 8
7. Համալսարանի շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովումը ըստ խմբերի 8
 - Ա) Համալսարանի ներքին շահակիցներն են
 - Բ) Համալսարանի արտաքին շահակիցներն են
8. Ներքին շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովումը 9
 - Ա.1 Ներքին շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովման համար տեղեկատվության աղբյուրներն են համարվում
 - Ա.2 Ներքին շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովման մեթոդներն են
9. Արտաքին շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովումը 9
 - Բ.1 Արտաքին շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովման համար անհրաժեշտ է
 - Բ.2 Արտաքին հաշվետվողականության ապահովման մեթոդներն են
10. Հաշվետվողականության ապահովման գործիքները 10
11. Պատասխանատվություն և իրավասություններ 10

ԱՆՈՏԱՑԻԱ

Սույն քաղաքականությունը համապատասխանեցված է Հյուսիսային համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) [կանոնադրությանը](#), կառուցվածքին (տես՝ [հավելված 1](#)) և Համալսարանի այլ ներքին իրավական ակտերին:

Նշանակությունը և նպատակը

Համալսարանում կառավարման համակարգի արդյունավետության բարձրացումը համարվում է ռազմավարական առաջնահերթություններից, որի ապահովման նպատակով մշակվել է համալսարանում իրականացվող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման և շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովման սույն քաղաքականությունը, որը միտված է աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպմանը, լիազորությունների պատշաճ կերպով կատարմանը և շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովմանը:

Խնդիրները

- Սահմանել աշխատանքի պլանավորման հստակ ընթացակարգ և ժամանակացույց:
- Ստեղծել հաշվետվողականության ապահովման միասնական համակարգ՝ սահմանելով հաշվետվողականության ապահովման մեթոդները և մեխանիզմները:
- Սահմանել վերահսկողություն գործունեության իրականացման նկատմամբ՝ գնահատման համակարգերի կիրառմամբ:
- Ապահովել հաշվետվողականության հասանելիությունը համապատասխան շահակիցների շրջանում՝ իրազեկելով Համալսարանի գործունեության, դրա արդյունքների, ինչպես նաև հեռանկարների վերաբերալ:

Կիրառման ոլորտը

Սույն փաստաթուղթը հաստատում է Համալսարանի շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովման մեթոդների և մեխանիզմների նկատմամբ ընդհանուր պահանջները և նկարագրում է հաշվետվողականության ապահովման բոլոր փուլերը՝ աշխատանքի պլանավորումից մինչև բարելավումը:

Ընթացակարգի պահանջները պարտադիր են Համալսարանի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այդ թվում՝ ֆակուլտետների և ամբիոնների (այսուհետ՝ Ստորաբաժանումներ) համար:

1. ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆՆԵՐԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

- 1.1 Համալսարանի Ստորաբաժանումների (առանձնացված և կառուցվածքային, ֆակուլտետներ և ամբիոններ) գործողությունների տարեկան պլանավորումը միտված է Համալսարանի ռազմավարական ծրագրի իրականացմանը, բխում է ռազմավարական ծրագրի նպատակներից և խնդիրներից:
- 1.2 Համալսարանի տարեկան ռազմավարական պլանի հաստատումից հետո Ստորաբաժանումների տարեկան պլանները կազմվում են նախորդ տարվա հաշվետվությունների վերլուծությունների, իրենց կանոնադրությունների, տարեկան ՌԾ-ի և որակի շարունակական բարելավման ծրագրի հիման վրա՝ Համալսարանի օրինակելի աշխատանքային պլանի ձևաչափին համապատասխան (տե՛ս [հավելված 2](#)):
- 1.3 Ստորաբաժանումներն իրենց հաջորդ տարվա աշխատանքային տարեկան պլանների նախագծերը մինչև օգոստոսի 31-ը ներկայացնում են ըստ հաշվետվողականության ժամանակացույցի (տե՛ս [հավելված 3](#)) իրենց անմիջական համակարգողին և/կամ ղեկավարին:
- 1.4 Դեկանը ֆակուլտետի խորհրդի հավանությունը ստանալուց հետո, տարեկան աշխատանքային պլանի նախագիծը ներկայացնում է իր անմիջական համակարգողին և/կամ ղեկավարին:
- 1.5 Ամբիոնի վարիչն իր անմիջական համակարգողին և/կամ ղեկավարին տարեկան աշխատանքային պլանի նախագիծը ներկայացնում է ամբիոնի նիստի մասնակիցների հավանությունը ստանալուց հետո:
- 1.6 Ստորաբաժանման անմիջական համակարգողի և/կամ ղեկավարի կողմից հավանության արժանանալուց հետո նախագծերը մինչև սեպտեմբերի 5-ը ներկայացվում են համապատասխան հանձնաժողովի¹ քննարկմանը:
- 1.7 Ներկայացված պլանների նախագծերը քննարկվում են վերոնշյալ հանձնաժողովի կողմից և դիտարկումների հիման վրա, անհրաժեշտության դեպքում վերանայվում Ստորաբաժանումների կողմից և 5-օրյա ժամկետում ներկայացվում վերջնական հաստատման:
- 1.8 Տարեկան աշխատանքային պլանների վերանայված վերջնական տարբերակները մինչև սեպտեմբերի 15-ը տրամադրվում են ռեկտորին և մինչև սեպտեմբերի 20-ը ենթակա են ռեկտորի հաստատմանը:

¹ Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկված են լինում՝ ըստ ժամանակացույցի, անմիջական համակարգողները և/կամ ղեկավարները

2. ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

2.1 Համալսարանի ռազմավարական ծրագրի հաշվետվություն

- Համալսարանի նախորդ ժամանակահատվածի ռազմավարական ծրագրի իրականացման հաշվետվությունը կազմվում է՝ հիմնվելով ռազմավարական ծրագրի գործունեության ժամանակահատվածի ընթացքում ստորաբաժանումների տարեկան հաշվետվությունների վրա:
- Համալսարանի ռազմավարական ծրագրի հաշվետվության ապահովման միջոցառումների իրականացման համար ձևավորվում է աշխատանքային խումբ և համապատասխանաբար սահմանվում են պատասխանատվություններն ու իրավասությունները:

2.2 Համալսարանի ռեկտորի հաշվետվություն

- Համալսարանի ռեկտորը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա կտրվածքով տարեկան հաշվետվություն է ներկայացնում համալսարանի գիտական խորհրդին և մասնակիցների ժողովին:
- Ռեկտորի հաշվետվությունը կազմվում է Ստորաբաժանումների տարեկան հաշվետվությունների հիման վրա:
- Հաշվետվության մեջ ներկայացվում է հաշվետու ժամանակահատվածում Համալսարանի գործունեությունը՝ ռազմավարական ծրագրով նախատեսված գործողությունների ընթացքը, Համալսարանում տեղի ունեցած առավել կարևոր միջոցառումները, համալսարանի գործունեության վրա ազդող արտաքին և ներքին գործոնների վերլուծությունը, համալսարանի գիտահետազոտական, հրատարակչական, ֆինանսական և այլ գործընթացները, ինչպես նաև դրանց համապատասխանությունը Համալսարանի առաքելությանը և նպատակներին:
- Համալսարանի ռեկտորի կողմից հաշվետվությունը ժամանակին չներկայացնելու դեպքում հարցը քննարկվում է համալսարանի մասնակիցների ընդհանուր ժողովում:
- Ռեկտորի հաշվետվությունը համարվում է ընդունված մասնակիցների ժողովում հաստատվելուց հետո: Եթե մասնակիցների ժողովը հավանության չի արժանացնում ռեկտորի հաշվետվությունը, ապա այդ հարցը քննարկվում է մասնակիցների ժողովի արտահերթ նիստում: Խնդրի լուծման վերջնական իրավունքը պատկանում է մասնակիցների ժողովին:

2.3 Համալսարանի պրոռեկտոր(ներ)ի հաշվետվություն

- Համալսարանի պրոռեկտոր(ներ)ը յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի վերջում հաշվետվություն է ներկայացնում ռեկտորատի ընդլայնված նիստում՝ ըստ հաշվետվողականության համապատասխան ժամանակացույցի (տե՛ս [հավելված 3](#)): Ռեկտորի առաջարկությամբ համալսարանի պրոռեկտոր(ներ)ը կարող է հաշվետվությամբ հանդես գալ գիտական խորհրդում:
- Պրոռեկտոր(ներ)ն իր կողմից կազմվող հաշվետվության մեջ ներկայացնում է հաշվետու ժամանակահատվածում կառավարման համակարգով (Համալսարանի կառուցվածք) նախատեսված իր ենթակայության տակ գործող համապատասխան Ստորաբաժանումների աշխատանքների վերլուծությունը, ռազմավարական ծրագրով և Համալսարանի ներքին իրավական ակտերով իր պատասխանատվությամբ համակարգվող և իրականացվող գործընթացների (աշխատանքների) վերլուծությունը, ինչպես նաև դրանց համապատասխանությունը համալսարանի առաքելությանը և նպատակներին: Աշխատանքը ներկայացվում է արձակ կամ ըստ սահմանված ձևաչափի (տե՛ս [հավելված 4](#)):
- Պրոռեկտոր(ներ)ի առաջարկությամբ Համալսարանի Ստորաբաժանումների ղեկավարները կարող են հաշվետվությամբ հանդես գալ ռեկտորատում:
- Պրոռեկտոր(ներ)ի հաշվետվությունը համարվում է ընդունված՝ ռեկտորատի հավանությանը արժանանալուց հետո: Եթե ռեկտորատը հավանություն չի տալիս պրոռեկտոր(ներ)ի հաշվետվությանը, ապա այդ հարցը քննարկվում է առաջիկա գիտական խորհրդի նիստում և համապատասխան առաջարկ ներկայացվում համալսարանի ռեկտորին:

2.4 Ստորաբաժանումների հաշվետվություններ (Համալսարանի առանձնացված և կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, ֆակուլտետներ, ամբիոններ)

- Համալսարանի համապատասխան Ստորաբաժանման ղեկավարը՝ ղեկանը, ամբիոնի վարիչը, բաժնի և/կամ վարչության պատասխանատուն ուսումնական կիսամյակի ավարտին գրավոր հաշվետվություն է ներկայացնում համալսարանի կառուցվածքով և համապատասխան ժամանակացույցով (տե՛ս [հավելված 3](#)) սահմանված իր աշխատանքները համակարգող պատասխանատուին:
- Համալսարանի Ստորաբաժանումների գործունեության մասին հաշվետվողականությունն իրականացվում է կիսամյակային հաշվետվությունների միջոցով, ըստ համապատասխան ձևաչափի՝ (տե՛ս [հավելված 4](#)) գործողությունների իրականացումը փաստող հիմքերով:

- Անմիջապես ռեկտորին ներկայացվող հաշվետվությունները հավաքագրվում և ներկայացվում են որակի ապահովման վարչության միջոցով՝ սահմանված ժամկետներում ըստ ժամանակացույցի (տե՛ս [հավելված 3](#)):
- Հաշվետվությունը համարվում է ընդունված՝ տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված գործողությունների 50 %-ը (հիսուն տոկոսը) ² կատարելու և ռեկտորատի հավանությանն արժանանալու դեպքում:
- Սահմանված ժամկետում (տե՛ս հավելված 3) ոչ հարգելի պատճառով հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում անմիջական ղեկավարը և/կամ համակարգողը զեկուցում է ռեկտորին և ռեկտորի կողմից տրվում է նախազգուշացում՝ հաշվետվությունը ներկայացնելու համար ևս 10 օր ժամանակ:
- 10-օրյա ժամկետում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում կիրառվում են Հյուսիսային համալսարանի ներքին կարգապահական կանոնների և աշխատանքային պայմանագրի դրույթներին համապատասխան կարգապահական տույժեր՝ ռեկտորի հրամանով:
- Ֆակուլտետի հաշվետվությունը կազմվում է դեկանի կողմից:
Դեկանը հաշվետվությունը ներկայացնում է համապատասխան ֆակուլտետային խորհրդին, եթե ֆակուլտետային խորհուրդը հավանության չի արժանացնում, ապա տրամադրվում է ևս 3 օր՝ թերությունների վերանայման նպատակով:
- Ամբիոնի հաշվետվությունը կազմվում է ամբիոնի վարիչի կողմից:
Ամբիոնի վարիչը սահմանված հաշվետվության ձևաչափի (տե՛ս՝ [հավելված 4](#)) և պարտադիր հավելվածի (տե՛ս՝ [հավելված 5](#)) համաձայն՝ յուրաքանչյուր ուսումնական կիսամյակի ավարտին հաշվետվություն է ներկայացնում ամբիոնի նիստում: Եթե մասնակիցների կողմից հավանության չի արժանանում, ապա տրամադրվում է ևս 3 օր՝ թերությունների վերանայման նպատակով:
- Ամբիոնի դասախոսների կողմից տրամադրվող հաշվետվությունները տեղ են գտնում ամբիոնի վարիչի հաշվետվության պարտադիր հավելվածում:

3. ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՒՄԸ

- 3.1 Ստորաբաժանումների գործունեության մշտադիտարկումն իրականացվում է կիսամյակային հաշվետվությունների հիման վրա:
- 3.2 Ստորաբաժանումների գործունեության մշտադիտարկումը, Համալսարանի ՌԾ-ին, աշխատանքային պլաններին և սահմանված ընթացակարգերին համապատասխանության գնահատումը իրականացվում է Որակի ապահովման վարչության կողմից մշակված համապատասխան գնահատման ձևաչափի համաձայն՝ կիսամյակային հաշվետվությունների հիման վրա:
- 3.3 Գնահատման հիմք են հանդիսանում ՊԻԳԲ շրջափուլի կատարողականի ցուցիչները և/կամ ստորաբաժանումների տարեկան պլաններում սահմանված կատարողականի ցուցիչները (ԳԱՑ-երը):
- 3.4 Հաշվետվությունների ուսումնասիրության արդյունքում յուրաքանչյուր ստորաբաժանման հաշվետվության պատասխանատուն՝ Որակի ապահովման վարչության հետ համատեղ, ներկայացնում են հիմնավորումներ՝ տարեկան նախատեսված գործողությունների իրականացման վերաբերյալ:
- 3.5 Ստորաբաժանման գործունեությունը բարելավելու նպատակով գնահատման արդյունքում բացահայտված բացթողումները և խնդիրները, որոնք արձանագրվել են հիմնավորումներ բաժնում՝ հաշվի են առնվում համապատասխան ստորաբաժանման հաջորդ տարվա գործողությունների պլանում:
- 3.6 Գնահատման գործընթացի մասնակիցներ են հանդիսանում ՈԱՎ աշխատակիցները, համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը, ՄՌԿ բաժնի պետը և, ըստ անհրաժեշտության, կարող են ընդգրկվել նաև այլ անդամներ:
- 3.7 Գնահատման գործընթացի արդյունքները կարող են ամփոփվել և շահակիցներին ներկայացվել ըստ անհրաժեշտության՝ ինչպես կիսամյակային, այնպես էլ տարեկան կտրվածքով:

4. ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

4.1 Հաշվետվողականությունը կարող է ներառել տեղեկատվություն՝

- Համալսարանի հասարակական դերի վերաբերյալ
- Համալսարանի գործունեության արդյունքների վերաբերյալ
- Համալսարանի զարգացման պլանների և ձեռքբերումների վերաբերյալ
- Ուսանողների, շրջանավարտների, պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձեռքբերումների վերաբերյալ
- Կրթական ծրագրերի, որակավորումների, ուսումնական գործընթացների վերաբերյալ
- Ըստ անհրաժեշտության՝ այլ ընթացակարգերի վերաբերյալ

4.2 Համալսարանի շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովումը ըստ խմբերի

Համալսարանի շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովումը Համալսարանին թույլ է տալիս՝

- Գնահատել իր գործունեության արդյունքները՝ հետադարձ կապի մեխազմների և գործիքների միջոցով,
- Ծավալած գործունեության վերաբերյալ ապահովել թափանցիկություն,
- Ձևավորելով իրազեկվածությունը՝ վաստակել շահակիցների վստահությունը,
- Հետադարձ կապի մեխանիզմով հավաքագրել տվյալներ,
- Նպաստել Համալսարանի գործունեության որակի բարելավմանը, մրցունակության բարձրացմանը:

Համալսարանի շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովումը ենթադրում է համալսարանի գործունեության վերաբերյալ իրազեկվածության, թափանցիկության ապահովում համալսարանի ներքին և արտաքին շահակիցներին:

Ա) Համալսարանի ներքին շահակիցներն են՝ ➤ Ուսումնառողները, ➤ Պրոֆեսորադասախոսական կազմը, ➤ Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները և աշխատակազմ:	Բ) Համալսարանի արտաքին շահակիցներն են՝ ➤ Դիմորդները և նրանց ծնողները, ➤ Աշխատաշուկայի ներկայացուցիչները (գործատուները), ➤ Համագործակցող համալսարանները և կազմակերպությունները, ➤ Պետական կառավարման մարմինները, ➤ Որակավորման ապահովման ազգային կենտրոնը, ➤ ԶԼՄ-ները:
--	---

4.3 Ներքին շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովումը

Ա.1 Ներքին շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովման համար տեղեկատվության աղբյուրներն են համարվում՝

- Ռեկտորատը. հաշվետվողականության ձևը՝ ռեկտորատի նիստերի արձանագրություններ:
- Համալսարանի և ֆակուլտետային գիտական խորհուրդները. հաշվետվողականության ձևը՝ գիտական խորհուրդների նիստերի արձանագրություններ:
- Ստորաբաժանումների (առանձնացված և կառուցվածքային, ֆակուլտետների և ամբիոնների) նիստերը. հաշվետվողականության ձևը՝ ստորաբաժանումների նիստերի արձանագրություններ,

Ա.2 Ներքին շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովման մեթոդներն են՝

- Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ռեկտորատի, գիտական խորհրդի և այլ տիպի նիստերի արձանագրությունների բովանդակության ներկայացումը աշխատակիցներին:
- Ստորաբաժանումների (առանձնացված և կառուցվածքային, ֆակուլտետների և ամբիոնների) ղեկավարների կողմից ստորաբաժանման գործունեության արդյունքների ներկայացումը ռեկտորատում, գիտական խորհրդում, մասնակիցների ժողովում՝ ըստ կանոնակարգի:
- Տարբեր ձևի հաշվետվությունների ներկայացումը կառուցվածքային տարբեր մակարդակներում՝ ըստ պաշտոնի անձնագրում և Համալսարանի այլ ներքին իրավական ակտերում սահմանված լիազորությունների և պարտականությունների:
- Պլանավորված և/կամ իրականացված աշխատանքների ներկայացումը զեկույցների միջոցով:

4.4 Արտաքին շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովում

Բ.1 Արտաքին շահակիցների առջև հաշվետվողականության ապահովման համար անհրաժեշտ է՝

- Հրապարակայնացման ենթակա հաշվետվության (այսուհետ՝ Հաշվետվություն), հրապարակման վերաբերյալ որոշման կայացում,
- Արտաքին շահակիցների սեզմենտավորում (տարանջատում),
- Հաշվետվության ինֆորմացիայի բովանդակության և հաշվետվողականության ձևի ընտրություն,
- Հաշվետվության հաստատում և տարածում,

- Հաշվետվողականության արդյունքում հետադարձ կապի մեխանիզմների ընտրություն, հավաքագրված տվյալների վերլուծություն՝ համալսարանի գործունեության բարելավման գործընթացներում կիրառման նպատակով:

Բ.2 Արտաքին հաշվետվողականության ապահովման մեթոդներն են՝

- Գիտական խորհրդի որոշումների արձանագրությունների ներկայացում Համալսարանի պաշտոնական կայքում:
- Համալսարանի ռեկտորատի կայացրած որոշումների վերաբերյալ տեղեկատվության ապահովում Համալսարանի պաշտոնական կայքում և, ըստ անհրաժեշտության, առանձնացված ստորաբաժանումների սոցիալական էջերում:
- Մասնակիցների ժողովի որոշումների ներկայացում Համալսարանի պաշտոնական կայքում:
- Համալսարանի տարեկան հաշվետվությունների արդյունքների ներկայացում Համալսարանի պաշտոնական կայքում և, ըստ անհրաժեշտության, առանձնացված ստորաբաժանումների սոցիալական էջերում:
- Համալսարանի ընթացիկ իրադարձությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն Համալսարանի պաշտոնական կայքում (northern.am) և, ըստ անհրաժեշտության, առանձնացված ստորաբաժանումների սոցիալական էջերում:

4.5 Հաշվետվողականության ապահովման գործիքները.

- Համալսարանի պաշտոնական կայքը (northern.am):
- Սոցիալական ցանցերում Համալսարանի պաշտոնական էջերը:
- Առանձնացված ստորաբաժանումների սոցիալական էջերը:
- Համալսարանի պաշտոնական ամսագիրը:
- Հաշվետվողական ելույթները ԶԼՄ-երի միջոցով:
- Բուկլետները, բրոշուրները և այլն:

4.6 Պատասխանատվություն և իրավասություններ

Լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի ուսումնապրակտիկ կենտրոնն իրականացնում է տեղեկատվության և հաշվետվողականության վերաբերյալ տարեկան վերլուծություն՝ համաձայն կենտրոնի կանոնադրության: Վերլուծության արդյունքները հաշվետվության տեսքով ներկայացվում են ռեկտորին՝ ըստ անհրաժեշտության կցելով առաջարկություններ բարելավման գործընթացների ուղղությամբ: Հյուսիսային համալսարանի ռեկտորի կողմից Համալսարանի գիտխորհրդին ներկայացված հաշվետվությունը հրապարակվում է Համալսարանի պաշտոնական կայքում: Համալսարանը պատասխանատու է շահակիցների առջև Համալսարանի գործունեության վերաբերյալ հաշվետվողականության ապահովման համար:

ՀՅՈՒՄԻՄԱՑԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ



Աշխատանքային պլան

-----Ստորաբաժանման անվանումը-----

202_ - 202_ ուս. տարվա

Հաստատում եմ՝

համալսարանի ռեկտոր՝

Մ.Բ.Մակիջյան

« » 202_ թ.

N	Գործողության նկարագիր և /կամ/ նպատակ	Գործողության քայլեր	Կատարման ժամկետը՝ ըստ քայլերի	Պատասխանատու	Քայլի կամ քայլերի վերջնարդյունքներ	Լրացուցիչ, ռեսուրսներ, նյութատեխնիկական, մարդկային և ֆինանսական
1		1 2 3	1 2 3		1 2 3	
2		1 2 3				

ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

202_ - 202_ ուս. տարվա

(ներքին փաստաթուղթ)

Հաշվետվություններ կայացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումները	Հաշվետվությունը ընդունող մարմինը, անձը		Տարեկան աշխատանքային պլանների մշակման և հաստատման վերջնաժամկետ /նախագծի ներկայացում անմիջական համակարգողին/	Հաշվետվության ներկայացման ժամկետ ³
Ալավերդու բաժանմունք	Որակի ապահովման վարչություն	Ռեկտոր	Օգոստոսի 31	13-օրյա ժամկետում
Բժշկական քոլեջ, ավագ դպրոց			Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում
Լրատվության և հասարակայնության հետ կապերի ուսումնապրակտիկ կենտրոն			Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում
Հեռավար ուսուցման և տեխնոլոգիական կառավարման բաժին			Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում
ՄՌԿ բաժին			Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում
Իրավաբանական կլինիկա			Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում
Դասախոս	Ամբիոնի վարիչ		Օգոստոսի 31	դասերն ավարտվելուց հետո 7-օրյա ժամկետում
Ամբիոնի վարիչներ	Ամբիոնի նիստ	Ուսումնահետազոտական և միջազգայնացման գծով պրոռեկտոր	Օգոստոսի 31	10-օրյա ժամկետում
Ֆակուլտետներիի ղեկաններ	Ֆակուլտետի խորհուրդ	Ուսումնական վարչություն	Օգոստոսի 31	13-օրյա ժամկետում

³ Ուսումնական տարվա համապատասխան կիսամյակը ավարտվելուց հետո:

Շրջանավարտների և պրակտիկայի կոորդինատոր	Ուսումնական վարչություն	Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում	
Գրադարան		Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում	
Լրացուցիչ կրթության կենտրոն		Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում	
Ուսումնական վարչություն	Ուսումնահետազոտական և միջազգայնացման գծով պրոռեկտոր	Սեպտեմբերի 5	15-օրյա ժամկետում	
Գիտական հետազոտությունների, նորարարական ծրագրերի և հետբուհական մասնագիտական կրթական կենտրոն		Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում	
Արտաքին կապերի բաժին		Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում	
Քաղաքացիական պաշտպանության շտաբ	Տնտեսական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր	Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում	
Տնտեսական մաս		Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում	
Բուժ կետ		Օգոստոսի 31	7-օրյա ժամկետում	
Հաշվապահություն	Ընդունելության և ֆինանսական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր	Օգոստոսի 31	10-օրյա ժամկետում	
Տնտեսական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր	Սեպտեմբերի 5 /տրամադրում համապատասխան հանձնաժողովին/ ⁴	Ռեկտոր	Սեպտեմբերի 15	15-օրյա ժամկետում
Ուսումնահետազոտական և միջազգայնացման գծով պրոռեկտոր			Սեպտեմբերի 15	15-օրյա ժամկետում
Ընդունելության և ֆինանսական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր			Սեպտեմբերի 15	15-օրյա ժամկետում
Որակի ապահովման վարչություն			Սեպտեմբերի 15	15-օրյա ժամկետում
Ռեկտոր ⁵	Գիտական խորհուրդ	Սեպտեմբերի 20 /նախագծի հաստատում/	40-օրյա ժամկետում	
	Մասնակիցների ժողով			

⁴ Հանձնաժողովի կազմում ընդգրկված են լինում ըստ ժամանակացույցի սահմանված անմիջական համակարգողները և/կամ ղեկավարները

⁵ ԳԽ-ի և համապատասխանաբար մասնակիցների ժողովի կողմից հաստատման ենթակա է միայն Ռեկտորի հաշվետվությունը:

Հաշվետվություն

Հյուսիսային համալսարանի

202_ - 202_ ուս. տարվա _ կիսամյակում կատարած աշխատանքների վերաբերյալ⁶

Ստորաբաժանման անվանումը -----

	Գործողության նկարագիրը	Քայլերը	Կատարման ժամանակահատվածը	Քայլի կամ քայլերի փաստացի արդյունքները ⁷ , բացակայության դեպքում հիմնավորումը.	Գործողության վերջնարդյունք	Ռեսուրսներ՝ նյութական, ֆինանսական, մարդկային (պատասխատու, մասնակիցներ)
Աշխատանքային պլանով նախատեսված գործողություններ						
1		1.1		1.1		
		1.2		1.2		
Այլ աշխատանքներ						
1		1		1		
2						

Ստորաբաժանման ղեկավար՝

Ամսաթիվ՝

⁶ Հաշվետվությունը ներկայացնել տարեկան աշխատանքային պլանի գործողություններին համապատասխան: Կից հավելվածներով ներկայացնել փաստացի կատարված աշխատանքները՝ հիմքերը: Այլ աշխատանքներ բաժնում ներկայացնել աշխատանքային պլանում չներառված գործողությունները, ինչպես նաև այն լրացուցիչ աշխատանքները (վերապատրաստումներ, հոդվածներ, ձեռնարկներ, գիտաժողովների և միջոցառումների մասնակցություն), որը նպաստել է մասնագիտական կարողունակությունների զարգացմանը:

⁷ Քայլի փաստացի արդյունք բաժնում ներկայացնել կատարողականի առանցքային՝ քանակական և/կամ որակական ցուցիչները, ապա առկայության դեպքում կցել հիմքը (արձանագրություն, ընթացիկ հաշվետվություն, կատարված աշխատանք՝ պլան, հարցաթերթ, հղում և այլն): Պլանով նախատեսված գործողությունը կամ դրա որևէ քայլ կատարած չլինելու, կամ վերջնարդյունքներին համապատասխան փաստացի արդյունք չապահովելու դեպքում ներկայացնել հիմնավորում:

ՀՅՈՒՄԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԱՄԲԻՈՆԻ 202__ /202__ ՈւՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ _____ ԿԻՍԱՄՅԱԿԻ
ԿԱՏԱՐՎԱԾ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐ⁸

Ամբիոնի անվանումը _____

Ամբիոնի վարիչի անուն, ազգանուն _____

1. Ամբիոնի աշխատանքների ծավալ

	պլանավորված	կատարած
դասախոսություն		
անհատական կոնսուլտացիա		
գործնական		
լաբորատոր		
պրակտիկա		

2. Ամբիոնի առարկաների գծով ուսումնամեթոդական այլ աշխատանքների կատարում

Դասագրքեր, ուսումնական ձեռնարկներ (նշել քանակը)	Ուսումնամեթոդական հոդվածներ (նշել քանակը)	Մասնակցություն դասագրքերի խմբագրմանը կամ ուսումնամեթոդական այլ աշխատանքներ (նշել – դասախոսների քանակը)

3. Գիտահետազոտական աշխատանքներ

Մենագրություններ (նշել քանակը)	Գիտական հոդվածներ հայրենական գիտական ամսագրերում (նշել քանակը)	Գիտական հոդվածներ արտասահմանյան գիտական ամսագրերում (նշել քանակը)	Մասնակցությունը գիտական ժողովածուի խմբագրման աշխատանքներին (նշել մասնակցած դասախոսների քանակը)

4. Մասնակցություն գիտաժողովներին, սիմպոզիումներին, քննարկումներին և այլն

Դասախոսի անուն, ազգանուն	Միջոցառման անվանումը	Կազմակերպիչը	Ամսաթիվը	Ելքային արդյունքը

⁸ Քանակական տվյալներին կից ապահովել հիմնավորումներ (հիմքեր)

5. Մասնակցությունը որպես փորձագետ ՀՀ ԿԳՄՄՆ կամ այլ գիտակրթական կառույցների աշխատանքին

Դասախոսի անուն, ազգանուն	Կազմակերպության անունը	Կատարած աշխատանքը	Ամսաթիվը

6. Մագիստրական աշխատանքի, թեկնածուական կամ դոկտորական թեզի ղեկավարում

Կազմակերպությունը/ Աշխատանքի բնույթը	Թեման	Պաշտպանության ամսաթիվը	Ելքային արդյունքը

7. Մագիստրական աշխատանքի, թեկնածուական կամ դոկտորական թեզի ընդդիմախոսություն

Կազմակերպությունը	Աշխատանքի բնույթը	Թեման

8. Կազմակերպչական-մեթոդական աշխատանք

Դասախոսների մասնակցությունը համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատանքին	Նիստերին մասնակցած դասախոսների քանակը
Գիտական խորհրդի նիստերին (նշումը կատարել, եթե ԳԽ անդամ է)	
Ֆակուլտետային խորհուրդների նիստերին (նշումը կատարել, եթե ՖԽ անդամ է)	
Ամբիոնի նիստերին	
Պրոֆեսորադասախոսական կազմի ժողովներին	

9.1. Այլ նշումներ (օրինակ, դասախոսներ, որոնք նորարարական առաջարկներ են ներկայացրել և այլն):

9. Դասախոսի մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին

Դասախոսի մասնակցությունը վերապատրաստման դասընթացներին	Նշել, որ կառույցն է կազմակերպել վերապատրաստման դասընթացը, երբ է այն անցկացվել	Նշել վերապատրաստման թեմաները	Նշել վերապատրաստման ժամաքանակը
Մասնագիտական բարեփոխումներ			
Կրթական բարեփոխումներ			
Օտար լեզու			
Համակարգչային տեխնոլոգիաներ			
Այլ			

10. Մասնակցություն որակավորման բարձրացման այլ ձևերին (նշել դասախոսների քանակը)

Դոկտորանտուրա	Ասպիրանտուրա/հայցորդություն	Կազմակերպությունը	Անցկացման վայրը, ամսաթիվը

11. Մասնակցությունը դրամաշնորհային ծրագրերին

	Դասախոսի անուն, ազգանուն	Դրամաշնորհային ծրագիր	Ելքային արդյունքը
1			
2			

12. Մասնակցությունը դասախոսների փոխանակման ծրագրերին

	Դասախոսի անուն, ազգանուն	Դրամաշնորհային ծրագիր	Ելքային արդյունքը
1			
2			
3			

Ամբիոնի վարիչի ստորագրությունը_____

Ներկայացման ամսաթիվը_____

