

Հաստատված է
Հայաստանի Եվրոպական համալսարանի
գիտական խորհրդի
2022թ.-ի մայիսի 10-ի թիվ 36 նիստում
Ռեկտոր՝ Հ. Բիշարյան

Approved by
the Scientific Council of
European University of Armenia
Meeting N 36 of 10.05.2022
Rector: H. Bisharyan

(ստորագրություն, Կ.Տ.)/ signature

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ**

**ACCOUNTABILITY
PROCEDURE OF
THE EUROPEAN UNIVERSITY
OF ARMENIA**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Եվրոպական համալսարանի (այսուհետ՝ ՀԵՀ) հաշվետվողականության ապահովման ընթացակարգը (այսուհետ՝ Ընթացակարգ) կարգավորում է ՀԵՀ ներքին և արտաքին շահառուներին հաշվետվողականության ապահովման, գնահատման ու բարելավման գործընթացները:
2. Սույն Ընթացակարգը բխում է ՀԵՀ հաշվետվողականության ապահովման քաղաքականությունից:
3. Սույն Ընթացակարգը հաստատում ու դրանում փոփոխություններ է կատարում ՀԵՀ գիտական խորհուրդը (այսուհետ՝ Գիտխորհուրդ):
4. ՀԵՀ ներքին շահառուների (ռեկտոր, պրոռեկտորներ, վարչաֆինանսական տնօրեն, կառուցվածքային ստորաբաժանումներ, ամբիոններ, ֆակուլտետներ) հաշվետվությունները պետք է պարտադիր պարունակեն SWOT վերլուծություն:
5. Հաշվետվություններում ներկայացված տեղեկատվությունը պետք է լինի օբյեկտիվ, արդիական, արտացոլի ամբողջական տեղեկություններ կատարված աշխատանքների վերաբերյալ՝ նպաստելով ՀԵՀ-ում շարունակաբար իրականացվող բարեփոխումների գործընթացի արդյունավետ իրականացմանը և համալսարանի զարգացմանը:

1. GENERAL PROVISIONS

1. The Accountability Procedure (hereinafter referred to as the Procedure) of the European University of Armenia (hereinafter referred to as the EUA) regulates the processes of ensuring accountability, assessment and improvement to the internal and external stakeholders of the EUA.
2. This Procedure derives from the EUA Accountability Assurance Policy.
3. This Procedure is approved and amended by the Scientific Council of the EUA (hereinafter referred to as the Scientific Council).
4. The reports of the internal stakeholders of the EUA (Rector, Vice-Rectors, Administrative and financial Director, structural divisions, chairs, faculties) must necessarily contain a SWOT analysis.
5. The information presented in the reports should be objective, up-to-date, reflect complete image about the work done, contributing to the effective implementation of the ongoing reform process at the EUA and the development of the university.

2. ՀԵՇ-ՈՒՄ ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

2.1 ՀԵՇ-ում հաշվետվողականության համակարգը ներառում է հետևյալ բաղադրիչները.

- 1) ռեկտորի տարեկան հաշվետվությունը,
- 2) պրոռեկտորների, վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան հաշվետվությունները,
- 3) կառուցվածքային բոլոր ստորաբաժանումների, դասախոսների տարեկան հաշվետվությունները,
- 5) ֆինանսական հաշվետվությունները,
- 6) կրթության ոլորտի պետական լիազորմարմինն (ՀՀ ԿԳՄՍ), ՀՀ Գիտության կոմիտեին, ՀՀ Պետական եկամուտների կոմիտեին, ՀՀ Վիճակագրական կոմիտեին և այլ համապատասխան գերատեսչություններին ներկայացվող ամենամյա հաշվետվությունները:

2.2 ՀԵՇ-ում գործում է աստիճանակարգային հաշվետվողականության սկզբունքը, որը սահմանված է կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնակարգերում:

2.3 ՀԵՇ-ում հաշվետվողականության ու թափանցիկության ապահովման և բարձրացման համար պատասխանատու է ռեկտորը:

2.4 *Ներքին հաշվետվողականություն.*

2.4.1 ՀԵՇ-ի ստորաբաժանումների աշխատանքների պլանավորման, իրականացման, գնահատման և հաշվետվողականության համար տեղեկատվական աղբյուրներն են համարվում.

- 1) հոգաբարձուների խորհրդի նիստերի արձանագրությունները,
- 2) գիտական խորհրդի նիստերի արձանագրությունները,
- 3) ռեկտորատի նիստերի արձանագրությունները,
- 4) բուհի կանոնադրությունը, ռազմավարությունը, կարգերը և այլ իրավական ակտերը,
- 5) կառուցվածքային ստորաբաժանումների նիստերի արձանագրությունները,
- 6) հարցումների, ֆոկուս խմբային քննարկումների, խորքային հարցազրույցների

2. THE ACCOUNTABILITY SYSTEM AT THE EUA

2.1 The system of accountability in the EUA includes the following components:

- 1) the Rector's annual report,
- 2) annual reports of Vice-Rectors, Administrative and financial Director,
- 3) annual reports of all structural divisions, academic staffs,
- 4) financial reports,
- 5) annual reports submitted to the state authorized body in the field of education (RA ESCS), the RA Science Committee, the RA State Revenue Committee, the RA Statistical Committee and other relevant departments.

2.2 The principle of hierarchical accountability, defined in the working regulations of the structural units, is operated at the EUA.

2.3 The Rector is responsible for ensuring and increasing accountability and transparency at the EUA.

2.4 *Internal accountability*

2.4.1 The sources of information for the planning, implementation, assessment and accountability of the work of the units of the EUA are the following:

- 1) minutes of meetings of the board of trustees,
- 2) minutes of scientific council sessions,
- 3) minutes of the rectorate meetings,
- 4) the charter, strategy, rules and other legal acts of the university,
- 5) minutes of meetings of structural divisions,
- 6) the results of surveys, focus group discussions, in-depth surveys and sectorial analyses of the labor market,
- 7) analyses of monitoring and benchmarking.

արդյունքների և աշխատաշուկայի ոլորտային վերլուծությունները,

7) մշտադիտարկումների և բենչմարքինգների վերլուծությունները:

2.4.2 Ներքին հաշվետվողականության ապահովման եղանակներն են.

- 1) ռեկտորի կողմից ՀԵՀ հոգաբարձուների խորհրդի նիստերի արձանագրությունների ներկայացումը Գիտխորհրդին և Ռեկտորատին,
- 2) կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից ՀԵՀ ռեկտորատի, գիտական խորհրդի և այլ նիստերի արձանագրությունների բովանդակության ներկայացումը ենթակա անձնակազմին,
- 3) ռեկտորի տարեկան հաշվետվության ներկայացումը Գիտխորհրդին և Հոգաբարձուների խորհրդին,
- 4) վարչաֆինանսական գծով տնօրենի և պրոռեկտորների հաշվետվությունների ներկայացումը Գիտխորհրդին,
- 5) ՀԵՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հաշվետվությունների ներկայացումը ըստ աստիճանակարգի,
- 6) դասախոսների հաշվետվությունների ներկայացումը համապատասխան մասնագիտական ամբիոնին:

2.5 Ներքին հաշվետվողականության ընթացակարգը

2.5.1 Դասախոսի հաշվետվողականություն: Դասախոսի հաշվետվողականության գործընթացը ներառում է դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանը ու վերջինիս կատարողականի հաշվետվությունը:

2.5.1.1 Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլան

ա. Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանը (տե՛ս Հավելված 1) ուսումնական տարվա ընթացքում ամբիոնների դասախոսների կողմից իրականացվելիք բոլոր հիմնական գործողությունները

2.4.2 The ways of ensuring internal accountability are the following:

- 1) presentation of the minutes of the meetings of the EUA Board of Trustees to the Scientific Council and the Rectorate by the Rector,
- 2) presentation of the contents of the minutes of the EUA Rectorate, the Scientific Council and other meetings by the chairpersons of the structural divisions to the subordinate staff,
- 3) submission of the Rector's annual report to the Scientific Council and the Board of Trustees,
- 4) submission of the reports of the Administrative and Financial Director and Vice-Rectors to the Scientific Council,
- 5) submission of the reports of the structural units according to the hierarchy,
- 6) submission of the academic staffs' reports to the relevant professional chair.

2.5 Internal Accountability Procedure

Accountability of the academic staff: The academic staff accountability process includes the staff's professional development and individual work plan and the latter's performance report.

2.5.1.1 Professional development and individual work plan of the academic staff

a) The academic staff's professional development and individual work plan (see Appendix 1) is one of the key documents to define and guide all the main activities to be

սահմանելու և առաջնորդվելու առանցքային փաստաթղթերից է:

բ. Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանը կազմվում է յուրաքանչյուր հաջորդ ուսումնական տարվա համար՝ մինչև նախորդ ուսումնական տարվա *օգոստոսի 20-ը*:

գ. Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանը հաստատվում է համապատասխան ամբիոնի նիստում 10-օրյա ժամկետում:

դ. Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանը կազմվում է 1 օրինակից և պահվում համապատասխան ամբիոնում:

ե. Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանով նախատեսված բոլոր գործողությունների կատարման ամբողջ պատասխանատվությունը կրում է դասախոսը:

զ. Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանը մշակվում է՝ հաշվի առնելով ամբիոնների նպատակները և խնդիրները, դասախոսների մասնագիտական ուղղվածությունն ու հետազոտական հետաքրքրությունները:

է. Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանը հնարավորություն կտա պլանավորել դասախոսների աշխատանքները՝ միտված նրանց մասնագիտական և աշխատանքային գործունեության արդյունավետության բարձրացմանը:

ը. Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանում պետք է ներառվեն այնպիսի միջոցառումներ, որոնք դասախոսին հնարավորություն կտան՝

- մասնակցել մասնագիտության ոլորտի տարաբնույթ միջոցառումներին, ձեռք բերել փորձառություն և բացահայտել մասնագիտական զարգացման նոր հնարավորություններ,
- կապ հաստատել և հետևողականորեն շփվել մասնագիտական ոլորտի տեղացի

carried out by the academic staffs of the departments during the academic year.

b) The academic staff's professional development and individual work plan is drawn up for each subsequent academic year until August 20 of the previous academic year.

c) The academic staff's professional development and individual work plan is approved at the session of the relevant chair within 10 days.

d) The academic staff's professional development and individual work plan is drawn up in one copy and kept in the appropriate chair.

e) The academic staff bears full responsibility for the professional development of the academic staff and the implementation of all activities provided for in the individual work plan.

f) The academic staff's professional development and individual work plan is developed taking into account the goals and objectives of the chairs, the professional orientation and scientific research interests of the academic staff.

g) The academic staff's professional development and individual work plan will enable planning the work of academic staff aimed at increasing the efficiency of their professional and work activities.

h) The academic staff's professional development and individual work plan should include measures that will enable the academic staff to:

- participate in various professional events, gain experience and discover new opportunities for professional development,
- establish contact and consistently communicate with local and foreign representatives, experts and specialists of the professional field, in order to carry

և օտարերկրյա ներկայացուցիչների, փորձագետների ու մասնագետների հետ՝ առավել մրցունակ մասնագիտական գործունեություն ծավալելու համար,

- տեղեկանալ ոլորտի արդի զարգացումներին, աշխատաշուկայի մասնագիտական և աշխատանքային պահանջներին,
- ձեռք բերել նոր գաղափարներ և կարողանալ կիրառել դրանք՝ առաջարկելով ՀԵՀ մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի բարեփոխման նոր մոտեցումներ ու լուծումներ:

թ. Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանում նախատեսվելիք բոլոր գործողությունները պետք է լինեն իրատեսական, ունենան քանակական ու որակական հստակ արտահայտում: Ըստ այդմ, գործողությունների ակնկալվող արդյունքները ևս պետք է լինեն իրատեսական ու չափելի: Հետևաբար, յուրաքանչյուր գործողության արդյունավետությունը գնահատելու համար դասախոսը պետք է սահմանի գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (ԳԱՑ-եր):

ժ. Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանը ներառում է հետևյալ բաժինները՝

- **Ուսումնամեթոդական գործունեություն,**
- **Գիտահետազոտական գործունեություն,**
- **Ուսանողների հետ տարվող աշխատանքներ,**
- **Մասնագիտական զարգացում,**
- **Որակի ապահովում:**

ը. Հաջորդ ուսումնական տարվա նախատեսվելիք հիմնական գործողությունները ներկայացվում են սույն Ընթացակարգի 2.5.1.1 կետի «ժ» ենթակետում նշված հինգ փոխկապակցված բաժիններով՝ ըստ Հավելված 1-ով սահմանված ձևաչափի և ուղեցույցի, որտեղ ներկայացվում են, այդ գործողությունների կատարողականի գնահատման առանցքային ցուցանիշները (ԳԱՑ), կատարման ժամկետները, գործողությունները և պլանի մշակման ուղեցույցը:

out more competitive professional activities,

- learn about the latest developments in the field, the professional and work requirements of the labor market,
- acquire new ideas and be able to apply them, proposing new approaches and solutions for the reforms of the EUA educational programs.

i) All actions to be planned in the academic staff's professional development and individual work plan must be realistic, have a clear quantitative and qualitative expression. Accordingly, the expected results of actions should also be realistic and measurable. Therefore, in order to evaluate the effectiveness of each action, the academic staff must define key performance indicators (KPIs).

j) The academic staff's professional development and individual work plan includes the following sections:

- **Educational activity,**
- **Scientific research activity,**
- **Work with students,**
- **Professional development,**
- **Quality assurance.**

k) In accordance with the provisions outlined in sub-provision “j” of provision 2.5.1.1, the strategic planning for the forecoming academic year is meticulously structured across five interconnected sections. Compliance with the specified template and guidelines articulated in Appendix 1 is imperative. It contains KPIs of relevant actions, deadlines, prescribed actions, and detailed guidelines for the development of the plan.

թ. Պլանին ներկայացվող տեխնիկական պահանջներն են՝

- տառատեսակը՝ Sylfaen,
- տառաչափը՝ 12,
- միջտողային հեռավորությունը՝ 1,5:

2.5.1.2 Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանի կատարողականի հաշվետվություն

ա. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա վերջում (մինչև հունիսի 25-ը) դասախոսը համապատասխան ամբիոն է ներկայացնում իր մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանի կատարողականի հաշվետվությունը (տե՛ս Հավելված 2), որի արդյունքները հաշվի է առնվելու դասախոսի ատեստավորման ժամանակ:

բ. Հաշվետվությունը պետք է պարունակի վերլուծություն, ներառի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանով նախատեսված, իրականացված և նույնիսկ չիրականացված գործողությունները:

գ. Հաշվետվությունը դասախոսներին հնարավորություն է տալիս ինքնավերլուծության և ինքնագնահատման միջոցով արձանագրել իրենց բացթողումներն ու ձեռքբերումները, վերանայել պլանավորված գործողությունները:

դ. Դասախոսի հաշվետվությունն ամբիոնի վարիչին հնարավորություն է ընձեռում գնահատել դասախոսի կատարողականը, վերլուծել արդյունքները, հայտնաբերել խնդիրները և բարելավման ենթակա տիրույթները:

ե. Հաշվետվության մեջ դասախոսը պետք է պատասխանի հետևյալ հարցերին.

1. Ի՞նչ է պլանավորել անել,
2. փաստացի ի՞նչ գործողություններ է իրականացրել,
3. Ի՞նչ արդյունքներ են արձանագրվել,
4. ձեռք բերված արդյունքներն ինչպե՞ս/որտե՞ղ է կիրառել,
5. Ի՞նչ փոփոխություններ (բարելավումներ) են կատարվել կիրառման արդյունքում,
6. Ի՞նչ գործողություններ չի իրականացրել և ո՞րն է պատճառը,

l) The technical requirements for the plan are:

- font: Sylfaen,
- font size: 12,
- paragraph spacing: 1.15.

2.5.1.2 Report on Academic staff's professional development and individual work plan performance.

a) At the end of each academic year (until June 25), the academic staff submits the performance report of his professional development and individual work plan (see Appendix 2) to the appropriate chair, the results of which will be taken into account during the attestation of the academic staff.

b) The report should contain an analysis, include planned, implemented and even not implemented actions in the professional development and individual work plan.

c) The report gives the academic staffs the opportunity to record their gaps and achievements through self-analysis and self-assessment, to review the planned actions.

d) The academic staff's report enables the head of the chair to evaluate the academic staff's performance, analyze the results, and identify problems and areas for improvement.

e) In the report, the academic staff should answer the following questions:

- 1) What do you plan to do?
- 2) What actions did he actually carry out?
- 3) What results were recorded?
- 4) How/where to apply the obtained results?
- 5) What changes (improvements) were made as a result of the application?
- 6) What actions did he not perform and what is the reason?

7. Ի՞նչ է նախատեսում առկա խոչընդոտների հաղթահարման կամ խնդիրների լուծման ուղղությամբ:

զ. Պլանով նախատեսված գործողություն/ներ/ը սահմանված ժամկետում կատարելու անհնարինության դեպքում դասախոսը տվյալ գործողության չկատարման համար հաշվետվության մեջ ներկայացնում է դրանց չկատարման պատճառները՝ համապատասխան հիմնավորումներով ու փաստարկներով, հետագայում դրա (դրանց) կատարման նպատակահարմարությունը:

է. Հաշվետվությունը ներկայացվում է ամբիոնի վարիչին նախապես կազմված թղթապանակով /portfolio/, որը բացի հաշվետվությունից ներառում է ուսումնական տարվա ընթացքում դասախոսի կատարած աշխատանքների հիմքերը և պահվում է ամբիոնում:

ը. Հաշվետվությանը ներկայացվող տեխնիկական պահանջներ են՝

- տառատեսակը՝ Sylfaen,
- տառաչափը՝ 12,
- միջտողային հեռավորությունը՝ 1,5:

2.5.2 Ամբիոնի հաշվետվողականություն

2.5.2.1 Ամբիոնի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլան

ա. ՀԵՀ ամբիոնի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանն (այսուհետ՝ Աշխատանքային պլան) (տե՛ս Հավելված 3)՝ ուսումնական տարվա համար ամբիոնի կողմից նախատեսվող հիմնական գործընթացները սահմանելու և առաջնորդվելու փաստաթղթերից է:

բ. Համալսարանում ամբիոնների Աշխատանքային պլանները կազմվում են՝ հիմք ընդունելով ՀԵՀ-ի, ֆակուլտետների և ամբիոնների ռազմավարական ծրագրերը, ՀԵՀ-ի բարելավման պլանը, ՀԵՀ-ի տարեկան աշխատանքային պլանը և ամբիոնների գործունեությանն առնչվող կանոնակարգերը:

գ. Աշխատանքային պլանը կազմվում է յուրաքանչյուր հաջորդ ուսումնական տարվա

7) What does it plan to overcome existing obstacles or solve problems?

f) In the case of the impossibility of performing the action/s outlined by the plan within the specified period, the academic staff presents the reasons for the non-performance of the given action in the report, with appropriate justifications and arguments, and the expediency of its (them) performance in the future.

g) The report is presented to the head of the chair in a pre-prepared portfolio, which, in addition to the report, includes the basis of the academic staff's work during the academic year and is kept in the department.

h) The technical requirements for the report are:

- font: Sylfaen,
- font size: 12,
- paragraph spacing: 1.15.

2.5.2 Chair Accountability

2.5.2.1 Academic year work plan of the chair

a) The Academic Year Work Plan (hereinafter referred to as the Work Plan) (see Appendix 3) of the EUA Chair is one of the documents to define and guide the main processes planned by the Chair for the academic year.

b) Work plans of chairs at the university are drawn up based on the strategic plans of the EUA, faculties and chairs, the EUA improvement plan, the annual work plan of the EUA and the regulations related to the activities of the chairs.

c) The work plan is drawn up for each subsequent academic year until August 30 of the given academic year.

համար՝ մինչև տվյալ ուսումնական տարվա *օգոստոսի 30-ը*:

դ. Աշխատանքային պլանը նախապես քննարկվում է ամբիոնի նիստում և հավանության արժանանալուց հետո ներկայացվում ֆակուլտետի խորհրդի երաշխավորմանը:

ե. Ամբիոնի Աշխատանքային պլանը ֆակուլտետի խորհրդի երաշխավորությամբ հաստատում է ՀԵՀ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորը 5-օրյա ժամկետում:

զ. Ամբիոնի Աշխատանքային պլանը կազմվում է 2 օրինակից, որոնցից մեկը պահվում է ամբիոնում, մյուսը՝ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի մոտ:

է. Աշխատանքային պլանով նախատեսված բոլոր գործողությունների կատարման ամբողջ պատասխանատվությունը կրում է տվյալ ամբիոնի վարիչը:

ը. Աշխատանքային պլանում կարող են փոփոխություններ կատարվել միայն ՀԵՀ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորին (ըստ անհրաժեշտության՝ ռեկտորին) գրավոր դիմում ներկայացնելու և թույլտվություն ստանալու դեպքում:

թ. Աշխատանքային պլանի ձևաչափը ներառում է ամբիոնի գործունեության հետևյալ ուղղությունները՝

- անձնակազմի կառավարում,
- կրթական գործունեություն,
- ուսումնամեթոդական գործունեություն,
- գիտահետազոտական գործունեություն,
- արտաքին կապեր և միջազգայնացում,
- ուսանողների հետ տարվող աշխատանքներ,
- նյութատեխնիկական ապահովում,
- որակի ապահովում:

ժ. Հաջորդ ուսումնական տարվա նախատեսվելիք հիմնական գործողությունները ներկայացվում են սույն Ընթացակարգի 2.5.2.1 կետի «թ» ենթակետում նշված ութ փոխկապակցված բաժիններով՝ ըստ Հավելված 3-ով սահմանված ձևաչափի և ուղեցույցի, որտեղ ներկայացվում են այդ գործողությունների

d) The work plan is discussed in advance at the chair's session and, after being approved, is submitted to the faculty council for approval.

e) The EUA Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs approves the Chair's Work Plan within 5 days with the guarantee of the Faculty Council.

f) The Chair's Work Plan is drawn up in two copies, one of which is kept at the chair, the other at EUA Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs.

g) The head of the given chair bears the full responsibility for the implementation of all activities provided for in the work plan.

h) Changes to the work plan can be made only upon submission of a written application to the EUA Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs (Rector, if necessary) and obtaining permission.

i) The format of the work plan includes the following directions of activity of the chair:

- **personnel management,**
- **educational activities,**
- **learning activity,**
- **scientific research activity,**
- **foreign relations and internationalization,**
- **work with students,**
- **material and technical support,**
- **quality assurance.**

j) In accordance with the provisions outlined in sub-provision “i” of provision 2.5.2.1, the strategic planning for the forecoming academic year is meticulously structured across eight interconnected sections. Compliance with the specified template and guidelines articulated in Appendix 3 is

կատարողականի գնահատման առանցքային ցուցանիշները (ԳԱՑ), կատարողներին, կատարման ժամկետները, գործողությունների և աշխատանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ նշումները, պլանի մշակման ուղեցույցը:

ի. Պլանին ներկայացվող տեխնիկական պահանջներ են՝

- տառատեսակը՝ Sylfaen,
- տառաչափը՝ 12,
- միջտողային հեռավորությունը՝ 1.15:

2.5.2.2 Ամբիոնի ուսումնական տարվա հաշվետվություն

ա. Ըստ սահմանված ժամանակացույցի՝ յուրաքանչյուր տարվա ավարտին ամբիոնները, հիմք ընդունելով տարեկան աշխատանքային պլանները, իրականացնում են ինքնավերլուծություն, ինքնագնահատում և կազմում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ընդգրկուն հաշվետվություն:

բ. Ամբիոնի ուսումնական տարվա հաշվետվությունը ամբիոնի հաստատումից հետո ներկայացվում է իր աշխատանքները համակարգող ֆակուլտետի խորհրդին (ըստ անհրաժեշտության՝ ՀԵՀ գիտական խորհրդին):

գ. Ամբիոնի ուսումնական տարվա հաշվետվությունը հաստատվում է մինչև հուլիսի 10-ը ՀԵՀ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի կողմից՝ ֆակուլտետի երաշխավորությամբ:

դ. Ամբիոնի ուսումնական տարվա հաշվետվությունը կազմվում է 2 օրինակից, որոնցից մեկը պահվում է ամբիոնում, մյուսը՝ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի մոտ:

ե. ՀԵՀ-ում ամբիոնների գործունեության կատարողականը գնահատվում է՝ հիմք ընդունելով ամբիոնների ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանները և դրանց կատարման արդյունքները:

զ. Ամբիոնի հաշվետվությունում ամփոփվում են ուսումնական տարվա ընթացքում ամբիոնում իրականացված կրթական, ուսումնամեթոդական, գիտահետազոտական աշխատանք-

imperative. It contains KPIs of relevant actions, deadlines, prescribed actions, and detailed guidelines for the development of the plan.

k) The technical requirements for the plan are:

- font: Sylfaen,
- font size: 12,
- paragraph spacing: 1.15.

2.5.2.2 Academic year report of Chair

a) According to the established schedule, at the end of each year, the chairs, based on the annual work plans, carry out self-analysis, self-assessment and compile a comprehensive report on the work done.

b) The report of the academic year of the chair is submitted to the faculty council coordinating its activities (if necessary, to the Scientific Council of the EUA) after the chair's approval.

c) The report of the academic year of the chair is approved by July 10 by Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs, with the guarantee of the faculty.

d) The report of the academic year of the chair is made in two copies, one of which is kept in the chair, the other at EUA Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs.

e) The performance of the chairs' activity at the EUA is evaluated based on the work plans of the chairs for the academic year and the results of their implementation.

f) The chair's report summarizes the educational, methodological, scientific research activities carried out in the chair during the academic year. It also summarizes

ների, ամբիոնի անձնակազմի մասնագիտական զարգացմանն ուղղված միջոցառումների, ինչպես նաև ամբիոնի մասնագիտությունների կրթական ծրագրերի (ՄԿԾ) որակի բարելավման մասին տեղեկությունները, վերլուծությունները՝ ըստ *Հավելված 4-ով սահմանված ձևաչափի և ուղեցույցի*:

է) Հաշվետվությանը ներկայացվող տեխնիկական պահանջներ են՝

- տառատեսակը՝ Sylfaen,
- տառաչափը՝ 12,
- միջտողային հեռավորությունը՝ 1.15:

2.5.3 Ֆակուլտետի հաշվետվողականություն

2.5.3.1 Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլան

ա. ՀԵՀ ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանն (տե՛ս *Հավելված 5*)՝ ուսումնական տարվա համար ֆակուլտետի կողմից նախատեսվող հիմնական գործընթացները սահմանելու և առաջնորդվելու փաստաթղթերից է:

բ. Համալսարանում ֆակուլտետների աշխատանքային պլանները կազմվում են՝ հիմք ընդունելով ՀԵՀ-ի ռազմավարական ծրագրերը, ՀԵՀ-ի բարելավման պլանը, ՀԵՀ-ի տարեկան աշխատանքային պլանը և ֆակուլտետների գործունեությանն առնչվող կանոնակարգերը:

գ. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանը կազմվում է յուրաքանչյուր հաջորդ ուսումնական տարվա համար՝ մինչև տվյալ ուսումնական տարվա *օգոստոսի 30-ը*:

դ. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանը նախապես քննարկվում է ֆակուլտետի խորհրդի նիստում և հավանության արժանանալուց հետո մինչև ուսումնական տարվա սկիզբը ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի երաշխավորությամբ ներկայացվում ՀԵՀ գիտխորհրդի հաստատմանը:

ե. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանը կազմվում է 2 օրինակից, որոնցից մեկը պահվում է

the measures aimed at the professional development of the chair's staff, as well as the information and the analyses on the improvement of the quality of the educational programs of the chair, according to the format and guidelines defined in Appendix 4.

g) The technical requirements for the report are:

- font: Sylfaen,
- font size: 12,
- paragraph spacing: 1.5.

2.5.3 Faculty Accountability

2.5.3.1 Academic year work plan of the faculty

a) The academic year work plan of the faculty of the EUA (see Appendix 5) is one of the documents to define and guide the main processes planned by the faculty for the academic year.

b) The work plans of the faculties in the university are drawn up based on the strategic plans of the EUA, the improvement plan of the EUA, the annual work plan of the EUA and the regulations related to the activities of the faculties.

c) The academic year work plan of the faculty is drawn up for each subsequent academic year until *August 30* of the given academic year.

d) The work plan of the faculty for the academic year is discussed in advance at the session of the faculty council and after being approved, till the beginning of the academic year, it is submitted for the approval of the Scientific Council under the guarantee of EUA Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs.

e) The work plan of the academic year of the faculty is drawn up in two copies, one of which

Ֆակուլտետում, մյուսը՝ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի մոտ:

զ. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանով նախատեսված բոլոր միջոցառումների կատարման ամբողջ պատասխանատվությունը կրում է տվյալ ֆակուլտետի ղեկանը:

է. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանում կարող են փոփոխություններ կատարվել միայն ՀԵՀ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորին (ըստ անհրաժեշտության՝ ռեկտորին) գրավոր դիմում ներկայացնելու և թույլտվություն ստանալու դեպքում:

ը. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի ձևաչափը ներառում է ֆակուլտետի գործունեության հետևյալ ուղղությունները՝

- **Ֆակուլտետի կառավարում,**
- **ուսումնակազմակերպչական գործունեություն,**
- **ռեսուրսային ապահովվածություն,**
- **ուսանողների հետ տարվող աշխատանքներ,**
- **հասարակական պատասխանատվություն,**
- **որակի ապահովում:**

թ. Հաջորդ ուսումնական տարվա նախատեսվելիք հիմնական գործողությունները ներկայացվում են սույն Ընթացակարգի 2.5.3.1 կետի «ը» ենթակետում նշված վեց փոխկապակցված բաժիններով՝ ըստ Հավելված 5-ով սահմանված ձևաչափի և ուղեցույցի, որտեղ ներկայացվում են նախատեսվող գործողությունները, դրանց կատարողականի գնահատման առանցքային ցուցանիշները (ԳԱՑ), կատարողներին, համագործակցող ստորաբաժանման պատասխանատուներին, կատարման ժամկետները, գործողությունների և աշխատանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ նշումները, պլանի մշակման ուղեցույցը:

ժ. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա պլանին ներկայացվող տեխնիկական պահանջներ են՝

- տառատեսակը՝ Sylfaen,

is kept in the faculty, the other with EUA Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs.

f) The dean of the given faculty is fully responsible for the implementation of all the activities planned by the work plan of the academic year of the faculty.

g) Changes can be made to the faculty's work plan for the academic year only upon submitting a written application to the EUA Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs (Rector, if necessary) and receiving permission.

h) The template of the work plan of the faculty for the academic year includes the following directions of the faculty's activity:

- **management of the faculty,**
- **learning and organizing activities,**
- **resource security,**
- **work with students,**
- **social responsibility,**
- **quality assurance.**

i) In accordance with the provisions outlined in sub-provision “h” of provision 2.5.3.1, the strategic planning for the forecoming academic year is meticulously structured across six interconnected sections. Compliance with the specified template and guidelines articulated in Appendix 5 is imperative. It contains KPIs of relevant actions, deadlines, prescribed actions, and detailed guidelines for the development of the plan.

j) The technical requirements submitted to the academic year plan of the faculty are:

- font: Sylfaen,

- տառաչափը՝ 12,
- միջտողային հեռավորությունը՝ 1.15:

2.5.3.2. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա հաշվետվություն

ա. Ըստ սահմանված ժամանակացույցի՝ յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին ֆակուլտետները, հիմք ընդունելով ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանները, իրականացնում են ինքնավերլուծություն, ինքնագնահատում և կազմում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ընդգրկուն հաշվետվություն:

բ. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կատարողականի վերաբերյալ դեկանը հաշվետվություն է ներկայացնում ՀԵՀ գիտխորհուրդ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի երաշխավորությամբ:

գ. Ֆակուլտետի հաշվետվությունում ամփոփվում են ուսումնական գործունեության կազմակերպմանն ու իրականացմանն առնչվող բոլոր գործընթացների մասին տեղեկությունները, վերլուծությունները:

դ. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա հաշվետվությունը հաստատվում է մինչև **հուլիսի 10-ը** ՀԵՀ գիտական խորհրդի կողմից՝ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի երաշխավորությամբ:

ե. Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա հաշվետվությունը կազմվում է 2 օրինակից, որոնցից մեկը պահվում է ֆակուլտետում, մյուսը՝ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի մոտ:

զ. ՀԵՀ-ում ֆակուլտետների գործունեության կատարողականը գնահատվում է՝ հիմք ընդունելով ֆակուլտետների ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանները և դրանց կատարման արդյունքները:

է. Ֆակուլտետի հաշվետվությունում ամփոփվում են ուսումնական տարվա ընթացքում ֆակուլտետում իրականացված ուսումնակազմակերպչական գործունեությունը, ռեսուրսային ապահովվածությունը, ուսանողների հետ տարվող աշխատանքների, հասարակական

- font size: 12,
- paragraph spacing: 1.15.

2.5.3.2 Faculty academic year report

a) According to the established schedule, at the end of each academic year, the faculties, based on the work plans of the academic year, carry out self-analysis, self-assessment and compile a comprehensive report on the work done.

b) The dean submits a report on the performance of the work plan of the faculty for the academic year to the Scientific Council with the guarantee of the EUA Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs.

c) The faculty report summarizes the information and analyses of all processes related to the organization and implementation of educational activities.

d) The report of the academic year of the faculty is approved **by July 10** by the scientific council of the EUA, with the guarantee of EUA Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs.

e) The report of the academic year of the faculty is made in two copies, one of which is kept in the faculty, the other with EUA Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs.

f) The performance of the faculties' activity in the EUA is evaluated based on the work plans of the faculties for the academic year and the results of their implementation.

g) The faculty's report summarizes the educational activities carried out in the faculty during the academic year, resource provision, information and analyses on work with students, public responsibility and quality

պատասխանատվության և որակի բարելավման մասին տեղեկությունները, վերլուծությունները՝ ըստ *Հավելված 6-ով սահմանված ձևաչափի*:

2.5.3.3. Հաշվետվությանը ներկայացվող տեխնիկական պահանջներ են՝

- տառատեսակը՝ Sylfaen,
- տառաչափը՝ 12,
- միջտողային հեռավորությունը՝ 1.15:

2.5.4 Կառուցվածքային ստորաբաժանումների/դեպարտամենտների հաշվետվողականություն

2.5.4.1 Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլան

ա. ՀԵՀ ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլանն (տե՛ս *Հավելված 7*)՝ հաջորդ տարվա համար ստորաբաժանման/դեպարտամենտի կողմից նախատեսվող հիմնական գործընթացները սահմանելու և առաջնորդվելու փաստաթղթերից է:

բ. Համալսարանում ստորաբաժանումների/դեպարտամենտների տարեկան աշխատանքային պլանները կազմվում են՝ հիմք ընդունելով ՀԵՀ-ի և տվյալ ստորաբաժանման/դեպարտամենտի ռազմավարական ծրագրերը, ՀԵՀ-ի բարելավման պլանը, ՀԵՀ-ի տարեկան աշխատանքային պլանը և ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեությանն առնչվող կանոնակարգերը:

գ. Ստորաբաժանումների/դեպարտամենտների տարեկան աշխատանքային պլանները կազմվում են և տվյալ ստորաբաժանման/դեպարտամենտի անմիջական ղեկավարի երաշխավորությամբ ներկայացվում են ՀԵՀ գիտխորհրդի հաստատմանը յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա համար՝ մինչև տվյալ տարվա **դեկտեմբերի 20-ը**:

դ. Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմվում է 2 օրինակից, որոնցից մեկը պահվում է ստորաբաժանում/դեպարտամենտում, մյուսը՝ ՀԵՀ որակի ապահովման դեպարտամենտում:

improvement, according to *the template defined in Appendix 6*.

2.5.3.3 The technical requirements for the report are:

- font: Sylfaen,
- font size: 12,
- paragraph spacing: 1.15.

2.5.4 Accountability of structured units/departments

2.5.4.1 Annual work plan of the division/department:

a) The annual work plan of the EUA unit/department (*see Appendix 7*) is one of the documents to define and guide the main processes planned by the unit/department for the next year.

b) The annual work plans of units/departments in the university are drawn up based on the strategic plans of the EUA and the given unit/department, the improvement plan of the EUA, the annual work plan of the EUA and the regulations related to the activities of the unit/department.

c) The annual work plans of the units/departments are drawn up and, under the guarantee of the direct chairperson of the given unit/department, are submitted to the Scientific Council of the EUA for approval for each subsequent year, until **December 20** of the given year.

d) The annual work plan of the unit/department is made in two copies, one of which is kept in the unit/department and the other one is kept in the quality assurance department.

ե. Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված բոլոր միջոցառումների կատարման ամբողջ պատասխանատվությունը կրում է տվյալ ստորաբաժանման/դեպարտամենտի պետը:

զ. Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլանում կարող են կատարվել փոփոխություններ միայն անմիջական ղեկավարին (ըստ անհրաժեշտության՝ ռեկտորին) գրավոր դիմում ներկայացնելու և թույլտվություն ստանալու դեպքում:

է. Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլանի ձևաչափը ներառում է ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեության հետևյալ ուղղությունները՝

- ստորաբաժանման/դեպարտամենտի կառավարում,
- գործառնական գործունեություն,
- ռեսուրսային ապահովվածություն,
- հասարակական պատասխանատվություն,
- որակի ներքին ապահովում:

ը. Հաջորդ տարվա նախատեսվելիք հիմնական գործողությունները ներկայացվում են սույն Ընթացակարգի 2.5.4.1 կետի «է» ենթակետում նշված հինգ փոխկապակցված բաժիններով՝ ըստ Հավելված 7-ով սահմանված ձևաչափի և ուղեցույցի, որտեղ ներկայացվում են նախատեսվող գործողությունները, դրանց կատարողականի գնահատման առանցքային ցուցանիշները (ԳԱՑ), կատարողներին, համագործակցող ստորաբաժանման պատասխանատուներին, կատարման ժամկետները, գործողությունների և աշխատանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ նշումները, պլանի մշակման ուղեցույցը:

թ. Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլանին ներկայացվող տեխնիկական պահանջներ են՝

- տառատեսակը՝ Sylfaen,
- տառաչափը՝ 12,
- միջտողային հեռավորությունը՝ 1.15:

e) The chairperson of the given division/department bears full responsibility for the implementation of all the activities provided for in the annual work plan of the division/department.

f) Changes to the annual work plan of the unit/department can be made only after submitting a written request to the immediate supervisor (if necessary, the Rector) and receiving permission.

g) The template of the annual work plan of the unit/department includes the following areas of activity of the unit/department:

- **division/department management,**
- **operational activity,**
- **resource security,**
- **social responsibility,**
- **internal quality assurance.**

h) In accordance with the provisions outlined in sub-provision “g” of provision 2.5.4.1, the strategic planning for the forecoming academic year is meticulously structured across five interconnected sections. Compliance with the specified template and guidelines articulated in Appendix 7 is imperative. It contains KPIs of relevant actions, deadlines, prescribed actions, and detailed guidelines for the development of the plan.

i) The technical requirements for the annual work plan of the division/department are:

- font: Sylfaen,
- font size: 12,
- paragraph spacing: 1.15.

2.5.4.2. Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան հաշվետվություն

ա. Ըստ սահմանված ժամանակացույցի՝ յուրաքանչյուր տարվա ավարտին ստորաբաժանումները/դեպարտամենտները, հիմք ընդունելով տարեկան աշխատանքային պլանները, իրականացնում են ինքնավերլուծություն, ինքնագնահատում և կազմում կատարված աշխատանքների վերաբերյալ ընդգրկուն հաշվետվություն:

բ. Ստորաբաժանումների/դեպարտամենտների տարեկան հաշվետվությունները կազմվում են և տվյալ ստորաբաժանման/դեպարտամենտի անմիջական ղեկավարի երաշխավորությամբ ներկայացվում են ՀԵՀ Գիտխորհրդի հաստատմանը յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա համար՝ մինչև հաջորդ տարվա **փետրվարի 1-ը**:

գ. Ստորաբաժանումների/դեպարտամենտների տարեկան հաշվետվությունները կազմվում են 2 օրինակից, որոնցից մեկը պահվում է ստորաբաժանումում/դեպարտամենտում, մյուսը՝ որակի ապահովման դեպարտամենտում:

դ. Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի հաշվետվությունում ամփոփվում են ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեության կազմակերպմանն ու իրականացմանն առնչվող բոլոր գործընթացների մասին տեղեկությունները, վերլուծությունները:

ե. ՀԵՀ-ում ստորաբաժանումների/դեպարտամենտների գործունեության կատարողականը գնահատվում է՝ հիմք ընդունելով ստորաբաժանումների/դեպարտամենտների տարեկան աշխատանքային պլանները և դրանց կատարման արդյունքները:

զ. Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի հաշվետվությունում ամփոփվում են տվյալ տարվա ընթացքում ստորաբաժանման/դեպարտամենտի կառավարման, գործառնական գործունեության, ռեսուրսային ապահովվածության, հասարակական պատասխանատվության և որակի բարելավման մասին տեղեկությունները, վերլուծությունները՝ ըստ *Հավելված 8-ով սահմանված ձևաչափի*:

2.5.4.2 Annual report of the division/department:

a) According to the established schedule, at the end of each year, the units/departments, based on the annual work plans, carry out a self-analysis, self-assessment and compile a comprehensive report on the work done.

b) The annual reports of the units/departments are drawn up and submitted to the approval of the Scientific Council of the EUA for each subsequent year, **by February 1** of the following year, under the guarantee of the direct chairperson of the given unit/department.

c) Annual reports of divisions/departments are made in two copies, one of which is kept in the division/department and the other in the quality assurance department.

d) The division/department report summarizes information and analyses of all processes related to the organization and implementation of the division/department's activities.

e) The performance of the units/departments' activities in the EUA is evaluated based on the annual work plans of the units/departments and the results of their implementation.

f) The unit/department report summarizes the information and analyses about the unit/department's management, operational activities, resource security, social responsibility and quality improvement during the given year, according to *the template defined in Appendix 8*.

2.5.4.3. Հաշվետվությանը ներկայացվող տեխնիկական պահանջներ են՝

- տառատեսակը՝ Sylfaen,
- տառաչափը՝ 12,
- միջտողային հեռավորությունը՝ 1.15:

2.5.5 Պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի հաշվետվողականություն

2.5.5.1 Պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլան

ա. Պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանն (տե՛ս Հավելված 9)՝ հաջորդ տարվա համար պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի կողմից նախատեսվող հիմնական գործընթացները սահմանելու և առաջնորդվելու փաստաթղթերից է:

բ. Համալսարանում պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմվում է՝ հիմք ընդունելով ՀԵՀ-ի ռազմավարական ծրագրերը, ՀԵՀ-ի բարելավման պլանը, ՀԵՀ-ի տարեկան աշխատանքային պլանը և իր գործունեությանն առնչվող կանոնակարգերը:

գ. Պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմվում է և ներկայացվում ՀԵՀ Գիտխորհրդի հաստատմանը յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա համար՝ մինչև տվյալ տարվա *դեկտեմբերի 25-ը*:

դ. Պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը կազմվում է 2 օրինակից, որոնցից մեկը պահվում է պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի մոտ, մյուսը՝ որակի ապահովման դեպարտամենտում:

ե. Պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված բոլոր գործընթացների կատարման ամբողջ պատասխանատվությունը կրում է պրոռեկտորը/վարչաֆինանսական տնօրենը:

2.5.4.3 The technical requirements for the report are:

- font: Sylfaen,
- font size: 12,
- paragraph spacing: 1.15.

2.5.5 Accountability of the Vice-Rector/ Chief Financial Director

2.5.5.1 Annual work plan of the Vice-rector/ Administrative and Financial Director

a) The annual work plan of the Vice-Rector/Administrative and Financial Director (*see Appendix 9*) is one of the documents to define and guide the main processes planned by Vice-rector/ Administrative and Financial Director for the next year.

In the university, the annual work plan of the Vice-rector/Administrative and Financial Director is drawn up based on the strategic plans of the EUA, the improvement plan of the EUA, the annual work plan of the EUA and the regulations related to its activities.

c) The annual work plan of the Vice-rector/Administrative and Financial Director is drawn up and submitted to the Scientific Council of the EUA for each subsequent year, until December 25 of the given year.

d) The annual work plan of the Vice-rector/Administrative and Financial Director is made in two copies, one of which is kept by the vice-rector/chief financial director and the other in the quality assurance department.

e) The Vice-rector/Administrative and Financial Director is fully responsible for the execution of all processes provided for in the annual work plan of the Vice-rector/Administrative and Financial Director.

գ. Պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանում կարող են կատարվել փոփոխություններ միայն ռեկտորին գրավոր դիմում ներկայացնելու և թույլտվություն ստանալու դեպքում:

է. Պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանի ձևաչափը ներառում է նրա գործունեության հետևյալ ուղղությունները՝

- **կառավարում,**
- **գործառնական գործունեություն,**
- **հասարակական պատասխանատվություն,**
- **որակի ներքին ապահովում:**

ը. Հաջորդ տարվա նախատեսվելիք հիմնական գործողությունները ներկայացվում են սույն Ընթացակարգի 2.5.5.1 կետի «է» ենթակետում նշված չորս փոխկապակցված բաժիններով՝ ըստ Հավելված 9-ով սահմանված ձևաչափի և ուղեցույցի, որտեղ ներկայացվում են նախատեսվող գործողությունները, դրանց կատարողականի գնահատման առանցքային ցուցանիշները (ԳԱՑ), կատարողներին, համագործակցող պատասխանատուներին, կատարման ժամկետները, գործողությունների և աշխատանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ նշումները, պլանի մշակման ուղեցույցը:

թ. Պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանին ներկայացվող տեխնիկական պահանջներ են՝

- տառատեսակը՝ Sylfaen,
- տառաչափը՝ 12,
- միջտողային հեռավորությունը՝ 1.15:

2.5.5.2. Պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան հաշվետվություն

ա. Ըստ սահմանված ժամանակացույցի՝ յուրաքանչյուր տարվա ավարտին պրոռեկտոր/վարչաֆինանսական տնօրենը, հիմք ընդունելով տարեկան աշխատանքային պլանը, իրականացնում են ինքնավերլուծություն, ինքնագնահատում և կազմում կատարված

f) Changes to the annual work plan of the Vice-rector/Administrative and Financial Director. can be made only after submitting a written application to the chancellor and receiving permission.

g) The template of the annual work plan of the Vice-rector/Administrative and Financial Director includes the following directions of one's activity:

- **management,**
- **operational activity,**
- **social responsibility,**
- **internal quality assurance.**

h) In accordance with the provisions outlined in sub-provision “g” of provision 2.5.5.1, the strategic planning for the forecoming academic year is meticulously structured across four interconnected sections. Complicance with the specified template and guidelines articulated in Appendix 9 is imperative. It contains KPIs of relevant actions, deadlines, prescribed actions, and detailed guidelines for the development of the plan.

i) The technical requirements submitted to the annual work plan of the Vice-rector/Administrative and Financial Director are:

- font: Sylfaen,
- font size: 12,
- paragraph spacing: 1.15.

2.5.5.2 Annual Report of the Vice-Rector/Chief Financial Director

a) According to the established schedule, at the end of each year, the Vice-rector/Administrative and Financial Director, based on the annual work plan, carries out a self-analysis, self-assessment and compiles a comprehensive report on the work done.

աշխատանքների վերաբերյալ ընդգրկուն հաշվետվություն:

բ. Պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան հաշվետվությունները կազմվում է և ներկայացվում ՀԵՀ Գիտխորհրդի հաստատմանը յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա համար՝ մինչև հաջորդ տարվա փետրվարի 1-ը:

գ. Պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի հաշվետվությունը կազմվում է 2 օրինակից, որոնցից մեկը պահվում է պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի մոտ, մյուսը՝ որակի ապահովման դեպարտամենտում:

դ. Պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի հաշվետվությունում ամփոփվում են նրա գործունեության կազմակերպմանն ու իրականացմանն առնչվող բոլոր գործընթացների մասին տեղեկությունները, վերլուծությունները:

ե. Պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեության կատարողականը գնահատվում է՝ հիմք ընդունելով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանները և դրանց կատարման արդյունքները:

զ. Պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի հաշվետվությունում ամփոփվում են տվյալ տարվա ընթացքում նրա կառավարման, գործառնական գործունեության, հասարակական պատասխանատվության և որակի բարելավման մասին տեղեկությունները, վերլուծությունները՝ ըստ Հավելված 10-ով սահմանված ձևաչափի:

է. Պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի հաշվետվությանը ներկայացվող տեխնիկական պահանջներ են՝

- տառատեսակը՝ Sylfaen,
- տառաչափը՝ 12,
- միջտողային հեռավորությունը՝ 1.15:

2.5.6 Ռեկտորի հաշվետվողականություն

2.5.6.1. Ռեկտորը ՀԵՀ հոգաբարձուների խորհրդին է ներկայացնում համալսարանի

b) The annual reports of the Vice-rector/Admininistrative and Financial Director are drawn up and submitted to the Scientific Council of the EUA for each subsequent year, until February 1 of the following year.

c) The report of Vice-rector/Admininistrative and Financial Director is made in two copies, one of which is kept at Vice-rector/Admininistrative and Financial Director and the other in the Quality Assurance Department.

d) The report of the Vice-rector/Admininistrative and Financial Director summarizes the information and analyses of all the processes related to the organization and implementation of his activities.

e) The performance of the Vice-rector/Admininistrative and Financial Director is evaluated based on the annual work plans of Vice-rector/Admininistrative and Financial Director and the results of their implementation.

f) The report of the Vice-rector/Admininistrative and Financial Director summarizes the information and analyses about his management, operational activities, social responsibility and quality improvement during the given year, according to the template defined in Appendix 10.

g) The technical requirements for the report of Vice-rector/Admininistrative and Financial Director are:

- font: Sylfaen,
- font size: 12,
- paragraph spacing: 1.15.

2.5.6 Rector Accountability

2.5.6.1 The Rector submits to the Board of Trustees of the EUA the report on the

տարեկան աշխատանքային պլանի կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվությունը, որը հիմնվում է կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստացված հաշվետվությունների ու վերլուծությունների վրա և արտացոլում է ՀԵՀ գործունեության ամբողջ հատույթը:

2.5.6.2. Ռեկտորի տարեկան հաշվետվությունը հաստատում է ՀԵՀ հոգաբարձուների խորհուրդը:

2.6 Արտաքին հաշվետվողականություն.

2.6.1 Արտաքին հաշվետվողականության ապահովումը ՀԵՀ-ին թույլ է տալիս գնահատել իր գործունեության արդյունքները հետադարձ կապի մեխանիզմների միջոցով:

2.6.2 Արտաքին հաշվետվողականության գործընթացն իրականացվում է հետևյալ հաջորդական փուլերով.

- 1) թիրախային խմբի ընտրություն,
- 2) հաշվետվողականության ձևերի ընտրություն,
- 3) հաշվետու ենթակա տեղեկությունների բովանդակության ընտրություն,
- 3) տեղեկությունների ներկայացում,
- 4) հետադարձ կապի մեխանիզմների միջոցով հաշվետվությունների արդյունքների գնահատում,
- 5) բարելավումների իրականացում:

2.6.3 Արտաքին հաշվետվողականության ապահովման եղանակներն են.

- 1) հոգաբարձուների խորհրդի, ռեկտորատի, Գիտխորհրդի նիստերի արձանագրությունների հրապարակումը ՀԵՀ-ի պաշտոնական կայքէջում,
- 2) համալսարանի փաստաթղթերի հրապարակումը ՀԵՀ-ի պաշտոնական կայքում,
- 3) համալսարանի գործունեության տարբեր ուղղություններով գործընթացների հրապարակումը ՀԵՀ պաշտոնական կայքում, սոցիալական կայքերի ՀԵՀ-ի պաշտոնական հաշիվներում, տեղեկագրերում, դեղին էջերում և ՀԵՀ գործունեության ներկայացումը «Կրթություն և կարիերա EXPO»-ներին, ցուցահանդեսներում,

performance of the annual work plan of the university, which is based on the reports and analyzes received from the structural units and reflects the entire scope of the activity of the EUA.

2.5.6.2 The Board of Trustees of the EUA approves the Rector's annual report.

2.6 External Accountability

2.6.1 Ensuring external accountability allows the EUA to evaluate the results of its activities through feedback mechanisms.

2.6.2 The process of external accountability is carried out in the following sequential stages:

- 1) selection of the target group,
- 2) choice of forms of accountability,
- 3) selection of information content,
- 4) presentation of information,
- 5) assessment of reporting results through feedback mechanisms,
- 6) implementation of improvements.

2.6.3 The ways of ensuring external accountability are:

- 1) publication of the minutes of the sessions of the Board of Trustees, the Rectorate, and the Scientific Council on the official website of the EUA,
- 2) publication of university documents on the official website of the EUA,
- 3) publication of the processes in different directions of the university's activities on the official website of the EUA, in the official accounts of the EUA on social websites, newsletters, yellow pages and the presentation of the activities of the EUA at "Education and Career EXPO", other exhibitions,

- 4) ֆինանսական հաշվետվությունների հրապարակումը համալսարանի պաշտոնական կայքէջում և www.azdarar.am կայքում,
- 5) համալսարանի ամենամյա հաշվետվությունների ներկայացումը ԿԳՄՍ-ին, Գիտության կոմիտեին, Պետական եկամուտների կոմիտեին, Վիճակագրական կոմիտեին, «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամին և այլ համապատասխան գերատեսչություններին:

3. ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԿԱՌՈՒՑԱԿԱՐԳԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ ԵՎ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄԸ

3.1 Հե՛հ-ի շահառուներին հաշվետվողականության ապահովման կառուցակարգերի արդյունավետությունը գնահատվում է շահառուների շրջանում ՈԱԴ-ի կողմից անցկացվող հարցումների և հանդիպում-քննարկումների միջոցով:

3.2 Հե՛հ-ի հաշվետվողականության բարձրացման ուղղությամբ հարցումներն ու հանդիպում-քննարկումներն անցկացվում են հետևյալ ընթացակարգով.

- 1) հարցումների և հանդիպում-քննարկումների անցկացման ժամանակացույցի կազմում և հաստատում,
- 2) հարցումների և հանդիպում-քննարկումների բովանդակության որոշում,
- 3) հարցումների և հանդիպում-քննարկումների անցկացման նպատակով անհրաժեշտ թիրախային խմբերի ընտրություն,
- 4) հարցումների և հանդիպում-քննարկումների անցկացում,
- 5) հարցումների և հանդիպում-քննարկումների արդյունքների վերլուծություն, խնդիրների վերհանում,
- 6) վերհանված խնդիրների լուծման նպատակով համապատասխան միջոցառումների պլանավորում՝ միտված Հե՛հ-ի հաշվետվողականության համակարգի

- 4) publication of financial reports on the official website of the university and on the website www.azdarar.am,
- 5) submission of annual reports of the university to ESCS, Science Committee, State Revenue Committee, Statistical Committee, "National Center for Professional Education Quality Assurance" foundation and other relevant departments.

3. ASSESSMENT AND IMPROVEMENT OF ACCOUNTABILITY ASSURANCE STRUCTURES

3.1 The effectiveness of the mechanisms for ensuring accountability to the EUA stakeholders is evaluated through the surveys and meetings-discussions conducted by the QAD among the stakeholders.

3.2 The surveys and meetings-discussions in the direction of increasing the accountability of the EUA are held according to the following procedure:

- 1) drawing up and approving the schedule of surveys and meeting-discussions,
- 2) determining the content of surveys and meeting-discussions,
- 3) selecting of necessary target groups for conducting surveys and meeting-discussions,
- 4) conducting surveys and meeting-discussions,
- 5) analysis of the results of surveys and meeting-discussions, raising of problems,
- 6) planning of appropriate measures to solve the raised problems, aimed at the effective operation and further improvement of the accountability system of the EUA,

արդյունավետ գործառնանն ու հետագա բարելավմանը,

- 7) վերլուծության արդյունքների և միջոցառումների պլանի ներկայացում ՀԵՀ ռեկտորին:

3.3 Հարցումների և հանդիպում-քննարկումների վերլուծության արդյունքների հիման վրա ՀԵՀ ռեկտորը կայացնում է համապատասխան որոշումներ, սահմանում է պատասխանատուներ՝ բարելավման պլանով նախատեսված աշխատանքների իրականացման և վերահսկման համար:

4. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

4.1 Սույն Ընթացակարգի դրույթները պարտադիր են ՀԵՀ բոլոր պատասխանատուների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների համար 2023թ.-ի հունվարի 1-ից:

4.2 Հավելվածները համարվում են սույն Ընթացակարգի բաղկացուցիչ մասը:

- 7) presenting of the results of the analysis and the plan of measures to the EUA Rector.

3.3 Based on the results of the analysis of surveys and meetings-discussions, the EUA Rector makes appropriate decisions, approves responsible persons for the implementation and control of the works planned in the improvement plan.

4. FINAL PROVISIONS

4.1 The provisions of this Procedure are obligatory for the EUA responsible persons and organizational units from January 1, 2023.

4.2 Appendices are considered an integral part of this Procedure.

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ / EUROPEAN UNIVERSITY OF ARMENIA
ԱՄԲԻՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ / NAME OF THE CHAIR**

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է / IS APPROVED BY

_____ ԱՄԲԻՈՆԻ ԹԻՎ ___ ՆԻՍՏՈՒՄ / _____ CHAIR N___ SESSION
ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉ/ HEAD OF THE CHAIR (աստիճան, կոչում, անուն, ազգանուն / full
name, academic degree, title)

ստորագրություն / Signature

« _____ » « _____ » 20__ թ.

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԼԱՆ**

ՀԵՀ _____ ԱՄԲԻՈՆԻ
ԴԱՍԱԽՈՍ

_____-ի
(ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ)

**PROFESSIONAL DEVELOPMENT AND
INDIVIDUAL WORK PLAN OF**

_____,
(NAME, SURNAME)

LECTURER OF _____ CHAIR

20_ - 20_ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱԿ / ACADEMIC YEAR

ԵՐԵՎԱՆ/YEREVAN 20__

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԼԱՆ/
PROFESSIONAL DEVELOPMENT AND INDIVIDUAL WORK PLAN**

Հ/Հ N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ/ACTIONS	ԺԱՄԿԵՏՆԵՐ/DEADLINES	ԳԱՑ/KPIs
1. ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/ EDUCATIONAL ACTIVITY			
1.			
2.			
3.			
2. ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/ SCIENTIFIC RESEARCH ACTIVITY			
1.			
2.			
3.			
3. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐԿՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ/ ACTIVITIES WITH STUDENTS			
1.			
2.			
3.			
4. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ/ PROFESSIONAL DEVELOPMENT			
1.			
2.			
3.			
5. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ/ QUALITY ASSURANCE			
1.			
2.			
3.			

ԴԱՍԱԽՈՍ/LECTURER: _____ (գիտական աստիճան, կոչում, full name, academic degree, title)

«_____» «_____» 20__

**ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ
ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԼԱՆԻ ՄՇԱԿՄԱՆ
ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**

Ուսումնամեթոդական գործունեություն – Այս բաժնում ներկայացվում են հաշվետու տարում դասախոսի կողմից կատարվելիք ուսումնամեթոդական բնույթի բոլոր այն աշխատանքները, որոնք նպատակաուղղված են ամբիոնի ուսումնամեթոդական գործունեության բարելավմանը: Ուսումնամեթոդական գործունեության շրջանակը կարող է ընդգրկել.

- նոր դասընթացների առարկայական ծրագրերի մշակման կամ գործող դասընթացների առարկայական ծրագրերի լրամշակման, վերանայման աշխատանքների կազմակերպումն ու իրականացումը,
- ուսանողների գնահատման գործիքակազմի մշակման, լրամշակման, վերանայման աշխատանքների կազմակերպումն ու իրականացումը,
- ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, մեթոդական ուղեցույցների, ցուցումների, ինչպես նաև դասավանդող առարկաների տեղեկագրերի և դասագրքերի մշակումը, լրամշակումը, վերամշակումը, քննարկումն ու հրատարակումը,
- դասավանդման, ուսումնառության և գնահատման ժամանակակից մեթոդների լրամշակումը, վերանայումը,
- ամբիոնում կամ դրանից դուրս մեթոդաբանությանն առնչվող քննարկումների, սեմինարների, վերապատրաստումների կազմակերպումը, անցկացումը, մասնակցությունը,
- մենթորական աշխատանքը՝ ըստ անհրաժեշտության,
- ամբիոնի աշխատանքային պլանի կազմման աշխատանքներին մասնակցությունը և պլանով նախատեսված աշխատանքների իրականացումը, գործընկերներին օժանդակումը,

**GUIDELINES FOR PROFESSIONAL
DEVELOPMENT AND INDIVIDUAL WORK
PLAN DEVELOPMENT OF THE ACADEMIC
STAFF**

Educational activity – In this section, all the education-methodological works are presented by the academic staff in the reporting year, which are aimed at improving the education-methodological activity of the chair. The scope of educational activities may include:

- organization and implementation of work on development of new course programs or updating and revision of existing course programs;
- organization and implementation of development, revision of student assessment tools;
- development, updating, processing, discussion and publishing of educational-methodological manuals, methodological guidelines, instructions, as well as bulletins and textbooks of teaching courses;
- Revision of modern methods of teaching, learning and assessment;
- organization, participation in discussions, seminars, trainings related to methodology in the chair or outside it;
- mentoring work as needed;
- participation in the preparation of the chair's work plan and the implementation of the work planned in the plan, assisting colleagues;
- other educational and organizational works.

- ուսումնամեթոդական և կազմակերպչական բնույթի այլ աշխատանքները:

Գիտահետազոտական - Սույն բաժնում ներկայացվում են հաշվետու ժամանակահատվածում դասախոսների կողմից պլանավորված գիտահետազոտական աշխատանքները: Դասախոսների կողմից գիտահետազոտական գործունեության շրջանակը կարող է ընդգրկել՝

- գիտահետազոտական աշխատանքների (գիտական հոդվածներ, մենագրությունների, ատենախոսություններ և այլն) մշակումը, հրատարակումը,
- ուսանողների կամ այլ դասախոսների հետ համատեղ գիտահետազոտական աշխատանքների կատարումը,
- մասնագիտական ոլորտի հետազոտական ծրագրերին մասնակցությունը՝ միտված ամբիոնի կամ ՀԵՀ-ի հետազոտական կարողությունների զարգացմանը,
- ՀԵՀ-ում և/կամ դրանից դուրս գիտական սեմինարների, գիտաժողովների կազմակերպումը, անցկացումը, մասնակցությունը,
- ՀԵՀ-ում և/կամ դրանից դուրս գիտական սեմինարներին, գիտաժողովներին համապատասխան զեկուցումներով հանդես գալը,
- գիտահետազոտական բնույթի այլ աշխատանքներին մասնակցությունը:

Ուսանողների հետ տարվող աշխատանքներ - Այս բաժնում ներկայացվում են ուսանողների հետ տարվող բոլոր տեսակի աշխատանքները, ինչպիսիք են՝

- անհատական, կուրսային, ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի, ատենախոսությունների ղեկավարումը և մշտադիտարկումների իրականացումը,
- գրագողության և ակադեմիական ազնվության հետ կապված աշխատանքների իրականացումը,

Scientific research activity - In this section, the scientific research activities planned by the academic staff during the reporting period are presented. The scope of scientific research activities by academic staff may include:

- development and publication of scientific research works (scientific articles, monographs, dissertations, etc.);
- performing joint scientific research works with students or other academic staffs;
- participation in scientific research programs of the professional field, aimed at developing the scientific research capabilities of the chair or the EUA;
- organizing, conducting, participating in scientific seminars and conferences at the EUA and/or outside of it;
- presenting relevant reports at scientific seminars and conferences at the EUA and/or outside of it;
- participation in other scientific research activities.

Activities with students - This section presents all types of work with students, such as:

- implementation of supervision of individual, course, graduation theses, master's theses, dissertations,
- implementation of works related to plagiarism and academic integrity,
- providing counseling and guidance to students,
- organizing and holding events with students, etc.

- ուսանողներին խորհրդատվությունների տրամադրումն ու ուղղորդումը,
- ուսանողների հետ միջոցառումների կազմակերպումն ու անցկացումը և այլն:

Մասնագիտական զարգացում - Սույն բաժնում ներկայացվում են այն գործողությունները, որոնք միտված են դասախոսների մասնագիտական զարգացմանն ու հետագա կատարելագործմանը: Նմանատիպ գործողությունների շրջանակը ընդգրկում է՝

- ներհամալսարանական վերապատրաստումների կազմակերպումը, անցկացումը և մասնակցությունը,
- արտահամալսարանական վերապատրաստումներին մասնակցությունը,
- մասնագիտական ոլորտում առաջավոր փորձի վերհանման նպատակով ուսումնասիրությունների իրականացումը,
- մասնագիտական ոլորտում փորձագիտական աշխատանքների կատարումը:

Որակի ապահովում - Այս բաժնում ներկայացվում են նախաձեռնվելիք այն գործողությունները, որոնք հիմնականում միտված են ներամբիոնային որակի ապահովման գործընթացների արդյունավետ իրականացմանը, մասնավորապես՝ դասավանդվող դասընթացի կամ մասնագիտության կրթական ծրագրի որակի բարելավմանը: Ներամբիոնային գործընթացների որակի բարելավմանն ուղղված գործողությունների շրջանակը կարող է ընդգրկել՝

- դասընթացի լրամշակումը, վերանայումը և բարելավումը,
- գործընկերային դասալսումներն ու գնահատումները,
- ներամբիոնային որակի ապահովման գործընթացներին մասնակցու-

Professional development - This section presents the actions aimed at the professional development and further improvement of academic staffs. A range of similar activities include:

- organizing, conducting and participating in intra-university trainings,
- participation in extracurricular trainings,
- carrying out studies in order to highlight advanced experience in the professional field,
- implementing expert work in the professional field.

Quality assurance - In this section, the actions to be initiated are presented, which are mainly aimed at the effective implementation of internal quality assurance processes, in particular, the improvement of the quality of the taught course or the educational program: The range of actions aimed at improving the quality of internal work-processes may include:

- revision, and improvement of the course,
- partner studies and assessments,
- participation in intra-laboratory quality assurance processes, aimed at the improvement and improvement of the educational programs,
- participation in the processes of quality assurance at the EUA,

թյունը՝ միտված ՄԿԾ-ի բարելավմանն ու կատարելագործմանը,

- ՀԵՀ-ում որակի ապահովման գործընթացներին մասնակցությունը,
- դասավանդվող դասընթացների որակի բարելավման նպատակով վերապատրաստումներին մասնակցությունը ՀԵՀ-ում ու դրանից դուրս և այլն:

➤ participation in trainings in order to improve the quality of the taught courses and beyond, etc.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ / EUROPEAN UNIVERSITY OF ARMENIA
ԱՄԲԻՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ / NAME OF THE CHAIR

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է / IS APPROVED BY

_____ ԱՄԲԻՈՆԻ ԹԻՎ ___ ՆԻՍՏՈՒՄ / _____ CHAIR N___ SESSION
ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉ/ HEAD OF THE CHAIR (աստիճան, կոչում, անուն, ազգանուն / full name, academic degree, title)

ստորագրություն / Signature

« _____ » « _____ » 20__ թ.

ՀԵՀ _____ ԱՄԲԻՈՆԻ
_____ ԴԱՍԱԽՈՍ
(ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ)

20_ - 20_ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՊԼԱՆԻ
ԿԱՏԱՐՈՂԱԿԱՆԻ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

PROFESSIONAL
DEVELOPMENT AND INDIVIDUAL WORK
PLAN PERFORMANCE
REPORT

OF _____ ,
(full name)

LECTURER OF _____ CHAIR
20_ - 20_ ACADEMIC YEAR

ԴԱՍԱԽՈՍ / LECTURER (աստիճան, կոչում, անուն ազգանուն/ full name, academic degree, title)

(Ստորագրություն/ Signature)

ԵՐԵՎԱՆ / YEREVAN 20_

1. ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/EDUCATIONAL-METHODOLOGICAL ACTIVITY

Ներկայացնել ուսումնական տարվա ընթացքում պլանով նախատեսված ուսումնամեթոդական աշխատանքները, դրանց կատարման ընթացքը, արդյունքները, վերջիններիս կիրառման հնարավորությունները, չիրականացված գործողությունները, դրանց չկատարման պատճառները:

Present the educational-methodological works planned during the academic year, the process of their implementation, the results, the possibilities of their application, the actions that were not implemented, the reasons for their non-implementation.

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ/ACTIONS	ԱՐԴՅՈՒՆՔ/OUTCOMES
1.		
2.		

2. ԳԻՏԱԿԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/ SCIENTIFIC RESEARCH ACTIVITY

Ներկայացնել ուսումնական տարվա ընթացքում պլանով նախատեսված գիտահետազոտական աշխատանքները, դրանց կատարման ընթացքը, արդյունքները և ուսումնական գործընթացում գիտահետազոտական աշխատանքների արդյունքների կիրառման հնարավորությունները, պլանով նախատեսված, բայց չիրականացված գործողությունները, դրանց չկատարման պատճառները:

Present the planned scientific scientific research works during the academic year, the process of their implementation, the results and the possibilities of using the results of the scientific research works in the educational process, the actions planned but not implemented, the reasons for their non-fulfillment.

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ/ACTIONS	ԱՐԴՅՈՒՆՔ/OUTCOMES
1.		
2.		

3. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ/ ACTIVITIES WITH STUDENTS

Ներկայացնել ուսանողների հետ տարվող պլանային և արտապլանային աշխատանքները, չիրականացված գործողությունները, դրանց չկատարման պատճառները:

Present planned and extra-planned activities with students, unimplemented activities, reasons for their non-implementation.

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ/ACTIONS	ԱՐԴՅՈՒՆՔ/OUTCOMES
1.		
2.		

4. ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ / PROFESSIONAL DEVELOPMENT

Ներկայացնել դասախոսների մասնագիտական զարգացման ու կատարելագործման նպատակով իրականացված գործողությունները, արդյունքները, դրանց կիրառման հնարավորությունները, չիրականացված գործողությունները, դրանց չկատարման պատճառները:

Present the actions, results, possibilities of their application, unimplemented actions, reasons for their non-implementation for the professional development and improvement of academic staff.

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ/ACTIONS	ԱՐԴՅՈՒՆՔ/OUTCOMES
1.		
2.		

5. ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ/QUALITY ASSURANCE

Ներկայացնել նախատեսված գործողությունների կատարման արդյունքները, դրանց կիրառման հնարավորությունները, չիրականացված գործողությունները, դրանց չկատարման պատճառները:

Present the results of the implementation of the planned actions, the possibilities of their application, the actions that were not implemented, the reasons for their non-implementation.

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆ/ACTIONS	ԱՐԴՅՈՒՆՔ/OUTCOMES
1.		
2.		

Դասախոսի մասնագիտական զարգացման և աշխատանքային անհատական պլանի կատարողականի հաշվետվության հիման վրա բացահայտված ուժեղ և թույլ կողմերը, հնարավորություններն ու վտանգները:

Strengths and weaknesses, opportunities and threats identified based on the performance report of the academic staff's professional development and individual work plan.

ՈՒԺԵՂ ԿՈՂՄԵՐ/ STRENGTHS	ԹՈՒՅԼ ԿՈՂՄԵՐ/ WEAKNESSES
1.	
ՀՆԱՐԱՎՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ/ OPPORTUNITIES	ՎՏԱՆԳՆԵՐ/ THREATS

Ներկայացնել թույլ կողմերի և վտանգների հաղթահարման միջոցառումներ / Present measures to overcome weaknesses and threats:

-
-

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ/EUROPEAN UNIVERSITY OF ARMENIA



ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ Է/ GUARANTEED BY

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴԻ « » 20__թ. N__ ՆԻՍՏՈՒՄ/ FACULTY COUNCIL " " 20__ N__ SESSION

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ/ CHAIRPERSON OF THE FACULTY COUNCIL:

_____ (Անուն, Ազգանուն/Full name)

« ____ » _____ 20__թ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է/ APPROVED BY

ՀԵՀ ՌԻՍՈՒՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐ/ THE EUA VICE-RECTOR FOR ACADEMIC AND SCIENTIFIC AFFAIRS

_____ (Անուն, Ազգանուն/Full name)

« ____ » _____ 20__թ.

_____ **ԱՄԲԻՈՆԻ/CHAIR**
(ամբիոնի անվանումը/Name of the chair)

20_ - 20_ ԹԹ. ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
WORK PLAN FOR 20_ - 20_ ACADEMIC YEAR

ԵՐԵՎԱՆ/YEREVAN 20_

1. ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/PERSONNEL MANAGEMENT

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ /ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/ PERFORMER	ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ/ DEADLINES	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/NOTES
1.					
2.					

2. ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/EDUCATIONAL ACTIVITY

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ /ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/ PERFORMER	ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ/ DEADLINES	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/NOTES
1.					
2.					

3. ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/EDUCATIONAL-METHODOLOGICAL ACTIVITY

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ /ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/ PERFORMER	ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ/ DEADLINES	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/NOTES
1.					
2.					

4. ԳԻՏԱԿԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/SCIENTIFIC RESEARCH ACTIVITY

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ /ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/ PERFORMER	ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ/ DEADLINES	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/NOTES
1.					
2.					

5. ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐ ԵՎ ՄԻՋԱԶԳԱՅՆԱՑՈՒՄ/EXTERNAL RELATIONS AND INTERNATIONALIZATION

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ /ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/ PERFORMER	ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ/ DEADLINES	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/NOTES
1.					

2.					
----	--	--	--	--	--

6. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ/ACTIVITIES WITH STUDENTS

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ/ ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/ PERFORMER	ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ/ DEADLINES	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/NOTES
1.					
2.					

7. ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ/MATERIALS AND TECHNICAL SECURITY

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ/ ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/ PERFORMER	ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ/ DEADLINES	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/NOTES
1.					
2.					

8. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ/INTERNAL QUALITY ASSURANCE

N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ/ ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/ PERFORMER	ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ/ DEADLINES	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/NOTES
1.					
2.					

_____ Ամբիոնի «_____» 20__թ հ ___ որոշմամբ, _____ ներկայացվում է Ֆակուլտետի խորհրդի հաստատմանը:

_____ chair " " 20__ by the decision of the N__ session, _____ is submitted to the approval of the Faculty Council

ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉ/HEAD OF THE CHAIR: _____ (գիտական աստիճան, կոչում, անուն ազգանուն/ full name, academic degree, title)

«_____» «_____» 20__

ԱՄԲԻՈՆԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆԻ ՄՇԱԿՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

«Գործողություն» բաժնում ներկայացվում է այն տրամաբանական քայլերի համախումբը, որը պետք է իրականացվի ամբիոնի սահմանած նպատակներն իրականացնելու և խնդիրները լուծելու համար:

1. Գործողությունները պետք է լինեն *հստակ ու բացահայտ արտացոլեն դրանցից ակնկալվող արդյունքները:*
2. Գործողությունները պետք է լինեն *իրագործելի/իրաչափ և բխեն ՀԵՀ-ի, ֆակուլտետների և ամբիոնների ռազմավարական ծրագրերից, ՀԵՀ-ի բարելավման պլանից, բուհի տարեկան աշխատանքային պլանից ու ամբիոնների գործառույթային շրջանակից:*
3. Գործողությունները պետք է լինեն *տրամաբանորեն փոխկապակցված:*

Յուրաքանչյուր խնդրի իրականացման համար պետք է սահմանվեն համապատասխան կատարողներ:

Գործողությունների կատարողականի գնահատման ակնկալվող ցուցանիշները (ԳԱՑ): Գործողությունների կատարողականի գնահատման ակնկալվող ցուցանիշները կարելի է արտահայտել որակական և քանակական ցուցանիշներով:

Գործողության իրականացման համար պատասխանատու «**կատարող(ներ)**» է(են) նշանակվում ամբիոնի գործունեությանն առնչվող կանոնակարգերով, պաշտոնների անձնագրերով և աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված համապատասխան գործառույթներ իրականացնող աշխատակից(ներ)ը:

Գործողությունների համար սահմանված «**Ժամկետները**» պետք է լինեն իրատեսական: Ժամկետները սահմանվում են ըստ ամիսների: Գործողություն(ներ)ը սահմանված ժամկետում կատարելու անհնա-

GUIDELINES FOR THE DEVELOPMENT OF THE CHAIR WORK PLAN OF THE ACADEMIC YEAR

In the "Action" section, the group of logical steps that must be implemented to realize the goals set by the chair and solve the problems are presented.

- Actions must be *clear and clearly reflect the results expected from them.*
- Actions should be *feasible/realistic and stem from the strategic plans of the EUA, faculties and chairs, the EUA improvement plan, the university's annual work plan and the operational framework of the chairs.*
- Actions must be *logically interconnected.*

Appropriate performers must be defined for the implementation of each task.

For the implementation of each task, **the expected indicators of the performance assessment of the relevant activities (KPIs)** should be defined. The expected indicators of performance assessment of operations can be expressed in qualitative and quantitative indicators.

The "**performer(s)**" responsible for the implementation of the operation are the employee(s) performing the relevant functions defined by the regulations related to the activity of the chair, passports of positions and employment contracts.

"Deadlines" for actions should be realistic. Deadlines are defined by months. In case of impossibility to perform the action(s) within the specified time, the head of the chair must submit a written report to the Vice-rector for

րինության դեպքում ամբիոնի վարիչը պետք է ՀԵՀ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորին (նրա բացակայության դեպքում՝ ռեկտորին) ներկայացնի գրավոր զեկուցագիր՝ նշելով նախանշված ժամկետում գործողության (գործողությունների) չկատարման պատճառները՝ համապատասխան հիմնավորումներով ու փաստարկներով, հետագայում դրա (դրանց) կատարման նպատակահարմարությունը, ինչպես նաև կատարման նոր ժամկետ(ներ)ը:

Ձևաչափի «Նշումներ» սյունակի համապատասխան տողերում արձանագրվում է միջոցառման ընթացքին վերաբերող ցանկա-ցած տեղեկություն (օրինակ՝ առկա իրավիճակի նկարագրություն, արդյունքներ, բաց-թողումներ, միջոցառման ժամկետների և/կամ պատասխանատու կատարողների փոփոխություն և այլն):

Ամբիոնի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանը ներառում է հետևյալ բաժինները՝

Բաժին 1. Անձնակազմի կառավարում բաժնում նախատեսվում են այնպիսի գործողություններ, որոնց շրջանակը կարող է ներառել.

- ամբիոնի կադրերի ընտրությունը,
- ամբիոնի ՄԿԾ-ների իրականացման համար ՊԴ կազմի մասնագիտական որակներին ներկայացվող հստակ պահանջների սահմանումը,
- ամբիոնի անձնակազմի որակավորման բարձրացմանը խոչընդոտող գործոնների ուսումնասիրությունը և, ըստ այդմ, անձնակազմի մասնագիտական որակների բարձրացմանն ուղղված աշխատանքների կազմակերպումն ու իրականացումը,
- ամբիոնի անձնակազմի պաշտոնական պարտականությունների կատարման հսկողությունը,
- ՊԴ կազմից պրոֆեսորի, դոցենտի գիտական կոչումների և այլ գիտական ու պատվավոր կոչումների և

academic and scientific affairs (in his absence, to the Rector) stating the reasons for not performing the action(s) within the specified time, with appropriate justifications and arguments, and for its (them) implementation in the future expediency as well as the new date(s) of performance.

In the relevant lines of the "Notes" column of the template, any information related to the course of the event is recorded (for example, description of the current situation, results, gaps, change of deadlines and/or responsible performers, etc.).

The work plan of the chair for the academic year includes the following sections:

Section 1. The personnel management section provides such activities, the scope of which may include:

- selection of chair staff,
- the definition of clear requirements for the professional qualities of the academic staff for the implementation of the chair's educational programs,
- the study of factors hindering the improvement of the qualifications of the chair's staff and, accordingly, the organization and implementation of activities aimed at increasing the professional qualities of the staff,
- supervision of the performance of the official duties of the chair's staff,
- guaranteeing the awarding of scientific titles of professor, associate professor, other scientific and honorary titles as well as awards to people from the academic staff.

պարզենքի շնորհման երաշխավորումը,

- ամբիոնում կազմակերպական մշակույթի, բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորումը և այլն:

Բաժին 2. Կրթական գործունեություն:

Սույն բաժնում ներկայացվում են ամբիոնների կողմից նախատեսված այն բոլոր աշխատանքները, որոնք նպատակաուղղված են ամբիոնում կազմակերպական աշխատանքների և ՀԵՀ-ում կրթական (ուսումնական) գործընթացի արդյունավետ իրականացմանը: Կրթական գործունեության շրջանակը կարող է ներառել.

- ՀՀ-ում և արտերկրում առկա իրավիճակի վերլուծությամբ պայմանավորված նոր մասնագիտության կրթական ծրագրերի (ՄԿԾ) և լրացուցիչ կրթական ծրագրերի ներդրման ուղղությամբ աշխատանքների կատարումը,
- ՄԿԾ-ների լիցենզավորման կամ հավատարմագրման նախապատրաստական աշխատանքների կատարումը,
- բուհի հավատարմագրման նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթային հենքի պատրաստումն ու ներկայացումը ՈԱԴ-ին,
- նոր ՄԿԾ-ների և վերապատրաստման ծրագրերի պլանավորումը, մշակումը և հաստատումը,
- դասախոսությունների և այլ նյութերի ամբողջական փաթեթի պատրաստումը,
- ակադեմիական պարապմունքների իրականացումը,
- կրթական գործընթացները կանոնակարգելու նպատակով ամբիոնի գործունեությանն առնչվող իրավանորմատիվային ակտերի մշակման աշխատանքներին մասնակցությունը,
- կրթական ծրագրերի ուսումնական պլանների պատրաստման աշխատանքները,

- formation of organizational culture, moral and psychological atmosphere in the chair, etc.

Section 2. Educational activity: In this section, all the works planned by the chairs are presented, which are aimed at the effective implementation of organizational work in the chair and the educational (learning) process at the EUA. The scope of educational activities may include:

- carrying out work on the introduction of new educational programs and additional educational programs based on the analysis of the current situation in Armenia and abroad,
- Implementation of preparatory works for licensing or accreditation of educational programs,
- preparation and submission of the necessary documentary support to the QAD for the purpose of university accreditation,
- planning, development and approval of new training programs and teaching programs,
- preparation of a complete set of lectures and other materials,
- the implementation of academic classes,
- participation in the development of legal acts related to the activities of the chair in order to regulate educational processes,
- participation of the chair's staff in the preparation of educational programs' curricula,
- preparation of students' individual, course, graduation and other papers, topics of master's theses, supervision of work execution,
- participation in the organization and conduct of intermediate and final inspections,

տանքներին ամբիոնի ՊԴ կազմի մասնակցությունը,

- ուսանողների անհատական, կուրսային, ավարտական և այլ աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի թեմաների պատրաստումը, աշխատանքների կատարման հսկողությունը,
- մասնակցությունը միջանկյալ և ամփոփիչ ստուգումների կազմակերպման ու անցկացման աշխատանքներին,
- այլ կրթական հաստատությունների հետ համագործակցությունը, լավագույն փորձի փոխանակումը,
- ամբիոնի գործունեության և ՄԿԾ-ների որակի շարունակական բարելավման նպատակով բենչմարքինգի իրականացումը և այլն:

Բաժին 3. Ուսումնամեթոդական գործունեություն բաժնում ներկայացվում են հաշվետու ուսումնական տարում ամբիոններում կատարվելիք ուսումնամեթոդական բնույթի բոլոր այն աշխատանքները, որոնք նպատակաուղղված են ՀԵՀ-ի ուսումնամեթոդական գործունեության բարելավմանը: Ամբիոնների ուսումնամեթոդական գործունեության շրջանակը կարող է ընդգրկել.

- ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, մեթոդական ուղեցույցների, ցուցումների, տեղեկագրքերի, ինչպես նաև դասավանդող առարկաների համառոտագրերի, մենագրությունների և դասագրքերի մշակումը, լրամշակումը, վերամշակումը, քննարկումը, փորձաքննումը, երաշխավորումը տպագրության,
- դասավանդման, ուսումնառության և գնահատման առավել նպատակաուղղված ձևերի և մեթոդների ուսումնասիրությունը և տեղայնացումն ուսումնական գործընթացում,
- դասավանդողների ուսումնամեթոդական պատրաստվածության աստիճանի բարձրացմանն ուղղված տարբեր միջո-

- cooperation with other educational institutions, exchange of best practices,
- implementation of benchmarking for the purpose of continuous improvement of the chair's activity and the quality of educational programs, etc.

Section 3. Educational-Methodical Activities section presents all the educational activities to be carried out in the departments in the reporting academic year, which are aimed at improving the educational methodical activities of the EUA.

The scope of teaching-methodical activity of chairs can include:

- development, revision, processing, discussion, testing, guaranteeing printing of educational manuals, methodological guidelines, instructions, reference books, as well as summaries of teaching subjects, monographs and textbooks,
- the study and localization of the most targeted forms and methods of teaching, learning and assessment in the educational process,
- organizing and conducting various events (for example, targeted trainings, methodical discussions, etc.) aimed at increasing the level of pedagogical training of teachers and/or participating in similar events,

ցառումների (օրինակ՝ թիրախային վերապատրաստումներ, մեթոդական քննարկումներ և այլն) կազմակերպումն ու անցկացումը և/կամ նմանատիպ միջոցառումներին մասնակցությունը,

- դասալսումների անցկացումը և դրանց արդյունքների հիման վրա ուսումնական գործընթացում կիրառված մեթոդաբանության հետագա բարելավումը,
- լավագույն փորձի բացահայտումը, ուսումնասիրումը և տարածումը,
- ամբիոնում մենթորության համակարգի ներդրումն ու գործարկումը և այլն:

Բաժին 4. Գիտահետազոտական գործունեություն բաժնում ներկայացվում են հաշվետու ուսումնական տարում ամբիոններում նախաձեռնվելիք գիտահետազոտական ուղղվածություն ունեցող հետևյալ գործողությունները.

- համաձայն ամբիոնի և ՀԵՀ-ի գերակայությունների՝ ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների զարգացումը և խթանումը,
- ՀԵՀ-ի՝ որպես հետազոտական համալսարանի զարգացմանը և վարկանիշի բարձրացմանը նպաստելը,
- ազգային և միջազգային առաջավոր փորձի ուսումնասիրությունը և բուհի ղեկավարությանն առաջարկություններ ներկայացնելը,
- մասնակցությունը գիտական ու կիրառական հետազոտությունների իրականացմանը,
- փորձագիտական խորհրդատվությունների տրամադրումը,
- արտահամալսարանական գիտական և/կամ հետազոտական ծրագրերին ամբիոնների աշխատակիցների մասնակցության ակտիվացումը,
- համալսարանում և համալսարանից դուրս գիտաժողովների, գիտական սեմինարների, տարբեր ձևաչափերով մասնագիտական քննարկումների

- conducting lectures and further improving the methodology used in the educational process based on their results,
- identifying, studying and disseminating best practices,
- introduction and operation of the mentoring system in the department, etc.

Section 4. The following scientific research-oriented activities to be initiated in the chairs in the reporting academic year are presented in the **Scientific research Activities** section:

- in accordance with the priorities of the chair and the EUA, the development and promotion of the scientific scientific research works of the chair,
- contributing to the development and promotion of the EUA as a scientific research university,
- the study of national and international leading experience and presenting recommendations to the university management,
- participation in the implementation of scientific and applied scientific research,
- provision of expert consultations,
- activation of the participation of chair employees in extra-university scientific and/or scientific research programs,
- organization, holding and/or participation in conferences, scientific seminars, professional discussions in various formats at the university and outside the university,
- promotion of continuous improvement of the scientific research abilities and skills of the chair's staff,

կազմակերպումը, անցկացումը և/կամ դրանց մասնակցությունը,

- ամբիոնի աշխատակազմի հետազոտական կարողությունների և հմտությունների շարունակական կատարելագործման խթանումը,
- ուսումնական գործընթացում հետազոտությունների արդյունքների ներդրումը,
- ուսանողներին հետազոտություններում ակտիվ ներգրավելու համար պայմանների ստեղծումը,
- ամբիոնի հետազոտական առաջնահերթություններով պայմանավորված ասպիրանտների (հայցորդների) ատենախոսական աշխատանքների ղեկավարումը, համակարգումը,
- գիտական հոդվածների, մենագրությունների և ամբիոնի կողմից տպագրվող նյութերի փորձաքննության անցկացումը և այլն:

Բաժին 5. Արտաքին կապերի և միջազգայնացմանն ուղղված գործողությունների շրջանակը ներառում է՝

- ամբիոնների անձնակազմի մասնակցությունը միջազգային ծրագրերին, նախագծերին, դրամաշնորհներին,
- ՊԴ կազմը արտերկրյա մասնագետներով համալրումը,
- ամբիոնների աշխատակիցների մասնակցությունն ազգային և միջազգային կոնֆերանսներին, վերապատրաստումներին, աշխատաժողովներին,
- ամբիոնների համագործակցությունը գործընկեր բուհերի ամբիոնների, ազգային ու միջազգային կառույցների հետ և այլն:

Բաժին 6. Ուսանողների հետ տարվող աշխատանքներ - Սույն բաժնում ներկայացվում են ուսանողների հետ կապված հետևյալ աշխատանքները.

- the introduction of scientific research results into the educational process,
- creation of conditions for active involvement of students in scientific research,
- management and coordination of doctoral students' (applicants') dissertation works due to the chair's scientific research priorities,
- conducting examination of scientific articles, monographs and materials to be published by the chair, etc.

Section 5: The scope of external relations and internationalization activities includes:

- the participation of the chairs' staff in international programs, projects, grants,
- staffing of the academic staffs-academic staffs with foreign specialists,
- the participation of chair employees in national and international conferences, trainings, workshops,
- the cooperation of the chairs with the chairs of partner universities, national and international structures, etc.

Section 6. Activities with students - In this section, the following activities related to students are presented:

- participation in the process of recruiting applicants,

- դիմորդների հավաքագրման գործընթացին մասնակցությունը,
- ուսանողների անհատական, կուրսային, ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի ղեկավարումը,
- ուսանողների պրակտիկաների կազմակերպումը և ղեկավարումը,
- ուսանողներին խորհրդատվությունների տրամադրումն ու ուղղորդումը,
- ամբիոնի աշխատանքներում ուսանողներին, շրջանավարտներին ընդգրկումը,
- ուսանողների հետ համատեղ տարբեր բնույթի աշխատանքների կատարումը և այլն:

Բաժին 7. Նյութատեխնիկական ապահովման բաժնում ներկայացվում են այն գործողությունները, որոնք միտված են ամբիոնում նյութատեխնիկական բազայի զարգացմանն ու կատարելագործմանը, մասնավորապես՝ ժամանակակից տեղեկատվական և հաղորդակցման տեխնոլոգիաներով, գրականությամբ և անհրաժեշտ ռեսուրսներով համալրումը:

Բաժին 8. Որակի ներքին ապահովում (ՈԱ) բաժնում ներկայացվում են հաշվետու ուսումնական տարում ամբիոնում նախատեսվելիք այն գործողությունները, որոնք միտված են.

- նպաստելու ՀԵՀ-ում որակի ապահովման համակարգի շարունակական զարգացմանը,
- ապահովելու ՀԵՀ-ի՝ որպես բակալարի, մագիստրոսի և հետազոտողի կրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատության գործունեության համապատասխանությունը ՀԵՀ-ի որդեգրած որակի ապահովման քաղաքականությանը, ՀՀ մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային (պետական հավատարմագրման) և եվրոպական չափանիշներին:

- management of students' individual, course, graduation papers and master's theses,
- organization and management of student internships,
- providing counseling and guidance to students,
- inclusion of students and graduates in the work of the chair,
- performance of various works together with students, etc.

Section 7. The material and technical security section presents the actions aimed at the development and improvement of the material and technical base in the chair, in particular, the addition of modern information and communication technologies, literature and necessary resources.

Section 8. The internal quality assurance (QA) section presents the actions to be planned in the chair in the reporting academic year, which are aimed at:

- contributing to the continuous development of the quality assurance system at the EUA,
- ensuring the correspondence of the activity of the EUA as an institution implementing bachelor's, master's and PhD programs with the EUA quality assurance policy, the national (state accreditation) and European standards of quality assurance of RA professional education.

Ներամբիոնային որակի ապահովման գործընթացների շրջանակն ընդգրկում է.

- ՄԿԾ-ներով սահմանված դասընթացների պարբերաբար մշտադիտարկման, վերանայման և հետագա բարելավման գործընթացների իրականացումը,
- ՄԿԾ-ների համապատասխանեցումը ՀԵՀ-ի առանցքային շահառուների պահանջներին, համալսարանի ռազմավարությանը, ՀՀ որակավորումների ազգային շրջանակի 6-րդ, 7-րդ և 8-րդ մակարդակների բնութագրիչներին, ՀՀ մասնագիտական կրթության որակի ապահովման (հավատարմագրման) և եվրոպական չափանիշներին ու չափորոշիչներին,
- ՄԿԾ-ների արդյունավետ իրականացման նպատակով ամբիոններում համապատասխան կրթական, մարդկային, նյութական և այլ ռեսուրսների ապահովումը,
- կրթական ծրագրի պահանջներին համապատասխան դասավանդողների մասնագիտական որակների գնահատման նպատակով դասալսումների, հանդիպում-քննարկումների անցկացումը,
- ամբիոնի ՊԴ կազմի թիրախային կարիքների վերհանումն ու ամբիոնի լիազորությունների շրջանակում դրանց բավարարումը,
- ամբիոնի գործունեության ինքնավերլուծությունն ու ինքնագնահատումը,
- ամբիոնների մասնակցությունը ՀԵՀ-ի որակի ներքին և արտաքին ապահովման գործընթացներին և այլն:

The scope of intra-ambient quality assurance processes includes:

- implementation of regular monitoring, review and further improvement processes of the courses defined by educational programs,
- alignment of the educational institutions with the requirements of the key stakeholders of the EUA, the university's strategy, the characteristics of the 6th, 7th and 8th levels of the RA National Qualifications Framework, the national and European quality assurance (accreditation) criteria,
- provision of appropriate educational, human, material and other resources in chairs for the purpose of effective implementation of educational programs,
- conducting lectures, meetings-discussions in order to assess the professional qualities of teachers in accordance with the requirements of the educational program,
- highlighting the target needs of the staff of the chair and meeting them within the scope of the chair's powers,
- self-analysis and self-assessment of the chair's activities,
- chairs' participation in the processes of internal and external quality assurance of the EUA, etc.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ/ EUROPEAN UNIVERSITY OF ARMENIA
ԱՄԲԻՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ/NAME OF THE CHAIR



ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ Է/ GUARANTEED BY

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ/ CHAIRPERSON OF THE FACULTY COUNCIL:

_____ (Անուն, Ազգանուն/ Full name)

«_____» _____ 20__թ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է/ APPROVED BY

ՀԵՀ ՈՒՍՈՒՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐ/ THE EUA VICE-RECTOR FOR ACADEMIC
AND SCIENTIFIC AFFAIRS _____ (Անուն, Ազգանուն/Full name)

«_____» _____ 20__թ.

_____ ԱՄԲԻՈՆԻ/CHAIR
20_ - 20_թթ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ/
REPORT ON 20_ - 20_ ACADEMIC YEAR

ԵՐԵՎԱՆ/YEREVAN 20__

1. ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ / PERSONNEL MANAGEMENT

<p>Չափանիշ՝ Հաշվետու ուսումնական տարում ամբիոնն իր նպատակներին հասնելու ու առաջադրված խնդիրները լուծելու համար ունի համապատասխան մարդկային ռեսուրսներ</p> <p>Criterion: In the reporting academic year, the chair has appropriate human resources to achieve its goals and solve the problems.</p>
<p>Չափորոշիչ ա. Ամբիոնում գործում են ՄԿԾ-երն արդյունավետ իրականացնելու համար անհրաժեշտ որակավորումներ ունեցող պրոֆեսորադասախոսական կազմի ընտրության, ընդունման և հեռացման քաղաքականություն ու ընթացակարգեր:</p> <p>Criterion a. The chair has policies and procedures for the selection, admission and removal of faculty members who have the necessary qualifications to effectively implement the educational programs.</p>
<p><i>Ներկայացնել, թե ինչ հիմքերով և սկզբունքներով են իրականացվում ամբիոնի կադրերի ընտրությունը, ընդունումը և հեռացումը:</i></p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p>Present on what basis and principles the selection, admission and dismissal of the staff of the chair are carried out.</p> <p>(text here)</p>
<p><i>Վերլուծել և հիմնավորել ամբիոնի աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման և հեռացման քաղաքականության արդյունավետությունը (ներկայացնել փաստարկված, հիմնավոր տեղեկություններ հաշվետու ուսումնական տարում աշխատակիցների հեռացման կամ աշխատանքից ազատման վերաբերյալ):</i></p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p>Analyze and justify the effectiveness of the hiring and dismissing policy of the chair's employees (present substantiated, substantiated information on the dismissal or dismissal of employees in the reporting academic year).</p> <p>(text here)</p>
<p>Չափորոշիչ բ. ՀԵՀ առաքելությանը և գերակա նպատակներին համապատասխան Ամբիոնի աշխատանքների և ՄԿԾ-ների իրականացման համար սահմանված են ամբիոնի անձնակազմի մասնագիտական որակներին ներկայացվող հստակ պահանջներ:</p> <p>Criterion b. In accordance with the mission and priority goals of the EUA, clear requirements for the professional qualities of the chair's staff have been defined for the implementation of the work of the Chair and the educational programs.</p>
<p><i>Վերլուծել և հիմնավորել, որ ամբիոնն իր գործառույթներն իրականացնելու նպատակով անձնակազմի համար սահմանել է հստակ պահանջներ, որոնք բխում են ՀԵՀ և տվյալ ամբիոնի առաքելությունից և գերակա նպատակներից (կատարել համապատասխան հղումներ):</i></p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p>Analyze and justify that the chair has set clear requirements for the staff in order to perform its functions, which derive from the mission and priority goals of the AEC and the given chair (make relevant references).</p> <p>(text here)</p>

Աղյուսակում լրացնել ամբիոնի աշխատողների թիվը վերջին երեք ուսումնական տարվա կտրվածքով և վերլուծել ու մեկնաբանել փոփոխությունները:

Fill in the table the number of employees of the chair for the last three academic years and analyze and comment on the changes.

Հ/Հ N	Անձնակազմ/ Staff	Աշխատողների թիվը/Number of employees		
		20__-20__ ուստարի/ academic year	20__-20__ ուստարի/ academic year	20__-20__ ուստարի/ academic year
1.	Հիմնական կազմ/Full-time staff			
1.1	Հաստիքային/ permanent staff			
1.2	Համատեղությամբ/ double-job staff			
2.	Ոչ հիմնական կազմ/ Part-time staff			
2.1	Ժամավճարային/ Hourly-paid			
Ընդամենը/ Total				

Աղյուսակում լրացնել հաշվետու ուսումնական տարում ամբիոնի ՊԴ կազմի թիվը՝ ըստ տարիքային խմբի

In the table, fill in the number of the chair's staff in the reporting academic year by age group.

Հ/Հ N	ՊԴ կազմ / գիտական աստիճան, կոչում/ Academic Staff / scientific degree, title/	Մինչև 35 տ./ Up to 35 years old	35-50 տ./ 35-50 years	51-60 տ./ 51-60 years	61 տ. բարձր/ 61 years and higher	Ընդամենը/ Total
1.	Դոկտոր, պրոֆեսոր/ Doctor, Professor					
2.	Դոկտոր, դոցենտ/ Doctor, associate professor					
3.	Դոկտոր (գիտական կոչում չունեցող)/ Doctor (without scientific title)					
3.	Գիտության թեկնածու, դոցենտ/ PhD, Associate Professor					
4.	Գիտության թեկնածու, (գիտական կոչում չունեցող)/ PhD (without scientific title)					
5.	Դոցենտ (գիտական աստիճան չունեցող)/ Associate Professor (without scientific title)					
6.	Դասախոս (գիտական աստիճան չունեցող),					

	lecturer (without scientific title)					
7.	Օտարերկրացի դասախոս/ Foreign lecturer					

* Օտարերկրացի դասախոսների դեպքում առանձին ներկայացնել վերջիններիս մասին տեղեկատվություն, ներառյալ գիտական աստիճանի և կոչման վերաբերյալ

* In the case of foreign lecturers, submit information about them separately, including academic degrees and titles

(text here)

Չափորոշիչ գ. Ամբիոնում գործում են հստակ մեխանիզմներ անձնակազմի պարբերաբար գնահատման համար:

Criterion c. The chair has clear mechanisms in place for regular staff assessment.

Ներկայացնել, թե հաշվետու ուսումնական տարում ինչ մեխանիզմներով և ցուցանիշներով է գնահատվում անձնակազմը: Վերլուծել ու հիմնավորել անձնակազմի պարբերաբար գնահատման մեխանիզմների արդյունավետությունը: Ներկայացնել, թե գնահատման արդյունքների հիման վրա ինչ աշխատանքներ են տարվել ամբիոնի ՊԴ կազմի բարելավման ուղղությամբ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present by what mechanisms and indicators the staff is assessed in the reporting academic year. Analyze and justify the effectiveness of regular personnel assessment mechanisms.

Present, based on the results of the assessment, what works have been carried out to improve the composition of the Chair's staff /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

2. ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/ EDUCATIONAL ACTIVITY

Չափանիշ՝ ՄԿԾ-ները համապատասխանում են ՀԵՀ-ի ու ամբիոնի առաքելությանը, նպատակներին, կազմում են ամբիոնի պլանավորման գործընթացի բաղկացուցիչ մաս և նպաստում են ակադեմիական շարժունությանը:

Criterion: The Educational programs correspond to the mission and goals of the EUA and the chair, as well as they are an integral part of the chair's planning process and contribute to the academic mobility.

Չափորոշիչ ա. ՄԿԾ-ները համահունչ են ՀԵՀ-ի և ամբիոնի առաքելությանը, համապատասխանում են պետական կրթական չափորոշիչներին, մանրամասն նկարագրված են ակնկալվող կրթական վերջնարդյունքները՝ ըստ ՈԱՇ-ի նկարագրիչների:

Criterion a. The education programs are consistent with the mission of the EUA and the chair, meet the state educational standards, and describe in detail the expected learning outcomes according to the NQF descriptors.

Վերլուծել և ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարում ինչ աշխատանքներ են տարվել ՄԿԾ-ի կրթական վերջնարդյունքները ՀԵՀ-ի և ամբիոնի առաքելությանը,

պետական կրթական չափորոշիչներին և ՀՀ ՈԱԾ-ին համապատասխանեցնելու ուղղությամբ:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze and present what work was done in the reporting academic year to bring the learning outcomes of the programs in line with the mission of the EUA and the chair, the state educational standards and the RA NQF.

(text here)

Չափորոշիչ բ. ՄԿԾ-ները բովանդակային առումով համահունչ են նմանատիպ այլ ճանաչված ՄԿԾ-ներին և նպաստում են ուսանողների և դասախոսների շարժունությանը:

Criterion b. The educational programs are content-wise consistent with other similar recognized programs and contribute to the mobility of students and academic staff.

Ներկայացնել այն բուհերի, գիտակրթական հաստատությունների ցանկը (նշելով երկիրը), որոնց օրինակով ամբիոնը կատարել է ՄԿԾ-ների առաջավոր փորձի համեմատական վերլուծություն (բենչմարքինգ):

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the list of the universities, scientific and educational institutions (indicating the country), on the example of which the chair has performed a comparative analysis (benchmarking) of the best practice of the education programs.

(text here)

Համառոտ ներկայացնել բենչմարքինգի արդյունքները և նշել, թե վերջիններս որտեղ են կիրառվել կամ այդ ուղղությամբ ինչ աշխատանքներ են նախատեսվում /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present briefly the results of benchmarking and indicate where the latter were applied or what works are planned in that direction /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ գ. Ամբիոնն ունի ՄԿԾ-ների մշտադիտարկման, գնահատման, բարելավման քաղաքականություն:

Criterion c. The chair has a policy for monitoring, evaluating, and improving the education programs.

Ներկայացնել ՄԿԾ-ների մշտադիտարկումները և գնահատումները կանոնակարգող հիմքերը, մեխանիզմները, դրանց կիրառման արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the bases, mechanisms regulating the monitoring and assessments of the education programs, the effectiveness of their application /make brief quotes from the relevant bases/.

(text here)

Ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարում ամբիոնի նիստերում քննարկված հիմնական հարցերը, քննարկման արդյունքները, որոնք վերաբերում են ՄԿԾ-ներին և միտված են դրանց բարելավմանը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the main issues discussed at the chair's sessions in the reporting academic year, the results of the discussion, which are related to the educational programs and are aimed at their improvement /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Համառոտ ներկայացնել մշտադիտարկումների և գնահատումների արդյունքում իրականացված փոփոխությունները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present briefly the changes implemented as a result of monitoring and assessments / make brief quotations from relevant sources/.

(text here)

3. ՈՒՍՈՒՄՆԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/EDUCATIONAL-METHODOLOGICAL ACTIVITY

Չափանիշ՝ ՀԵՀ-ի և ամբիոնի առաքելությանն ու նպատակներին համապատասխան ամբիոնն իրականացնում է ուսումնամեթոդական գործունեությունն ապահովող ու զարգացնող միջոցառումներ:

Criterion: In accordance with the mission and goals of the EUA and the chair, the latter implements measures that ensure and develop the educational activity.

Չափորոշիչ ա. ՄԿԾ-ներն իրականացնելու համար ամբիոնն ապահովված է համապատասխան ուսումնամեթոդական բազայով և վերջինիս արդիականացման ու կատարելագործման ուղղությամբ ամբիոնն իրականացնում է համապատասխան միջոցառումներ:

Criterion a. The chair is provided with the appropriate teaching and methodological base to implement the educational programs, and the chair implements appropriate measures to modernize and improve them.

Աղյուսակում ներկայացնել ամբիոնի աշխատակիցների հրատարակած ուսումնամեթոդական նյութերի քանակը վերջին երեք տարվա կտրվածքով:

Present in the table the number of educational-methodological materials published by the chair's staff over the last three years.

Հ/Հ N	Ուսումնամեթոդական նյութերը Educational- methodological materials	Հեղինակ(- ներ)ը/Author(s)	20__թ.	20__թ.	20__թ.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Ընդամենը/Total					

Իրականացնել վերջին երեք տարիների տվյալների համեմատական վերլուծություն, դուրս բերել ուսումնասերական նյութերի թվաքանակի աճի կամ նվազման վրա ազդող գործոնները:

(տեքստը՝ այստեղ)

Carry out a comparative analysis of the data of the last three years, bring out the factors affecting the increase or decrease in the number of educational-methodological materials.

(text here)

Վերլուծել ուսումնական գործընթացում ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառման արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze the effectiveness of using modern information technologies in the educational process / make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ բ. Ամբիոնը, յուրաքանչյուր ՄԿԾ-ի համար ունի դասավանդման և ուսումնառության մեթոդների ընտրության հստակ մոտեցումներ, որոնք նպաստում են ՄԿԾ-ներով նախանշած ակնկալվող կրթական վերջնարդյունքների ձեռքբերմանը և ուսանողակենտրոն ուսուցմանը:

Criterion b. The chair has a clear approach to the selection of teaching and learning methods for each education program, which contribute to the achievement of the expected learning outcomes outlined in the education programs and student-centered teaching and learning.

Վերլուծել ՄԿԾ-ներում նշված դասավանդման և ուսումնառության մեթոդների արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

- Ներկայացնել, թե հաշվետու ուսումնական տարում.
- ինչպես են կիրառված դասավանդման և ուսումնառության մեթոդները նպաստել ՄԿԾ-ներով սահմանված կրթական վերջնարդյունքների ձեռքբերմանը,
- ինչ քայլեր են ձեռնարկվել (պլանավորվում) դասավանդման և ուսումնառության մեթոդների, մոտեցումների արդիականացման ուղղություններով:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze the effectiveness of the teaching and learning methods mentioned in the education programs/ make brief quotations from relevant sources/. Submit whether in the reporting academic year:

- how the applied teaching and learning methods contributed to the achievement of the learning outcomes defined by the education programs,
- what steps have been taken (planned) in the direction of modernization of teaching and learning methods and approaches.

(text here)

Չափորոշիչ գ. Ամբիոնն ունի ուսանողների գնահատման քաղաքականություն՝ ըստ ՄԿԾ-ների (դասընթացների) կրթական վերջնարդյունքների, և ապահովում է ակադեմիական ազնվությունը:

Criterion c. The chair has a policy of assessing students according to the learning outcomes of the education programs (courses) and ensures academic integrity.

Ներկայացնել գնահատման մեթոդները, ձևերը, վերլուծել ուսանողների գնահատման մեթոդների արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

Present assessment methods, forms, analyze the effectiveness of student assessment methods /make brief quotes from relevant sources/. Submit whether in the reporting academic year:

- *to what extent the assessment methods ensure the achievement of the educational end results of the educational institutions,*
- *what steps have been taken to modernize the assessment methods.*

(text here)

Ներկայացնել, թե ինչ միջոցառումներ են իրականացվել ուսանողների գնահատման և գրագողության կանխման ուղղությամբ:

Վերլուծել ուսանողների գնահատման և գրագողության կանխարգելման մեխանիզմների, մոտեցումների արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present what measures have been implemented in the direction of student assessment and plagiarism prevention.

Analyze the effectiveness of student assessment and plagiarism prevention mechanisms, approaches /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ գ. Ամբիոնում գործում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի մեթոդական առաջընթացի ապահովման մեխանիզմներ:

Criterion c. There are mechanisms for ensuring the methodological progress of the academic staff in the chair.

Ներկայացնել, թե ինչ մեխանիզմներով են ապահովվում ամբիոնի ՊԴ կազմի մեթոդական առաջընթացը: Վերլուծել և հիմնավորել հաշվետու ուսումնական տարում ՊԴ կազմի մեթոդական պատրաստվածության աստիճանի բարձրացման ուղղությամբ իրականացված միջոցառումների արդյունավետությունը /կատարել հղումներ կամ համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the mechanisms by which the methodological progress of the academic staff of the chair is ensured. Analyze and justify the effectiveness of the measures implemented in the reporting academic year to increase the level of methodological preparation of the academic staff / make references or brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Աղյուսակում ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարում ամբիոնի ՊԴ կազմի ուսումնամեթոդական վերապատրաստումներին ու սեմինարներին մասնակցության մասին տվյալներ:

In the table, present data on the participation of the academic staff of the chair in methodological trainings and seminars in the reporting academic year.

Հ/Հ N	Դասախոսի ԱԱՀ Lecturer (Full name)	Թեմա Title	Կազմակերպող Organizer	Ամիս, Ամսաթիվ Date
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				

4. ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/ SCIENTIFIC RESEARCH ACTIVITY

<p>Չափանիշ՝ Ամբիոնը նպաստում է ՀԵՀ-ում գիտահետազոտական գործունեության արդյունավետության բարձրացմանը, կարևորում է հետազոտական աշխատանքների միջազգայնացումն ու համալսարանում հետազոտահենք կրթության իրականացումը:</p> <p>Criterion: The chair contributes to increasing the efficiency of scientific research activities at the EUA, emphasizes the internationalization of scientific research works and the implementation of scientific research-based education at the university.</p>
<p>Չափորոշիչ ա. Ամբիոնում առկա է գիտահետազոտական ոլորտում իր հետազոտական հետաքրքրությունները, հավակնությունները և գերակայություններն արտահայտող ռազմավարություն:</p> <p>Criterion a. The chair has a strategy expressing its scientific research interests, ambitions and priorities in the field of scientific scientific research.</p>
<p><i>Համառոտ ներկայացնել ամբիոնի գիտահետազոտական ուղղությունները, գիտահետազոտական ոլորտի ռազմավարական նպատակները, հաշվետու ուսումնական տարում սահմանված նպատակներին հասնելու ուղղությամբ կատարված աշխատանքների արդյունքները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</i></p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p><i>Present briefly the scientific research directions of the chair, the strategic goals of the scientific research field, the results of the work carried out in the direction of achieving the goals set in the reporting academic year /make brief quotes from relevant sources/.</i></p> <p>(text here)</p>
<p>Չափորոշիչ բ. Ամբիոնն նպաստում է գիտահետազոտական աշխատանքների իրականացմանը հստակ մեխանիզմների միջոցով:</p> <p>Criterion b. The chair contributes to the implementation of scientific research works through clear mechanisms.</p>

Աղյուսակում ներկայացնել մասնագիտական հանդեսներում/ամսագրերում հրատարակված գիտական աշխատանքների քանակը վերջին երեք տարիների կտրվածքով:

Present in the table the number of scientific research works published in professional journals/magazines for the last three years.

Հ/Հ N	Գիտական աշխատանքի տեսակը/ Type of scientific research work	20__-20__	20__-20__	20__-20__
1.	Գիտական հոդվածներ հայաստանյան հանդեսներում/ Scientific research articles in Armenian journals			
2.	Գիտական հոդվածներ արտասահմանյան հանդեսներում/ Scientific research articles in foreign journals			
3.	Գիտական զեկույցներ Հայաստանում կայացած գիտական կոնֆերանսների կամ այլ գիտական միջոցառումների ընթացքում/ Scientific research reports during scientific conferences or other scientific events held in Armenia			
4.	Գիտական զեկույցներ արտասահմանում կայացած գիտական կոնֆերանսների կամ այլ գիտական միջոցառումների ընթացքում/ Scientific research reports during scientific conferences or other scientific events held abroad			
5.	Մենագրություններ հրատարակված ՀՀ-ում/ Monographs published in the RA			
6.	Մենագրություններ հրատարակված արտասահմանում/ Monographs published abroad			
7.	Այլ գիտահետազոտական աշխատանքներ/ Other scientific research works			
Ընդամենը/ Total				

Աղյուսակում ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարում ամբիոնի աշխատակիցների հրատարակված գիտական աշխատանքների մասին տվյալները:

Present in the table the data about the scientific research works published by the chair's academic staff in the reporting academic year.

Հ/Հ N	ՇԵՂԵՆԱԿ ԱԱՀ/ AUTHOR	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ/TITLE	ՀՐԱՏԱՐԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ԱՆՈՒՆ/ PUBLISHER
1.			
2.			
3.			

Հիմնվելով վերոնշյալ աղյուսակում ներկայացված տվյալների վրա՝ վերլուծել և հիմնավորել հետազոտությունների թվաքանակի աճի կամ նվազման վրա ազդող գործոնները: Նշել, թե ինչ քայլեր են նախաձեռնվել այդ խոչընդոտների հաղթահարման համար /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Based on the data presented in the above table, analyze and justify the factors affecting the increase or decrease in the number of scientific research works. Indicate what steps have been taken to overcome these obstacles /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Ներկայացնել, թե ամբիոնն ինչպես է նպաստում հետազոտությունների զարգացմանն ու նորարարությունների ներդրմանը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present how the chair contributes to the development of scientific research works and the introduction of innovations /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Ներկայացնել ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների ակադեմիական ազնվությունը երաշխավորող և գրագողությունը կանխարգելող միջոցները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the means of guaranteeing the academic integrity of the scientific research works of the chair and preventing plagiarism / make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ գ. Ամբիոնը կարևորում է գիտահետազոտական գործունեության միջազգայնացումը:

Criterion c. The chair emphasizes the internationalization of scientific research activities.

Աղյուսակում ներկայացնել միջազգային հանդեսներում/ամսագրերում հրատարակված գիտական աշխատանքների ցանկը վերջին երեք տարիների կտրվածքով:

Present in a table the list of scientific research works published in international journals/magazines for the last three years.

Հ/Հ N	Հեղինակի ԱԱՀ AUTHOR	Աշխատանքի տեսակը և անվանումը/ Type and title of the work	Տպագրման հանդեսի (ամսագրի) անվանումը/ երկիր/ Name of the journal/country of publication	20__-20__	20__-20__	20__- 20__
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Ընդամենը/ Total						

Վերլուծել և հիմնավորել ամբիոնի գիտահետազոտական աշխատանքների միջազգայնացմանը խոչընդոտող հիմնական գործոնները: Նշել, թե ինչ քայլեր են նախաձեռնվել այդ խոչընդոտների հաղթահարման համար /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze and justify the main factors hindering the internationalization of the scientific research activities of the chair. Indicate what steps have been taken to overcome these obstacles /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ դ. Ամբիոնը կարևորում է ուսումնական գործընթացում գիտահետազոտական արդյունքների ներդրումն ու կիրառումը:

Criterion d. The chair emphasizes the introduction and application of scientific research outcomes in the educational process.

Հիմնավոր ներկայացնել, թե ամբիոնն ինչպես է ապահովում կրթության և հետազոտության միջև կապը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Outline how the department provides the link between education and research /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Վերլուծել հետազոտության գործունեության և ուսումնական գործընթացի փոխկապակցման նպատակով կիրառված մեխանիզմների արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze the effectiveness of the mechanisms used to link the research activities and the educational process / make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ ե. Ամբիոնը կարևորում է գիտակրթական միջոցառումների կազմակերպումը, անցկացումը և դրանց մասնակցումը:

Criterion e. The chair emphasizes the organization, holding and participation in scientific and educational events.

Աղյուսակում ներկայացնել ամբիոնի կազմակերպած գիտակրթական միջոցառումների թվաքանակը վերջին երեք տարիների կտրվածքով:

Present in the table the number of scientific and educational events organized by the chair over the last three years.

Հ/Հ N	Գիտակրթական միջոցառումներ/ Scientific and educational events	20__-20__		20__-20__		20__-20__	
		Ազգային national	միջազգ. internation al	Ազգային national	միջազգ. internation al	Ազգային national	միջազգ. internation al
1.	Գիտաժողով/ Scientific Conference						
2.	Գիտական սեմինար/ Scientific Seminar						
3.	Աշխատաժողով/ Workshop						
4.	Գիտական քանակեղծ/ Scientific Debate						
5.	Այլ/Other						
Ընդամենը/Total							

Աղյուսակում ներկայացնել վերջին երեք տարիներին ամբիոնի անձնակազմի մասնակցած գիտակրթական միջոցառումների թվաքանակը:

Present in the table the number of scientific and educational events participated by the chair over the last three years.

Հ/Հ	Գիտակրթական միջոցառումներ/ Scientific and educational events	20__-20__		20__-20__		20__-20__	
		Ազգային national	միջազգ. international	Ազգային national	միջազգ. international	Ազգային national	միջազգ. international
1.	Գիտաժողով/ Scientific Conference						
2.	Գիտական սեմինար/ Scientific Seminar						
3.	Աշխատաժողով/ Workshop						
4.	Գիտական բանավեճ/ Scientific Debate						
5.	Այլ/Other						
Ընդամենը/Total							

Վերլուծել և ներկայացնել գիտակրթական միջոցառումների թվաքանակի աճի և նվազման վրա ազդող գործոնները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze and present the factors affecting the increase and decrease in the number of scientific and educational events / make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Աղյուսակում ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարում գիտակրթական միջոցառումների տեսակները, խորագրերը, վայրը, ամսաթիվը, մասնակիցների քանակները, զեկույցների խորագրերը (եթե միջոցառումներին մասնակիցները հանդես չեն եկել զեկույցումներով, ապա աղյուսակի համապատասխան վանդակում լրացնել «-» նշանը):

Present in the table the types, titles, place, date, participant data, report titles of scientific and educational events in the reporting academic year (if the participants did not present reports at the events, fill in the "-" sign in the corresponding box of the table).

Հ/Հ N	Գիտակրթական միջոցառման տեսակը/ խորագրերը/ Type/title of the educational event	Անցկացման վայրը/Place	Անցկացման ամսաթիվը/ Date	Մասնակցի ԱԱՀ/Participant	Զեկույցի խորագիրը /անկայության ղեկավարում/ Title of the report /if available/
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Չափորոշիչ գ. Ամբիոնը կարևորում է իր գիտական ներուժի հետագա զարգացումը:
Criterion f. The chair emphasizes the further development of its scientific potential.

Աղյուսակում ներկայացնել ամբիոնի հետազոտողների թիվը վերջին երեք ուսումնական տարվա կտրվածքով:

Present in the table the number of researchers of the chair for the last three academic years

Հ/Հ	Ուսումնառության տեսակ	20__-20__		20__-20__		20__-20__	
		Առկա/ful I-time	հեռ. Part-time	Առկա/fu II-time	հեռ. Part-time	Առկա/f ull-time	հեռ. Part-time
1.	Ասպիրանտուրա/PhD Studies						
2.	Հայցորդություն/PhD applicant Studies						
3.	Դոկտորանտուրա/Doctoral studies						
Ընդամենը/Total							

Վերլուծել և ներկայացնել ամբիոնի հետազոտողների թվաքանակի աճի կամ նվազման վրա ազդող գործոնները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze and present the factors affecting the increase or decrease in the number of researchers of the chair /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարում հետազոտողների արեստավորման մասին տվյալները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

Ներկայացնել արեստավորում չանցածների պատճառները և վերլուծել դրանք:

(տեքստը՝ այստեղ)

To present the data on the certification of researchers in the reporting academic year /make brief quotes from relevant sources/. Present the reasons for non-certification and analyze them.

(text here)

5. ԱՐՏԱՔԻՆ ԿԱՊԵՐ ԵՎ ՄԻՋԱԶԳԱՅՆԱՑՈՒՄ/EXTERNAL RELATIONS AND INTERNATIONALIZATION

Չափանիշ՝ Ամբիոնը կարևորում է փորձի փոխանակումն ու արտաքին (միջազգային) համագործակցությունը:

Criterion: The chair emphasizes the exchange of experience and external (international) cooperation.

Չափորոշիչ ա. Ամբիոնում առկա է արտաքին կապերի (միջազգայնացման) ոլորտում իր հետազոտական հետաքրքրությունները և գերակայություններն արտահայտող ռազմավարություն:

Criterion a. The chair has a strategy expressing its research interests and priorities in the field of foreign relations (internationalization).

Ներկայացնել արտաքին կապերի (միջազգայնացման) ուղղությամբ ամբիոնի ռազմավարական նպատակները, խնդիրները և վերջնարդյունքները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

Մասնավորեցնել, թե հաշվետու ուսումնական տարում ինչ աշխատանքներ են տարվել սահմանված ռազմավարական նպատակներին հասնելու ու խնդիրները լուծելու համար /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the strategic goals, problems and final results of the chair in the direction of external relations (internationalization) /make brief quotes from relevant sources/.Specify what activities were carried out in the reporting academic year to achieve the defined strategic goals and solve the issues /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Վերլուծել և դուրս բերել ամբիոնի արտաքին կապերի (միջազգայնացման) վրա ազդող գործոնները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze and bring out the factors influencing the external relations (internationalization) of the chair /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ բ. Ամբիոնը համագործակցում է տեղական և միջազգային կառույցների ու այլ բուհերի ստորաբաժանումների հետ:

Criterion b. The chair cooperates with local and international structures and departments/chairs of other universities.

Ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարում ամբիոնի համագործակցած կառույցների /հաստատության ստորաբաժանումների/ ցանկը և այդ կառույցների /հաստատությունների ստորաբաժանումների/ հետ համագործակցության շրջանակը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the list of the structures/institution units/ that the chair cooperated with in the reporting academic year and the scope of cooperation with these structures/institution units//make brief citations from relevant sources/.

(text here)

Վերլուծել և հիմնավորել, թե հաշվետու ուսումնական տարում արտաքին և ներքին համագործակցության արդյունքում ինչ բարելավումներ են կատարվել ամբիոնի աշխատանքներում /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze and justify what improvements were made in the work of the chair as an outcome of external and internal cooperation in the reporting academic year /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Համեմատել համագործակցության արդյունքները նախորդ տարիների արդյունքների հետ, դուրս բերել համագործակցության գործընթացի արդյունավետ իրականացման հիմնական խոչընդոտները/կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Compare the outcomes of cooperation with the outcomes of previous years, identify the main obstacles to the effective implementation of the cooperation process/make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ գ. Ամբիոնն նպաստում է իր անձնակազմի օտար լեզվի իմացության անհրաժեշտ մակարդակի ապահովմանը:

Criterion c. The chair contributes to ensuring the necessary level of foreign language knowledge of its staff.

Ներկայացնել ամբիոնի քայլերն անձնակազմի օտար լեզվի իմացության մակարդակի բարձրացման ուղղությամբ:

Նշել, թե ամբիոնի անձնակազմից քանիսն են հաճախել օտար լեզվի պարապմունքների/վերապատրաստումների/:

Գնահատել օտար լեզվի պարապմունքների/վերապատրաստումների արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the steps of the chair in the direction of increasing the level of foreign language knowledge of the staff. Indicate how many members of the staff of the chair have attended foreign language classes/trainings/. Assess the effectiveness of foreign language classes/trainings /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

6. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐԿՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ / ACTIVITIES WITH STUDENTS

Չափանիշ՝ Ամբիոնն ուսանողներին տրամադրում է համապատասխան աջակցություն՝ կրթական ծրագրի յուրացումն ապահովելու նպատակով:

Criterion: The chair provides appropriate support to students to ensure mastery of the curriculum.

Չափորոշիչ ա. Ամբիոնն ընդգրկված է ՀԵՀ-ում ուսանողների համալրման աշխատանքներում:

Criterion a. The chair is included in the recruitment of students at the EUA.

Ներկայացնել, թե ամբիոնն ինչ մեխանիզմներով է ներգրավված ՀԵՀ-ի դիմորդների հավաքագրման գործընթացում: Բերել՝ օրինակներ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the mechanisms by which the chair is involved in the process of recruiting applicants for the EUA. Give examples / make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ բ. Ամբիոնը լրացուցիչ պարապմունքների և խորհրդատվությունների միջոցով նպաստում է ուսանողների ակադեմիական առաջընթացին:

Criterion b. The chair contributes to the academic progress of students through additional classes and counseling.

Present how, with what frequency and when the academic staff guides students and provides counseling.

Clarify in what directions the consultations and guidance are mainly provided. Give examples. Indicate what percentage of students were informed about guidance and counseling services in the reporting academic year.

Indicate how many percent participated in the extra classes organized for students in the reporting academic year.

Indicate how many percent were satisfied with additional trainings and consultations in the reporting academic year / make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ գ. Ամբիոնն ունի ուսանողների կրթական կարիքների վերհանման մեխանիզմներ:

Criterion c. The chair has mechanisms for raising the educational needs of students.

Ներկայացնել, թե ինչպես են վեր հանվում ուսանողի կրթական կարիքները, որքանով են ամբիոնի կողմից կիրառվող կարիքների վերհանման մեխանիզմները արդյունավետ: (Բերել՝ օրինակներ: Ներկայացնել, թե ինչ քայլեր են նախատեսվել դուրս բերված կարիքների բավարարման ուղղությամբ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/):

(տեքստը՝ այստեղ)

Present how the student's educational needs are raised, how effective are the mechanisms for raising the needs used by the chair. (Give examples. Present what steps are planned in the direction of satisfying the identified needs /make brief quotes from the relevant bases/).

(text here)

7. ՆՅՈՒԹԱՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ/MATERIAL AND TECHNICAL SECURITY

Չափանիշ՝ Ամբիոնն իր ուղղակարական նպատակներն իրականացնելու համար ապահովված է համապատասխան նյութատեխնիկական բազայով:

Criterion: The chair is provided with the appropriate material and technical base to implement its strategic goals.

Չափորոշիչ՝ Ամբիոնն ունի իր աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ աշխատանքային միջավայր:

Criterion: The chair has a working environment necessary for the implementation of its work.

Ներկայացնել ամբիոնի համակարգչային և տեխնիկական միջոցներով հագեցածվածության մասին տվյալներ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/):

(տեքստը՝ այստեղ)

Present data on the equipment of the chair with computer and technical means / make brief quotes from relevant sources/).

(text here)

Գնահատել դասավանդողներին տրամադրվող ռեսուրսների հասանելիությունն ու արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/):

(տեքստը՝ այստեղ)

Assess the availability and effectiveness of the resources provided to teachers / make brief quotes from relevant sources/).

(text here)

_____ մասնագիտության կրթական ծրագրի կրթական վերջնարդյունքների ձեռքբերմանը միտված մասնագիտական գրականությանը ապահովվածությունը:

Արդյուսակում ներկայացնել ամբիոն-գրադարան համագործակցության արդյունքում վերջին երեք տարվա համալրված մասնագիտական գրականության տվյալները:

_____ assurance of professional literature aimed at achieving the educational end outcomes of the given specialty.

Present in the table the data of the professional literature added in the last three years as an outcome of the chair-library cooperation.

Հ/Հ N	Գրականության անվանումը/ The literature work	Հեղինակը/Author	Տեսակը (էլեկտրոնային/թղթային) Type/ electronic/paper	20__-20__	20__-20__	20__-20__
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Ընդամենը/Total						

8. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ/INTERNAL QUALITY ASSURANCE

Չափանիշ՝ Ամբիոնը կարևորում է ՀԵՀ-ում որակի մշակույթի ամրապնդումն ու հետագա զարգացումը:

Criterion: The chair emphasizes the strengthening and further development of the culture of quality in the EUA.

Չափորոշիչ ա. Ամբիոնի ներքին և արտաքին շահառուները ներգրավված են ներամբիոնային և ներհամալսարանական որակի ապահովման գործընթացներում:

Criterion a. Internal and external stakeholders of the chair are involved in intra-chair and intra-university quality assurance activities.

Ներկայացնել հաշվեդու ուսումնական տարում որակի ապահովման գործընթացներում ներքին և արտաքին շահառուների ներգրավվածությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the involvement of internal and external stakeholders in quality assurance activities in the reporting academic year /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ բ. Ամբիոնն իր գործընթացներն իրականացնում է ՊԻԳԲ (պլանավորում-իրականացում-գնահատում-բարելավում) սկզբունքով:

Criterion b. The chair implements its activities according to the principle of PDCA (planning-implementing-checking-acting).

Հիմնավոր ներկայացնել ամբիոնի գործընթացները՝ ըստ ՊԻԳԲ շրջափուլի /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present fundamentally the chair's activities according to the PIAI cycle /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ բ. Ամբիոնն ապահովում է իր գործունեության վերաբերյալ հաշվետվողականությունն ու թափանցիկությունը՝ ներքին և արտաքին շահառուներին տրամադրելով իր գործընթացների վերաբերյալ հավաստի տեղեկություններ:

Criterion b. The chair ensures accountability and transparency regarding its activities by providing internal and external stakeholders with reliable information about its activities.

Վերլուծել ամբիոնի գործունեության թափանցիկությունը ապահովող մեխանիզմների արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze the mechanisms ensuring the transparency of the chair's activities effectiveness /make brief citations from relevant sources/.

(text here)

Վերլուծել հաշվետու ժամանակաշրջանում պլանի ութ ուղղություններով ամբիոնի գործունեության ուժեղ ու թույլ կողմերը, հնարավորությունները և վտանգները:

Analyze the strengths and weaknesses, opportunities and threats of the chair's activity in the eight areas of the plan during the reporting period.

Ուժեղ կողմեր/Strengths	Թույլ կողմեր/Weakness
Հնարավորություններ/Opportunities	Վտանգներ/ Threats

Ստորև ներկայացնել թույլ կողմերի և վտանգների հաղթահարմանն ուղղված միջոցառումները / Present the measures aimed at overcoming weaknesses and threats below.

- 1.
- 2.

By the decision of the N__ session of _____ Chair, Date , _____ is submitted to the assurance of the faculty council

ԱՄԲԻՈՆԻ ՎԱՐԻՉ/HEAD OF THE CHAIR՝ _____ (գիտական աստիճան, կոչում, անուն, ազգանուն full name, academic degree,title)

«_____» «_____» 20__ թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ/ EUROPEAN UNIVERSITY OF ARMENIA



ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ Է/ GUARANTEED BY

ՀԵՀ ՈՒՍՈՒՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐ/ EUA VICE-RECTOR FOR ACADEMIC AND SCIENTIFIC AFFAIRS

_____ (Անուն, Ազգանուն/Full name)

« ____ » _____ 20__թ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է/APPROVED AT

ՀԵՀ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ « ____ » 20__թ. N__ ՆԻՍՏՈՒՄ/THE SESSION NO. ____ OF THE EUA SCIENTIFIC COUNCIL, DATE, 20__

ՀԵՀ ՌԵԿՏՈՐ/EUA RECTOR

_____ (Անուն, Ազգանուն/Full name)

_____ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ/FACULTY

(Ֆակուլտետի անվանումը/Name of the faculty)

20_ - 20_ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ/WORK PLAN FOR 20_ - 20_ ACADEMIC YEAR

ԵՐԵՎԱՆ/YEREVAN 20__

Հ/Հ	ԳՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ /ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/PE REFORMER	ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿ- ՑՈՒԹՅԱՄԲ/IN COOPERATION WITH	ԺԱՄԿԵՏԸ/ DEADLINE	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/ NOTES
1. ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/FACULTY MANAGEMENT						
1.						
2.						
2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/EDUCATION ORGANIZATION ACTIVITY						
1.						
2.						
3. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐԿՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ/ACTIVITIES WITH STUDENTS						
1.						
2.						
4. ՌԵՍՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ/RESOURCE SECURITY						
1.						
2.						
5. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ/PUBLIC RESPONSIBILITY						
1.						
2.						
6. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ/INTERNAL QUALITY ASSURANE						
1.						
2.						

ԴԵԿԱՆ/ DEAN' _____ (գիտական աստիճան, կոչում, անուն ազգանուն/ full name, academic degree, title)

« _____ » « _____ » 20__ թ.

ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆԻ ՁԵՎԱԶԱՓԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Ձևաչափում ներկայացվում են հաջորդ ուսումնական տարվա նախատեսվող գործողությունները, դրանց կատարողականի գնահատման առանցքային ցուցանիշները (ԳԱՑ), կատարողներին, համագործակցող ստորաբաժանման պատասխանատուներին (առկայության դեպքում), կատարման ժամկետները, գործողությունների և աշխատանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ նշումները:

«**Գործողությունները**» բաժնում ներկայացվում է այն տրամաբանական քայլերի համախումբը, որը պետք է իրականացվի ֆակուլտետի սահմանած նպատակներն իրականացնելու և խնդիրները լուծելու համար:

Ֆակուլտետների գործունեությունն արդյունավետ կազմակերպելու և իրականացնելու համար ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանը պետք է համապատասխանի **հետևյալ պահանջներին**.

1. Խնդիրները և գործողությունները պետք է լինեն *հստակ ու բացահայտ արտացոլեն փվյալ գործողությունից ակնկալվող արդյունքը*: Գործողությունները հստակ սահմանելու դեպքում ֆակուլտետն ստեղծում է տեղեկատվության հստակ բազա ստորաբաժանման ներսում հետագա որոշումների և վերահսկողական գործառույթների իրականացման համար: Այսպիսով, որքան հստակ է ձևակերպված խնդիրը և դրա իրագործման համար նախատեսված գործողությունը, այնքան հեշտ է այն իրականացնելը:

2. Գործողությունները պետք է լինեն *իրագործելի/իրաչափ և բխեն ՀԵՀ-ի ռազմավարական ծրագրից, ՀԵՀ-ի բարելավման պլանից, բուհի փարեկան աշխատանքային պլանից ու ֆակուլտետի գործառույթային շրջանակից*: Միջոցա-

THE GUIDELINE FOR COMPLETING THE TEMPLATE OF THE ACADEMIC YEAR WORK PLAN OF THE FACULTY

The template presents the actions planned for the next academic year, their key performance indicators (KPIs), the performers, the chairpersons of the cooperating department (if any), the deadlines of performance, notes on the progress of the activities and works.

The "**Actions**" section presents the set of logical steps that should be implemented in order to realize the goals set by the faculty and solve the issues.

In order to effectively organize and implement the activities of the faculties, the work plan of the faculty for the academic year must meet **the following requirements**:

1. The objectives and actions should be *clear and reflect the outcome expected* from the given action. By clearly defining the actions, the faculty creates a vivid information base for further decisions and control functions within the chair. Thus, the more clearly the objective is formulated and the action planned for its implementation, the easier it is to implement it.
2. Actions should be *feasible/realistic and stem from the strategic plans of the EUA, the EUA improvement plan, the university's annual work plan and the faculty's operational framework*. Such a formulation of events that is not feasible within a year and/or does not correspond to the faculty's goals, functions and, in general, the priorities of the EUA, may lead to the failure of the faculty's work.

ռումների այնպիսի ձևակերպումը, որն իրագործելի չէ մեկ տարվա ընթացքում և/կամ չի համապատասխանում ֆակուլտետի նպատակներին, գործառույթներին և, ընդհանուր առմամբ, ՀԵՀ-ի առաջնահերթություններին, կարող է հանգեցնել ֆակուլտետի աշխատանքների ձախողման: Ըստ այդմ, ձևակերպվելիք գործողությունները պետք է լինեն *տրամաբանորեն փոխկապակցված*:

Ձևաչափի «ԳԱՑ» (գնահատման առանցքային ցուցանիշներ) սյունակում ներկայացվում են գործողությունների գնահատման ցուցանիշները: ԳԱՑ-ը բուհի գործունեության և մասնավորապես նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների

արդյունավետությունը չափող ու գնահատող կարևոր գործիքներից մեկն է: ԳԱՑ-երը պետք է լինեն իրատեսական, ունենան քանակական ու որակական հստակ արտահայտում և ընտրվեն ըստ ֆակուլտետի կարողությունների ու ֆակուլտետի սահմանած ռազմավարական նպատակների և առաջնահերթությունների: ԳԱՑ-երի հստակ սահմանմամբ ֆակուլտետները՝

- հստակեցնում են իրենց գործունեության առանցքային ոլորտներում իրականացված գործողությունների արդյունավետության աստիճանը,
- հավաստում են իրենց իրականացված գործողությունների արդյունքների արժանահավատությունը:

Գործողության իրականացման համար պատասխանատու «**Կատարող(ներ)**» է(են) նշանակվում ֆակուլտետի գործունեությանն առնչվող կանոնակարգերով, պաշտոնների անձնագրերով և աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված համապատասխան գործառույթներ իրականացնող աշխատակից(ներ)ը:

Գործողությունների իրականացման համար ֆակուլտետը կարող է համագործակցել այլ ստորաբաժանումների հետ, ինչի վերա-

Accordingly, the actions to be formulated must be *logically interconnected*.

In the column "KPIs" (key performance indicators) of the template, the action performance indicators are presented. The KPI is one of the important tools for measuring and assessing the effectiveness of the university's activity and particularly its structural divisions. KPIs should be realistic, have a clear quantitative and qualitative expression and be selected according to the faculty's capabilities and the strategic goals and priorities set by the latter. Faculties with a clear definition of KPIs:

- specify the degree of effectiveness of actions implemented in the key areas of their activity,
- certify the trustworthiness of the outcomes of their actions.

The "**Performer(s)**" responsible for the implementation of the operation are the employee(s) who perform the relevant functions defined by the regulations related to the faculty's activities, position passports and employment contracts.

The faculty may collaborate with other departments to perform some actions, as indicated in the "**In cooperation with**" column of the plan.

բերյալ նշվում է պլանի «Համագործակցությամբ» սյունակում:

Գործողությունների համար սահմանված «Ժամկետները» պետք է լինեն իրատեսական: Ժամկետները սահմանվում են ըստ ամիսների: Գործողություն(ներ)ը սահմանված ժամկետում կատարելու անհնարինության դեպքում ֆակուլտետի ղեկանը պետք է ՀԵՀ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորին (նրա բացակայության դեպքում՝ ռեկտորին) ներկայացնի գրավոր զեկուցագիր՝ նշելով նախանշված ժամկետում գործողության (գործողությունների) չկատարման պատճառները՝ համապատասխան հիմնավորումներով ու փաստարկներով, հետագայում դրա (դրանց) կատարման նպատակահարմարությունը, ինչպես նաև կատարման նոր ժամկետ(ներ)ը:

Ձևաչափի «Նշումներ կատարման մասին» սյունակի համապատասխան տողերում արձանագրվում է միջոցառման ընթացքին վերաբերող ցանկացած տեղեկություն (օրինակ՝ առկա իրավիճակի նկարագրություն, արդյունքներ, բացթողումներ, միջոցառման ժամկետների և/կամ պատասխանատու կատարողների փոփոխություն և այլն):

Ֆակուլտետի ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանը ներառում է հետևյալ բաժինները.

Բաժին 1. «Ֆակուլտետի կառավարում» բաժնում ներկայացվում են հաշվետու ուսումնական տարում ֆակուլտետի կառավարմանը առնչվող գործողությունները, որոնք կարող են ընդգրկել.

- Գործողություններ, որոնք միտված են ֆակուլտետի առաքելության և ռազմավարական նպատակների իրականացմանը,
- ներքին և արտաքին շահառուների կարիքների ու պահանջների վերհանման մեխանիզմներն և դրանց բավարարմանը միտված գործողություններ,

"Deadlines" for actions should be realistic. Deadlines are defined by months. In case of impossibility to perform the action(s) within the specified period, the dean of the faculty must submit a report in written form to the vice-rector for academic affairs of EUA (in his absence, to the rector). In the report, should be stated the reasons for not performing the action(s) within the specified period, with appropriate justifications and arguments, for its (their) implementation in the future expediency as well as the new deadline(s) of performance.

In the relevant lines of the form **"Notes"** column, any information related to the course of the event is recorded (for example, a description of the current situation, outcomes, omissions, change of event deadlines and/or responsible performers, etc.).

The faculty's work plan for the academic year includes the following sections:

Section 1. The **"Faculty Management"** section presents the actions related to the management of the faculty in the reporting academic year, which may include:

- actions aimed at the implementation of the faculty's mission and strategic goals,
- mechanisms for raising the needs and demands of internal and external stakeholders and actions aimed at their satisfaction,
- organization of the educational process in accordance with the ethics and internal disciplinary rules of the EUA,

- ՀԵՀ էթիկայի և ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան ուսումնակազմակերպչական գործընթացի կազմակերպում,
- Ֆակուլտետի նպատակներն իրականացնելու համար անհրաժեշտ մարդկային և նյութատեխնիկական ռեսուրսներով ապահովվածություն,
- Ֆակուլտետի որոշումների կայացմանը դասախոսների և ուսանողների մասնակցության վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- Ֆակուլտետի կառավարումը որակի կառավարման ՊԻԳԲ (պլանավորում-իրականացում-գնահատում-բարելավում) շրջափուլին համապատասխան:

Բաժին 2. «Ուսումնակազմակերպչական գործունեություն» բաժնում ներկայացվում են հաշվետու ուսումնական տարում ֆակուլտետում կատարվելիք ուսումնակազմակերպչական բոլոր այն աշխատանքները, որոնք նպատակաուղղված են ՀԵՀ-ի ուսումնական գործունեության բարելավմանը:

Ֆակուլտետի **ուսումնակազմակերպչական գործունեության** շրջանակը կարող է ընդգրկել.

- Ֆակուլտետի ուսումնական գործընթացի կազմակերպում, իրականացում, գնահատում և բարելավում՝ ըստ հաստատված ընթացակարգերի և նորմատիվ փաստաթղթերի,
- ՀԵՀ ակադեմիական ազնվության քաղաքականության համապատասխան ուսումնակազմակերպչական գործընթացի իրականացում,
- Ֆակուլտետի ուսումնակազմակերպչական գործընթացի վերհսկողության վերաբերյալ տեղեկատվություն,
- Ֆակուլտետում կազմակերպական մշակույթի և բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորման ուղղությամբ իրականացնող գործողություններ:

- provision of necessary human and material and technical resources to implement the faculty's goals,
- information on the participation of the academic staff and students in faculty decision-making,
- management of the faculty in accordance with the quality management PDCA cycle (plan-do-check-act).

Section 2. In the "Education organization Activities" section, all the education organization activities to be carried out in the faculty during the reporting academic year are presented, which are aimed at improving the educational activities of the EUA.

The scope of **education organization activities** of the faculty may include:

- organizing, implementing, assessing and improving the educational process of the faculty according to approved procedures and normative documents,
- implementation of the educational and organizational activities in accordance with the Academic Integrity Policy of the EUA,
- information on the supervision of the educational process of the faculty,
- actions for the formation of organizational culture and morale-psychological atmosphere in the faculty.

Բաժին 3: «Ուսանողների հետ տարվող աշխատանքներ»: Սույն բաժնում ներկայացվում են ուսանողների հետ կապված աշխատանքները, մասնավորապես՝

- մասնակցությունը դիմորդների ներգրավման գործընթացին,
- ֆակուլտետի ուսանողների համակարգման համալրման և շարժի վերաբերյալ,
- ֆակուլտետի ուսիրիորդի աշխատանքների համակարգումը,
- ֆակուլտետի աշխատանքներում ուսանողներին, շրջանավարտներին ընդգրկումը,
- ուսանողների հետ համատեղ տարբեր բնույթի միջոցառումների կազմակերպումը և այլն:

Բաժին 4. «Ռեսուրսային ապահովվածություն» բաժնում ներկայացվում են այն միջոցառումները, որոնք ապահովում են ֆակուլտետի ուսումնատեխնիկական ռեսուրսներները, մասնավորապես ժամանակակից տեղեկատվական և հաղորդակցման տեխնոլոգիաներով համալրումը: Այդ թվում՝

- ֆակուլտետում ՄԿԾ-ների իրականացման համար անհրաժեշտ ուսումնական միջավայրի ապահովումը:
- ֆակուլտետի նպատակներն իրականացնելու համար նյութատեխնիկական բազայով ապահովվածությունը:

Բաժին 5. «Հասարակական պատասխանատվություն» բաժնում ներկայացվում են բուհի ներքին և արտաքին շահառուներին հաշվետվողականության միտված միջոցառումները, որի շրջանակը ներառում է՝

- ֆակուլտետի գործընթացների թափանցիկության և հասանելիության ապահովման նպատակով բուհի շահառուներին հետադարձ կապի մեխանիզմները,
- մասնակցությունը տարբեր հասարակական բնույթի միջոցառումներին,

Section 3. "Activities with students". This section presents activities related to students, in particular:

- participation in the process of attracting applicants,
- regarding recruitment and movement of faculty students,
- coordinating the work of the faculty's student council,
- inclusion of students and graduates in the work of the faculty,
- organization of various activities together with students, etc.

Section 4. The "Resource security" section presents the measures that ensure the teaching and technical resources of the faculty, in particular, equipping it with modern information and communication technologies, including:

- provision of the educational environment necessary for the implementation of education programs in the faculty.
- provision of material and technical base to realize the faculty's goals.

Section 5. The "Public Responsibility" section presents the university's accountability measures to internal and external stakeholders, the scope of which includes:

- feedback mechanisms to university stakeholders in order to ensure transparency and accessibility of faculty processes,
- participation in various public events,
- cooperation with the faculties of different universities, national and international structures, etc.

- համագործակցությունը տարբեր բուհերի ֆակուլտետների, ազգային ու միջազգային կառույցների հետ և այլն:

Բաժին 6. «Որակի ներքին ապահովում» բաժնում ներկայացվում են հաշվետու ուսումնական տարում ֆակուլտետում նախատեսվելիք այն միջոցառումները, որոնք միտված են.

- նպաստելու ՀԵՀ-ում որակի ապահովման համակարգի շարունակական զարգացմանը,
- ֆակուլտետի մասնակցությունը ՀԵՀ-ի որակի ներքին և արտաքին ապահովման գործընթացներին և այլն:

Section 6. In the "**Internal quality assurance**" section, the measures to be planned in the faculty in the reporting academic year are presented, which are aimed at:

- contributing to the continuous development of the quality assurance system at the EUA,
- participation of the faculty in the internal and external quality assurance processes of the EUA, etc.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ/EUROPEAN UNIVERSITY OF ARMENIA



ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ Է/ GUARANTEED BY
ՀԵՀ ՌԻՍՈՒՄՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐ/ THE EUA VICE-RECTOR FOR ACADEMIC AFFAIRS:

_____ (Անուն, Ազգանուն/ Full name)

«_____» _____ 20__թ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է/ IS APPROVED AT

ՀԵՀ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ « » 20__թ. N__ ՆԻՍՏՈՒՄ/ SESSION N __ OF THE EUA SCIENTIFIC COUNCIL, DATE, 20__

ՀԵՀ ՌԵԿՏՈՐ/EUA RECTOR

_____ (Անուն, Ազգանուն/ Full name)

_____ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ/FACULTY

20_ - 20_ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ/REPORT ON 20_ - 20_ REPORT ON THE ACADEMIC YEAR

ԵՐԵՎԱՆ/ YEREVAN 20__

1. ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ/FACULTY MANAGEMENT

<p>Չափանիշ՝ Ֆակուլտետի վարած քաղաքականությունն ու ծավալած գործունեությունը համապատասխանում են ՀԵՀ առաքելությանն ու ռազմավարական նպատակներին:</p> <p>Criterion: The policies and activities carried out by the faculty are consistent with the mission and strategic goals of the EUA.</p>
<p>Չափորոշիչ ա. Ֆակուլտետի գործունեությունն միտված է ՀԵՀ առաքելության և գերակա նպատակների ապահովմանը</p> <p>Criterion a. The activities of the Faculty is aimed at ensuring the EUA mission and primarily goals.</p>
<p>Ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված գործողությունները, որոնք միտված են ֆակուլտետի առաքելության և ռազմավարական նպատակների իրականացմանը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p>Present the actions taken during the reporting academic year, which are aimed at the realization of the faculty's mission and strategic goals / make brief quotes from relevant sources/.</p> <p>(text here)</p>
<p>Ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարում ֆակուլտետի խորհրդի նիստերում քննարկված հիմնական հարցերը, քննարկման արդյունքները, որոնք վերաբերում են ֆակուլտետի գործունեության իրականացմանը և բարելավմանը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p>Present the main issues discussed in the meetings of the faculty council in the reporting academic year, the results of the discussion, which are related to the implementation and improvement of the faculty's activities /make brief quotes from the relevant grounds/.</p> <p>(text here)</p>
<p>Չափորոշիչ բ. Ֆակուլտետի ծավալած գործունեությունն արտացոլում է իր ներքին և արտաքին շահառուների կարիքներն ու պահանջները:</p> <p>Criterion b. The faculty's activities reflect the needs and demands of its internal and external stakeholders.</p>
<p>Վերհանել և վերլուծել ֆակուլտետի շահառուների կարիքներն ու պահանջները, ներկայացնել, թե ինչ աշխատանքներ են տարվել դրանց բավարարման ուղղությամբ:</p> <p>Նշել, թե ինչ մեխանիզմներ են կիրառվել ֆակուլտետի շահառուների կարիքների և պահանջների վերհանման նպատակով: Վերլուծել կիրառված մեխանիզմների արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p>Highlight and analyze the needs and demands of the beneficiaries of the faculty, present what works have been done to satisfy them.</p> <p>Indicate what mechanisms were used to highlight the needs and demands of the faculty's stakeholders. Analyze the effectiveness of the mechanisms used /make brief quotes from relevant sources/.</p> <p>(text here)</p>

Չափորոշիչ գ. Ֆակուլտետի ղեկանը ապահովում է ՀԵՀ էթիկայի և ներքին կարգապահական կանոններին համապատասխան ուսումնական գործընթացի գործընթաց:

Criterion c. The dean of the faculty ensures an educational organizational process in accordance with the ethics and internal disciplinary rules of the EUA.

Ներկայացնել, թե ինչ փաստաթղթերի հիման վրա և ինչ մեխանիզմներով է ֆակուլտետի ղեկանն ապահովում ֆակուլտետում իրականացվող ուսումնական գործընթացի համապատասխանությունը ՀԵՀ էթիկայի և ներքին կարգապահական կանոններին:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present on the basis of what documents and by what mechanisms the dean of the faculty ensures the compliance of the educational process implemented in the faculty with the ethics and internal disciplinary rules of the faculty.

(text here)

Չափորոշիչ դ. Ֆակուլտետն ունի իր ռազմավարական նպատակներն իրականացնելու համար անհրաժեշտ մարդկային և նյութատեխնիկական ռեսուրսներ:

Criterion d. The faculty has the necessary human and material-technical resources to implement its strategic goals.

Ներկայացնել, թե ինչ փաստաթղթերի հիման վրա է իրականացվում ֆակուլտետի կառավարումը, որ ամբիոններն է համակարգում ֆակուլտետը:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present on the basis of which documents the management of the faculty is carried out, which chairs are coordinated by the faculty.

(text here)

Աղյուսակում ներկայացնել ֆակուլտետի կազմում ընդգրկված ամբիոնների պրոֆեսորադասախոսական կազմը՝ ըստ տարիքային խմբի:

Present in the table the academic staff of the chairs included in the faculty, according to age group.

Հ/Հ N	ՊԴ կազմ / գիտական աստիճան, կոչում/ Academic Staff / scientific degree, title/	Մինչև 35 տ./ Up to 35 years old	35-50 տ./ 35-50 years	51-60 տ./ 51-60 years	61 տ. բարձր/ 61 years and higher	Ընդամենը/ Total
1.	Դոկտոր, պրոֆեսոր/ Doctor, Professor					
2.	Դոկտոր, դոցենտ/ Doctor, associate professor					
3.	Դոկտոր (գիտական կոչում չունեցող)/ Doctor (without scientific title)					
3.	Գիտության թեկնածու, դոցենտ/ PhD, Associate Professor					
4.	Գիտության թեկնածու, (գիտական կոչում չունեցող)/ PhD (without scientific title)					

5.	Դոցենտ (գիտական աստիճան չունեցող)/ Associate Professor (without scientific title)						
6.	Դասախոս (գիտական աստիճան չունեցող), lecturer (without scientific title)						
7.	Օտարերկրացի դասախոս/ Foreign lecturer						

Ներկայացնել ֆակուլտետի կառավարման մարմինների (ֆակուլտետի դեկան և խորհուրդ) աշխատանքները և վերլուծել դրանց արդյունավետությունը՝ հաշվետու ուսումնական տարում ֆակուլտետի տարեկան աշխատանքային պլանի իրագործման տեսանկյունից /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the work of the management bodies of the faculty (dean and council) and analyze their effectiveness from the point of view of the implementation of the annual work plan of the faculty in the reporting academic year /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Ներկայացնել ֆակուլտետի ուսումնաստանդակ կազմի աշխատանքները և վերլուծել դրանց արդյունավետությունը՝ հաշվետու ուսումնական տարում /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the activities of the academic staff of the faculty and analyze their effectiveness in the reporting academic year /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ ե. Ֆակուլտետը հնարավորություն է տալիս իր դասախոսներին և ուսանողներին մասնակցել իրենց առնչվող որոշումների կայացմանը:

Criterion e. The faculty enables its academic staff and students to participate in decision-making that concerns them.

Ներկայացնել, թե դասախոսները և ուսանողները որքանով են ներգրավված ֆակուլտետի որոշումների կայացման գործընթացներում: Ֆակուլտետի խորհրդում բարձրաձայնված հարցերից ներկայացնել օրինակներ և նշել, թե ինչ աշխատանքներ են տարվել դրանց լուծման ուղղությամբ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the extent to which the academic staff and students are involved in the faculty's decision-making processes. Present examples of the issues raised in the faculty council and indicate what work was done to solve them / make brief quotations from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ գ. Ֆակուլտետի կառավարումն իրականացվում է ՊԻԳԲ (պլանավորում-իրականացում-գնահատում- բարելավում) որակի կառավարման սկզբունքով:

Criterion f. The management of the faculty is carried out according to the quality management principle of PDCA (plan-do-check-act).

Ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարում ֆակուլտետի գործընթացներն՝ ըստ պլանավորման, իրականացման, գնահատման և բարելավման ուղղությունների /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the activities of the faculty in the reporting academic year according to the directions of planning, implementation, assessment and improvement /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

2. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/EDUCATION ORGANIZATION ACTIVITY

Չափանիշ՝ Ֆակուլտետն ապահովում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպումն ու իրականացումը՝ ըստ ՀԵՀ ուսումնական գործընթացի տարեկան ժամանակացույցի և ֆակուլտետի տարեկան աշխատանքային պլանի:

Criterion: The faculty ensures the organization and implementation of the educational process in accordance with the annual schedule of the educational process of the EUA and the annual work plan of the faculty.

Չափորոշիչ ա. Ֆակուլտետն ուսումնական գործընթացը կազմակերպում, իրականացնում, գնահատում և բարելավում է՝ ըստ հաստատված ընթացակարգերի և նորմատիվ փաստաթղթերի:

Criterion a. The faculty organizes, implements, assesses and improves the educational process according to approved procedures and normative documents.

Ներկայացնել ուսումնական գործընթացի կազմակերպման, իրականացման, գնահատման և բարելավման ընթացակարգերը և մեխանիզմներ, վերլուծել դրանց կիրառման արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the procedures and mechanisms of organization, implementation, assessment and improvement of the educational process, to analyze the efficiency of their application /make brief quotations from relevant sources/.

(text here)

Աղյուսակում ներկայացնել ֆակուլտետի ուսանողների թիվը՝ ըստ մասնագիտությունների և կուրսերի:

In the table, present the number of students of the faculty according to specialties and courses/years.

Հ/Հ N	Մասնագիտություններ/ Specialties	Ուսանողների թիվ/ Number of students				
		1-ին կուրս Year 1	2-րդ կուրս Year 2	3-րդ կուրս Year 3	4-րդ կուրս Year 4	5-րդ կուրս Year 5

1.	<p>_____</p> <p>մասնագիտության բակալավրի առկա ուսուցման ուսանողներ</p> <p>Students of the full-time bachelor's degree in _____</p>					
1.1.	<p>Այդ թվում՝ անգլերենով դասավանդվող խմբում սովորող ուսանողներ</p> <p>Including students studying in the group taught in English</p>					
2.	<p>_____</p> <p>մասնագիտության բակալավրի հեռակա ուսուցման ուսանողներ</p> <p>Part-time undergraduate students of _____ specialty</p>					
3.	<p>_____</p> <p>մասնագիտության մագիստրատուրայի առկա ուսուցման ուսանողներ</p> <p>Master's degree/MA full-time students in _____</p>					
3.1.	<p>Այդ թվում՝ անգլերենով դասավանդվող խմբում սովորող ուսանողներ</p> <p>Including students studying in the group taught in English</p>					
4.	<p>_____</p> <p>մասնագիտության մագիստրատուրայի հեռակա ուսուցման ուսանողներ</p> <p>Master's degree/MA part-time students in _____</p>					
5.	<p>Հետբուհական համակարգի սովորողներ</p> <p>Students of the PhD system</p>					
5.1.	<p>Այդ թվում՝ արտերկրյա սովորողներ</p> <p>Including foreign students</p>					

Ներկայացնել միջանկյալ ստուգման արդյունքները
Present the results of the mid-term examination

Ուսուցման համակարգ Learning system	Ուսանողների ընդհանուր թիվ A total number of students	Միջանկյալ ստուգման ժամանակ անբավարար գնահատական ստացած ուսանողների Students who received an unsatisfactory grade during the mid-term examination		Միջանկյալ ստուգման ժամանակ բավարար գնահատական ստացած ուսանողների Students who received satisfactory grade in the mid-term examination		Միջանկյալ ստուգման ժամանակ լավ գնահատական ստացած ուսանողների Students who received good grade in the mid-term examination		Միջանկյալ ստուգման ժամանակ գերազանց գնահատական ստացած ուսանողների Students who received an excellent grade during the mid-term examination	
		Թիվ/ number	%	Թիվ/ number	%	Թիվ/ number	%	Թիվ/ number	%
Բակալավրի առկա ուսուցում /հայկական/ Full-time Bachelor's educational program /Armenian/									
Բակալավրի առկա ուսուցում /արտերկրյա/ Full-time Bachelor's educational program /Abroad/									
Բակալավրի հեռակա ուսուցում /հայկական/ Part-time Bachelor's educational program /Armenian/									
Մագիստրատուրայի առկա ուսուցում /հայկական/ Full-time master's educational program /Armenian/									
Մագիստրատուրայի առկա ուսուցում /արտերկրյա/ Full-time master's educational program /Abroad/									
Մագիստրատուրայի հեռակա ուսուցում /հայկական/ Part-time master's educational program /Armenian/									

Վերլուծել միջանկյալ ստուգման արդյունքները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze the results of the mid-term examination /make brief quotes from the relevant sources /.

(text here)

Ներկայացնել ամփոփիչ ստուգման արդյունքները/ Submit final examination results

Ուսուցման համակարգ/ Learning system	Ուսանողներին ընդհանուր թիվ/ A total number of students	Ամփոփիչ ստուգման ժամանակ անբավարար գնահատական ստացած ուսանողների Students who received an unsatisfactory grade during the mid-term examination		Ամփոփիչ ստուգման ժամանակ բավարար գնահատական ստացած ուսանողների Students who received satisfactory grade in the mid-term examination		Ամփոփիչ ստուգման ժամանակ լավ գնահատական ստացած ուսանողների Students who received good grade in the mid-term examination		Ամփոփիչ ստուգման ժամանակ գերազանց գնահատական ստացած ուսանողների Students who received an excellent grade during the mid-term examination	
		Թիվ/ number	%	Թիվ/ number	%	Թիվ/ number	%	Թիվ/ number	%
Բակալավրի առկա ուսուցում /հայկական/ Full-time Bachelor's educational program /Armenian/									
Բակալավրի առկա ուսուցում /արտերկրյա/ Full-time Bachelor's educational program /Abroad/									
Բակալավրի հեռակա ուսուցում /հայկական/ Part-time Bachelor's educational program /Armenian/									
Մագիստրատուրայի առկա ուսուցում /հայկական/ Full-time master's educational program /Armenian/									
Մագիստրատուրայի առկա ուսուցում /արտերկրյա/ Full-time master's educational program /Abroad/									
Մագիստրատուրայի հեռակա ուսուցում /հայկական/ Part-time master's educational program /Armenian/									

Վերլուծել ամփոփիչ ստուգման արդյունքները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze the results of the final examination /make brief quotes from the relevant sources /.

(text here)

Ներկայացնել միջանկյալ և ամփոփիչ ստուգումների և վերահանձնումների ընթացքում արդյունքները ստացած անբավարար գնահատականները
Submit unsatisfactory grades obtained during mid-term and final examinations and retakes

Ուսուցման համակարգ/ Learning system	Ուսանողների ընդհանուր թիվ A total number of students	Ամփոփիչ ստուգման ժամանակ անբավարար գնահատական ստացած ուսանողների թիվը/ Students who received an unsatisfactory grade during the final examination	Վերահանձնման 1-ին փուլի արդյունքներով անբավարար գնահատական ստացած ուսանողների թիվը/ The number of students who received an unsatisfactory grade in the results of the 1st retake stage	Վերահանձնման 2-րդ փուլի արդյունքներով անբավարար գնահատական ստացած ուսանողների թիվը/ The number of students who received an unsatisfactory grade in the results of the 2nd retake stage
Բակալավրի անկա ուսուցում /հայկական/ Full-time Bachelor's educational program /Armenian/				
Բակալավրի անկա ուսուցում /արտերկրյա/ Full-time Bachelor's educational program /Abroad/				
Բակալավրի հեռակա ուսուցում /հայկական/ Part-time Bachelor's educational program /Armenian/				
Մագիստրատուրայի անկա ուսուցում /հայկական/ Full-time master's educational program /Armenian/				
Մագիստրատուրայի անկա ուսուցում /արտերկրյա/ Full-time master's educational program /Abroad/				
Մագիստրատուրայի հեռակա ուսուցում /հայկական/ Part-time master's educational program /Armenian/				

Վերլուծել առաջընթացը և հետընթացի պատճառները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze the progress and the reasons for the setback / make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ բ. Ֆակուլտետի ղեկանն ապահովում է ՀԵՀ ակադեմիական ազնվության քաղաքականության համապատասխան ուսումնականակազմակերպչական գործընթաց:

Criterion b. The dean of the faculty ensures an educational organizational activity in accordance with the academic integrity policy of the EUA.

Ներկայացնել, թե ինչ փաստաթղթերի հիման վրա և ինչ մեխանիզմներով է ֆակուլտետի ղեկանն ապահովում ֆակուլտետում իրականացվող ուսումնականակազմակերպչական գործընթացի համապատասխանությունը ՀԵՀ ակադեմիական ազնվության քաղաքականությանը:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present on the basis of what documents and by what mechanisms the dean of the faculty ensures the compliance of the educational and organizational activity implemented in the faculty with the Academic Integrity Policy of the EUA.

(text here)

Չափորոշիչ գ. Ֆակուլտետի կառավարման մարմիններն (ղեկան և խորհուրդ) իրականացնում են ֆակուլտետի ուսումնականակազմակերպչական գործընթացի վերահսկողություն:

Criterion c. The management bodies of the faculty (dean and council) supervise the educational and organizational activity of the faculty.

Ներկայացնել ֆակուլտետի ղեկանի կողմից իրականացվող վերահսկողության գործընթացները և դրանք կարգավորող ընթացակարգերը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the control activities carried out by the dean of the faculty and the procedures regulating them / make brief quotes from the relevant sources/.

(text here)

Ներկայացնել ուսումնական պարապմունքների կազմակերպման և իրականացման գործընթացները, վերլուծել դրանց խափանման պատճառները (առկայության դեպքում), ներկայացնել դրանց վերացման ուղղությամբ կատարվող աշխատանքները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the activities of organization and implementation of classes, to analyze the reasons for their failure (if any), to present the work being done in the direction of their elimination /make brief quotes from the relevant sources/.

(text here)

Ներկայացնել ուսումնական պարապմունքներից ուսանողների բացակայությունների և ուշացումների մասին տեղեկատվություն, այդ թվում՝ հարգելի բացակայությունները, վերլուծել դրանց պատճառները, ներկայացնել բացակայությունների և ուշացումների կրճատման համար կիրառվող մեխանիզմները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present information about student absences and lateness from classes, including reasonable absences, analyze their reasons, present the mechanisms used to reduce absences and lateness /make brief quotes from the relevant sources/.

(text here)

Ներկայացնել ՀԵՀ մատենավարության կարգով սահմանված կանոնների պահպանման վերաբերյալ տեղեկատվություն և կարգի կանոնների ապահովմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present information on the observance of the rules established by the EUA bibliography procedure and the effectiveness of the measures aimed at ensuring the rules of order /make brief quotes from the relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ դ. Ֆակուլտետի կառավարման մարմիններն (ֆակուլտետի դեկան և խորհուրդ) իրականացնում են գործողություններ՝ ֆակուլտետում կազմակերպական մշակույթի և բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորման ուղղությամբ:

Criterion d. The management bodies of the faculty (the dean and the council) carry out activities aimed at forming the organizational culture and morale-psychological atmosphere in the faculty.

Ներկայացնել ֆակուլտետի կառավարման մարմինների (ֆակուլտետի դեկան և խորհուրդ) կողմից իրականացվող գործողությունները՝ միտված ֆակուլտետում կազմակերպական մշակույթի և բարոյահոգեբանական մթնոլորտի ձևավորմանը, վերլուծել դրանց արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the actions carried out by the management bodies of the faculty (faculty dean and council) aimed at the formation of organizational culture and morale-psychological atmosphere in the faculty, to analyze their effectiveness /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

3. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ/ ACTIVITIES WITH STUDENTS

Չափանիշ՝ Ֆակուլտետն իր ուսանողներին տրամադրում է համապատասխան աջակցություն՝ նպաստելով համալսարանում կրթական միջավայրի արդյունավետության բարձրացմանը:

Criterion: The faculty provides adequate support to its students, contributing to the improvement of the effectiveness of the educational environment at the university.

Չափորոշիչ ա. Ֆակուլտետում գործում են ուսանողների հավաքագրման և համակազմի համալրման հստակ մեխանիզմներ:

Criterion a. The faculty has clear mechanisms for recruiting students and academic staff.

Ներկայացնել, թե ֆակուլտետն ինչպես է ներգրավում ՀԵՀ-ի ուսանողական համակազմը: Բերել օրինակներ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present how the faculty engages the student body of EUA. Give examples / make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Ներկայացնել ֆակուլտետի ուսանողական համակազմը՝ ըստ կրթական աստիճանների և ուսուցման ձևերի վերջին երեք ուսումնական տարիների կտրվածքով:
 Present the student body of the faculty according to educational levels and ways of learning for the last three academic years.

Կրթական Աստիճանը/ Degree	Ուսուցման ձևը/ ways of learning	20__-20__	20__-20__	20__-20__
Բակալավրիատ/ Bachelor's degree	Առկա/Full-time			
	Հեռակա/Part-time			
Մագիստրատուրա/Master's degree	Առկա/Full-time			
	Հեռակա/Part-time			
Ընդամենը/Total				

Վերլուծել ուսանողների թվաքանակի աճի և նվազման վրա ազդող գործոնները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/
 (տեքստը՝ այստեղ)
 Analyze the factors affecting the increase and decrease in the number of students /make brief quotes from relevant sources/
 (text here)

Ուսանողների արտահոսքը/ The exodus of students

Հ/Հ N	Հաստատություն/ երկիր Institution/Country	20__-20__	20__-20__	20__-20__
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Ընդամենը/Total				

Ուսանողների ներհոսքը/ The inflow of students

Հ/Հ N	Հաստատություն/ երկիր Institution/Country	20__-20__	20__-20__	20__-20__
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Ընդամենը/Total				

Հեռացումներ և վերականգնումներ/ Withdrawals and Reinstatements

Հ/Հ N	Ուսանողների թիվ/Number of students	20__-20__	20__-20__	20__-20__

1.	Դուրս մնացած ուսանողների տոկոսը/ թիվը Percentage/Number of students who dropped out			
2.	Վերականգնված ուսանողների տոկոսը/ թիվը Percentage/number of students reinstated			
Ընդամենը/Total				

Ներկայացնել հեռացումների պատճառները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the reasons for withdrawals /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Ուսանողի շարժունությունը/Mobility of students

Հ/Հ N	Հաստատություն/ երկիր Institutions/Country	Ուսանողների թիվ/ Number of students		
		20__-20__	20__-20__	20__-20__
ՀԵՀ-ից մեկնող/ Leaving the EUA				
1.				
2.				
ՀԵՀ ժամանող/Arriving at the EUA				
3.				
4.				
Ընդամենը/Total				

Չափորոշիչ բ. Ֆակուլտետն ունի ուսանողների կրթական և այլ կարիքների վերհանման մեխանիզմներ:

Criterion b. The faculty has mechanisms for raising educational and other needs of students.

Ներկայացնել, թե ինչպես են վերհանվում ուսանողների կարիքները, որքան արդյունավետ են այդ մեխանիզմները: Բերել օրինակներ վերհանված խնդիրների լուծման ուղղությամբ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ):

Present how students' needs are raised, how effective these mechanisms are. Give examples in the direction of solving the raised issues /make brief quotes from the relevant sources/.

(text here).

Չափորոշիչ գ. Ուսանողների ակադեմիական առաջադիմությանը նպաստելու նպատակով ֆակուլտետում գործում է ուսանողների համար խորհրդատվությունների տրամադրման և ուղղորդման պրակտիկա:

Criterion c. In order to contribute to the academic progress of students, the faculty has a practice of providing counseling and guidance for students.

Ներկայացնել, թե ինչպես, ինչ հաճախականությամբ և երբ են ֆակուլտետի դասախոսներն ուսանողներին ուղղորդում և տրամադրում խորհրդատվություններ:

Հստակեցնել, թե խորհրդատվություններն ու ուղղորդումը հիմնականում ինչ ուղղություններով է տրամադրվում: Բերել օրինակներ:

Նշել, թե հաշվեքու ուսումնական տարում ուսանողների քանի տոկոսն է տեղեկացված եղել ուղղորդման և խորհրդարկական ծառայությունների մասին:

Նշել, թե հաշվեքու ուսումնական տարում քանի տոկոսն են բավարարված խորհրդարկություններից /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present how, with what frequency and when the academic staff of the faculty direct and provide counseling to students.

Clarify in what directions the consultations and guidance are mainly provided. Give examples.

Indicate what percentage of students were informed about guidance and counseling services in the reporting academic year.

Indicate how many percent were satisfied with the consultations in the reporting academic year /make brief quotes from the relevant grounds/.

(text here)

Չափորոշիչ դ. Ֆակուլտետը կարևորում է գիտակրթական, գիտահետազոտական աշխատանքների, միջոցառումների կազմակերպումը, անցկացումը և դրանց մասնակցումը:
Criterion d. The faculty attaches importance to the organization, holding and participation in scientific-educational, scientific-research works, events.

Աղյուսակում ներկայացնել ազգային և միջազգային հանդեսներում/ամսագրերում ֆակուլտետի ուսանողների (համատեղությամբ) հրատարակած գիտական աշխատանքների ցանկը վերջին երեք տարիների կտրվածքով:

Present in the table the list of scientific works published in national and international journals/magazines by students of the faculty (together) for the last three years.

Հ/Հ N	Հեղինակի ԱԱՀ Author	Աշխատանքի տեսակը և անվանումը/ Work type and title	Տպագրման հանդեսի (ամսագրի) անվանումը/ երկիր/ Name of the journal/country of publication	20__- 20__.	20__- 20__	20__- 20__
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Ընդամենը/Total						

Աղյուսակում ներկայացնել գիտակրթական միջոցառումներին ֆակուլտետի ուսանողների մասնակցության թվաքանակը վերջին երեք տարիների կտրվածքով:

Present in the table the number of participation of students of the faculty in scientific and educational events for the last three years

Հ/Հ N	Գիտակրթական միջոցառումներ/ Scientific and educational events	20__-20__		20__-20__		20__-20__	
		Ազգային national	միջազգ. international	Ազգային national	միջազգ. international	Ազգային national	միջազգ. international

1.	Գիտաժողով/ Scientific Conference						
2.	Գիտական սեմինար/ Scientific Seminar						
3.	Աշխատաժողով/ Workshop						
4.	Գիտական բանավեճ/ Scientific Debate						
5.	Այլ/ Other						
Ընդամենը/ Total							

Վերլուծել գիտակրթական, գիտահետազոտական աշխատանքներում ֆակուլտետի ուսանողների մասնակցության թվաքանակի աճի կամ նվազման վրա ազդող գործոնները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze the factors affecting the increase or decrease in the number of faculty students' participation in scientific-educational and research works / make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

4. ՌԵՍՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ/RESOURCE SECURITY

Չափանիշ՝ Ֆակուլտետն ունի անհրաժեշտ ռեսուրսներ՝ ուսումնական միջավայր ապահովելու համար:

Criterion: The faculty has the necessary resources to provide a educational environment.

Չափորոշիչ ա. Ֆակուլտետում առկա է ՄԿԾ-ների իրականացման համար անհրաժեշտ ուսումնական միջավայր:

Criterion a. The faculty has an educational environment necessary for the implementation of the education programs.

Գնահատել հաշվեդրու ուսումնական տարրում ֆակուլտետում առկա լսարանային ռեսուրսների արդյունավետությունը: Ներկայացնել հաշվեդրու ուսումնական տարրում ինչ աշխատանքներ են տարվել ֆակուլտետի լսարանների կահավորվածությունն ու հարմարավետությունը բարելավելու ուղղությամբ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Assess the efficiency of auditorium resources available in the faculty in the reporting academic year. Present what works were done in the reporting academic year to improve the equipment and comfort of the faculty's auditoriums /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

Չափորոշիչ բ. Ֆակուլտետն իր ռազմավարական նպատակներն իրականացնելու համար ապահովված է համապատասխան նյութատեխնիկական բազայով:

<p>Criterion b. In order to realize its strategic goals, the faculty is provided with the appropriate material and technical base.</p> <p>Ներկայացնել ֆակուլտետի համակարգչային և տեխնիկական միջոցներով հագեցածվածության մասին տվյալներ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p><i>Present data on the equipment of the faculty with computer and technical resources / make brief quotes from relevant sources/.</i></p> <p>(text here)</p>

5. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ/PUBLIC RESPONSIBILITY

<p>Չափանիշ՝ Ֆակուլտետն իր ծավալած գործունեության համար հաշվետու է բուհի շահառուներին:</p> <p>Criterion: The faculty is accountable to the stakeholders of the university for its activities.</p>
<p>Չափորոշիչ՝ Ֆակուլտետն ապահովում է գործընթացների թափանցիկությունը և հասանելիությունը բուհի շահառուներին հետադարձ կապի մեխանիզմներով:</p> <p>Criterion: The faculty ensures the transparency of the processes and accessibility to the stakeholders of the university with feedback mechanisms.</p>
<p>Վերլուծել ֆակուլտետի շահառուներին հաշվետվողականությունն ապահովող մեխանիզմների արդյունավետությունը: Ներկայացնել, թե ֆակուլտետն ինչ մեխանիզմներով է տեղեկատվություն տրամադրում շահառուներին իր ծավալած գործունեության վերաբերյալ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p><i>Analyze the effectiveness of mechanisms providing accountability to faculty stakeholders. Present the mechanisms by which the faculty provides information to the stakeholders regarding its activities / make brief quotes from relevant sources/.</i></p> <p>(text here)</p>
<p>Չափորոշիչ՝ Ֆակուլտետը համագործակցում է այլ կրթական և մասնագիտական հաստատությունների հետ, լավագույն փորձի փոխանակման նպատակով:</p> <p>Criterion: The faculty collaborates with other educational and professional institutions to share best practices.</p>
<p>Ներկայացնել այն միջոցառումները, որոնք ֆակուլտետը իրականացնում է այլ կրթական և մասնագիտական հաստատությունների հետ՝ ֆակուլտետի ուսանողների գիտելիքների և կարողությունների զարգացման նպատակով, վերլուծել դրանց արդյունավետությունը և ուսանողների բավարարվածությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p><i>Present the activities that the faculty implements with other educational and professional institutions in order to develop the knowledge and abilities of the faculty's students, analyze their effectiveness and student satisfaction /make brief quotes from relevant sources/.</i></p> <p>(text here)</p>

7. ՖԱԿՈՒԼՏԵՏԻ ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄԸ/ INTERNAL QUALITY ASSURANCE OF FACULTY

Չափանիշ՝ Ֆակուլտետը կարևորում է ՀԵՀ-ում որակի մշակույթի ամրապնդումն ու հետագա զարգացումը:
Criterion: The faculty attaches importance to the strengthening and further development of the quality culture at the EUA.

Չափորոշիչ ա. Ֆակուլտետի ներքին և արտաքին շահառուները ներգրավված են բուհի որակի ապահովման գործընթացներում:
Criterion a. The faculty's internal and external stakeholders are involved in the university's quality assurance processes.

Ներկայացնել հաշվետու ուսումնական տարում որակի ապահովման գործընթացներում ֆակուլտետի ներքին և արտաքին շահառուների ներգրավվածության աստիճանը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:
 (տեքստը՝ այստեղ)
Present the degree of involvement of the faculty's internal and external stakeholders in quality assurance processes in the reporting academic year /make brief quotes from relevant sources/.
 (text here)

Չափանիշ բ. Ֆակուլտետն ունի հստակ մեխանիզմներ ֆակուլտետի գործունեության որակի գնահատման և բարելավման համար:
Criterion b. The faculty has clear mechanisms for assessing and improving the quality of the faculty's activities.

Ներկայացնել ֆակուլտետի կողմից կիրառվող գործընթացների որակի գնահատման և բարելավման մեխանիզմները (օրինակ՝ բենչմարքինգ, հարցումներ, մոնիթորինգներ և այլն): Դրանց արդյունքում իրականացված փոփոխությունները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:
 (տեքստը՝ այստեղ)
Present mechanisms for quality assessment and improvement of processes used by the faculty (for example, benchmarking, surveys, monitoring, etc.). The changes implemented as a result of them /make brief quotes from the relevant sources/.
 (text here)

Վերլուծել հաշվետու ժամանակաշրջանում հաշվետվության վեց ուղղություններով ֆակուլտետի գործունեության ուժեղ ու թույլ կողմերը, հնարավորությունները և վտանգները: Analyze the strengths and weaknesses, opportunities and threats of the faculty's activities in six areas of reporting during the reporting period.

Ուժեղ կողմեր/Strengths	Թույլ կողմեր/Weakness

Հնարավորություններ/Opportunities	Վտանգներ/Treats

Ստորև ներկայացնել թույլ կողմերի և վտանգների հաղթահարմանն ուղղված միջոցառումները / Present the measures aimed at overcoming weaknesses and threats below:

- 1.
- 2.

_____ ֆակուլտետի « » 20__թ. N__ նիստի որոշմամբ ներկայացված է _____ ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորի երաշխավորմանը

By the decision of the N__ session, (date), of Faculty of _____, _____ is submitted to the guarantee of the Vice-Rector for Academic and Scientific Affairs

Ֆակուլտետի ղեկան/Dean՝ _____ (գիտական աստիճան, կոչում, անուն, ազգանուն/full name, academic degree, title)

«_____» «_____» 20__ թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ/EUROPEAN UNIVERSITY OF ARMENIA



ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ Է/ GUARANTEED BY

_____ (Անմիջական ղեկավարի պաշտոնը/ Position of immediate supervisor)

_____ (Անմիջական ղեկավարի անուն, ազգանուն, full name of immediate supervisor)

« _____ » _____ 20__թ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է/ APPROVED AT

ՀԵՇ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ « _____ » 20__թ. N__ ՆԻՍՏՈՒՄ/ « _____ » SESSION N__ OF THE EUA SCIENTIFIC COUNCIL, DATE, 20__

ՀԵՇ ՌԵԿՏՈՐ/EUA RECTOR

_____ (Անուն, Ազգանուն, Full name)

(ստորաբաժանման/դեպարտամենտի անվանումը
Name of the unit/department)

**ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ
ANNUAL WORK PLAN**

ԵՐԵՎԱՆ/YEREVAN 20__

Հ/Հ N	ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ/ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/ PERFORMER	ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ/IN COOPERATION WITH	ԺԱՄԿԵՏԸ/ DEADLINE	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/ NOTES
1. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ/ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒ/ UNIT/DEPARTMENT MANAGEMENT						
1.						
2.						
3.						
2. ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/OPERATIONAL ACTIVITY						
1.						
2.						
3.						
3. ՌԵՍՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ/RESOURCE SECURITY						
1.						
2.						
3.						
4. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ/PUBLIC RESPONSIBILITY						
1.						
2.						
3.						
5. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ/INTERNAL QUALITY ASSURANCE						
1.						
2.						
3.						

ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ/ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՂԵԿԱՎԱՐ/HEAD OF THE UNIT/DEPARTMENT' _____ (գիտական աստիճան, կոչում, անուն, ազգանուն/full name, academic degree, title)

« _____ » « _____ » 20__ թ.

ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ/ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆԻ ՁԵՎԱԶՈՓԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Ձևաչափում ներկայացվում են հաջորդ տարվա նախատեսվող գործողությունները, դրանց կատարողականի գնահատման առանցքային ցուցանիշները (ԳԱՑ), կատարողներին, համագործակցող ստորաբաժանման/դեպարտամենտի պատասխանատուներին (առկայության դեպքում), կատարման ժամկետները, գործողությունների և աշխատանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ նշումները:

«**Գործողությունները**» բաժնում ներկայացվում է այն տրամաբանական քայլերի համախումբը, որը պետք է իրականացվի ստորաբաժանման/դեպարտամենտի սահմանած նպատակներն իրականացնելու և խնդիրները լուծելու համար:

Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեությունն արդյունավետ կազմակերպելու և իրականացնելու համար ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլանը պետք է համապատասխանի **հետևյալ պահանջներին**.

1. Խնդիրները և գործողությունները պետք է լինեն *հստակ ու բացահայտ արտացոլեն տվյալ գործողությունից ակնկալվող արդյունքը*: Գործողությունները հստակ սահմանելու դեպքում ստորաբաժանումն/ դեպարտամենտն ստեղծում է տեղեկատվության հստակ բազա ստորաբաժանման/դեպարտամենտի ներսում հետագա որոշումների և վերահսկողական գործառույթների իրականացման համար: Այսպիսով, որքան հստակ է ձևակերպված խնդիրը և դրա իրագործման համար նախատեսված գործողությունը, այնքան հեշտ է այն իրականացնելը:

2. գործողությունները պետք է լինեն *իրագործելի/իրաչափ և բխեն ՀԵՀ-ի, ստորաբաժանման/ դեպարտամենտի ռազմավարական ծրագրերից, ՀԵՀ-ի*

GUIDELINE FOR COMPLETING UNIT/DEPARTMENT ANNUAL WORK PLAN TEMPLATE

The template presents the actions planned for the next academic year, their key performance indicators (KPIs), the performers, the heads of the cooperating unit/department (if any), the deadlines of performance, notes on the progress of the activities and works.

The "**Actions**" section presents the set of logical steps that should be implemented in order to realize the goals set by the unit/department and solve the issues.

In order to effectively organize and implement the activities of the unit/department, the annual work plan of the unit/department must meet **the following requirements**:

1. The objectives and actions should be *clear and reflect the outcome expected from the given action*. By clearly defining the actions, the unit/department creates a vivid information base for further decisions and control functions within the latter. Thus, the more clearly the objective is formulated and the action planned for its implementation, the easier it is to implement it.
2. Actions should be *feasible/realistic and stem from the strategic plans of the EUA, the unit/department, the EUA improvement plan, the university's annual work plan and the unit/department's operational framework*. Such a formulation of events that is not feasible within a year and/or does not correspond to the unit/department's goals, functions and,

բարելավման պլանից, բուհի տարեկան աշխատանքային պլանից ու ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործառույթային շրջանակից: Միջոցառումների այնպիսի ձևակերպումը, որն իրագործելի չէ մեկ տարվա ընթացքում և/կամ չի համապատասխանում ստորաբաժանման/ դեպարտամենտի նպատակներին, գործառույթներին և, ընդհանուր առմամբ, ՀԵՀ-ի առաջնահերթություններին, կարող է հանգեցնել ստորաբաժանման/դեպարտամենտի աշխատանքների ձախողման: Ըստ այդմ, ձևակերպվելիք գործողությունները պետք է լինեն տրամաբանորեն փոխկապակցված:

Ձևաչափի «ԳԱՑ» (**գնահատման առանցքային ցուցանիշներ**) սյունակում ներկայացվում են գործողությունների գնահատման ցուցանիշները: ԳԱՑ-ը բուհի գործունեության և մասնավորապես նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների արդյունավետությունը չափող ու գնահատող կարևոր գործիքներից մեկն է: ԳԱՑ-երը պետք է լինեն իրատեսական, ունենան քանակական ու որակական հստակ արտահայտում և ընտրվեն ըստ ստորաբաժանման/դեպարտամենտի կարողությունների ու ստորաբաժանման/դեպարտամենտի սահմանաձևավորական նպատակների և առաջնահերթությունների: ԳԱՑ-երի հստակ սահմանմամբ ստորաբաժանումները/դեպարտամենտները՝

- հստակեցնում են իրենց գործունեության առանցքային ոլորտներում իրականացված գործողությունների արդյունավետության աստիճանը,
- հավաստում են իրենց իրականացված գործողությունների արդյունքների արժանահավատությունը:

Գործողության իրականացման համար պատասխանատու «**Կատարող(ներ)**» է(են)

in general, the priorities of the EUA, may lead to the failure of the unit/department's work. Accordingly, the actions to be formulated must be *logically interconnected*.

In the column "KPIs" (key performance indicators) of the format, the action performance indicators are presented. The KPI is one of the important tools for measuring and assessing the effectiveness of the university's activity and particularly its structural units. KPIs should be realistic, have a clear quantitative and qualitative expression and be selected according to the unit/department's capabilities and the strategic goals and priorities set by the latter. Unit/department with a clear definition of KPIs:

- specify the degree of effectiveness of actions implemented in the key areas of their activity,
- certify the trustworthiness of the outcomes of their actions.

The "**Performer(s)**" responsible for the implementation of the operation are the

նշանակվում ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեությանն առնչվող կանոնակարգերով, պաշտոնների անձնագրերով և աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված համապատասխան գործառույթներ իրականացնող աշխատակից(ներ)ը:

Գործողությունների իրականացման համար ստորաբաժանումը/դեպարտամենտը կարող է համագործակցել այլ ստորաբաժանումների հետ, ինչի վերաբերյալ նշվում է պլանի «**Համագործակցությամբ**» սյունակում:

Գործողությունների համար սահմանված «**Ժամկետները**» պետք է լինեն իրատեսական: Ժամկետները սահմանվում են ըստ ամիսների: Գործողություն(ներ)ը սահմանված ժամկետում կատարելու անհնարինության դեպքում ստորաբաժանման/դեպարտամենտի պետք է անմիջական ղեկավարին (նրա բացակայության դեպքում՝ ռեկտորին) ներկայացնի գրավոր զեկուցագիր՝ նշելով նախանշված ժամկետում գործողության (գործողությունների) չկատարման պատճառները՝ համապատասխան հիմնավորումներով ու փաստարկներով, հետագայում դրա (դրանց) կատարման նպատակահարմարությունը, ինչպես նաև կատարման նոր ժամկետ(ներ)ը:

Ձևաչափի «**Նշումներ կատարման մասին**» սյունակի համապատասխան տողերում արձանագրվում է միջոցառման ընթացքին վերաբերող ցանկացած տեղեկություն (օրինակ՝ առկա իրավիճակի նկարագրություն, արդյունքներ, բացթողումներ, միջոցառման ժամկետների և/կամ պատասխանատու կատարողների փոփոխություն և այլն):

Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլանը ներառում է հետևյալ բաժինները.

Բաժին 1. «Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի կառավարում» բաժնում

employee(s) who perform the relevant functions defined by the regulations related to the unit/department's activities, position passports and employment contracts.

The unit/department may collaborate with other units/departments to perform some actions, as indicated in the "**In Cooperation with**" column of the plan.

"Deadlines" for actions should be realistic. Deadlines are defined by months. In case of impossibility to perform the action(s) within the specified period, the head of the unit/department must submit a report in written form to the immediate supervisor (in his absence, to the Rector). In the report, should be stated the reasons for not performing the action(s) within the specified period, with appropriate justifications and arguments, for its (their) implementation in the future expediency as well as the new deadline(s) of performance.

In the relevant lines of the template "**Notes on performance**" column, any information related to the course of the event is recorded (for example, a description of the current situation, outcomes, omissions, change of event deadlines and/or responsible performers, etc.).

The annual work plan of unit/department includes the following sections:

Section 1. The "Management of the unit/department" section presents the

ներկայացվում են ստորաբաժանման/դեպարտամենտի կառավարմանը և գործունեության կարգավորմանը առնչվող գործողություններ, որոնց շրջանակը ներառում է.

- Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեության, նպատակների և խնդիրների համահունչությունը ՀԵՀ առաքելությանը և ռազմավարական նպատակներին,
- Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեությունը կարգավորող ընթացակարգերն ու մեխանիզմները,
- Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի նպատակների և խնդիրների իրականացման գործընթացում ներքին և արտաքին շահառուների ներգրավման մեխանիզմները, դրանց արդյունավետությունը,
- Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի մասնակցությունը ՀԵՀ-ում որոշումների կայացմանը,
- Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեության վրա ազդող գործոնները
- Որոշումներ կայացնելի հավաստի տվյալների ուսումնասիրության արդյունքներ
- Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի կողմից իրականացվող գործընթացների համապատասխանությունը որակի կառավարման ՊԻԳԲ սկզբունքին:

Բաժին 2. «Գործառնական գործունեություն» բաժնում ներկայացվում են ստորաբաժանման/դեպարտամենտի կողմից իր նպատակների իրականացման և խնդիրների լուծմանն ուղղված հաշվետու տարում կատարված հիմնական գործողությունների ու միջոցառումների արդյունավետությունը, որը ներառում է.

- Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեությունը կարգավորող ընթացակարգերին ու մեխանիզմներին համապատասխան գործողություն-

actions related to the management and regulation of the unit/department, which may include:

- Alignment of the unit's/department's activities, goals and objectives with the mission and strategic goals of the EUA,
- Procedures and mechanisms regulating the activities of the unit/department,
- Mechanisms of involvement of internal and external stakeholders in the process of implementation of the goals and objectives of the unit/department, their efficiency,
- Participation of the unit/department in the decision-making at the EUA,
- Factors affecting the operation of the unit/department,
- Study results of reliable data for decision making,
- Conformity of the processes implemented by the unit/department to the PDCA principle of quality management.

Section 2. In the "**Operational Activities**" section presents the effectiveness of the main actions and measures taken by the unit/department in the reporting year aimed at the implementation of its goals and issue solving, which includes:

- Planning actions and events in accordance with the procedures and mechanisms regulating the activities of the unit/department,
- Analysis of the effectiveness of the actions planned and implemented in

ների և միջոցառումների պլանավորում,

- Տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված և իրականացված գործողությունների արդյունավետությունը և չիրականացված գործողությունների խոչընդոտների վերլուծություն,
- Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործընթացների արդյունավետության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծման և կիրառման գնահատման մեխանիզմների վերաբերյալ:
- ՀԵՀ այլ ստորաբաժանումների և ոլորտի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցությունը:

Բաժին 3. «Ռեսուրսային ապահովվածություն» բաժնում ներկայացվում են այն միջոցառումները, որոնք ապահովում են ստորաբաժանման/դեպարտամենտի մարդ-կային, նյութատեխնիկական և ֆինանսական ռեսուրսներով ապահովվածությունը:

Բաժին 4. «Հասարակական պատասխանատվություն» բաժնում ներկայացվում են բուհի ներքին և արտաքին շահառուներին հաշվետվողականության միտված միջոցառումները, որի շրջանակը ներառում է ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործընթացների թափանցիկության և հասանելիության ապահովման նպատակով բուհի շահառուներին հետադարձ կապի մեխանիզմները:

Բաժին 5. «Որակի ներքին ապահովում» բաժնում ներկայացվում են հաշվետու տարում ստորաբաժանման/դեպարտամենտի միջոցառումները, որոնք միտված են.

- նպաստելու ՀԵՀ-ում որակի ապահովման համակարգի շարունակական զարգացմանը,

the annual work plan and the obstacles to unimplemented actions,

- Mechanisms for collecting, analyzing and applying information on the effectiveness of the activities of the unit/department.
- Cooperation with representatives of other departments and organizations of the sector.

Section 3. The "Resource security" section presents the measures that ensure provision of human, material, technical and financial resources of the unit/department.

Section 4. The "Public Responsibility" section presents the university's internal and external stakeholders' accountability measures, the scope of which includes feedback mechanisms to the university's stakeholders in order to ensure the transparency and accessibility of the activities of the unit/department.

Section 5. In the **"Internal quality assurance"** section, the measures to be planned in the unit/department in the reporting year are presented, which are aimed at:

- contributing to the continuous development of the quality assurance system at the EUA,

- մասնակցությունը ՀԵՀ-ի որակի ներքին և արտաքին ապահովման գործընթացներին և այլն:
- participation in the internal and external quality assurance processes of the EUA, etc.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ/EUROPEAN UNIVERSITY OF ARMENIA



ԵՐԱՇԽԱՎՈՐՎԱԾ Է/ GUARANTEED BY

_____ (Անմիջական ղեկավարի պաշտոնը/ Position of Intermediate Supervisor)

_____ (Անմիջական ղեկավարի անուն, ազգանուն/ full name of Intermediate Supervisor)

«_____» _____ 20__թ.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է/APPROVED AT

ՀԵՀ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ « _____ » 20__թ. N__ ՆԻՍՈՒՄ/THE SESSION N__ OF THE EUA

SCIENTIFIC COUNCIL, DATE, 20__

ՀԵՀ ՌԵԿՏՈՐ/ EUA RECTOR

_____ (Անուն, Ազգանուն/Full name)

_____ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ/ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ

20_ ՏԱՐՎԱ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

_____ DEPARTMENT/UNIT

REPORT 20__

ԵՐԵՎԱՆ/YEREVAN 20__

**1. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ/ԴԵՊԱՐՏԱՄԵՆՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ/UNIT/DEPARTMENT
MANAGEMENT**

<p>Չափանիշ՝ Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեությունը համապատասխանում է ՀԵՀ որդեգրած առաքելությանը և ռազմավարական նպատակներին:</p> <p>Criterion: The activities of the unit/department are consistent with the mission and strategic goals adopted by the EUA.</p>
<p>Չափորոշիչ ա. Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտն ունի հստակ սահմանված նպատակներ ու խնդիրներ, որոնք համահունչ են ՀԵՀ առաքելությանը և ռազմավարական նպատակներին:</p> <p>Criterion a. The unit/department has clearly defined goals and objectives that are consistent with the mission and strategic goals of the EUA.</p>
<p><i>Վերլուծել և հիմնավորել, թե ստորաբաժանման/դեպարտամենտի տարեկան աշխատանքային պլանը որքանով է համապատասխանում ՀԵՀ առաքելությանը, ռազմավարական նպատակներին և խնդիրներին / կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/</i></p> <p><i>(տեքստը այստեղ)</i></p> <p><i>Analyze and justify the extent to which the annual work plan of the unit/department corresponds to the mission, strategic goals and objectives of the EUA / make brief quotes from the relevant sources/</i></p> <p><i>(text here)</i></p>
<p>Չափորոշիչ բ. Առկա են ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեությունը կանոնակարգող ընթացակարգեր և մեխանիզմներ:</p> <p>Criterion b. Procedures and mechanisms are in place to regulate the activities of the unit/department.</p>
<p><i>Ներկայացնել ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեությունը կանոնակարգող ընթացակարգերը և մեխանիզմները, վերլուծել դրանց կիրառման արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/</i></p> <p><i>(տեքստը՝ այստեղ)</i></p> <p><i>Present the procedures and mechanisms regulating the activity of the unit/department, analyze the effectiveness of their application / make brief quotes from relevant sources/.</i></p> <p><i>(text here)</i></p>
<p>Չափորոշիչ գ. Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի նպատակները և խնդիրներն արտացոլում են ներքին և արտաքին շահառուների կարիքները:</p> <p>Criterion c. Unit/department goals and objectives reflect the needs of internal and external stakeholders.</p>
<p><i>Վերլուծել, թե ինչպես է ստորաբաժանումը/դեպարտամենտը վերհանում ներքին և արտաքին շահառուների կարիքները: Ներկայացնել հաշվետու տարում վերհանված խնդիրների հիման վրա կատարված փոփոխությունները / կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/</i></p> <p><i>(տեքստը այստեղ)</i></p> <p><i>Analyze how the unit/department addresses the needs of internal and external stakeholders. To present the changes made on the basis of the issues raised in the reporting year / make brief quotes from the relevant sources/</i></p>

(text here)
<p>Չափորոշիչ դ. Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտը մասնակցում է իր գործունեությանը վերաբերող որոշումների կայացմանը:</p> <p>Criterion d. The unit/department participates in decision-making related to its activities.</p> <p>Ներկայացնել որոշում կայացնելու գործընթացում ստորաբաժանման/դեպարտամենտի ներգրավվածության արդյունավետության վերլուծությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/</p> <p>(տեքստը այստեղ)</p> <p>Present an analysis of the effectiveness of the unit/department's involvement in the decision-making process /make brief quotes from relevant sources/.</p> <p>(text here)</p>
<p>Չափորոշիչ ե. Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտը կատարում է իր գործունեության վրա ազդող գործոնների ուսումնասիրություն և որոշումներ կայացնելիս հիմնվում է հավաստի տվյալների վրա:</p> <p>Criterion e. The unit/department conducts a study of the factors affecting its activities and makes decisions based on reliable data.</p> <p>Նշել հաշվետու տարում ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեության վրա ազդող գործոնների ուսումնասիրությունների արդյունքները և դրանց արտացոլումը տարեկան աշխատանքային պլանում /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/</p> <p>(տեքստը այստեղ)</p> <p>Indicate the outcomes of the studies of the factors affecting the activity of the unit/department in the reporting year and their reflection in the annual work plan /make brief quotes from relevant sources/</p> <p>(text here)</p> <p>Ներկայացնել ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեության վրա ազդող գործոնների ուսումնասիրության համար կիրառվող մեխանիզմները և/կամ գործիքները:</p> <p>Present the mechanisms and/or tools used to study the factors influencing the activities of the unit/department.</p>
<p>Չափորոշիչ զ. Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտն իր քաղաքականությունն ու վարչարարությունն իրականացնում է ՊԻԳԲ (պլանավորում, իրականացում, գնահատում, բարելավում) որակի կառավարման սկզբունքով / The Department implements its policy and administration according to the principle of quality management of PDCA Cycle.</p> <p>Վերլուծել որակի ապահովմանը նպաստող մեխանիզմների (օրինակ՝ բենչմարքինգ, մոնիտորինգ, հարցումներ) արդյունավետությունը / կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</p> <p>Analyze the effectiveness of quality assurance mechanisms (for example, benchmarking, monitoring, surveys) /make brief quotes from relevant sources/.</p> <p>Վերլուծել և ներկայացնել, թե ինչքանով են որակի ապահովման մեխանիզմները նպաստում շարունակական բարելավմանը:</p> <p>Analyze and present the extent to which quality assurance mechanisms contribute to continuous improvement.</p>

2. ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/OPERATIONAL ACTIVITY

<p>Չափանիշ՝ Ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործառնական գործունեությունն իրականացնելու համար ունի հապատասխան փաստաթղթեր:</p> <p>Criterion: It has proper documentation to carry out operational activities of the unit/department.</p>
<p>Չափորոշիչ ա. Առկա են ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործառնական գործունեությունը կանոնակարգող ընթացակարգեր ու մեխանիզմներ՝ համապատասխան գործողությունների պլանավորման, իրականացման և գնահատման համար:</p> <p>Criterion a. There are procedures and mechanisms governing the operational activities of the unit/department for planning, implementation and assessment of relevant activities.</p>
<p><i>Ներկայացնել հաշվետու տարում ստորաբաժանման/դեպարտամենտի կողմից պլանավորված ու իրականացված գործընթացների արդյունավետությունը և չիրականացված միջոցառումների և գործընթացների խոչընդոտների վերլուծություն /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</i></p> <p><i>(տեքստը՝ այստեղ)</i></p> <p><i>Present the effectiveness of the processes planned and implemented by the unit/department in the reporting year and the analysis of the obstacles to the unimplemented measures and processes /make brief quotes from relevant sources/.</i></p> <p><i>(text here)</i></p>
<p>Չափորոշիչ բ. Առկա են ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործընթացների արդյունավետության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, վերլուծումը և կիրառումը գնահատող մեխանիզմներ:</p> <p>Criterion b. Mechanisms are in place to collect, analyze and assess the effectiveness of departmental processes.</p>
<p><i>Վերլուծել ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործընթացների գնահատման մեխանիզմների արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</i></p> <p><i>(տեքստը՝ այստեղ)</i></p> <p><i>Analyze the effectiveness of the units/department's process evaluation mechanisms /make brief quotes from relevant sources/.</i></p> <p><i>(text here)</i></p>
<p>Չափորոշիչ գ. Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտը իր գործընթացներն իրականացնելու ընթացքում արդյունավետորեն համագործակցում է ՀԵՀ այլ ստորաբաժանումների և ոլորտի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:</p> <p>Criterion c. The unit/department effectively cooperates with other units and representatives of organizations in the sector while carrying out its activities.</p>
<p><i>Ներկայացնել ստորաբաժանման/դեպարտամենտի և ՀԵՀ այլ ստորաբաժանումների և ոլորտի կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ համագործակցության շրջանակները, վերլուծել գործընթացների գնահատման մեխանիզմների արդյունավետությունը և/կամ խոչընդոտող հանգամանքները / կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</i></p> <p><i>(տեքստը՝ այստեղ)</i></p>

Present the frameworks of cooperation with the unit/department and other units of the EUA and the representatives of the field organizations, analyze the effectiveness of the process assessment mechanisms and/or the hindering circumstances /make brief quotes from the relevant sources/.
(text here)

3. ՌԵՍՈՒՐՍԱՅԻՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ/RESOURCE SECURITY

Չափանիշ՝ Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտն ունի անհրաժեշտ ռեսուրսներ՝ իր գործունեությունն անխափան իրականացնելու համար:

Criterion: The unit/department has the necessary resources to carry out its activities effectively.

Չափորոշիչ ա. Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտը իր առաքելությունն ու ռազմավարական նպատակներն իրականացնելու համար ապահովված է մարդկային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսներով:

Criterion a. The unit/department is provided with human, material and financial resources to fulfill its mission and strategic goals.

Ներկայացնել ստորաբաժանման/դեպարտամենտի համակարգչային և տեխնիկական միջոցներով հագեցածվածության, մարդկային և ֆինանսական ռեսուրսներով ապահովվածության մասին տվյալներ, վերլուծել ստորաբաժանման/դեպարտամենտի ռեսուրսներով ապահովվածությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present data on the equipment of the unit/department with computer and technical means, provision of human and financial resources, analyze the provision of resources of the unit/department /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

4. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ/PUBLIC RESPONSIBILITY

Չափանիշ՝ Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտն իր ծավալած գործունեության համար հաշվետու է բուհի շահառուներին:

Criterion: The unit/department is accountable to the stakeholders of the university for its activities.

Չափորոշիչ՝ Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտն ապահովում է գործընթացների թափանցիկությունը և հասանելիությունը բուհի շահառուներին հետադարձ կապի մեխանիզմներով:

Criterion: The unit/department ensures transparency of processes and accessibility to university stakeholders with feedback mechanisms.

Վերլուծել ստորաբաժանման/դեպարտամենտի շահառուներին հաշվետվողականությունն ապահովող մեխանիզմների արդյունավետությունը: Ներկայացնել, թե ստորաբաժանումը/դեպարտամենտն ինչ մեխանիզմներով է տեղեկատվություն տրամադրում շահառուներին իր ծավալած գործունեության վերաբերյալ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Analyze the effectiveness of mechanisms providing accountability to the stakeholders of the unit/department. Present the mechanisms by which the unit/department provides information to the stakeholders regarding its activities /make brief quotes from relevant sources/.

(text here)

5. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ/INTERNAL QUALITY ASSURANCE

Չափանիշ՝ Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտը կարևորում է ՀԵՀ-ում որակի մշակույթի ամրապնդումն ու հետագա զարգացումը:

Criterion: The unit/department places importance on strengthening and further developing the culture of quality at the EUA.

Չափորոշիչ ա. Ստորաբաժանումը/դեպարտամենտը ներգրավված է բուհի որակի ներքին ապահովման գործընթացներում:

Criterion a. The unit/department is involved in the university's internal quality assurance processes.

Ներկայացնել հաշվետու տարում որակի ապահովման գործընթացներում ստորաբաժանման/դեպարտամենտի ներգրավվածության աստիճանը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the degree of involvement of the unit/department in quality assurance processes in the reporting year /make brief quotes from the relevant sources/.

(text here)

Չափանիշ բ. Ստորաբաժանումն/դեպարտամենտն ունի հստակ մեխանիզմներ իր գործունեության որակի գնահատման և բարելավման համար

Criterion b. The unit/department has clear mechanisms for assessing and improving the quality of its activities.

Ներկայացնել ստորաբաժանման/դեպարտամենտի կողմից կիրառվող գործընթացների որակի գնահատման և բարելավման մեխանիզմները (օրինակ՝ բենչմարքինգ, հարցումներ, մոնիտորինգներ և այլն): Դրանց արդյունքում իրականացված փոփոխությունները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:

(տեքստը՝ այստեղ)

Present the mechanisms for quality assessment and improvement of the processes used by the unit/department (for example, benchmarking, surveys, monitoring, etc.). The changes implemented as a result of them /make brief quotes from the relevant sources/.

(text here)

Վերլուծել հաշվետու ժամանակաշրջանում հաշվետվության հինգ ուղղություններով ստորաբաժանման/դեպարտամենտի գործունեության ուժեղ ու թույլ կողմերը, հնարավորությունները և վրանգները:

Analyze the strengths and weaknesses, opportunities and threats of the unit/department's activities in the five areas of the report during the reporting period

Ուժեղ կողմեր/ <i>Strengths</i>	Թույլ կողմեր/ <i>Weaknesses</i>
Հնարավորություններ/ <i>Opportunities</i>	Վտանգներ/ <i>Threats</i>

Ստորև ներկայացնել թույլ կողմերի և վտանգների հաղթահարմանն ուղղված միջոցառումները / Present the measures aimed at overcoming weaknesses and threats below.

- 1.
- 2.

Ստորաբաժանան/դեպարտամենտի պետ/ Head of the unit/department' _____
 (գիտական աստիճան, կոչում, անուն, ազգանուն/full name, academic degree,title)

« _____ » « _____ » 202_ թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԵՎՐՈՊԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ/EUROPEAN UNIVERSITY OF ARMENIA



ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է/APPROVED AT

ՀԵՀ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ « » 20__թ. N__ ՆԻՍՏՈՒՄ/ THE SESSION N ___ OF THE SCIENTIFIC COUNCIL, DATE, 20__

ՀԵՀ ՌԵԿՏՈՐ/EUA RECTOR

_____ (Անուն, Ազգանուն/Full name)

ՀԵՀ _____ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐԻ/
ՎԱՐՉԱՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ

ՏԱՐԵԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

ANNUAL WORK PLAN OF

EUA VICE RECTOR FOR _____/ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL DIRECTOR

ԵՐԵՎԱՆ/YEREVAN 20__

Հ/Հ N	ԳՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ/ACTIONS	ԳԱՑ/KPI	ԿԱՏԱՐՈՂ/ PERFORMER	ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ/IN COOPERATION WITH	ԺԱՄԿԵՏԸ/ DEADLINE	ՆՇՈՒՄՆԵՐ/ NOTES
1. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/MANAGEMENT						
1.						
2.						
3.						
2. ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/OPERATIONAL ACTIVITY						
1.						
2.						
3.						
3. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ/PUBLIC RESPONSIBILITY						
1.						
2.						
3.						
4. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ/INTERNAL QUALITY ASSURANCE						
1.						
2.						
3.						

ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտոր/
վարչաֆինանսական տնօրեն/EUA VICE RECTOR FOR _____/Administrative and Financial Director' _____ (գիտական
աստիճան, կոչում, անուն, ազգանուն/full name, academic degree,title)

« _____ » « _____ » 202_ թ.

**ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/
վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան
աշխատանքային պլանի ձևաչափի
լրացման ուղեցույց**

Ձևաչափում ներկայացվում են հաջորդ տարվա նախատեսվող գործողությունները, դրանց կատարողականի գնահատման առանցքային ցուցանիշները (ԳԱՑ), կատարողներին, համագործակցող ստորաբաժանման/դեպարտամենտի պատասխանատուներին (առկայության դեպքում), կատարման ժամկետները, գործողությունների և աշխատանքների կատարման ընթացքի վերաբերյալ նշումները:

«Գործողությունները» բաժնում ներկայացվում է այն տրամաբանական քայլերի համախումբը, որը պետք է իրականացվի ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի սահմանած նպատակներն իրականացնելու և խնդիրները լուծելու համար:

ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեությունն արդյունավետ կազմակերպելու և իրականացնելու համար ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը պետք է համապատասխանի **հետևյալ պահանջներին**.

1. Խնդիրները և գործողությունները պետք է լինեն *հստակ ու բացահայտ արտացոլեն փվյալ գործողությունից ակնկալվող արդյունքը*: Գործողությունները հստակ սահմանելու դեպքում ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենը ստեղծում է տեղեկատվության հստակ բազա հետագա որոշումների և վերահսկողական գործառույթների իրականացման համար: Այսպիսով, որքան հստակ է ձևակերպված խնդիրը և դրա իրագործման համար նախատեսված

Guideline for completing the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director annual work plan template

The template presents the actions planned for the next academic year, their key performance indicators (KPIs), the performers, the heads of the cooperating unit/department (if any), the deadlines of performance, notes on the progress of the activities and works.

The "**Actions**" section presents the set of logical steps that should be implemented in order to realize the goals set by the EUA Vice-Rector for _____/ Administrative and Financial Director and solve the issues.

In order to effectively organize and implement the activities of the the EUA Vice-Rector for _____/ Administrative and Financial Director, the annual work plan of the latter must meet **the following requirements**:

1. The objectives and actions should be *clear and reflect the outcome expected from the given action*. By clearly defining the actions, the the EUA Vice-Rector for _____/ Administrative and Financial Director creates a vivid information base for further decisions and control functions. Thus, the more clearly the objective is formulated and the action planned for its implementation, the easier it is to implement it.
2. Actions should be *feasible/realistic and stem from the strategic plans of the EUA, the unit/department, the EUA improvement plan, the university's annual work plan and the operational framework provided by the position*

գործողությունը, այնքան հեշտ է այն իրականացնելը:

2. գործողությունները պետք է լինեն *իրագործելի/իրաչափ* և *բխեն ՀԵՀ-ի, ռազմավարական ծրագրերից, ՀԵՀ-ի բարելավման պլանից, բուհի տարեկան աշխատանքային պլանից* ու ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի պաշտոնի անձնագրով նախատեսված *գործառույթային շրջանակից*: Միջոցառումների այնպիսի ձևակերպումը, որն իրագործելի չէ մեկ տարվա ընթացքում և/կամ չի համապատասխանում ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի գործառույթներին և, ընդհանուր առմամբ, ՀԵՀ-ի առաջնահերթություններին, կարող է հանգեցնել բուհի աշխատանքների ձախողման: Ըստ այդմ, ձևակերպվելիք գործողությունները պետք է լինեն *տրամաբանորեն փոխկապակցված*:

Ձևաչափի «**ԳԱՑ**» (**գնահատման առանցքային ցուցանիշներ**) սյունակում ներկայացվում են գործողությունների գնահատման ցուցանիշները: ԳԱՑ-ը բուհի գործունեության և մասնավորապես նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների արդյունավետությունը չափող ու գնահատող կարևոր գործիքներից մեկն է: ԳԱՑ-երը պետք է լինեն իրատեսական, ունենան քանակական ու որակական հստակ արտահայտում և ընտրվեն ըստ կարողությունների ու սահմանած ռազմավարական նպատակների և առաջնահերթությունների: ԳԱՑ-երի հստակ սահմանմամբ ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/վարչաֆինանսական տնօրենը՝

- հստակեցնում է իր գործունեության առանցքային ոլորտներում իրականացված գործողությունների արդյունավետության աստիճանը,

*passports description of the EUA Vice-Rector for _____/ Administrative and Financial Director. Such a formulation of events that is not feasible within a year and/or does not correspond to the EUA Vice-Rector's for _____/ Administrative and Financial Director's goals, functions and, in general, the priorities of the EUA, may lead to the failure of the university's work. Accordingly, the actions to be formulated must be *logically interconnected*.*

In the column "KPIs" (key performance indicators) of the template, the action performance indicators are presented. The KPI is one of the important tools for measuring and assessing the effectiveness of the university's activity and particularly its structural units. KPIs should be realistic, have a clear quantitative and qualitative expression and be selected according to the capabilities and defined strategic goals and priorities. The EUA Vice-Rector for _____/ Administrative and Financial Director with a clear definition of KPIs:

- specifies the degree of effectiveness of actions implemented in the key areas of their activity,
- certifies the trustworthiness of the outcomes of their actions.

- հավաստում է իրականացված գործողությունների արդյունքների արժանահավատությունը:

Գործողության իրականացման համար պատասխանատու «Կատարող(ներ)» է(են) նշանակվում ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեությանն առնչվող կանոնակարգերով, պաշտոնների անձնագրերով և աշխատանքային պայմանագրերով սահմանված համապատասխան գործառույթներ իրականացնող աշխատակից(ներ)ը:

Գործողությունների իրականացման համար ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/ վարչաֆինանսական տնօրենը կարող է համագործակցել բուհի այլ պատասխանատուների և/կամ ստորաբաժանումների հետ, ինչի վերաբերյալ նշվում է պլանի «Համագործակցությամբ» սյունակում:

Գործողությունների համար սահմանված «Ժամկետները» պետք է լինեն իրատեսական: Ժամկետները սահմանվում են ըստ ամիսների: Գործողություն(ներ)ը սահմանված ժամկետում կատարելու անհնարինության դեպքում ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/ վարչաֆինանսական տնօրենը պետք է ռեկտորին ներկայացնի գրավոր զեկուցագիր՝ նշելով նախանշված ժամկետում գործողության (գործողությունների) չկատարման պատճառները՝ համապատասխան հիմնավորումներով ու փաստարկներով, հետագայում դրա (դրանց) կատարման նպատակահարմարությունը, ինչպես նաև կատարման նոր ժամկետ(ներ)ը:

Ձևաչափի «Նշումներ կատարման մասին» սյունակի համապատասխան տողերում արձանագրվում է միջոցառման ընթացքին վերաբերող ցանկացած տեղեկություն (օրինակ՝ առկա իրավիճակի նկարագրություն, արդյունքներ, բացթողումներ, միջոցառման ժամկետներ և/կամ պատաս-

The "**Performer(s)**" responsible for the implementation of the operation are the employee(s) who perform the relevant functions defined by the regulations related to the EUA Vice-Rector for _____/ Administrative and Financial Director activities, position passports and employment contracts.

The EUA Vice-Rector for _____/ Administrative and Financial Director may collaborate with other chairpersons and/or departments of the university to perform some actions, as indicated in the "**In Cooperation with**" column of the plan.

"**Deadlines**" for actions should be realistic. Deadlines are defined by months. In case of impossibility to perform the action(s) within the specified period, The EUA Vice-Rector for _____/ Administrative and Financial Director must submit a report in written form to the rector. In the report, should be stated the reasons for not performing the action(s) within the specified period, with appropriate justifications and arguments, for its (their) implementation in the future expediency as well as the new deadline(s) of performance.

In the relevant lines of the template "**Notes on performance**" column, any information related to the course of the event is recorded (for example, a description of the current situation, outcomes, omissions, change of event deadlines and/or responsible performers, etc.).

խանատու կատարողների փոփոխություն և այլն):

ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանը ներառում է հետևյալ բաժինները.

Բաժին 1. «Կառավարում» բաժնում ներկայացվում են ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի ու նրա ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների կառավարմանը և գործունեության կարգավորմանն առնչվող գործողությունները, որոնց շրջանակը ներառում է.

- ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի և նրա ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների գործունեության, նպատակների և խնդիրների համահունչությունը ՀԵՀ առաքելությանը և ռազմավարական նպատակներին,
- ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի և նրա ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների գործունեությունը կարգավորող ընթացակարգերն ու մեխանիզմները,
- ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի մասնակցությունը ՀԵՀ-ում որոշումների կայացմանը,
- ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեության վրա ազդող գործոնները,
- Որոշումներ կայացնելիս հավաստի տվյալների ուսումնասիրության արդյունքները,
- ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի կողմից իրականացվող գործընթացների համապատասխանությունը որակի կառավարման

The annual work plan of the the EUA Vice-Rector for _____ /Administrative and Financial Director includes the following sections:

Section 1. The "Management" section presents the actions related to the management and regulation of the activities of the EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director and the units under their authority, which may include:

- Alignment of the activities, goals and objectives of the EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director and the units under their authority with the mission and strategic goals of the EUA,
- Procedures and mechanisms regulating the activities of the EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director and the units under their authority,
- Participation of the EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director in the decision-making at the EUA,
- Factors affecting the operation of the EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director,
- Study results of reliable data for decision making,
- Conformity of the processes implemented by the EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director to the PDCA principle of quality management.

ՊԻԳԲ որակի կառավարման սկզբունքին:

Բաժին 2. «Գործառնական գործունեություն» բաժնում ներկայացվում են ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի կողմից իր նպատակների իրականացման և խնդիրների լուծմանն ուղղված հաշվետու տարում կատարված հիմնական գործողությունները, որը ներառում է.

- ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեությունը կանոնակարգող ընթացակարգերին համապատասխան միջոցառումների պլանավորումը,
- Տարեկան աշխատանքային պլանով նախատեսված և իրականացված գործողությունների արդյունավետությունը և չիրականացված գործողությունների խոչընդոտների վերլուծությունը,
- ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեության արդյունավետության գնահատման նպատակով տեղեկատվության հավաքագրման, վերլուծման և կիրառման գնահատման մեխանիզմները:

Բաժին 3. «Հասարակական պատասխանատվություն» բաժնում ներկայացվում են համալսարանի ներքին և արտաքին շահառուներին հաշվետվողականության միտված միջոցառումները, որի շրջանակը ներառում է ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեության թափանցիկության և հասանելիության ապահովման նպատակով բուհի շահառուներին հետադարձ կապի մեխանիզմները, այդ թվում՝ հաշվետվությունների ներկայացում, պարբերաբար հանդիպումների իրականացում շահառուների հետ, քննարկումների և աշխատաժողովների կազմակերպում,

Section 2. In the "Operational Activities" section presents the effectiveness of the main actions and measures taken by the EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director in the reporting year aimed at the implementation of its goals and issue solving, which includes:

- Planning actions and events in accordance with the procedures and mechanisms regulating the activities of the _____ EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director,
- Analysis of the effectiveness of the actions planned and implemented in the annual work plan and the obstacles to unimplemented actions,
- Mechanisms for collecting, analyzing, assessing and applying information on the effectiveness of the activities of the EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director.

Section 3. The "Public Responsibility" section presents the university's internal and external stakeholders' accountability measures, the scope of which includes feedback mechanisms to the university's stakeholders in order to ensure the transparency and accessibility of the activities of the the EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director. These activities include the submission of reports, regular meetings implementation with stakeholders, organization of discussions and workshops, presentation of reports, dissemination of messages, etc.

զեկուցումների ներկայացում, հաղորդագրությունների տարածում և այլն:

Բաժին 4. «Որակի ներքին ապահովում» բաժնում ներկայացվում են հաշվետու տարում ՀԵՀ _____ գծով պրո-ռեկտորի/ վարչաֆինանսական տնօրենի իրականացվելիք միջոցառումները, որոնք միտված են.

- նպաստելու ՀԵՀ-ում որակի ապահովման համակարգի շարունակական զարգացմանը,
- մասնակցությանը ՀԵՀ-ի որակի ներքին և արտաքին ապահովման գործընթացներին և այլն:

Section 4. In the "Internal quality assurance" section, the measures to be planned by the the EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director in the reporting academic year are presented, which are aimed at:

- contributing to the continuous development of the quality assurance system at the EUA,
- participation in the internal and external quality assurance processes of the EUA, etc.



ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է/APPROVED AT

ՀԵՀ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ « » 20__թ. N__ ՆԻՍՏՈՒՄ/THE SESSION N__ OF THE
SCIENTIFIC COUNCIL, DATE, 20__

ՀԵՀ ՌԵԿՏՈՐ՝

_____ (Անուն, Ազգանուն/Full name)

ՀԵՀ _____ ԳԾՈՎ ՊՐՈՌԵԿՏՈՐԻ/ՎԱՐՉԱՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՏՆՕՐԵՆԻ
20_ ՏԱՐՎԱ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

REPORT OF THE EUA VICE RECTOR FOR _____ /ADMINISTRATIVE AND
FINANCIAL DIRECTOR

ԵՐԵՎԱՆ/YEREVAN 20__

1. ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ/MANAGEMENT

<p>Չափանիշ՝ ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի և իր ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների գործունեությունն իրականացվում է սահմանված նորմատիվ իրավական ակտերի համաձայն և միտված է ՀԵՀ առաքելության ու նպատակների իրագործմանը՝ պահպանելով կառավարման էթիկայի նորմերը:</p> <p>Criterion: <i>The activity of the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director and the units under their authority is carried out in accordance with the established normative legal acts and is aimed at the realization of the mission and goals of the EUA, observing the norms of management ethics.</i></p>
<p>Չափորոշիչ ա. ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի և իր ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների կառավարման համակարգն ապահովում է սահմանված էթիկայի կանոններին համապատասխան որոշումներ կայացնելու կանոնակարգված գործընթաց և ունի կրթական ու այլ նպատակների իրականացման համար անհրաժեշտ մարդկային, նյութական և ֆինանսական ռեսուրսներ:</p> <p>Criterion a. The management system of the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director and the units under their authority ensures a regulated decision-making process in accordance with the established ethics rules and has the necessary human, material and financial resources for the implementation of educational and other goals.</p>
<p>Ներկայացնել ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի և իր ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների տեղաբաշխման քարտեզը: Վերլուծել, թե ինչքանով է այն նպաստում ՀԵՀ առաքելության արդյունավետ իրականացմանը:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p><i>Submit the map of the placement of the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director and the units under their authority. Analyze to what extent it contributes to the effective implementation of the mission of the EUA.</i></p> <p>(text here)</p>
<p>Չափորոշիչ բ. ՀԵՀ կառավարման համակարգը հնարավորություն է տալիս ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորին/վարչաֆինանսական տնօրենին և իր ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումներին մասնակցել իրենց առնչվող որոշումների կայացմանը:</p> <p>Criterion b. The EUA management system enables the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director and the units under their authority to participate in the decision-making related to them.</p>
<p>Ներկայացնել որոշում կայացնելու գործընթացում ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի և իր ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների ներգրավվածության արդյունավետության վերլուծությունը:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p><i>Present the analysis of the effectiveness of the involvement of the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director and the units under their authority in the decision-making process.</i></p>

<p>(text here)</p>
<p>Չափորոշիչ գ. ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումները մշակում և իրականացնում են կարճաժամկետ, միջնաժամկետ և երկարաժամկետ պլանավորում՝ ՀԵՀ առաքելությանն ու նպատակներին համապատասխան և ունեն դրանց իրականացման և մշտադիտարկման հստակ մեխանիզմներ:</p> <p>Criterion c. The units under the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director authority develop and implement short-term, medium-term and long-term planning in accordance with the mission and goals of EUA and have clear mechanisms for their implementation and monitoring.</p>
<p>Վերլուծել պլանավորման և վերջիններիս իրականացման արդյունավետությունը/կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/: Ինչքանով է այն նպաստում ՀԵՀ առաքելության արդյունավետ իրականացմանը:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p>Analyze the effectiveness of planning and implementation of the latter /make brief quotes from relevant sources/. To what extent does it contribute to the effective implementation of the EUA mission?</p> <p>(text here)</p>
<p>Չափորոշիչ դ. ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/վարչաֆինանսական տնօրենը կատարում է իր ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումների գործունեության վրա ազդող գործոնների ուսումնասիրություն և որոշումներ կայացնելիս հիմնվում է հավաստի տվյալների վրա:</p> <p>Criterion d. The EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director conducts a study of the factors affecting the activities of the units under their authority and relies on reliable data when making decisions.</p>
<p>Նշել հաշվետու տարում հաստատության գործունեության վրա ազդող գործոնների ուսումնասիրությունների արդյունքները և դրանց արտացոլումը ռազմավարական ծրագրում:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p>Indicate the outcomess of the studies of the factors affecting the activity of the institution in the reporting year and their reflection in the strategic plan.</p> <p>(text here)</p>
<p>Չափորոշիչ ե. ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/վարչաֆինանսական տնօրենը և իր ենթակայության տակ գտնվող ստորաբաժանումները իրենց գործընթացները իրականացնում են որակի կառավարման սկզբունքով (պլանավորում, իրականացում, գնահատում, բարելավում):</p> <p>Criterion e. The EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director and the units under their authority carry out their activities according to the principle of quality management (plan, do, check, act).</p>
<p>Վերլուծել որակի ապահովմանը նպաստող մեխանիզմների արդյունավետությունը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/: Նշել, թե ինչքանով են որակի ապահովման մեխանիզմները նպաստում շարունակական բարելավմանը:</p>

(տեքստը՝ այստեղ)
 Analyze the effectiveness of the mechanisms contributing to quality assurance /make brief quotes from relevant sources/. State the extent to which quality assurance mechanisms contribute to continuous improvement.
(text here)

2. ԳՈՐԾԱՌՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆ/OPERATIONAL ACTIVITY

Չափանիշ՝ ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեությունը կանոնակարգված է հստակ իրավական փաստաթղթերով և ընթացակարգերով:
Criterion: The activities of the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director are regulated by clear legal documents and procedures.

Չափորոշիչ ա. Առկա են ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեությունը կարգավորող ընթացակարգեր ու մեխանիզմներ՝ համապատասխան գործողությունների և միջոցառումների պլանավորման և իրականացման համար:
Criterion a. There are procedures and mechanisms regulating the activities of the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director for the planning and implementation of relevant activities and events.

Ներկայացնել հաշվետու տարում ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի կողմից պլանավորված և իրականացված գործընթացների արդյունավետությունը և չիրականացված միջոցառումների և գործընթացների խոչընդոտների վերլուծություն /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:
(տեքստը՝ այստեղ)
Present the efficiency of the processes planned and implemented by the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director in the reporting year and the analysis of the obstacles to the unimplemented measures and processes /make brief quotes from relevant sources/.
(text here)

Չափորոշիչ բ. Առկա են ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեության արդյունավետության վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը, վերլուծումը և կիրառումը գնահատող մեխանիզմներ:
Criterion b. There are mechanisms for collecting, analyzing and assessing the effectiveness of the activities of the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director.

Վերլուծել ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեության գնահատման մեխանիզմների արդյունավետությունը / կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:
(տեքստը՝ այստեղ)
Analyze the effectiveness of the assessment mechanisms of the activities the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director /make brief quotes from relevant sources/.
(text here)

3. ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ/ PUBLIC RESPONSIBILITY

<p>Չափանիշ՝ ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/վարչաֆինանսական տնօրենը իր ծավալած գործունեության համար հաշվետու է բուհի շահառուներին:</p> <p>Criterion: The EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director is accountable to the beneficiaries of the university for their activities.</p>
<p>Չափորոշիչ՝ ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/վարչաֆինանսական տնօրենը ապահովում է գործընթացների թափանցիկությունը և հասանելիությունը բուհի շահառուներին հետադարձ կապի մեխանիզմներով:</p> <p>Criterion: The EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director ensures the transparency of the processes and accessibility to the beneficiaries of the university through feedback mechanisms.</p>
<p>Վերլուծել ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի շահառուներին հաշվետվողականությունն ապահովող մեխանիզմների արդյունավետությունը: Ներկայացնել, թե ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/վարչաֆինանսական տնօրենը ինչ մեխանիզմներով է տեղեկատվություն տրամադրում շահառուներին իր ծավալած գործունեության վերաբերյալ /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/:</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p>Analyze the efficiency of the mechanisms ensuring accountability to the beneficiaries of the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director. Present the mechanisms by which the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director provides information to the beneficiaries regarding his/her activities /make brief quotes from relevant sources/.</p> <p>(text here)</p>

4. ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ/INTERNAL QUALITY ASSURANCE SYSTEM

<p>Չափանիշ՝ ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/վարչաֆինանսական տնօրենը կարևորում է ՀԵՀ-ում որակի մշակույթի ամրապնդումն ու հետագա զարգացումը:</p> <p>Criterion: The EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director emphasizes the strengthening and further development of the culture of quality at the EUA.</p>
<p>Չափորոշիչ ա. ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/վարչաֆինանսական տնօրենը ներգրավված է բուհի որակի ներքին ապահովման գործընթացներում:</p> <p>Criterion a. The EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director involved in the activities of internal quality assurance of the university.</p>
<p>Ներկայացնել հաշվետու տարում որակի ապահովման գործընթացներում ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի ներգրավվածության աստիճանը /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/</p> <p>(տեքստը՝ այստեղ)</p> <p>Present the degree of involvement of the EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director in the quality assurance activities of the EUA in the reporting year /make brief quotes from relevant sources/</p> <p>(text here)</p>

Չափանիշ բ. ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորը/վարչաֆինանսական տնօրենը ունի հստակ մեխանիզմներ իր գործունեության որակի գնահատման և բարելավման համար

Criterion b. The EUA Vice-Rector for _____ / Administrative and Financial Director has clear mechanisms for assessing and improving the quality of his activities.

Ներկայացնել ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի կողմից կիրառվող գործընթացների որակի գնահատման և բարելավման մեխանիզմները (օրինակ՝ բենչմարքինգ, հարցումներ, մոնիտորինգներ և այլն): Դրանց արդյունքում իրականացված փոփոխությունները /կատարել համառոտ մեջբերումներ համապատասխան հիմքերից/):
(տեքստը՝ այստեղ)

Present the quality assessment and improvement mechanisms (for example: benchmarking, surveys, monitorings, etc.) applied by the EUA Vice-Rectors/Administrative and Financial Director.

Present the changes as a result of them /make brief quotes from relevant sources/. (Text here)

Վերլուծել հաշվետու ժամանակաշրջանում հաշվետվության չորս ուղղություններով ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտորի/վարչաֆինանսական տնօրենի գործունեության ուժեղ և թույլ կողմերը, հնարավորությունները և վտանգները:
Analyze the strengths and weaknesses, opportunities and threats of EUA Vice-Rector for _____/Administrative and Financial Director activities in the five areas of the report during the reporting period.

Ուժեղ կողմեր/Strenghts	Թույլ կողմեր/Weaknesses
Հնարավորություններ/Opportunities	Վտանգներ/Threats

Ստորև ներկայացնել թույլ կողմերի և վտանգների հաղթահարմանն ուղղված միջոցառումները/*Present the measures aimed at overcoming weaknesses and threats below.*

- 1.
- 2.

ՀԵՀ _____ գծով պրոռեկտոր/վարչաֆինանսական տնօրեն/EUA VICE RECTOR FOR _____/Administrative and Financial Director՝ _____ (գիտական աստիճան, կոչում, անուն, ազգանուն/full name, academic degree,title)

« _____ » « _____ » 202_ թ.