



«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ՈՐՈՇՈՒՄ N 141-Լ

ք. Երևան

29 օգոստոսի 2025թ.

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ 2025-2026 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐՎԱ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ) կանոնադրության 49-րդ կետի 4-րդ և 14-րդ ենթակետերի ու Ինստիտուտի Գիտական Խորհրդի աշխատակարգի 20-րդ կետի 5-րդ և 15-րդ ենթակետերի, 77-րդ և 78-րդ կետերի դրույթներով՝ Ինստիտուտի Գիտական Խորհուրդը

Ո Ր Ո Շ Ե Ց

1. Հաստատել «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի 2025-2026 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 2025 թվականի սեպտեմբերի 1-ից:

ԳԻՏԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ
ՆԱԽԱԳԱՀ, ՌԵԿՏՈՐ՝



ՏԻԳՐԱՆ ՍԻՄՈՆՅԱՆ



«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՑԻԶԻԿԱԿԱՆ
ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ
ՊԼԱՆ

2025-2026

ռազմապայան
տարի



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
2025-2026 ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՏԱՐԿԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ**

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՌՈՂՋԱՐԱՐԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ, ՍՊՈՐՏԱՅԻՆ ՏՈՒՐԻԶՄԻ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ.....	4
ՄԱՐԶԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ.....	18
ԲԺՇԿԱԿԵՆՍԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՄԲԻՈՆ	27
ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՄԲԻՈՆ	33
ԲԱԿԱԼԱՎՐԻԱՏԻ ԲԱԺԻՆ	37
ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ ԲԱԺԻՆ	42
ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ	48
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ	59
«ՍՊՈՐՏ ԿԱՔ» ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ.....	62
ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺԻՆ	67
ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ, ԼՐԱՅՈՒՑԻՑԻՉ, ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ	71
ԳԻՏԱԿԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ	76
ԳԻՏԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ.....	81
ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺԻՆ.....	85
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺԻՆ	91
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԵՎ ԻՆՍՏԻՏՈՒՑԻՈՆԱԼ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻՆ.....	99
ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԲԱԺԻՆ.....	105
ԳՐԱԴԱՐԱՆ-ԹԱՆԳԱՐԱՆ	111
ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ	118
ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺԻՆ	121
ՀԱՏՈՒԿ ԲԱԺԻՆ	126
ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻՆ.....	131
ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻՆ.....	135
ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ	137
ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ.....	141
ԱՐԽԻՎ.....	142
ՆԵՐՔԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ	145
ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ	147
«ՖԻՄԱ» ՄԱՐԶԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲ	151
ՀՖԿՍՊ-Ի «ՍՊՈՐՏՈՒՍ» ՀԵՆԱԿԵՏԱՅԻՆ ՔՈԼԵԶ.....	157

ԱՌՈՂՋԱՐԱՐԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ, ՄՊՈՐՏԱՅԻՆ ՏՈՒՐԻԶՄԻ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ համագործակ ցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	2025-26 ուսումնական տարվա ֆակուլտետի աշխատանքային պլանի քննարկում և հաստատում	1. Աշխատանքային պլանի կազմում, 2.Աշխատանքային պլանի ներկայացում և քննարկում, 3. Աշխատանքային պլանի հաստատում	խորհրդի անդամներ և նախագահ	08.2025	Ֆակուլտետի գործունեության պլանավորում, խորհրդի գործունեության պլանավորման արդյունավետության բարձրացում	Հաստատված պլան	խորհրդի նախագահ
2	2025-26 ուսումնական տարվա ամբիոնների աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	1. առաջիկայում նախատեսվող ծրագրերի և աշխատանքների քննարկում, 2.ամբիոնների աշխատանքային պլանի հաստատում	ամբիոնի վարիչներ, պրոֆեսորադասախոսական և օժանդակ կազմ	08.2025	Ամբիոնների գիտամանկավարժական և գիտահետազոտական գործունեության պլանավորում, ամբիոնի զարգացում	Հաստատված պլան	ամբիոնի վարիչներ
3	Ֆակուլտետի խորհրդի անդամների ընտրություն, աշխատանքային խմբերի կազմում, պարտականությունների բաշխում	-Ամբիոններում քննարկել ֆակուլտետի խորհրդի կազմում ներկայացուցիչների առաջադրման հարցը, ձևակերպել համապատասխան որոշում, ներկայացնել քաղվածք ամբիոնի նիստից -Ֆակուլտետի խորհրդում քննարկել և հաստատել խորհրդի և աշխատանքային խմբերի կազմերը՝ հաշվի առնելով մասնագիտական համամասնությունը և ներկայացուցիչների առաջարկությունները	Ամբիոնի վարիչներ, պրոֆեսորադասախոսական կազմ	08-09.2025	Ֆակուլտետի խորհրդի նորացված կազմ՝ գործառույթների հստակ բաշխմամբ և արդյունավետ գործունեության նախադրյալներով	Իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ	խորհրդի նախագահ, անդամներ

4	Ընդունելության գործընթացի գնահատում և արդյունքների վերլուծություն (առկա)	– Դիմորդների քանակի և մասնագիտական բաշխման վերլուծություն – Համեմատություն նախորդ տարիների տվյալների հետ – Մրցութային արդյունքների վերլուծություն – Ընդունելության գործընթացի կազմակերպման արդյունավետության գնահատում – Առաջարկությունների ձևակերպում՝ գործընթացի բարելավման համար – Թիրախային մասնագիտությունների պահանջարկի և մրցակցության գնահատում	Ընդունող հանձնաժողով, ուսումնական մաս, դեկանատի պատասխանատու	09.2025	Ընդունելության գործընթացի վերլուծություն և բարելավման ուղիների առաջարկություն	1. Ընդունված ուսանողների թիվ 2. Մրցութի արդյունքների վերլուծություն	Ընդունող հանձնաժողով, թողարկող ամբիոնի վարիչներ,
5	Հանդիպումներ ուսանողների հետ՝ խնդիրների և առաջարկների պարզաբանում	Ուսանողների կողմից առաջարկվող և անհանգստացնող հարցերի վերհանում	Խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, ուսխորհրդի նախագահ	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուսանողների հասարակական գործունեությունը և նախաձեռնողականության խթանում, ուսանողների գիտական, ինչպես նաև ուսանողական մարզական գործունեության ակտիվացմանն ու արդիականացմանն նպաստում	Ուսանողների աջակցության բարելավված մեխանիզմներ, ուսանողների հասարակական պատասխանատվության բարձրացման գործընթացների իրականացման խթանում	Խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, ուսխորհրդի նախագահ

6	Ուստարվա դասախոսմաների պլանի մշակում և հաստատում	Դասախոսմաների պլանավորում, Պլանավորված և չպլանավորված դասախոսմաների իրականացում	Ֆակուլտետում գործող հանձնաժողով	09-10.2025	Կրթության որակի բարձրացում	Առաջարկություններ՝ դասընթացի արդյունավետության բարձրացման նպատակով	Խորհրդի նախագահ, ուսումնական մաս
7	Դպրոցների և շրջանավարտների հետ աշխատանք՝ ֆակուլտետի մասնագիտությունները հանրայնացնելու նպատակով	- Թիրախային դպրոցների ընտրություն: - Մասնագիտությունների ներկայացում՝ դպրոցներում հանդիպումների, սեմինարների միջոցով: - Ինստիտուտում դպրոցականների համար կազմակերպել «Բաց դռների օր» և ճանաչողական այց: - Շրջանավարտների մասնակցություն որպես հաջողված օրինակներ: - Տպագիր և էլեկտրոնային տեղեկատվական նյութերի տրամադրում: - Հետադարձ կապ և հետաքրքրվող դիմորդների բազայի ձևավորում:	Կարիերայի կենտրոն, դեկանատ, ֆակուլտետի դասախոսներ, շրջանավարտներ, ուսանողներ, հասարակայնության հետ կապերի պատասխանատու	Ուս.տարվա ընթացքում	Ֆակուլտետի տեսանելիության բարձրացում, դիմորդների հետաքրքրության ակտիվացում, մասնագիտությունների նկատմամբ վստահության ձևավորում	- Կազմակերպված այցելությունների և հանդիպումների քանակ - Ներգրավված դպրոցների թիվ - Տարածված տեղեկատվական նյութերի քանակ - Հետադարձ կապի ստացված արձագանքների տոկոս	Դեկան, ընդունելության պատասխանատու, հասարակայնության հետ կապերի ղեկավար
8	Միջազգային համագործակցության խորացում	- Արտերկրի գործընկեր բուհերի քարտեզագրում և վերլուծություն - Ամբիոնների ներգրավում համատեղ գիտական նախագծերում - Ուսանողների և դասախոսների ակադեմիական շարժունության խթանում - Միջազգային փորձագետների հրավեր դասախոսությունների և սեմինարների համար	Պրոռեկտորներ, Դեկանատ, ֆակուլտետի դասախոսներ, միջազգային զարգացման և համագործակցության բաժին	Ուս.տարվա ընթացքում	Գիտական, հետազոտական և ուսումնադաստիարակ չափանիշների փոխանակում	Ստորագրված համագործակցության հուշագիր, համատեղ նախագծեր, միջազգայնացման գործընթացին ներգրավված ուսանողներ և դասախոսներ	Պրոռեկտորներ, դեկան, ամբիոնների վարիչներ

9	Դասախոսների և ուսանողների ներգրավում միջազգային դրամաշնորհային նախագծերում և կրթական ծրագրերում	-Տեղեկատվության հավաքագրում և տարածում միջազգային դրամաշնորհային և կրթական ծրագրերի վերաբերյալ - Խորհրդատվությունների կազմակերպում դրամաշնորհային հայտերի կազմման վերաբերյալ - Դասախոսների ու ուսանողների դիմումների խթանում և տեխնիկական աջակցություն -Դրամաշնորհ ստացած նախագծերի ներկայացում ֆակուլտետում	Միջազգային զարգացման և համագործակցության բաժին, ուսանողական խորհուրդ, դեկանատ, ամբիոններ	Ուս.տարվա ընթացքում	Տեղեկացված դասախոսներ և ուսանողներ	Անցկացված խորհրդատվություններ, տարածված ծրագրեր	Միջազգային գծով պրոռեկտոր, Դեկան, ամբիոնի վարիչներ
10	Ուսումնասիրել դասավանդման, ուսումնառության և հետազոտության ինտեգրման (փոխկապակցման) ժամանակակից փորձը բակալավրի կրթական ծրագրերում կիրառելու նպատակով	Ամբիոններին հանձնարարել դասավանդվող առարկաներից յուրաքանչյուրի համար ուսումնասիրել հետազոտական տարրի ներգրավման հնարավորությունը դասապրոցեսում:	Ամբիոնի վարիչներ, պրոֆեսորադասախոսական կազմ	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուսումնառության և հետազոտության ինտեգրման ծրագրերի իրականացում և արդյունքների վերլուծություն:	Հետազոտական բաղադրիչի ներառում կրթական ծրագրերում	ՄԿԾ պատասխանատու
11	Ուսանողների փոխատեղման հարցի ներկայացում և քննարկում	-Ուսումնասիրել ուսանողների ՄՈԳ-ը, քննությունների հանձնման ժամանակացույցը, -Ուսանողների հասարակական և գիտական գործունեություն	Ուսումնական մաս, ամբիոնի վարիչներ	09.2025	Փոխատեղման գործընթացի արդար, համակարգված և կանոնակարգված իրականացում՝ ուսանողական կազմի ու ֆակուլտետի պահանջներին համահունչ	Փոխատեղված ուսանողների ցուցակ	Ուսումնական մաս

12	Ուսանողների կրթաթոշակների նշանակման, ուսման վարձի փոխատուցման վերաբերյալ դիմումների քննարկում	1. ՄՈԳ-երի ուսումնասիրում, 2. Ուսանողների գիտական գործունեության արդյունքների ուսումնասիրում, 3. Ուսանողների ինստիտուտի հասարակական գործունեության մասնակցության ուսումնասիրում	Դեկան, ամբիոնի վարիչներ, ուսումնական մաս	09.2025	Արդյունավետ ուսումնական գործունեության խրախուսում, ուսանողների շարժառիթների բարձրացում	Կրթաթոշակի նշանակման չափորոշիչի և չափանիշի համապատասխանություն	Խորհրդի նախագահ
13	Ուսանողների առաջադիմության և կարգապահական հարցերի քննարկում	Ուսումնասիրել ներքին կարգապահական կանոնները, Ուսումնասիրել բացակայությունների կանխարգելման միջոցառումները, Վերլուծել առաջադիմությունը խթանող գործոնները	Ամբիոնի վարիչներ, պրոֆեսորադասախոսական կազմ, ուս. խորհուրդ	10.2025	Ուսանողների առաջադիմության բարձրացում, Բացակայությունների նվազում	Ուսանողների առաջադիմությունը խթանող, կարգապահությանը նպաստող միջոցառումների ցանկ, աշխատակարգ	Խորհրդի նախագահ, անդամներ
14	Որակի ապահովման բաժնի կողմից կատարված նախորդ տարվա հարցումների արդյունքների վերլուծություն	-Կատարված սոցիոլոգիական հարցումների քննարկում -Խնդիրների վերհանում և լուծման ուղիների առաջարկ	Ֆակուլտետի խորհրդի անդամներ, նախագահ, որակի ապահովման բաժին	Ուս.տարվա ընթացքում	Կրթության որակի բարձրացում	Առաջարկություններ կրթության արդյունավետության բարձրացման նպատակով	Խորհրդի նախագահ, որակի ապահովման բաժնի ղեկավար
15	Ուսանողների հետ անհատական խորհրդատվություններ՝ ուսումնառության, կարգապահության, սոցիալական խնդիրների վերաբերյալ	1. Ուսանողների կարիքների գնահատում 2. Աշխատանք թիրախային խմբերի հետ	ՈՒԽ, կուրատորներ	Ուս.տարվա ընթացքում	-Սահմանված ուսանողների ցանկ անհատական խորհրդատվության համար: -Պատշաճ ուղղորդում և աջակցություն կոնկրետ դեպքերում	Հարցված ուսանողներ և վերհանած խնդիրներ	Դեկան, ՈՒԽ նախագահ, ամբիոնի վարիչներ

16	Ընդունելության գործընթացի գնահատում և արդյունքների վերլուծություն (հեռակա)	– Դիմորդների քանակի և մասնագիտական բաշխման վերլուծություն – Համեմատություն նախորդ տարիների տվյալների հետ – Մրցույթային արդյունքների վերլուծություն – Ընդունելության գործընթացի կազմակերպման արդյունավետության գնահատում – Առաջարկությունների ձևակերպում՝ գործընթացի բարելավման համար – Թիրախային մասնագիտությունների պահանջարկի և մրցակցության գնահատում	Ընդունող հանձնաժողով, ուսումնական մաս, դեկանատի պատասխանատու	10.2024	Ընդունելության գործընթացի վերլուծություն և բարելավման ուղիների առաջարկություն	- Ընդունված ուսանողների քանակ - Մրցույթի արդյունքների վերլուծություն	Ընդունող հանձնաժողով, թողարկող ամբիոնի վարիչներ,
17	Մանկավարժական և մասնագիտական պրակտիկաների կազմակերպման քննարկում:	-Պրակտիկայի վայրերի ընտրության և հաստատման քննարկում, -Պրակտիկանտների վերահսկողության մեխանիզմների մշակում -Պրակտիկայի իրականացման խնդիրների և բարելավումների քննարկում	Պրակտիկայի ղեկավար, թողարկող ամբիոնի վարիչներ, ամբիոնի պրակտիկայի պատասխանատուներ, համագործակցող կազմակերպություններ	10.2025	Պրակտիկայի արդյունավետ կազմակերպում, անցկացման վայրի ապահովում և վերահսկողության մեխանիզմներ	-Պրակտիկայի բազաների արդիականացված ցանկ, -Ուսանողների մասնակցության թվի աճ	Պրակտիկայի պատասխանատու, թողարկող ամբիոնի վարիչներ
18	Դասախոսներին առավելագույնս ներգրավել հանրակրթական ուսումնական հաստատություններում ակնարկային և բովանդակային դասախոսությունների, թեմատիկ քննարկումների կազմակերպման գործում:	Թեմատիկ քննարկումների, տարաբնույթ դասախոսությունների իրականացում:	Դասախոսներ, պրակտիկայի մեթոդիստներ	Ուս.տարվա ընթացքում	Մասնագիտական կողմնորոշման հարցում աշակերտին օժանդակություն:	Դպրոցներում կատարված քննարկումներ և կարգաված դասախոսություններ	Դեկան, ամբիոնի վարիչներ, Պրակտիկայի ղեկավար

19	Ձարգացնել մանկավարժական առաջավոր փորձի խրախուսման մեխանիզմը՝ կարևորելով ուսուցման ժամանակակից մեթոդների և տեխնոլոգիաների կիրառումը:	– Գործող ուսուցման մեթոդների և տեխնոլոգիաների քարտեզագրում – Առաջավոր մանկավարժական փորձի ուսումնասիրում և ներկայացում – Էլեկտրոնային դասախոսությունները և ուսումնաօժանդակ այլ նյութեր տրամադրում ուսանողներին: – Տեխնիկապես վերագինված լսարանների օգտագործում	Ֆակուլտետ, Ամբիոններ	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուսուցման ժամանակակից մեթոդների և տեխնոլոգիաների կիրառման ընդլայնում, մանկավարժական նորարարության խթանում, ֆակուլտետում առաջավոր փորձի տարածման մշակույթի ձևավորում	Ուսանողների ներգրավվածություն դասապրոցեսին, առաջադիմության բարձրացում – Նորարար մեթոդների կիրառման դեպքերի աճ – Խրախուսված դասախոսների քանակ	Դեկան, ամբիոնի վարիչներ, Ուսումնական մասի վարիչ
20	1-ին կիսամյակի միջանկյալ և ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերի հաստատում	– Դասավանդող դասախոսների կողմից հարցաշարերի կազմում և ներկայացում ամբիոններ – Ամբիոններում հարցաշարերի քննարկում և ճշգրտում – Հաստատման ներկայացում դեկանատ հաստատման – Հարցաշարերի արխիվացում և պահպանում	պրոֆեսորադասախոսական կազմ, ամբիոնի վարիչներ	10.2025	Քննությունների թափանցիկության, արդարության և ակադեմիական ազնվության բովանդակային համադրման ապահովում	– Ծրագրային նյութին համապատասխան և ժամանակին հաստատված հարցաշարեր – Ամբիոնի կողմից հաստատման արձանագրության առկայություն	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, ՊԴ կազմ
21	Մագիստրոսական թեզերի և ավարտական աշխատանքների թեմաների և գիտական ղեկավարների հաստատում	– Բակալավրի և մագիստրատուրայի ուսանողների իրազեկում ընթացակարգի վերաբերյալ – Թեմաների ընտրություն ուսանողների կողմից, – ամբիոնի նիստին աշխատանքների թեմաների քննարկում ու հաստատում, – Հաստատված ցանկի ներկայացում դեկանատ	Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժնի ղեկավար, մագիստրանտներ, բակալավրի ավարտական կուրսի ուսանողներ, գիտական ղեկավարներ, ամբիոնի վարիչներ դեկանատ	10.2024	Թեմաների և ղեկավարների հստակեցում: Գիտական աշխատանքների մեկնարկ	– Հաստատված թեմաների քանակ – Յուրաքանչյուր ուսանողի համար ընտրված գիտական ղեկավար – Հաստատված ցանկի ներկայացման ժամկետների պահպանում	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ

22	Քննաշրջանի արդյունքների ամփոփում և վերլուծում	-Ուսանողների քննությունների արդյունքների հավաքագրում և համակարգում -Արդյունքների վերլուծություն՝ ըստ կուրսերի և առարկաների -Դասախոսների հետ խորհրդակցություններ արդյունքների քննարկման համար -Թվային և որակական վերլուծություն՝ զարգացման միտումները բացահայտելու համար	Դասախոսներ, ուսումնական մաս, տվյալների հավաքագրման պատասխանատու	11.2025	Ուսումնական արդյունքների վերլուծություն և բարելավման ուղղությունների ճշգրտում: Քննությունները հաջողությամբ հանձնաժողովի փոխադրում	– Վերլուծված քննաշրջանների թիվ և քննությունները հաջողությամբ հանձնաժողովի փոխադրման հրամաններ	Ուսումնական մասի ղեկավար, ֆակուլտետի պատասխանատու
23	Ուսումնական գործընթացի խնդիրների վերհանում	– Ուսանողների շրջանում հարցման կազմակերպում – Քննարկում պրոֆեսորադասախոսների անձնակազմի հետ – Դիտարկումների ամփոփում ըստ կուրսերի – Առանձնացված հիմնական խնդիրների վերլուծություն – Վերհանված խնդիրների վերաբերյալ զեկույցի պատրաստում	Որակի ապահովման բաժին, ուսանողական խորհուրդ, ամբիոնի վարիչներ,	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուսումնական գործընթացի թիրախային խնդիրների բացահայտում և բարելավման առաջարկներ	–Հարցմանը մասնակցած ուսանողների % –Վերլուծված և դասակարգված խնդիրների քանակ –Պատրաստված և ներկայացված զեկույցների առկայություն	Խորհրդի նախագահ, որակի ապահովման բաժին, ուսումնական մաս
24	Ակտիվացնել և խրախուսել ՈԻԳԸ շրջանակներում ուսանողների գիտահետազոտական աշխատանքների կատարումը և ղեկավարումը:	-Ուղղորդել և ղեկավարել ուսանողներին՝ հետազոտական աշխատանք կատարելիս: -Օժանդակել ուսանողներին՝ գիտաժողովների և ցուցահանդեսների մասնակցելու համար:	Կրթական ծրագրի ղեկավար, դասախոսներ	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուսանողների մեջ հետաքրքրության առաջացում հետազոտական աշխատանքի նկատմամբ: Ուսանողների կողմից իրականացվող հետազոտությունների ծավալի ընդլայնում	ՈԻԳԸ գիտաժողովներում և տարբեր ցուցահանդեսների ն ուսանողների թվի աճ	Դեկան, ՈԻԳԽ նախագահ

25	Ֆակուլտետի գիտական թեմաների, ուղղվածության և կատարած աշխատանքների քննարկում	– Ֆակուլտետում ընթացիկ գիտական թեմաների հավաքագրում – Գիտական խմբերի հաշվետվությունների ներկայացում – Ուղղվածությունների համապատասխանության վերլուծություն մասնագիտական ոլորտին – Քննարկում գիտաժողովի, հրապարակումների, նախագծերի արդյունքների շուրջ – Առաջարկների մշակում՝ գիտական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման համար	Բուհի գիտահամակարգող հանձնաժողով, գիտքարտուղար, ամբիոնի վարիչներ, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմ, ամբիոնի ասպիրանտներ, հայցորդներ և մագիստրանտներ	12.2025	Արդի գիտական թեմաների իրականացում, բուհի ճանաչելիության աստիճանի բարձրացում Բարելավման և զարգացման առաջարկների ձևակերպում	– Քննարկված գիտական թեմաներ – Վերլուծված ուղղությունների համապատասխանություն – Ներկայացված բարելավման առաջարկներ – Գիտամեթոդական աշխատանքների տպագրում	Ֆակուլտետի դեկան, գիտքարտուղար, ամբիոնների վարիչներ
26	Մագիստրոսական թեզերի նախապաշտպանություն և հիմնական պաշտպանություն (<եռակա)	– Մագիստրոսական թեզերի նախապաշտպանության կազմակերպում ամբիոնում: – Աշխատանքների հանձնում: – Գրախոսությունների կազմակերպում: – Նախապաշտպանությունն անցած ուսանողների ցուցակի կազմում: – Պաշտպանության օրացույցի կազմում: – Պաշտպանության հանձնաժողովի հաստատում:	Մագիստրատուրայի բաժին, ամբիոնի վարիչներ, գիտական ղեկավարներ, ուսանողներ, մագիստրանտներ	11-12.2025	Նախապաշտպանությունների և պաշտպանությունների ընթացքի կազմակերպում սահմանված կարգով	Սահմանված պահանջներին համապատասխան մագիստրոսական թեզեր Պաշտպանության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջականություն	խորհրդի նախագահ, մագիստրատուրայի բաժնի վարիչ, ամբիոնի վարիչներ, գիտական ղեկավարներ

27	Դասալսումների արդյունքների վերլուծություն և դրանց հիման վրա ուսուցման որակի բարելավման միջոցառումների պլանավորում և իրականացում	Դասալսումների պլանավորում, պլանավորված և չպլանավորված դասալսումներ, թերությունների վերհանում, առավելությունների գրանցում, դիսկերի գնահատում: – Տարվա ընթացքում իրականացված դասալսումների արդյունքների վերլուծում և դրանց հիման վրա ընդհանուր բացահայտումների ու խնդիրների խմբավորում: – Դասախոսների մեթոդական ուժեղ և թույլ կողմերի վերհանում: – Թիրախային դասախոսների համար անհատական խորհրդատվությունների իրականացում: – Մեթոդական սեմինարների և վերապատրաստումների կազմակերպում – Կրկնակի դասալսումների պլանավորում:	Ֆակուլտետում գործող հանձնաժողով	01.2026	Դասավանդման մեթոդների նորացում և որակի բարելավում	Եզրակացություններ՝ դասալսումների վերաբերյալ, առաջարկություններ՝ դասընթացի արդյունավետության բարձրացման նպատակով – Իրականացված անհատական խորհրդատվություններ՝ խնդիրների լուծման նպատակով – Կրկնակի դիտարկումների արդյունքների դրական դինամիկա	խորհրդի նախագահ
28	2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	1. ուսումնական պլանի համաձայն՝ դասընթացների մշտադիտարկում – Դասաժամերի և լսարանների բաշխում – Դասախոսների բեռնվածության հստակեցում – Դասացուցակների կազմում և նախքան կիսամյակի մեկնարկը՝ դասախոսների ու ուսանողների իրազեկում – Տեխնիկական հարցերի պարզաբանում (լսարաններ, սարքավորումներ, S<S) և ուսանողական խմբերի լրամշակում	Ամբիոններ, ֆակուլտետ, ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին	01.2026	Կազմակերպված և ժամանակին նախապատրաստված ուսումնական գործընթաց 2-րդ կիսամյակի համար	Ժամանակին մշակված և հաստատված դասացուցակ, դասախոսների հստակեցված կազմ	Ամբիոնի վարիչներ, ուսումնական մաս

29	Աշնանային քննաշրջանի արդյունքների վերլուծություն, ամփոփում	– Քննությունների արդյունքների հավաքագրում ըստ մասնագիտությունների և կուրսերի – Ուսանողների առաջադիմության համեմատական վերլուծություն (նախորդ տարիների և տարբեր խմբերի միջև) – Անբավարար գնահատականների պատճառների վերհանում – Ուսանողների և դասախոսների հետ հետադարձ կապի կազմակերպում	Ուսումնական մասի ղեկավար, քննաշրջանի պատասխանատուներ	02.2026	Քննությունները հաջողությամբ հանձնած ուսանողների փոխադրման հրամաններ	Քննությունները հաջողությամբ հանձնած ուսանողների ցուցակ, փոխադրման հրամաններ	Դեկանատ, ուսումնական մաս
30	2-րդ կիսամյակի ուսման վարձերի փոխհատուցման հարցի ներկայացում	– Ուսանողների դիմումների հավաքագրում՝ փոխհատուցման համար – Դիմումների ստուգում և վավերականության հաստատում – Փոխհատուցման կետի հստակեցում և ներկայացում ռեկտորատ	Ուսումնական բաժին, ֆինանսական վարչություն, դեկանատ,	02.2026	Սոցիալական արտոնություններ ունեցող ուսանողների համար ուսման վարձի զեղչի շնորհմամբ նրանց առաջադիմության բարձրացման խթանում	Հավաքագրված և վավերացված դիմումների թիվ Փոխհատուցված վարձերի ընդհանուր գումար	Ուսումնական և ֆինանսական մասի ղեկավար,
31	2-րդ կիսամյակի միջանկյալ և ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերը հաստատում	1. Ֆակուլտետում դասավանդվող առարկաների քննական հարցաշարերի վերանայում, 2. հաստատում	Պրոֆեսորադասախոսական կազմ, ամբիոնի վարիչներ	03.2026	Գնահատման գործընթացի մատչելիության ապահովում	հաստատված հարցաշարեր	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ

32	Բուհ-գործատու- ուսանող եռակողմ հանդիպումների կազմակերպում	– Գործատուների ցանկի կազմում՝ ըստ մասնագիտությունների – Եռակողմ քննարկումների կազմակերպում – Հանդիպման արդյունքների ամփոփում և արձանագրում	Կարիերայի բաժին, պրակտիկայի բա- ժին, գործատուներ, ուսանողական խորհուրդ, ամբիոններ	Ուստարվա ընթացքում	Եռակողմ համա- գործակցության ամրապնդում, կա- րիերային կողմնո- րոշման հստակե- ցում, աշխատաշու- կայի պահանջների վերաբերյալ տեղակատվություն	– Կազմակերպված հանդիպումների քանակ – Մասնակից գոր- ծատուների և ուսա- նողների քանակ – Վերհանված առաջարկների և նախաձեռնություն- ների առկայություն լավագույն ուսանող- ների աշխատանքի պահովում	Կարիերայի կենտրոնի ղեկավար, ղեկանատ, ամբիոնների պատասխա- նատուներ
33	Ուսանողական գիտա- կան ընկերության աշ- խատանքների խթա- նում և ուսանողական գիտաժողովի կազմա- կերպման աջակ- ցություն	– Ուսանողական գիտական ընկերության անդամների ակտիվության գնահատում և կազմի թարմացում – Ամբիոնների հետ համատեղ փոքր հետազոտական նախագծերի նախաձեռնում – Գիտաժողովի կազմակերպ- չական խմբի ձևավորում – Գիտաժողովի հայտարարու- թյուն, հայտերի ընդունում, – Լավագույն աշխատանքների խրախուսում	ՈՒԳԸ ղեկավար, Գիտական ղեկավարներ	04.2026	– Ուսանողների շրջա- նում գիտության նը- կատմամբ հետաքրքը- րության աճի խթանում և գիտական ներուժի բացահայտում: – Ուսանողական գիտա- կան ակտիվության խթանում, – Գիտաժողովի արդյու- նավետ անցկացում, – Գիտահետազոտա- կան միջավայրի ձևա- վորում ֆակուլտետում	– Գիտաժողովին մասնակցած ուսանողների քանակ – Ներկայացված գի- տական աշխա- տանքների / զեկու- ցումների քանակ – Գիտաժողովի վերաբերյալ ստացված արձագանքների դրական գնա- հատականներ	Ֆակուլտետի խորհրդի գի- տության գծով պատասխանա- տու, ուսանո- ղական խոր- հուրդ, ամբիոն- ների վարիչներ

34	Ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի նախապաշտպանություն և հիմնական պաշտպանություն	- Ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի նախապաշտպանության կազմակերպում ամբիոնում, - Աշխատանքների հանձնում: - Գրախոսությունների կազմակերպում, - Նախապաշտպանությունն անցած ուսանողների ցուցակի կազմում - Պաշտպանության օրացույցի կազմում - Պաշտպանության հանձնաժողովի հաստատում	Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին, ամբիոնի վարիչներ, գիտական ղեկավարներ, ուսանողներ, մագիստրանտներ	05.2026	Նախապաշտպանությունների և պաշտպանությունների կազմակերպում սահմանված կարգով	Սահմանված պահանջներին համապատասխան ավարտական աշխատանքներ և մագիստրոսական թեզեր Պաշտպանության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ամբողջականություն	Խորհրդի նախագահ, մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին, ամբիոնի վարիչներ, գիտական ղեկավարներ
35	Մանկավարժական և մասնագիտական պրակտիկայի ընթացքի և արդյունքների վերլուծություն	- Պրակտիկայի ընթացքի վերաբերյալ դիտարկումների հավաքագրում (հետադարձ կապ ուսանողներից, մեթոդիստներից) - Արձանագրված դժվարությունների և հաջողված մոտեցումների քննարկում	Պրակտիկայի բաժնի ղեկավար, ամբիոնների պրակտիկայի պատասխանատուներ	05.2026	- Պրակտիկայի արդյունավետության գնահատում, - թերությունների բացահայտում և բարելավման առաջարկների ձևակերպում -պրակտիկայի ծրագրի բարելավում	Պրակտիկայի անցկացման և հաշվետվության փոխված ձևաչափ – Գոհունակության մակարդակ (ուսանող / մեթոդիստ)	Պրակտիկայի բաժին, ՄԿԾ ղեկավար

36	Ամփոփիչ ատես- տավորման արդ- յունքների ամփոփում	- Ատեստավորման հանձնա- ժողովների նախագահների և անդամների կարծիքների քննարկում, վերլուծություն, - Ակադեմիական առաջադի- մության վերլուծություն և առաջարկություններ - Քննության արդյունքների համեմատություն նախորդ տարիների հետ	Ատեստավորման հանձնաժողով, ղեկան, ուսումնա- կան աշխատանք- ների գծով պրոռեկտոր	06.2026	Ավարտական և մագիստրոսական աշխատանքների կատարման թերությունների բացահայտում և բարելավման ուղիների առաջարկում	- Վերլուծված արդյունքների առկայություն -Ավարտական աշ- խատանքների և մագիստրոսական թեզերի պաշտպա- նության ամփո- փիչ գնահատա- կանի բարելավում	Խորհրդի նախագահ, բակալավրիատի բաժնի ղեկավար
37	2026-2027թթ. ուսում- նական պլանների քննարկում, վերանայում և հաստատում	-Ֆակուլտետում գործող կրթական ծրագրերի ուսումնական պլանների քննարկում, -թերությունների վերհանում, -ուսումնական պլաններում անհրաժեշտության դեպքում փոփոխություն	Կրթական ծրագրե- րի ղեկավարներ, պրոֆեսորա- դասախոսական անձնակազմ	06.2026	Կրթական ծրագրերի բարելավում և ուսանողների շարժունակության ապահովում	Կրթական վերջնարդյունք- ներն ապահովող ուսումնական պլաններ	Խորհրդի նա- խագահ, ամ- բիոնի վարիչ- ներ, ուսում- նական մաս
38	Ֆակուլտետի դասա- խոսների 2026-27 թթ. բեռնվածության կազ- մում և հաստատում	- Դասավանդման ժամերի հաշվարկ յուրաքանչյուր դասախոսի համար - Ամբիոններում նախնական քննարկում և ճշգրտում - Բեռնվածության ամփոփ ներկայացում ղեկանատ և հաստատում	Ամբիոնի վարիչներ	06.2026	-Բեռնվածության ճշգրիտ և թափանցիկ բաշխում՝ ըստ ուսումնական պլանի, -կանխատեսվող բողոքների նվազեցում	- Հաստատված բեռնվածություններ - Բեռնվածության բողոքների բացա- կայություն	Ուսումնական մաս, ամբիոնի վարիչներ

39	Ֆակուլտետի խորհրդի աշխատանքների ամփոփում	– Տարվա ընթացքում անցկացված նիստերի արձանագրությունների հավաքագրում – Քննարկված հարցերի համակարգում ըստ թեմաների (ուսումնական, գիտական, կազմակերպչական և այլն) դրանց արդյունավետության վերլուծություն և գնահատում կազմակերպչական և այլն) – Արձանագրությունների արխիվացում և ամփոփ զեկույցի կազմում – Հաջորդ տարվա խորհրդի աշխատանքի պլանավորման նախնական ուղղությունների առաջարկում	Խորհրդի նախագահ	06.2025	Ֆակուլտետի խորհրդի գործունեության համապարփակ վերլուծություն, արդյունավետության գնահատում և զարգացման առաջարկների ձևակերպում	Ուսումնական տարվա ընթացքում անցկացված նիստերի արձանագրություններ	Խորհրդի նախագահ, անդամներ
----	--	--	-----------------	---------	---	--	---------------------------

ՄԱՐԶԱՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՖԱԿՈՒԼՏԵՏ

№	Գործողություն/իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/համագործակցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատասխանատու
1	Ֆակուլտետի խորհրդի անդամների ընտրություն,	Ֆակուլտետի խորհրդում քննարկել և հաստատել Ֆակուլտետի խորհրդի անդամների կազմը	ամբիոնի վարիչներ, պրոֆեսորադասախոսական կազմ	08-09.2025	Ֆակուլտետի խորհրդի աշխատանքների արդյունավետության ապահովում	իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություններ	խորհրդի նախագահ, անդամներ

2	Ֆակուլտետի նիստերի անցկացման պլանավորում	Ֆակուլտետի նիստերի, կազմակերպում, իրականացում	Ֆակուլտետի դեկան, ֆակուլտետի անդամներ (ամբիոնի վարիչներ, ուսանողներ)	Ուս.տարվա ընթացքում	Հարցերի քննարկում, հաստատում կապված ֆակուլտետում իրականացվող ուսումնական և գիտական աշխատանքների գործունեության հետ, անհրաժեշտության դեպքում ուսումնական պլանների ընթացակարգերի վերանայում, հաստատված հարցերի ներկայացում գիտ. խորհուրդ	Ֆակուլտետի նիստերի արձանագրություններ, քաղվածքներ	Ֆակուլտետի դեկան, անդամներ
3	Ֆակուլտետի ամբիոններում Ուսանողական գիտական ընկերության աշխատանքների պլանավորում իրականացում	ՈւԳԸ-ի անդամների համալրում, թեմաների վերանաում, ծրագրերի կազմում, գիտամեթոդական հոդվածների կազմում	Ֆակուլտետի ամբիոնների ՊԴ կազմ, ամբիոնի ՈւԳԸ-ի ղեկավար	Ուս.տարվա ընթացքում	ՈւԳԸ անդամների թարմացում, հոդվածների պատրաստում, տպագրում ուսանողական ժողովածույում, կոնֆերանսների ներկայացում	Պատրաստված աշխատանքներ տպագրում, զեկուցում	Ֆակուլտետի դեկան, ՈւԳԸ-ի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, ամբիոնի ուզը-ան պատասխանատուներ
4	Քննաշրջանի արդյունքների ամփոփում, ընդունելության քննությունների ամփոփում (առկա)	1. ուսումնագիտական բաժնի հաշվետվություն՝ գարնանային քննաշրջանի արդյունքների վերաբերյալ, 2. խնդիրների վերհանում, լուծման ուղիների առաջարկ	Ֆակուլտետի պատասխանատու, ամբիոնի վարիչներ	09.2025	քննությունները հաջողությամբ հանձնաժողովի ուսանողների փոխադրում	քննությունները հաջողությամբ հանձնաժողովի ուսանողների ցուցակ, փոխադրման հրամաններ	բակալվրիատի բաժնի ղեկավար, ընդունող հանձնաժողով

5	Հանդիպումներ ուսանողների հետ	Ուսանողների կողմից առաջարկվող հարցերի վերհանում	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, ուս.խորհրդի նախագահ	Ուս.տարվա ընթացքում	ուսանողների հասարակական գործունեությունը և նախաձեռնողականության խթանում, ուսանողների գիտական, ինչպես նաև ուսանողական-մարզական գործունեության ակտիվացմանն ու արդիականացմանն նպաստում	ուսանողների աջակցության բարելավված մեխանիզմներ, ուսանողների հասարակական պատասխանատվության բարձրացման գործընթացների իրականացման խթանում	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, ուս.խորհրդի նախագահ
6	Դասալսումների պլանի կազմում և հաստատում	Դասալսումների պլանավորում, պլանավորված և չպլանավորված դասալսումներ	Ֆակուլտետում գործող հանձնաժողով	09-10.2025	Կրթության որակի բարձրացում	առաջարկություններ՝ դասընթացի արդյունավետության ուսումնական մաս բարձրացման նպատակով	խորհրդի նախագահ, ուսումնական մաս
7	Որակի ապահովման բաժնի կողմից կատարված հարցումների վերլուծություն	1.Կատարված սոց. հարցումների քննարկում 2.Խնդիրների վերհանում և լուծման ուղիների առաջարկ	Ֆակուլտետի խորհրդի անդամներ, նախագահ, որակի ապահովման վարչություն	Ուս.տարվա ընթացքում	Կրթության որակի բարձրացում	Առաջարկություններ կրթության արդյունավետության բարձրացման նպատակով	խորհրդի նախագահ, որակի ապահովման բաժնի ղեկավար
8	Մարզական միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում, նվիրված ՀՖԿՍՊԻ 80 ամյակի հոբելյանին	Մրցումների անցկացում	ՖԻՄԱ Ամբիոններ	Ուս.տարվա ընթացքում	Ուսանողության և ՊԴ կազմի շրջանում մարզական և հասարակական գործընթացների խթանում	Հավաստագրերի, գավաթների նվաճում	ՖԻՄԱ Ուս. խորհուրդ ՊԴ կազմ

9	Ուսանողների փոխատեղման հարցի ներկայացում, քննարկում	ուսումնասիրել ուսանողների ՄՈԳ-ը, քննությունների հանձնման ժամանակացույցը, ուսանողների հասարակական և գիտական գործունեություն	բակալավրիատի բաժին, ամբիոնի վարիչներ	09.2025	փոխատեղման հրաման	փոխատեղված ուսանողների ցուցակ	բակալավրիատի բաժնի ղեկավար
10	Ուսանողների կրթաթոշակների նշանակման, ուսման վարձի փոխհատուցման վերաբերյալ դիմումների քննարկում	1. ՄՈԳ-երի ուսումնասիրում, 2. ուսանողների գիտական գործունեության արդյունքների ուսումնասիրում, ուսանողների ինստիտուտի հասարակական գործունեության մասնակցության ուսումնասիրում	ղեկան , ամբիոնի վարիչներ, բակալավրիատի բաժին	09.2025	արդյունավետ ուսումնական գործունեության խրախուսում, ուսանողների շարժառիթների բարձրացում	կրթաթոշակի նշանակման չափորոշիչի և չափանիշի համապատասխանություն	խորհրդի նախագահ
11	Ուսանողների առաջադիմության և կարգապահական հարցերի քննարկում	1. ուսումնասիրել ներքին կարգապահական կանոնները, 2. ուսումնասիրել բացակայությունների կանխարգելման միջոցառումները, վերլուծել առաջադիմությունը խթանող գործոնները	ամբիոնի վարիչներ, պրոֆեսորադասախոսական կազմ, ուս.խորհուրդ	10.2025	ուսանողների առաջադիմության բարձրացում, բացակայությունների նվազում	ուսանողներին առաջադիմությունը խթանող, կարգապահությանը նպաստող միջոցառումների ցանկ, աշխատակարգ	խորհրդի նախագահ, անդամներ
12	ընդունելության քննությունների ամփոփում (հեռակա)	1.ուսումնագիտական բաժնի հաշվետվություն՝ գարնանային քննաշրջանի արդյունքների վերաբերյալ, 2.խնդիրների վերհանում, լուծման ուղիների առաջարկ	բակալավրիատի բաժնի ղեկավար, ցիկլի պատասխանատուներ, ամբիոնի վարիչներ	10.2025	քննությունները հաջողությամբ հանձնաժողովի ուսանողների փոխադրում	քննությունները հաջողությամբ հանձնաժողովի ուսանողների ցուցակ, փոխադրման հրամաններ	բակալավրիատի բաժնի ղեկավար, ընդունող հանձնաժողով

13	Մանկավարժական և մասնագիտական պրակտիկաների կազմակերպման քննարկում:	պրակտիկայի անցկացման ձևաչափ, պրակտիկայի անցկացման վերաբերյալ հաշվետվության ձևաչափի փոփոխություն	պրակտիկայի պատասխանատու, ամբիոնի վարիչներ, ամբիոնի պրակտիկայի պատասխանատուներ	10.2025	պրակտիկայի անցկացման արդիականացում	պրակտիկայի բազաների արդիականացված ցանկ, պրակտիկայի անցկացման հաշվետվության նոր ձևաչափ, պրակտիկայի անցկացման մշտադիտարկման ուղեցույց	պրակտիկայի պատասխանատու
14	1-ին կիսամյակի միջանկյալ և ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերի հաստատում	1.դասավանդվող առարկաների քննական հարցաշարերի վերանայում, 2.հաստատում	պրոֆեսորադասախոսական կազմ, ամբիոնի վարիչներ	10.2025	գնահատման գործընթացի բարելավում	հաստատված հարցաշարեր	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, ՊԴ կազմ
15	Մագիստրոսական թեզերի և ավարտական աշխատանքների թեմաների հաստատում	1.բակալավրի և մագիստրատուրայի ուսանողների հետ գիտական թեմաների քննարկում և հաստատում, 2.ամբիոնի նիստին աշխատանքների թեմաների քննարկում, հաստատում, 3.ֆակուլտետի խորհրդում ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի թեմաների և գիտական ղեկավարների հաստատում	մագիստրանտներ, բակալավրի ավարտական կուրսի ուսանողներ, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմ, ամբիոնի վարիչներ	10.2025	ուսանողների գիտական ներուժի մակարդակի բարձրացում	հաստատված թեմաների ցանկ	խորհրդի նախագահ, անդամներ
16	Ուսումնական գործընթացի խնդիրների վերհանում	1. դասախոսների և ուսանողների ուսումնական գործընթացին վերաբերող խնդիրների հարցաթերթիկի մշակում, 2.առաջարկություններ	որակի ապահովման բաժին, ամբիոնի վարիչներ, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմ	11.2025	դասախոսների որակավորման մակարդակի բարձրացում, դասախոսների շրջանում նոր հմտությունների ձևավորում, ուսումնական գործընթացի բարելավում	Ուսանողների և դասախոսների ուսումնական գործընթացի մակարդակի բարձրացում	խորհրդի նախագահ, ուսումնական մաս

17	Ֆակուլտետի գիտական թեմաների, ուղղվածության և կատարած աշխատանքների քննարկում	Ֆակուլտետի ուղղվածությանը համապատասխան արդի գիտական թեմաների ուսումնասիրում, գիտական թեմաների հաստատում	բուհի գիտահամակարգող հանձնաժողով, ամբիոնի վարիչներ, ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմ, ամբիոնի ասպիրանտներ, հայցորդներ և մագիստրանտներ	12.2025	արդի գիտական թեմաների իրականացում, բուհի ճանաչելիության աստիճանի բարձրացում	գիտական հոդվածների, մենագրությունների, ուսումնական ձեռնարկների և ուղեցույցների տպագրում	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ
18	Ավարտական աշխատանքների պաշտպանության նախապատրաստական աշխատանքներ	1. ավարտական աշխատանքների նախապաշտպանություն, 2. աշխատանքների քննարկում, 3. նախապաշտպանությունն անցած ուսանողների ցուցակի կազմում	ամբիոնի վարիչներ, գիտական ղեկավարներ, ուսանողներ	12.2025	ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի պաշտպանության պատշաճ կազմակերպում	պահանջներին համապատասխան ավարտական աշխատանքներ	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, գիտական ղեկավարներ
19	Դասալսումների արդյունքների վերլուծություն	դասալսումների պլանավորում, պլանավորված և չպլանավորված դասալսումներ, թերությունների վերհանում, առավելությունների գրանցում, դիսկերի գնահատում	Ամբիոնի վարիչներ, դասալսումների հանձնաժողովի անդամներ	01.2026	կրթության իրականացման որակի բարձրացում	եզրակացություններ՝ դասալսումների վերաբերյալ, առաջարկություններ՝ դասընթացի արդյունավետության բարձրացման նպատակով	խորհրդի նախագահ
20	2-րդ կիսամյակի ուսումնական գործընթացի նախապատրաստում	1. ուսումնական պլանի համաձայն՝ դասընթացների մշտադիտարկում 2. դասացուցակների կազմում	ամբիոններ, ֆակուլտետ, ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին	01.2026	կազմակերպված ուսումնական գործընթաց	դասացուցակ, դասախոսների կազմ	ամբիոնի վարիչներ, ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին

21	Աշնանային քննա- շրջանի արդյունքների վերլուծություն, ամփոփում	1. Ուսումնագիտական բաժնի հաշվետվություն՝ գարնանային քննաշրջանի արդյունքների վերաբերյալ, 2. խնդիրների վերահսկում, լուծման ուղիների առաջարկ	Բակալավրիատի բաժնի ղեկավար, քննաշրջանի պա- տասխանատուներ	02.2026	քննությունները հա- ջողությամբ հանձ- նած ուսանողների փոխադրման հրամաններ	քննությունները հաջողությամբ հանձնած ուսա- նողների ցուցակ, փոխադրման հրամաններ	բակալավրիատի բաժնի ղեկավար
22	2-րդ կիսամյակի ուսման վարձերի փոխհատուց- ման հարցի ներկայա- ցում	Ըստ Ուսումնագիտական բաժնի ներկայացրած տվյալների	բակալավրիատի բաժին	02.2026	ուսանողների առաջադիմության բարձրացման խթանում	գեղչեր ստացած ուսանողների ցուցակ	խորհրդի նախագահ, անդամներ
23	2-րդ կիսամյակի մի- ջանկյալ և ամփոփիչ քննությունների հար- ցաշարերը հաստատում	Ֆակուլտետում դասավանդվող առարկաների քննական հարցաշարերի վերանայում, հաստատում	պրոֆեսորադասա- խոսական կազմ, Ամբիոնի վարիչներ	03.2026	գնահատման գործընթացի բարելավում	հաստատված հարցաշարեր	խորհրդի նախագահ, անդամներ
24	Բուհ-գործատու- ուսանող եռակողմ հանդիպումների կազմակերպում	1. աշխատաշուկայի ուսում- նասիրում, 2. ուսանողների աշխատանքի հնարավորությունների ուսումնասիրում,	պրակտիկայի և կարիերայի բաժին, ուսանողներ, գործատուներ	Ուս. տարվա ընթացքում	ուսանողների աշ- խատանքի հնարա- վորությունների ստեղծում, մասնագիտական զարգացման ապահովում	լավագույն ուսանողների աշխատանքի ապահովում	պրակտիկայի և կարիերայի բաժին
25	Ուսանողական գիտական ընկերության աշխատանքների վերահսկում, Ուսանողական գի- տաժողովի կազմակերպում	ուսանողական գիտական ընկերության աշխատանքների մշտադիտարկում 1.	ուսանողական գի- տական ընկերու- թյուն, պրոֆեսորա- դասախոսական կազմ, ֆակուլտետի խորհրդի համապա- տասխան հանձնա- ժողով	04.2026	ուսանողների շրջա- նում գիտության նը- կատմամբ հետաքր- քըրության աճ, երիտասարդների շրջանում գիտական ներուժի բացահայտում	Ուսանողական գիտաժողով, ուսանողական սեմինարներ	ֆակուլտետի խորհրդի գիտու- թյան գծով պա- տասխանատու, ուսանողական խորհուրդ, ամբիոնների վարիչներ

26	Մայրենի լեզվով ուսումնական ձեռնարկների և դասագրքերի պատրաստում	1. Ուսումնական ձեռնարկների, գրքերի, մենագրությունների հրատարակում	ՊԴ կազմ	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսումնամարզական գործընթացում ժամանակակից մեթոդների և միջոցների ներկայացում, սեփական հետազոտությունների և տեղեկատվության ներկայացում	Համապատասխան գրականություն	Ֆակուլտետի դեկան, ամբիոնի վարիչներ, ՊԴ կազմ
27	Ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի պաշտպանության նախապատրաստական աշխատանքներ	1. ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի նախապաշտպանություն, 2. աշխատանքների հանձնում, 3. գրախոսությունների կազմակերպում, 4. նախապաշտպանությունն անցած ուսանողների ցուցակի կազմում	ամբիոնի վարիչներ, գիտական ղեկավարներ, ուսանողներ, մագիստրանտներ	05.2026	ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի պաշտպանության պատշաճ կազմակերպում	պահանջներին համապատասխան ավարտական աշխատանքներ և մագիստրոսական թեզեր	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, գիտական ղեկավարներ
28	Մանկավարժական և մասնագիտական պրակտիկայի ընթացքի և արդյունքների վերլուծություն	1. հարցումներ՝ ուսանողների և մեթոդիստների շրջանում, հարցումներ՝ պրակտիկայի իրականացման կազմակերպություններում	պրակտիկայի պատասխանատուներ, ամբիոնների պրակտիկայի պատասխանատուներ	05.2026	պրակտիկայի ծրագրի բարելավում	պրակտիկայի անցկացման և հաշվետվության փոխված ձևաչափ	պրակտիկայի և կարիերայի բաժին
29	Ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքների ամփոփում	2. արդյունքների քանակական վերլուծություն, 3. ատեստավորման հանձնաժողովների նախագահների և անդամների կարծիքների քննարկում, վերլուծություն, 4. արդյունքների ամփոփում, 5. առաջարկություններ	ատեստավորման հանձնաժողով, դեկան, ուսումնագիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր	06.2026	ավարտական և մագիստրոսական աշխատանքների կատարման որակի բարելավում	ատեստավորման հանձնաժողովի գնահատականի բարձրացում	խորհրդի նախագահ, բակալավրիատի բաժնի ղեկավար

30	2025-2026թթ. ուսումնական պլանների քննարկում անհրաժեշտության դեպքում վերանայում և հաստատում	1. գործող ուսումնական պլանների մշտադիտարկում, 2. թերությունների վերհանում, ուսումնական պլաններում անհրաժեշտության դեպքում փոփոխություն	կրթական ծրագրերի ղեկավարներ, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմ	06.2026	կրթության որակի բարելավում	ուսումնական պլանների գնահատականի բարձրացում	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, ուսումնական մաս
31	Ֆակուլտետի դասախոսների 2026-2027 թթ. բեռնվաճության կազմում և հաստատում	2025-2026 թթ. դասախոսների բեռնվաճության կազմում	ամբիոնի վարիչներ	06.2026	դասախոսների հաստատված բեռնվաճություն	քաղվածք ամբիոնի նիստից՝ դասախոսների բեռնվաճության վերաբերյալ	Ուսումնական մաս, ամբիոնի վարիչներ
32	Ֆակուլտետի խորհրդի աշխատանքների ամփոփում	Ֆակուլտետի խորհրդի գործունեության արդյունավետության վերլուծություն և գնահատում	խորհրդի նախագահ	06.2026	Ֆակուլտետի գործունեության բարելավման միջոցառումների ցանկի որոշում	Ֆակուլտետի խորհրդի գործունեության բարելավման և իրականացման ծրագիր	խորհրդի նախագահ, անդամներ
33	Ուսումնական պլանների քննարկում վերանայում անհրաժեշտության դեպքում նոր ուսումնական պլանների հաստատում	1. ֆակուլտետում գործող կրթական ծրագրերի ուսումնական պլանների քննարկում, 2. թերությունների վերհանում և շտկում, 3. նոր ուսումնական պլանի հաստատում	խորհրդի նախագահ, ամբիոնի վարիչներ, պրոֆեսորադասախոսական և օժանդակ կազմ	06.2025	կրթական ծրագրերի բարելավում, ուսումնական գործընթացի որակի բարձրացում	կրթական վերջնարդյունքներն ապահովող ուսումնական պլաններ	խորհրդի նախագահ Ուսումնական մաս
34	2026-2027 ուսումնական տարվա ֆակուլտետի աշխատանքային պլանի քննարկում և հաստատում	1. աշխատանքային պլանի կազմում, 2. աշխատանքային պլանի ներկայացում և քննարկում, 3. աշխատանքային պլանի հաստատում	խորհրդի անդամներ և նախագահ	07.2026	Ֆակուլտետի գործունեության պլանավորում, խորհրդի գործունեության պլանավորման արդյունավետության բարձրացում	հաստատվա պլան	խորհրդի նախագահ
35	2025-2026 ուսումնական տարվա ամբիոնների աշխատանքային պլանների քննարկում և հաստատում	1. առաջիկայում նախատեսվող ծրագրերի և աշխատանքների քննարկում, 2. ամբիոնների աշխատանքային պլանի հաստատում	ամբիոնի վարիչներ, պրոֆեսորադասախոսական և օժանդակ կազմ	07.2026	ամբիոնների գիտամանկավարժական և գիտահետազոտական գործունեության պլանավորում, ամբիոնի զարգացում	հաստատված պլան	ամբիոնի վարիչներ

ԲԺՇԿԱԿԵՆՍԱԲԱՆԱԿԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՄԲԻՈՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ համագործակ ցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Հաստատել ամբիոնի դասախոսների ուսում- նական տարվա բեռնվածությունը	ՊԴ կազմի բեռնվածության բաշխում, ներկայացում Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորին	Ուսումնական գործըն- թացների կառա- վարման բաժին ՄՌԿԸ բաժին, ՊԴ կազմ	Օգոստոս 2025	ՊԴ կազմի բեռնվածության համաչափ բաշխում	Տարեկան բեռնվածության բազա	Բժշկականսա- բանական գիտությունների ամբիոն
2	2024-2025 ուսումնական տարվա նախապատրաստա- կան աշխատանքներ	1.Ամբիոնի նիստերի ժամանակա- ցույցի կազմում: Ամբիոնի նիստե- րի պլանի կազմում՝ նախնական օրակարգերով: 2.Դասատախտակի համաձայնե- ցում՝ դասերի համընկնումների բացառում: 3.Դասընթացների պլանների կազ- մում, ներկայացում Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին: 4.Ուսումնական դիդակտիկ նյու- թերի նորացում, լրամշակում, հա- մալրում: 5.Դասախոսությունների և գործ- նական աշխատանքների համար նյութերի վերանայում, թարմացում, նոր նյութերի կազ- մում: 6.Անհրաժեշտության դեպքում ամբիոնում առարկաների պա- տասխանատուների ընտրություն և տարբեր աշխատանքների իրականացման համար պատասխանատուների վերընտրություն:	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին, Ամբիոնի վարիչ, Ամբիոնի ՊԴ կազմ	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Ամբիոնի տարեկան գործունեության կառավարելի պլանավորում	Ուսումնական գործընթացների փաստաթղթային փաթեթի առկայություն	Բժշկականսա- բանական գիտությունների ամբիոն

3	Բակալավրի և մագիստրատուրայի ՄԿԾ-ներում ներառված դասընթացների նկարագրերի վերանայում և արդիականացում	1.Դասընթացների թեմատիկ բաշխվածության վերանայում 2.Գնահատման բաղադրիչների հստակեցում	Ամբիոնի վարիչ ՊԴ կազմ Կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումներ	Ուստարվա ընթացքում	Վերանայված առարկայական նկարագրեր	Դասընթացների թեմաների օպտիմալ բաշխվածություն, կառավարելի կառուցվածք	Բժշկակենսաբանական գիտությունների ամբիոն
4	1-ին և 2-րդ կիսամյակի միջանկյալ և ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերի, թեստերի տարբերակների, քննական տոմսերի մշակում	1.Միջանկյալ և ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերի, թեստերի տարբերակների և տոմսերի կազմում, երաշխավորում և ներկայացում 2.Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, ՊԴ կազմ և ամբիոնի վարիչ,	Ըստ ժամանակացույցի	Քննությունների գործընթացի արդյունավետ կազմակերպում	Դասընթացների բովանդակության համապատասխանեցում քննական հարցաշարին և թեստային առաջադրանքներին	Բժշկակենսաբանական գիտությունների ամբիոն
5	Ներամբիոնային փոխադարձ դասալսումների կազմակերպում և անցկացում	1.Ներամբիոնային փոխադարձ դասալսումների անցկացման ժամանակացույցի կազմում: 2.Դասալսումների անցկացում, քննարկում, լավագույն փորձի դուրս բերում, հաշվետվության կազմում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, ՊԴ կազմ և ամբիոնի վարիչ, Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին	Հոկտեմբեր	Դասալսությունների և գործնական աշխատանքների իրականացման որակի բարելավում, փորձի փոխանակում, արդիականացում	Իրականացված դասալսումների հաշվետվողական ցուցանիշներ	Բժշկակենսաբանական գիտությունների ամբիոն
6	Ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի թեմաների կազմում, գիտական ղեկավարների նշանակում	Մասնագիտական ամբիոնների հետ քննարկումներ: Ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի թեմաների համատեղ ընտրություն, գիտական ղեկավարի նշանակում, թեմաների ցանկի ներկայացում Ֆակուլտետներ, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին: Համատեղ իրականացվող ավարտական և մագիստրոսական աշխատանքների ընթացքի վերահսկում, խնդիրների վերհանում:	Ֆակուլտետներ, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին, Ամբիոնի վարիչներ, ՊԴ կազմ, մագիստրանտներ, ավարտական կուրսի ուսանողներ	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Ուսանողների գիտական ներուժի մակարդակի բարձրացում	Միջամբիոնային գիտահետազոտական աշխատանքների բարելավված ցուցանիշներ	Բժշկակենսաբանական գիտությունների ամբիոն

7	Google classroom հարթակում դասընթացների բովանդությունն ապահովող նյութերի ներբեռնում, շարունակական համալրում	1.Էլեկտրոնային դասախոսությունների բազայի հագեցում, 2.Առարկայական հարցաշարերի, դասընթացի պլանների, առարկայական նկարագրերի ներմուծում առցանց կրթական հարթակ, աշխատանքների վերահսկում	ՊԴ կազմ	Ուստարվա ընթացքում	Առցանց ուսուցման գործիքների ներդրում	Google classroom հարթակում ուսուցման նյութերի ամբողջական հասանելիություն	Բժշկականաբանական գիտությունների ամբիոն
8	Արտալսարանային դասերի կազմակերպում	1.ՊԴ կազմի կողմից արտալսարանային դասերի գրաֆիկի կազմում և ներկայացում Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին 2. Մասնագիտական բազաներում գործնական դասերի անցկացում	ՊԴ կազմ Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկահեն կրթական համակարգի զարգացում	Ուսանողների հաճախելիության ցուցանիշների աճ	Բժշկականաբանական գիտությունների ամբիոն
9	Մասնագիտական գրականության բազայի թարմացում՝ ըստ դասավանդվող առարկաների	Համալրել նոր մասնագիտական գրականությամբ	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Ամբիոնի վարիչ, ՊԴ կազմ, լաբորանտ	Ուստարվա ընթացքում	Մասնագիտական ժամանակից գրականության առկայություն	Մասնագիտական գրականության կիրառելիության ցուցանիշներ	Բժշկականաբանական գիտությունների ամբիոն

10	ՈԱԲ մշտադիտարկումների հիման վրա կրթական բովանդակության վերանայում, մասնակցություն ՈԱ վերապատրաստումներին, ամբիոնի Որակի պատասխանատուի հաշվետվողականության ապահովում	1.ՈԱԲ մշտադիտարկումների, ներքին և արտաքին շահակիցների հետ հարցումների արդյունքները քննարկել ամբիոնի նիստերում, 2.պլանավորել վերհանված խնդիրների լուծման քայլերը, 3.ՊԴ կազմին ներկայացնել համապատասխան հանձնարարականներ, վերահսկել դրանց կատարումն ու արդյունքները: 4.Ամբիոնից վերապատրաստված դասախոսներին ներգրավել մենթորական աշխատանքներում՝ ՊԴ կազմին տարածելու վերապատրաստման իր փորձի արդյունքները: 5.Վերահսկել ամբիոնի Որակի պատասխանատուի ընթացիկ աշխատանքները, ամբիոնի նիստերում քննարկել դրանց արդյունքները:	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր ՈԱԲ Ամբիոնի ՈԱ պատասխանատու	Ուստարվա ընթացքում	Աշխատակիցների իրազեկվածության բարձրացում	ՊԴ կազմի համակարգված աշխատանք՝ գոհունակության ցուցանիշի աճով	Բժշկակենսաբանական գիտությունների ամբիոն
11	Ներամբիոնային գիտահետազոտական թեմայի շրջանակում գիտական աշխատանքների իրականացում	1.Ամբիոնի գիտական աշխատանքների կատարման պլանի կազմում, գործառույթների բաշխում: 2.Գիտական թեմաներով կլոր սեղան-քննարկումների կազմակերպում, տարբեր մասնագետների հրավիրում,իրազեկման բարձրացում և նոր կապերի ստեղծում 3.Գիտական հոդվածների և զեկուցումների պատրաստում 4.Հաշվետվության կազմում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ամբիոնի գիտական աշխատանքների պատասխանատու, Ամբիոնի վարիչ: Համագործակցություն ՀՀ ԳԱԱ գիտահետազոտական ինստիտուտների հետ	Ուստարվա ընթացքում	ՊԴ կազմի գիտահետազոտական կարողությունների զարգացում	Գիտական հետազոտությունների քանակական և որակական աճ, զեկույցներ գիտաժողովներում, հրատարակված գիտական հոդվածներ և գիտամեթոդական ձեռնարկներ: Միջազգային շտեմարաններում ընդգրկված հանդեսներում հրապարակված հոդվածների թվաքանակի աճ	Բժշկակենսաբանական գիտությունների ամբիոն

12	«ՍՊՈՐՏ ԿԱԲ» գիտահետազոտական կենտրոնի հետ համագործակցություն	1. Հանդիպում-քննարկումների կազմակերպում 2. Առկա բազայով գիտահետազոտական աշխատանքների արդյունքների մշակում, կիրառում, ներդրում գիտական հոդվածներում	«ՍՊՈՐՏ ԿԱԲ» գիտահետազոտական կենտրոն, Բուհի ՊԴ կազմ	Տարվա ընթացքում	Միջգիտակրթական հետազոտական ծրագրերի առկայություն	Կենտրոնի հետ համատեղ իրականացված հետազոտական ծրագիր, հրատարակված գիտական հոդվածներ և մեթոդական ձեռնարկներ	Բժշկականաբանական գիտությունների ամբիոն
13	Քննարկել և երաշխավորել ուսումնական ձեռնարկների տպագրությունը	ՊԴ կազմի կողմից կազմված ուսումնական ձեռնարկների քննարկում և երաշխավորում	Գիտամեթոդական բաժին, Ամբիոնի վարիչ, ՊԴ կազմ	Ուստարվա ընթացքում	Երաշխավորված ձեռնարկներ	Ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների տպագրություն	Բժշկականաբանական գիտությունների ամբիոն
14	ՀՖԿՍՊԻ ՊԴ կազմի համար նախատեսված դասախոսություններին մասնակցություն	1. Ամբիոնի ՊԴ կազմի ընդգրկվածություն՝ որպես զեկուցող: 2. Բուհի ՊԴ կազմի համար նախատեսված դասախոսության նյութի պատրաստում և ներկայացում	Գիտամեթոդական բաժին, ՊԴ կազմ	Ուստարվա ընթացքում	Տվյալ ոլորտի համակարգված գիտական գիտելիքների ապահովում, ճանաչողական ակտիվ գործունեության խթանում, աշխարհայացքի ընդլայնում	Միջամբիոնային համագործակցության ակտիվացում, առնվազն 2 զեկույց բուհի ՊԴ կազմի համար	Բժշկականաբանական գիտությունների ամբիոն
15	Ուսանողական ներբուհական և միջբուհական գիտաժողովներին մասնակցություն	1. Դասախոսների կողմից ուսանողական հետազոտական թեմաների ցանկի կազմում: 2. Ուսանող-դասախոս համատեղ հետազոտական թեմայի ընտրություն: 3. Ներբուհական և միջբուհական ուսանողական գիտաժողովներին ակտիվ մասնակցություն	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Գիտամեթոդական բաժին, ՈւԳԸ, Ամբիոններ, ամբիոնի գիտական աշխատանքների պատասխանատու, ՊԴ կազմ, Մագիստրանտներ, Ուսանողներ	Ուստարվա ընթացքում	Գիտական աշխատանքներում ուսանողների ներգրավվածության ապահովում	Ուսանող-դասախոս համատեղ հոդվածների քանակական աճ	Բժշկականաբանական գիտությունների ամբիոն

16	Ամբիոնի ասպիրանտների և հայցորդների տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում	Ամբիոնի նիստին ասպիրանտների տարեկան հաշվետվությունների քննարկում, կարծիքների փոխանակում, ներկայացում Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին	ՊԴ կազմ, Ասպիրանտներ, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին	Հունիս 2026	Ասպիրանտների և հայցորդների գործունեության հաշվետվողականության ապահովում:	Տեղափոխում ասպիրանտուրայի հաջորդ կուրս	Բժշկակենսաբանական գիտությունների ամբիոն
17	Ամբիոնի տարեկան գործունեության հաշվետվության կազմում	Ամբիոնի 2025-2026 աշխատանքային պլանի կատարողականի գնահատում: Անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրում, մշակում, վերլուծություն, հաշվետվության կազմում, ներկայացում վերադասին	Կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումներ	Հուլիս 2026	Ամբիոնի գործունեության հաշվետվողականության ապահովում	Հաշվետվողական տվյալներ՝ քանական և որակական ցուցիչներով	Բժշկակենսաբանական գիտությունների ամբիոն
18	2026-2027 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում	ՌԾ 2026-2027 գործողությունների հիման վրա ամբիոնի տարեկան գործունեության պլանավորում Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	Որակի ապահովման բաժին, Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, Ամբիոնի վարիչ	Օգոստոս 2026	Հաստատված աշխատանքային պլան	Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա պլանավորման գործող համակարգ	Բժշկակենսաբանական գիտությունների ամբիոն

ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՄԲԻՈՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ համագործակ ցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Ամբիոնի 2025-2026 ուս. տարվա աշխատանքային պլանի հաստատում	1.Ամբիոնի 2025-2026 ուս. տարվա աշխատանքային պլանի քննարկում և հաստատում:	Պրոֆեսորադասա- խոսական և վարչական կազմ	07. 2025	Ամբիոնի գործու- նեության բոլոր ոլորտների աշխա- տանքների առավել պլանավորված իրականացում	Իրականացվող գործառնությունների արդյունավետության մակարդակը	Ամբիոնի վարիչ, համապատաս- խան օղակների պատասխա- նատուներ
2	Տարեկան ուսումնագի- տական անհատական բեռնվածության և ըն- թացիկ աշխատանք- ների պլանավորում և հաստատում	1.Ամբիոնի տարեկան ուսումնական բեռնվածության քննարկում և բաշխում ըստ առարկաների:	Պրոֆեսորադասախո սական կազմ և ուսումնաօժանդակ կազմ	07.2025	Աշխատակազմի յուրաքանչյուր անդամի պարտա- կանությունների հստակեցում, պլանավորում և իրականացում	Անհատական պարտականություն ների կատարում և որակի ապահովում	Ամբիոնի վարիչ օղակների պատասխանա- տուներ և իրականացնող
3	Ամբիոնի ընթացիկ նիստերի անցկացում 3. Ամբիոնի նիստերի պլան 4. Ուսումնական աշխ. պլան 5. Ավարտական աշխ. իրականացում	1.Ուսումնական, կրթադաս- տիարակչական, գիտական, կազմակերպչական, հարցերի քննարկումներ և իրականաց- ման ռազմավարություն	Ամբիոնի անձնակազմ	2025-2026	Ամբիոնի պլանավորված գործունեության ընթացիկ իրականացում	Ամբիոնի նիստերի արձանագրու- թյուններ	Ամբիոնի վարիչ, օղակների պատասխա- նատուներ

4	Ուսանողական գիտական ներամբիանային կոնֆերանսի կազմակերպում. միջբուհական համագործակցություն:	Կանոնակարգի մշակում, թեմաների ընտրություն	Ամբիոնի աշխատակազմ	10.2025	Ուսանողների շրջանում գիտելիքների բարձրացում հարակից մասնագիտական ոլորտներից	Ըստ կանոնակարգի պահանջների	Ամբիոնի վարիչ, ամբիոնի աշխատակազմ
5	Օտար լեզուների մեթոդաբանական դասավանդման ուղղությամբ համաձայնագրերի կնքում	1.Սեմինարների ապահովում ըստ կրթական ծրագրերի	Ամբիոնի վարիչ	11.2025	Ուսումնական գործընթացի ապահովում նորարարական մոտեցմամբ	Դասավանդման տեսական և գործնական պահանջների ու դրանց միջև կապի ապահովում	Ամբիոնի վարիչ, որակի պատասխանատուներ
6	Դասախոսությունների և գործնական դասերի փոխայցելություններ, քննարկումներ, փորձի փոխանակում	1. Քննարկումներ, առաջարկություններ, բանավեճեր	Ամբիոնի աշխատակազմ հարակից ամբիոնների կոմպետենտ մասնագետներ, ուսումնական ոլորտի մասնագետներ	2025-2026	Դասերի հնարավորինս հագեցված կազմակերպում նորագույն տեխնոլոգիաների ու մեթոդների կիրառում:	Արդյունքների գնահատման բազմակողմանի վերլուծություն, արդյունքների ապահովում	Դասավանդող դասախոս, դասախոհ, ամբիոնի առարկայական պատասխանատուներ
7	Մարզային ուսումնակրթական միջոցառումներ	1.Ուսանողների նախապատրաստում, գիտական կազմակերպչական հարցերի քննարկում և իրականացման ռազմավարություն	Ամբիոնի աշխատակազմ, ընտրված ուսանողներ	11.2025	Գիտությամբ հետքաքրքրված ուսանողների բացահայտում	Բարձրաձայնել ամբիոնի ուսումնագիտական գործունեության ոլորտի արդյունավետությունը	Ամբիոնի վարիչ, դասախոսներ

8	Նախապատրաստում համաինստիտուտային ուսանողական գիտաժողովին	1.Ուսանողների ընտրություն 2. Գիտահետազոտական թեմաների ընտրություն	Ամբիոնի դասախոսներ, ընտրված ուսանողներ	10-11.2025	Երիտասարդ հետազոտողների և գիտական գործունեություն նախընտրող ուսանողների համալրում ամբիոնում: Նախատեսվում է կազմակերպել միջբուհական օլիմպիադաներ և կլոր սեղաններ:	Բարձրաձայնել ամբիոնի ուսումնագիտական գործունեության ոլորտի արդյունավետությունն ու միջամբիոնային գիտական կապերը:	Ամբիոնի վարիչ, գիտական պատասխանատու, ղեկավար դասախոսներ
9	Բակալավրիատի ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի միջամբիոնային թեմաների հաստատում	1.Թեմաների ընտրություն և հաստատում 2.Ղեկավարների հաստատում 3.Կատարման պլանի հաստատում ֆակուլտետի խորհրդում	Ամբիոնի դասախոսներ, մագիստրանտներ, ամբիոնների ներկայացրած ուսանող-շրջանավարտներ	10.2025	Ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի գիտահետազոտական ուղղվածություն, գիտական պոտենցիալի մակարդակի բարձրացում	Ավարտական և մագիստրոսական աշխատանքների հիմնավորումներ, հաստատված թեմաներ, աշխատանքների պաշտպանություն	Թեզերի և ավարտական աշխատանքների ղեկավարներ, ուսանողներ, մագիստրանտներ
10	Ստուգարքների և ամփոփիչ քննությունների հարցաշարերի, թեստերի նախապատրաստում և հաստատում	1.Դասավանդվող առարկաների քննական հարցաշարերի, թեստերի վերանայում 2.Ստուգարքների հանձնման ընթացքը ըստ ինքնուրույն և անհատական առաջադրանքների հաստատում ֆակուլտետի խորհրդում	Համապատասխան առարկաների դասախոսներ	10.2025, 03.2026	Քննությունների և ստուգարքների արդյունավետ նախապատրաստում	Ուսման բարձր առաջադիմության ապահովում:	Ամբիոնի անձնակազմ

11	Կիսամյակային ուսումնական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում և հաստատում	1. Առկա խնդիրների վերհանում, սխալների ու բացթողումների շտկում 2. Առաջարկությունների և հետագա բարելավման ուղիների ընտրություն	Ամբիոնի աշխատակազմ, դեկանատի և ուսումնագիտական բաժնի աշխատակիցներ	02.2025, 06.2026	Կիսամյակային ուսումնական աշխատանքների ամփոփ նկարագիրն ու արդյունքները	Քննաշրջանների արդյունքների ամփոփ արդյունքների գնահատականի հաստատում	Ամբիոնի վարիչ, ուսումնական հարցերի պատասխանատու
12	2026-2027 ուս. տարվա աշխատանքային պլանի հաստատում	1. Անհատական աշխատանքների կատարողականների քննարկում ըստ օղակների 2. Ամբիոնի աշխատանքային պլանի քննարկում	Պրոֆեսորադասախոսական կազմ, ամբիոնի վարիչ	07.2026	Ամբիոնի տարեկան աշխատանքների ամփոփ ներկայացում թերությունների շտկում	Տարեկան կատարած աշխատանքների գնահատում և նորովի պլանավորում	Ամբիոնի վարիչ, աշխատակազմ
13	2024-2025 ուստարվա աշխատանքների տարեկան հաշվետվություն	Ուս. տարվա ամբիոնի կատարած աշխատանքների ամփոփ ներկայացում 1. ուսումնական 2. ուսումնադաստիարակչական 3. գիտամեթոդական	Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմ, օժանդակ կազմ	08.2025	Ամբիոնի իրականացրած աշխատանքների վերլուծություն և գնահատում	Աշխատանքների արդյունավետության ցուցանիշները ըստ օղակների	Ամբիոնի վարիչ
Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ							
14	Համահինստիտուտային միջոցառումների մասնակցություն	Ամբիոնի ողջ անձնակազմի ներգրավում և պարտականությունների բաշխում:	Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմ	2025-2026	Աշխատակիցների մերձեցում և համագործակցության ու սոցիալ-հասարակական ակտիվության դրսևորում	Կոլեկտիվ համագործակցության ու համատեղելիության դրսևորում	Ամբիոնի աշխատակազմ

Գիտամեթոդական աշխատանքներ

15	Ամբիոնային և անհատական գիտահետազոտական աշխատանքների պլանավորում	1.Բոլոր աշխատակիցների անհատական գիտական թեմաների հաստատում 2. Դրանց բաշխումը ըստ տարիների	Ամբիոնի պրոֆեսորադասախոսական կազմ	10.2025	Թեմաների հստակեցում և համապատասխանեցում ամբիոնի թեմային	Գիտահետազոտական աշխատանքների իրականացում, հոդվածների և հաշվետվությունների պատրաստում	Ամբիոնի աշխատակիցներ
16	Ուսումնամեթոդական ձեռնարկների, մենագրությունների, ուղեցույցների և ուսումնական նյութերի նախապատրաստում, քննարկում և հաստատման ներկայացում	1. Թեմաների ընտրություն 2. ըստ առարկաների ուսումնական նյութերի հագեցում 3.Նախատեսվում է հրատարակել ձեռնարկներ Ռուսաց լեզվի և Հայոց լեզվի համար	Կատարող դասախոս մասնագետներ, մագիստրոսներ, հայցորդներ	2025-2026	Ուսումնական գրականության և մասնագիտական նյութերի շտեմարանի հարստացում	Մայրենի լեզվով գրական աղբյուրների հարստացում	Ամբիոնի վարիչ, կատարող դասախոսներ

ԲԱԿԱԼԱՎՐԻԱՏԻ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/համագործակցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատասխանատու
1	ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հրամանների վերաբերելի համապատասխան փաստաթղթերի և նախագծերի նախապատրաստում	Սահմանված ժամկետում պահանջվող փաստաթղթերի պատրաստում և ներկայացում ըստ ձևաչափի	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Բակալավրիատի բաժին	Ուստարվա ընթացքում	ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարությանը ներկայացված փաստաթղթերի և տվյալների բազա	Ներկայացված տվյալների ճշգրտություն և ժամկետների պահպանում	Բակալավրիատի բաժին

2	Առկա ուսուցման համակարգի ուսանողների պայմանագրերի կնքում	1. Ուսանողներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների ծանոթացում և պայմանագրի տրամադրում 2. Պայմանագրերի պատրաստում և կնքում	Բակալավրիատի բաժին	2025 Օգոստոս-	Կնքված պայմանագրեր	Ուսանողի անձնական գործերի ամբողջական փաթեթ	Բակալավրիատի բաժին
3	Ուսանողների փոխատեղում	Ուսանողների առաջադիմության հիման վրա ուսանողների փոխատեղում անվճարից վճարովի համակարգ և վճարովից անվճար համակարգ	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Բակալավրիատի բաժին	Սեպտեմբեր 2025	Փոխատեղման հրապարակայնացված արդյունքներ	Ցուցակների համապատասխանություն և ժամանակին հրապարակում, ըստ կուրսերի՝ ուսանողների առաջադիմության ցուցանիշներ	Բակալավրիատի բաժին
4	1-ին և 2-րդ կիսամյակների առկա և հեռակա ուսուցման մինչև 12 կրեդիտ ակադեմիական պարտքեր կուտակած ուսանողների վերահանձման գործընթացի կազմակերպում և վերահսկում	Կազմակերպել և վերահսկել պարտքերի մարման գործընթացը	Բակալավրիատի բաժին	Համաձայն սահմանված ժամկետների	Մինչև 12 կրեդիտ կուտակած ակադեմիական պարտքերի վերահանձման արդյունքներ	Բաժնի հաշվետվության քանակական ցուցանիշներ	Բակալավրիատի բաժին
5	1-ին կիսամյակի կրթաթոշակների տրամադրմանը վերաբերող տեղեկատվության մշակում, գործընթացի կազմակերպում	Ըստ ուսանողների առաջադիմության լավագույնների առանձնացում և ներկայացում ֆակուլտետների խորհրդին	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ	Սեպտեմբեր 2025	Կրթության առաջադիմության խթանում	Ուսանողների ցուցակներ՝ ըստ առաջադիմության	Բակալավրիատի բաժին

6	Կրեդիտային համակարգ անձնական գործերի մուտքագրում	Անձնական գործերի և տվյալների պարբերաբար թարմացում և ճշգրտում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Բակալավրիատի բաժին, հատուկ բաժին	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Կրեդիտային համակարգում ամբողջական տվյալների առկայություն	Կրեդիտային համակարգում պարբերաբար թարմացվող տվյալների դարան	Բակալավրիատի բաժին
7	Հեռակա ուսուցման համակարգի ուսանողների պայմանագրերի կնքում	1. Ուսանողներին իրենց իրավունքների և պարտականությունների ծանոթացում և պայմանագրի տրամադրում 2. Պայմանագրերի պատրաստում և կնքում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Բակալավրիատի բաժին	Հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Կնքված պայմանագրեր	Ուսանողի անձնական գործերի ամբողջական փաթեթ	Բակալավրիատի բաժին
8	Ավարտական ամփոփիչ քննությունների ապահովումը անհրաժեշտ փաստաթղթերով	1. Ատեստավորման օրերին կազմակերպչական աշխատանքների իրականացում 2. Ատեստավորման արդյունքների հավաքագրում և մուտքագրում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ֆակուլտետներ Ամբիոններ	Մայիս-հունիս 2026	Ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների անխափան իրականացում	Ավարտական ամփոփիչ քննությունների անցկացումը նախատեսված ժամանակահատվածում փաստաթղթային հենքի առկայություն	Բակալավրիատի բաժին
9	Ստուգարքային և քննական տեղեկագրերի ապահովում	Տեղեկագրերի կազմում և տրամադրում ամբիոնների գործավարներին	Ամբիոնների գործավարներ	Ըստ ժամանակացույցի	Ստուգարքային և քննական տեղեկագրերի ամբողջական փաթեթ	Քննական գործընթացի անխափան իրականացում, տեղեկագրերի կրկնակի տպագրման դեպքերի նվազեցում	Բակալավրիատի բաժին
10	Ուսանողների դիմումների ընդունում, գրանցում և կատարման ժամկետների նկատմամբ վերահսկողություն	Բոլոր տեսակի դիմումների ընդունում, գրանցում, այնուհետև ներկայացում համապատասխան բաժնին	Բակալավրիատի բաժին	Ուստարվա ընթացքում	Բոլոր դիմումների ընթացքի ապահովում և կատարում	Ուսանողական դիմումների, դրանց ներկայացված պատասխանների տպագիր և էլեկտրոնային բազա	Բակալավրիատի բաժին

11	Ուսանողական ակադեմիական շարժի կազմակերպում և համակարգում	Ընդունելության, ազատման, դադարեցման, վերականգնման, տեղափոխության և հեռացման հրամանների կազմում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Բակալավրիատի բաժին	Ըստ ժամանակացույցի	Ուսանողական ակադեմիական շարժի պարբերաբար թարմացվող տվյալների բազա	Ցուցակների ճշգրտության ապահովում	Բակալավրիատի բաժին
12	Ձեռքերի տրամադրման գործընթացի կազմակերպում	1. Ձեռքերի դիմումների ընդունում 2. Համապատասխան փաստաթղթերի հավաքագրում, ցուցակագրում 3. Ձեռքերի դիմումների ուսումնասիրում և ներկայացում համապատասխան օղակներին	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Բակալավրիատի բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Ձեռքված ուսանողների ցուցակ	Ձեռքման տարակարգերի համաչափ և ճկուն կիրառելիություն	Բակալավրիատի բաժին
13	2-րդ կիսամյակի կրթաթոշակների տրամադրմանը վերաբերող տեղեկատվության մշակում, գործընթացի կազմակերպում	Ըստ ուսանողների առաջադիմության լավագույնների առանձնացում և ներկայացում ֆակուլտետների խորհրդին	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ	2-րդ կիսամյակի	Կրթության առաջադիմության խթանում	Ուսանողների ցուցակներ՝ ըստ առաջադիմության	Բակալավրիատի բաժին
14	Առկա ուսուցման համակարգի ուսանողների փոխադրման հրամանների պատրաստում	Ուսանողների կրեդիտների ստուգում և ցուցակների տրամադրում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Բակալավրիատի բաժին	2026 Օգոստոս	Փոխադրված ուսանողների ցուցակ	Փոխադրման ամբողջական փաթեթ	Բակալավրիատի բաժին
15	2026-2027 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1. Նախորդ ուստարվա կատարողականի ուսումնասիրում, կարիքների վերհանում, աշխատանքային պլան-ժամանակացույցի կազմում 2. Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	Բակալավրիատի բաժին Որակի ապահովման բաժին	Օգոստոս 2026թ.	Բակալավրիատի բաժնի գործունեության պլանավորված աշխատանք	Մշակված աշխատանքային պլան	Բակալավրիատի բաժին

16	2025-2026 ուստարվա համար Բակալավրիա- տի բաժնի հաշվետվություն	Տարեկան հաշվետվություն կատարված աշխատանքների վերաբերյալ	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Բակալավրիատի բաժին	Օգոստոս 2026թ	Հաշվետվություն	Հաշվետվողակա- նության ապահո- վում՝ տվյալների վերլուծությամբ	Բակալավրիատի բաժին
----	---	---	---	------------------	----------------	--	-----------------------

ՄԱԳԻՍՏՐԱՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլեր	Մարդկային ռեսուրս/ համագործակ ցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունք	Գնահատման ցուցիչ	Պատասխանատու
Մագիստրատուրա							
1.	Մագիստրոսի կրթական ծրագրով հեռակա և առկա (անվճար/ վճարովի) ուսուցման համակարգերի ընդունելության նախապատ- րաստական աշխատանք- ների և ընդունելության գործընթացի կազմակերպում, համակարգում, արդյունքների ամփոփում, ընդունված դիմորդների հրամանագրում, ուսանողների հետ պայմանագրերի կնքման կազմակերպում	1. Համապատասխան փաստա- թղթերի, դիմում-հայտերի ընդունում 2. Անձնական փաստաթղթերի հավաքագրում 3. Մագիստրատուրայի առկա (վճարովի/անվճար) և հեռա- կա ուսուցման համակարգի ընդունելության պահանջ- ներին բավարարող հավակ- նորդների նախնական ցուցակների նախապատ- րաստում 4. Հանձնաժողովի ձևավորում 5. Դիմորդների ցուցակների ներկայացում 6. Ընդունելության հարցա- գրույցի արդյունքներով ընդունված դիմորդների հրամանագրում	Ընդունելության հանձնաժողով Ուսումնագի- տական գծով պրոռեկտոր Ֆակուլտետ- ներ	1. սեպտեմբեր- հոկտեմբեր 2025թ., հունիս - օգոստոս 2026թ. 2. հունիս 2025- հոկտեմբեր 2026	Դիմորդների և ընդունված ուսանողների ցուցակ՝ ըստ կրթական ծրագրերի	Կրթական ծրագրերով ընդունելության տեղերի համալրման ցուցանիշների քանակական աճ	Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին, Ընդունելության հանձնաժողովի անդամներ
2.	Մագիստրոսի կրթական ծրագրով առկա և հեռակա ուսուցման մինչև 12 կրեդիտ կուտակած ակադեմիական պարտ- քերի վերահանձման գործ- ընթացի կազմակերպում և վերահսկում	Կազմակերպել և վերահսկել պարտքերի մարման գործընթացը	Ամբիոններ	ըստ հաստատված ժամանակա- ցույցի	Մինչև 12 կրեդիտ կուտակած ակադեմիական պարտքերի վերահանձման արդյունքներ	Բաժնի հաշվետվության քանակական ցուցանիշներ	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին

3.	Ուսանողների շարժի հետ կապված հրամանների նախագծերի պատրաստում և հաշվառում	1. Կազմել հրամանների նախագծեր, որոնք վերաբերում են ուսանողների հեռացումներին (ազատումներ), իրավունքների վերականգնումներին և այլն	Հաշվապահական հաշվառման բաժին	ուստարի	Ուսանողական շարժի թվային տվյալներ	Հաստատված հրամաններ, բաժնի հաշվետվության քանակական ցուցանիշներ	Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
4.	Մագիստրոսի կրթական ծրագրով առկա և հեռակա ուսուցման ուսանողների ուսման վարձերի ուսանողական նպաստի ձևով մասնակի փոխհատուցման /մասնակի զեղչեր/ գործընթացի ապահովում:	1. Առկա ուսուցման համակարգում ուսանողական նպաստի ձևով մասնակի փոխհատուցման /մասնակի զեղչեր/ հատկացման և հրամանագրման գործընթացների կազմակերպում. ուսանողների ցուցակների կազմում, հաստատում և հրապարակում 2. Հեռակա ուսուցման համակարգում ուսանողական նպաստի ձևով մասնակի փոխհատուցման /մասնակի զեղչեր/ հատկացման և հրամանագրման գործընթացների կազմակերպում. ուսանողների ցուցակների կազմում, հաստատում և հրապարակում	Ամբիոններ	Համաձայն սահմանված ժամկետների	Ուսանողական նպաստի ձևով մասնակի փոխհատուցման /մասնակի զեղչերի/ կիրառում	Ուսանողների գոհունակության բարձրացում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին

5.	Մագիստրոսի կրթական ծրագրով առկա և հեռակա ուսուցման քննաշրջանների ամփոփում	1. Կատարել առկա և հեռակա ուսուցման առաջին կիսամյակի քննաշրջանի վերահսկում և արդյունքների ամփոփում 2. Առկա և հեռակա ուսուցման երկրորդ կիսամյակի քննաշրջանի վերահսկում և արդյունքների ամփոփում 3. քննական տեղեկագրերի պատրաստում, տրամադրում ամբիոններին, հավաքագրում և մուտքագրում	Ամբիոններ	հունվար, մայիս 2026թ.	Քննաշրջանի արդյունքներ	Քննաշրջանի արդյունքների համեմատական վերլուծություն	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
6.	Կրեդիտային համակարգում մագիստրանտների վերաբերյալ տվյալների մուտքագրման շարունակական աշխատանքներ	1. Մագիստրանտների անհատական գործերի մուտքագրում 2. Քննական և ակադեմիական տեղեկագրերի տպագրում 3. Առաջադիմության միավորների մուտքագրում՝ ըստ կրթական ծրագրերի	-	Ուսումնական տարի	Մուտքագրված ամբողջական տվյալներ	Տվյալների բազայի առկայություն	Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
7.	Մագիստրոսական թեզերի թեմաների հավաքագրում	1. Համագործակցության համապատասխան ամբիոնների հետ 2. Թեմաների հավաքագրում, դասակարգում	Մասնագիտական ամբիոններ	սեպտեմբեր հոկտեմբեր 2025թ. հունվար 2026թ.	Ըստ կրթական ծրագրերի՝ մագիստրոսական թեզերի հաստատված թեմաների ամբողջական բազա	Թեզերի թեմաների բազա՝ վերջին 3 տարվա համար	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
8.	Մագիստրանտների մագիստրոսական թեզերի վերաբերյալ կատարված աշխատանքների մշտադիտարկում	Մագիստրանտների մագիստրոսական թեզերի վերաբերյալ կատարված ընթացիկ աշխատանքների տեղեկատվության տրամադրում	Դեկաններ Մասնագիտական ամբիոններ, գիտական ղեկավարներ,	փետրվար 2026թ. մայիս 2026թ.	Յուրաքանչյուր մագիստրանտի մագիստրոսական թեզի վերաբերյալ կատարված աշխատանքի ընթացքի համակարգված գնահատում	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացում, որակի բարելավում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին

9.	Մագիստրոսի կրթական ծրագրով առկա և հեռակա ուսուցման ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովների կազմերի ձևավորման գործընթացի կազմակերպում, ամփոփիչ քննությունների վերահսկում	1. Մագիստրոսի կրթական ծրագրով առկա և հեռակա ուսուցման ամփոփիչ ատեստավորման գործընթացի վերահսկում 2. ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքների մասին հաշվետվությունների պատրաստում		դեկտեմբեր 2025թ. մայիս 2026թ.	Ամփոփիչ ատեստավորման արդյունքներ, հանձնաժողովի հաշվետվություններ	Ներկայացվող ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի հաշվետվություններ, բաժնի հաշվետվության քանակական և որակական ցուցանիշներ	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
10.	Թեզերի պաշտպանության արդյունքների ամփոփում	1. Հանձնաժողովի հաշվետվությունների ուսումնասիրություն 2. Եզրակացությունների և առաջարկությունների մշակում	Ֆակուլտետներ	դեկտեմբեր 2025թ. հունիս 2026թ.	Հանձնաժողովի հաշվետվությունների, եզրակացությունների և արձանագրությունների առկայություն	Վերջին 3 տարվա արդյունքների համեմատական վերլուծություն	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱ							
11.	Հայցորդներին և ասպիրանտներին խորհրդատվության տրամադրում ընդունելության գործընթացի վերաբերյալ	1. Ընդունելության պայմանների և պահանջվող փաստաթղթերի ցանկի տրամադրում 2. Դիմելու կարգի և ժամկետների վերաբերյալ իրազեկում 3. Ընդունելության քննությունների ձևաչափի և գնահատման կարգի վերաբերյալ տեղեկացում 4. Մասնագիտական ուղղությունների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում 5. Ասպիրանտուրայի գիտական ղեկավարների ընտրության և հետազոտական թեմաների տրամադրում	Մասնագիտական ամբիոններ, Գիտական ղեկավարներ	Ուստարվա ընթացքում	Համակարգված և արդյունավետ ընդունելության գործընթաց, դիմորդների իրազեկվածության բարձր մակարդակ, ընդունելության գործընթացի թափանցիկություն և ընդունված դիմորդների աճ:	Ընդունելության վերաբերյալ խորհրդատվության արդյունավետություն	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին

12.	2025-2026 ուստարվա ասպիրանտուրայի ընդունելություն և հայցորդության ձևակերպում	1. Ընդունելության մասին հայտարարության հրապարակում, 2. Դիմումի և անհրաժեշտ, փաստաթղթերի ընդունում, 3. Ասպիրանտուրայի ընդունելության մասնագիտական քննությունների կազմակերպում, 4. Ընդունելության հրամանի նախագծի պատրաստում	Մասնագիտական ամբիոն	սեպտեմբեր 2025թ. հունվար 2026թ. հունիս-հուլիս 2026թ.	Հետազոտական և ակադեմիական զարգացման համար անհրաժեշտ բարձրակարգ գիտական անձնակազմի կայուն համալրում	Ընդունելության գործընթացի կանոնակարգվածություն	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
13.	2025-2026 ուստարվա հայցորդների և ասպիրանտների գիտական թեմաների և ղեկավարների հաստատում	1. Համապատասխան մասնագիտական ամբիոնում թեմայի և ղեկավարի քննարկում: Քննարկվում են՝ - թեմայի արդիականությունը և գիտական արժեքը, - թեմայի համապատասխանությունը մասնագիտությանը, - առաջարկվող ղեկավարի մասնագիտական համապատասխանությունը: 2. Մասնագիտական ամբիոնի նիստի արձանագրության ընդունում՝ թեմայի և ղեկավարի հաստատման վերաբերյալ: 3. Գիտական խորհրդի նիստի արձանագրությունից քաղվածքի ընդունում, 4. Թեմայի և ղեկավարի հաստատման վերաբերյալ հրամանի նախագծի պատրաստում	Մասնագիտական ամբիոն, Գիտական ղեկավար	նոյեմբեր-դեկտեմբեր 2025թ. մարտ-ապրիլ 2026թ.	Հստակ ձևակերպված, հաստատված և գրանցված թեմայի վերնագիր՝ համապատասխան ամբիոնի և գիտական խորհրդի կողմից: Ռեկտորի հրաման կամ գիտական խորհրդի արձանագրություն, որը վկայում է հաստատման մասին:	Թեմաների և ղեկավարների վերաբերյալ տվյալների հավաքագրում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին

14.	Մասնագիտությունից որակավորման քննության կազմակերպում	1. Գնահատման թերթիկների պատրաստում 2. Արձանագրության կազմում՝ մասնագիտական քննության վերաբերյալ	Մասնագիտական ամբիոններ	հոկտեմբեր-դեկտեմբեր 2025թ. և մայիս- հունիս 2026թ	Արձանագրությունների փաթեթի առկայություն	Որակավորման քննության բարելավված ցուցանիշներ	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
15.	Ասպիրանտուրայի տեղերի հայտերի ներկայացում ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարություն	Ընդունելության տեղերի հայտերի վերաբերյալ համապատասխան գրության ներկայացում ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարությանը	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր	հոկտեմբեր 2025թ.	ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարություն ներկայացված համապատասխան պատասխան գրությունը	Ըստ կրթական ծրագրերի՝ ասպիրանտուրայի ընդունելության հատկացված տեղեր	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
16.	Տարեկան (ԳՄ-4) վիճակագրական հաշվետվության կազմում	Հայցորդների և ասպիրանտների մասին տարեկան վիճակագրական հաշվետվության կազմում և ներկայացում ՀՀ Ազգային վիճակագրական ծառայություն	–	հունվար 2026թ.	Հայցորդների և ասպիրանտների ցանկ, Վիճակագրական հաշվետվություն	Ճշգրիտ տվյալների տրամադրում ՀՀ վրճակագրական վարչությանը	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
17.	Հայցորդների և ասպիրանտների կողմից կատարված գիտահետազոտական աշխատանքների միջանկյալ մշտադիտարկում	Հայցորդների և ասպիրանտների կողմից կատարված ընթացիկ գիտահետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում	Մասնագիտական ամբիոններ Գիտական ղեկավարներ	փետրվար, հուլիս 2026թ.	Յուրաքանչյուր հայցորդի և ասպիրանտի գիտահետազոտական աշխատանքի ընթացքի վերաբերյալ համակարգված գնահատում	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության բարձրացում, որակի բարելավում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին
18.	Հայցորդների և ասպիրանտների գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման վերաբերյալ հաշվետվության կազմում	Հայցորդների և ասպիրանտների գիտահետազոտական աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում	Գիտական ղեկավարներ, Հայցորդ, Ասպիրանտ	հուլիս-օգոստոս 2026թ.	Հավաքագրված և համակարգված հաշվետվությունների ամբողջական փաթեթ	Աշխատանքի բովանդակային ամբողջականություն	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին

19.	2025 -2026 ուստարվա հաշվետվության ներկայացում և 2026-2027 ուստարվա աշխատաքային պլանի կազմում	1. 2025 -2026 ուստարվա աշխատաքային պլանի վերլուծություն 2. վերլուծական տվյալների հիման վրա տարեկան հաշվետվության կազմում 3. հաջորդ ուստարվա աշխատաքային պլանի ձևավորում	–	օգոստոս-սեպտեմբեր 2026թ.	Տարեկան աշխատանքների արդյունավետ պլանավորում, հաշվետվականության ապահովում	Հաշվետվողականության բարելավված արդյունքներ	Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժնի ղեկավար
-----	--	---	---	--------------------------	---	--	--

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ համագործակցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատասխանատու
1	Ասպիրանտների և հայ-ցորդների դասատախտակի կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնների վարիչներ	Սեպտեմբեր 2025	Ուսումնական գործընթացի հստակ ժամանակացույց	1 դասատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
2	Հեռակա ուսուցման մագիստրատուրայի 1-ին կիսամյակի դասատախտակի կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնների վարիչներ	Հոկտեմբեր 2025	Ուսումնական գործընթացի հստակ ժամանակացույց	2 դասատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
3	Առկա ուսուցման բա-կալավրի 1-3 կուրսերի 1-ին կիսամյակի մի-ջանկյալ քննություն-ների ժամանակացույցի կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնների վարիչներ	Սեպտեմբեր 2025	Ստուգարքների և քննությունների անցկացման հստակ ժամանակացույց	2 քննատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին

4	Հայցորդների քննատախտակի կազմում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնների վարիչներ	Նոյեմբեր 2025	Ստուգարքների և քննությունների անցկացման հստակ ժամանակացույց	1 քննատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
5	Հեռակա ուսուցման մագիստրատուրայի 1-ին կիսամյակի քննատախտակների կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնների վարիչներ	Հոկտեմբեր 2025	Քննությունների և ստուգարքների գործընթացի ճշգրիտ և արդյունավետ կազմակերպում	2 քննատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
6	Հեռակա ուսուցման բակալավրի 1-ին կիսամյակի դասատախտակի կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնի վարիչներ	Հոկտեմբեր 2025	Ուսումնական գործընթացի հստակ ժամանակացույց	2 դասատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
7	Հեռակա ուսուցման բակալավրի 1-ին կիսամյակի քննատախտակի կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնի վարիչներ	Նոյեմբեր 2025	Ստուգարքների և քննությունների անցկացման հստակ ժամանակացույց	2 քննատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
8	Առկա ուսուցման բակալավրի և մագիստրատուրայի 1-ին կիսամյակի քննատախտակների կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնների վարիչներ	Նոյեմբեր 2025	Ստուգարքների և քննությունների անցկացման հստակ ժամանակացույց	4 քննատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին

9	Առկա ուսուցման բակալավրի 1-ին կիսամյակի քննաշրջանի կազմակերպում	1. Ամբիոններից հարցաշարերի, թեստերի և տոմսերի հավաքագրում և պատճենահանում 2. Լսարանների բաշխում 3. Ուսանողների ցուցակների հավաքագրում ցիկլերի պատասխանատուներից 4. Սեղանների համարակալում 5. Սևագրության թերթիկների կնքում 6. Քննության անցկացում 7. Գրավորների հանձնում դասախոսներին 8. Ստուգված գրավորների ստացում դասախոսներից	Ամբիոնների վարիչներ, գործավարներ, դասախոսներ, հսկիչներ	Դեկտեմբեր 2025-հունվար-2026	Ծածկագրված քննությունների կազմակերպում	Թվով մոտ 220-250 քննություն	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
10	Առկա ուսուցման բակալավրի և մագիստրատուրայի 2-րդ կիսամյակի դասատախտակների կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնի վարիչներ	Դեկտեմբեր 2025	Ուսումնական գործընթացի հստակ ժամանակացույց	4 դասատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
11	Առկա ուսուցման բակալավրի 1-3 կուրսերի 2-րդ կիսամյակի միջանկյալ քննությունների ժամանակացույցի կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնի վարիչներ	Փետրվար 2025	Քննությունների և ստուգարքների գործընթացի ճշգրիտ և արդյունավետ կազմակերպում	2 քննատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին

12	Հեռակա ուսուցման բակալավրի և մագիստրատուրայի 2-րդ կիսամյակի դասատախտակի կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնի վարիչներ	Հունվար-փետրվար 2026	Ուսումնական գործընթացի հստակ ժամանակացույց	4 դասատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
13	Հեռակա ուսուցման բակալավրի և առկա ուսուցման մագիստրատուրայի 2-րդ կիսամյակի քննատախտակի կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնի վարիչներ	Փետրվար 2026	Ստուգարքների և քննությունների անցկացման հստակ ժամանակացույց	4 քննատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
14	Առկա ուսուցման բակալավրի 2-րդ կիսամյակի քննատախտակների կազմում և հաստատում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնի վարիչներ	Ապրիլ 2026	Ստուգարքների և քննությունների անցկացման հստակ ժամանակացույց	2 քննատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
15	Ամփոփիչ ատեստավորման և թեզերի պաշտպանության գրաֆիկների կազմում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնի վարիչներ	Ապրիլ 2026	Ամփոփիչ ատեստավորման և թեզերի պաշտպանության ժամանակացույց	8 ժամանակացույց	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
16	Հեռակա ուսուցման մագիստրատուրայի քննատախտակի կազմում	1. Կազմում 2. Հաստատում	Ամբիոնի վարիչներ	Ապրիլ 2026	Քննությունների և ստուգարքների գործընթացի ճշգրիտ և արդյունավետ կազմակերպում	2 քննատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին

17	Առկա ուսուցման բա- կալավրի քննաշրջանի կազմակերպում	1. Ամբիոններից հարցաշարերի. թեստերի և տոմսերի հավաքագրում և պատճենահանում 2. Լսարանների բաշխում 3. Ուսանողների ցուցակների հավաքագրում ցիկլերի պատասխանատուներից 4. Սեղանների համարակալում 5. Սևագրության թերթիկների կնքում 6. Քննության անցկացում 7. Գրավորների հանձնում դասախոսներին 8.Ստուգված գրավորների ստացում դասախոսներից	Ամբիոնների վարիչներ, գործավարներ դասախոսներ, հսկիչներ	Մայիս 2026	Ծածկագրված քննությունների կազմակերպում	Թվով մոտ 220- 250 քննություն	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
18	Ժամավճարային հի- մունքերով աշխատող դասախոսների կատա- րողական ակտերի ըն- դունում, ստուգում և տվյալների տրամադ- րում հաշվապահու- թյանը.	1. Կատարողական ակտերի ընդունում 2. Ստուգում 3. Տվյալների փոխանցում հաշվապահությանը	Ամբիոնների գործավարներ, հաշվապահություն	Ուս.տարվա ընթացքում	Կատարողական ակտերի փոխանցում հաշվապահու- թյանը	Տարվա կտրվածքով 130 կատարողական ակտի ստուգում	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
19	2026-27ուստարվա ուսումնական պլան- ների վերանայում և Գիտական Խորհրդի կողմից հաստատում	2026-27 ուստարվա ուսումնա- կան պլանների նախագծերի ուղարկում ամբիոններին՝ վերջիններիս կողմից առա- ջարկները և դիտարկումները հավաքագրելու նպատակով:	Ամբիոններ	Մարտ 2026	Հաստատված ուսումնական պլաններ	24 ուսումնական պլան	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին

20	2026-2027 ուստարվա բեռնվածության կազմում	Գործող ուսումնական պլաններով նախատեսված ժամերի դուրս բերում, ըստ խմբերի քանակի՝ ամբիոնային բեռնվածության կազմում	Ամբիոնների վարիչներ	Մարտ-ապրիլ 2026	Կազմված բեռնվածության և կատարված ժամերի միջև համապատասխանություն	13 ամբիոնի համար առկա և հեռակա բակալվրի և մագիստրատուրայի բեռնվածքի ձևավորում /մոտ 100 էջ excel փաստաթուղթ/	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
21	Լսարանային ստուգումներ	Ամենօրյա ռեժիմով լսարանային ստուգումներ, յուրաքանչյուր օրվա ավարտին ստուգումների վերաբերյալ հաշվետվության կազմում	Ամբիոնների վարիչներ, գործավարներ, դասախոսներ	Ողջ տարվա ընթացքում	Դասախոսների կողմից դասերի պատշաճ իրականացում	Օրվա կտրվածքով մոտ 100-120 լսարանային ստուգում	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին
22	2026-27 ուստարվա առկա բակ-ի և մագիստրատուրայի 1-ին կիսամյակի դասատախտակների կազմում	1. Կազմում 2. Դասախոսների էլ.փոստի հասցեներին ուղարկում	Ամբիոնի վարիչներ	Հունիս 2026	Ուսումնական գործընթացի հստակ ժամանակացույց	4 դասատախտակ	Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ համագործակցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատասխանատու
---	--	---------------------	---------------------------------------	---------	--------------------------	------------------	--------------

1	Բակալավրիատի և մագիստրատուրայի բոլոր կրթական ծրագրերով նախատեսված պրակտիկաների լրամշակված ծրագրերի հաստատում	Պրակտիկաների լրամշակված ծրագրերի քննարկում, ամբիոններում, ֆակուլտետներում, ծրագրերի հաստատում գիտխորհրդում:	Ձևավորված շխատանքային խմբեր, Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Որակի ապահովման բաժին, Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ	2025-2026 ուս. տարվա ընթացքում	Պրակտիկայի հաստատված ծրագրեր	Պրակտիկայի ծրագրերի գնահատման արդյունքներ	Պրակտիկայի բաժին
2	2025–2026 ուսումնական տարվա ընթացքում ըստ ուսումնական պլանների և հաստատված ժամանակացույցի պրակտիկաների կազմակերպում	1. Պրակտիկաների կազմակերպման աշխատանքների պլանավորում 2. պրակտիկայի բազաների ընտրություն, նախնական պայմանավորվածության ձեռքբերում և պայմանագրի կնքում 3. անհրաժեշտ փաստաթղթերի նախապատրաստում 4. մեթոդիստների անվանացուցակի հաստատում 5. պրակտիկայի ընթացքի պարբերական հսկողություն և մեթոդական օգնության ցուցաբերում 6. պրակտիկայի հրամանի նախագծի պատրաստում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ուսումնագիտական բաժին, Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ, Հաշվապահական հաշվառման բաժին, Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին, Որակի ապահովման բաժին	2025-2026 ուսումնական տարվա ընթացքում	Իրականացված պրակտիկաներ	Ուսանողների ներգրավվածությունը, Պրակտիկայի վայրերից ստացված արձագանքներ, Պրակտիկայից ուսանողների գոհունակության գնահատում, Պրակտիկայի խմբի ղեկավարի հաշվետվություններ	Պրակտիկայի բաժին

3	2025-2026 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի պրակտիկաներից առաջ պրակտիկայի խմբերի ղեկավարների հետ հանդիպման կազմակերպում	1. Հանդիպման ծրագրի կազմում, 2. Անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստում	Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ	Սեպտեմբեր 2025 (պրակտիկան սկսելուց առնվազն 5 օր առաջ)	Կազմակերպված հանդիպում, Պրակտիկայի գործընթացի բարելավման նպատակով ներդրված գործիքակազմ	Մասնակիցների արձագանքներ, առաջարկություններ,	Պրակտիկայի բաժին
4	2025-2026 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի մանկավարժական և մասնագիտական պրակտիկաներից առաջ ուսանողների հետ նախապատրաստական հանդիպման կազմակերպում	1. Հանդիպման ծրագրի կազմում, 2. Անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստում, 3. Նախորդ պրակտիկաների փորձի ներկայացում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ուսումնագիտական բաժին, Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ	Սեպտեմբեր-Հոկտեմբեր 2025 Պրակտիկաներից	Կազմակերպված հանդիպում, պրակտիկայի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում	Մասնակիցների արձագանքներ, առաջարկություններ, Ուսանողների ներգրավվածության և գոհունակության ցուցանիշների աճ	Պրակտիկայի բաժին

5	1-ին կիսամյակի ընթացքում կազմակերպված պրակտիկաների ամփոփում	1. Պրակտիկայի խմբերի ղեկավարների մատյանների և հաշվետվությունների վերլուծություն, 2. Պրակտիկայի վայրերից ստացված արձագանքների վերլուծություն, 3. Պրակտիկաների արդյունավետության գնահատման (հարցումների) հիման վրա վերանայումների մշակում, քննարկում մասնագիտական ամբիոնների հետ, բարելավման քայլերի մշակում և ներդնում: 4. Տեղեկատվության ամփոփում, հաշվետվության կազմում:	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ուսումնագիտական բաժին, Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ	Դեկտեմբեր 2025	Հաշվետվություն	Հաշվետվության մեջ արտացոլված են. պրակտիկաների բազաների, խմբերի ղեկավարների, ուսանողների գնահատման մասին տեղեկատվությունը, ուսանողների, խմբերի ղեկավարների, բազայի մեթոդիստների, հաշվետվությունների ամփոփ տեղեկատվությունը, պրակտիկաների խմբերի ղեկավարների, բազայի մեթոդիստների դիտարկումների և առաջարկությունների ամփոփ տեղեկատվությունը, կազմակերպված պրակտիկաների SWOT վերլուծություն,	Պրակտիկայի բաժին
---	---	--	--	----------------	----------------	---	------------------

6	Անհրաժեշտության դեպքում 2025-2026 ուսումնական տարվա 1-ին կիսամյակի պրակտիկան չգնահատված կամ պրակտիկային չներկայացած ուսանողների պրակտիկայի վերահանձնման կազմակերպում	1. Չգնահատված ուսանողների ցուցակի կազմում, 2. Ուսանողների պրակտիկայի վերահանձնման դիմումների հավաքագրում, 3. Պրակտիկաների վերահանձնման հնարավորության ուսումնասիրում և ժամանակացույցի կազմում, 4. Պրակտիկայի վերահանձնման կազմակերպում,	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ուսումնագիտական բաժին, Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ, Հաշվապահություն, Իրավական ապահովման բաժին	2025-2026 ուս. տարվա 2-րդ կիսամյակ	Կազմակերպված պրակտիկաներ	Ուսանողների ներգրավվածությունը, Պրակտիկաների վերահանձնումը և գնահատումը	Պրակտիկայի բաժին
7	2025-2026 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի պրակտիկայի խմբերի ղեկավարների հետ հանդիպման կազմակերպում	1. Հանդիպման ծրագրի կազմում, 2. Անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստում,	Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ	Հունվար 2025 (պրակտիկան սկսելուց առնվազն 5 օր առաջ)	Կազմակերպված հանդիպում, Պրակտիկայի գործընթացի բարելավման նպատակով ներդրված գործիքակազմ	Մասնակիցների արձագանքներ, առաջարկություններ	Պրակտիկայի բաժին
8	2025-2026 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի մասնագիտական պրակտիկաներից առաջ ուսանողների նախապատրաստական հանդիպման կազմակերպում	1. Հանդիպման ծրագրի կազմում, 2. Անհրաժեշտ տեղեկատվության նախապատրաստում, 3. Նախորդ պրակտիկաների փորձի ներկայացում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ուսումնագիտական բաժին, Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ	Փետրվար 2025 պրակտիկայից առաջ	Կազմակերպված հանդիպում, պրակտիկայի վերաբերյալ ամբողջական տեղեկատվության տրամադրում	Մասնակիցների արձագանքներ, առաջարկություններ	Պրակտիկայի բաժին

9	2025-2026 ուսումնական տարվա 2-րդ կիսամյակի ընթացքում կազմակերպված պրակտիկաների ամփոփում	1. Պրակտիկայի խմբերի ղեկավարների մատյանների և հաշվետվությունների վերլուծություն, 2. Պրակտիկայի վայրերից ստացված արձագանքների վերլուծություն, 3. Պրակտիկաների արդյունավետության գնահատման (հարցումների) հիման վրա վերանայումների մշակում, քննարկում մասնագիտական ամբիոնների հետ, բարելավման քայլերի մշակում և ներդնում: 4. Տեղեկատվության ամփոփում, հաշվետվության կազմում:	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ուսումնագիտական բաժին, Ֆակուլտետներ, Ամբիոններ	Մայիս – Հունիս 2026	Հաշվետվություն	Հաշվետվության մեջ արտացոլված են. պրակտիկաների բազաների, խմբերի ղեկավարների, ուսանողների գնահատման մասին տեղեկատվությունը, ուսանողների, խմբերի ղեկավարների, բազայի մեթոդիստների, հաշվետվությունների ամփոփ տեղեկատվությունը, պրակտիկաների խմբերի ղեկավարների, բազայի մեթոդիստների դիտարկումների և առաջարկությունների ամփոփ տեղեկատվությունը, կազմակերպված պրակտիկաների SWOT վերլուծություն,	Պրակտիկայի բաժին
10	2025-2026 ուստարվա հաշվետվության կազմում	1. Տվյալների մշակում, ամբողջականացում և վերլուծում 2. Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր	Հուլիս – Օգոստոս 2026	Հաշվետվություն	Գործընթացի հստակ իրականացում՝ ժամկետների պահպանմանը	Պրակտիկայի բաժին

ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ՎԻՃԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակ- ցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարու- թյան հրամանների հա- մապատասխան փաս- տաթղթերի նախա- պատրաստում և ըն- թացքի համակարգում	1.Անհրաժեշտ տեղեկատվու- թյան հավաքագրում 2.Ըստ ձևաչափի մշակված տարբերակի պատրաստում և ներկայացում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր	Ուստարվա ընթացքում	ՀՀ ԿԳՄՍ նա- խարարությանը ճշգրիտ ներկա- յացված տեղե- կատվություն	Ներկայացված տվյալների ճշգրտություն և ժամկետների պահպանում	Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին
2	Ուսանողների օգտա- հաշիվների ստեղծում և սպասարկում	1. Ուսանողների օգտահա- շիվների գրանցում և տրա- մադրում ամբիոններին	Ամբիոնի վարիչներ, Բակալավրիատի բաժին, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին	Ուստարվա ընթացքում	Ուսանողների օգտահաշիվներ ի ստեղծում	Ուսանողների օգտահաշիվների 60-70% կիրառելիության ցուցանիշ	Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին
3	Ուսանողների խմբա- յին նամակների առաքում	1.Բոլոր տեսակի դիմումների առաքում ուսանողների էլեկտրոնային հասցեներին 2. Խմբային նամակների պատրաստում և ուղարկում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Բակալավրիատի բաժին, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին	Ուստարվա ընթացքում	Ճշգրիտ ժամ- կետներում ուսա- նողներին ծանուցում	Ներքին տեղեկատ- վությանը իրազեկ ուսանողների 60- 70% ցուցանիշ	Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին
4	Ուսանողների վերա- բերյալ վիճակա- գրության վարում	1.Ստացված հրամանների հիման վրա տվյալների մշա- կում և վիճակագրության պատրաստում 2.Կոնտինգենտի վիճակա- գրության պատրաստում և տրամադրում	Բակալավրիատի բաժին, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Իրականացվելիք փետրվար նստ	Ուսանողների վի- ճակագրական տվյալների տրամադրում՝ ըստ անհրաժեշտո- թյան	Վիճակագրության ճշգրտություն	Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին

5	Google Classroom հարթակի ինտեգրում	1.Գործիքակազմի ուսումնասիրում 2.Դասախոսների վերապատրաստումների անցկացում 3. Google classroom հարթակից օգտվելու կարողությունների զարգացման դասընթացներ՝ ուսանողների համար 5.1.4.Հարթակի կիրառման պրոցեսի մշտադիտարկում	Ամբիոններ	Ուստարվա ընթացքում	Առցանց կրթության ապահովում	Ուսուցման էլեկտրոնային կառավարման համակարգի առկայություն Google classroom հարթակի կիրառելիության բարելավված ցուցանիշներ (ՊԴ կազմի 75 %, ուսանողական կազմի 65-70 %)	Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին
6	Հոբելյանական գիտամեթոդական պարբերականների և ուսանողական գիտական տարեգրքի համակարգչային ձևավորում	1.«Գիտությունը սպորտում» արդի հիմնախնդիրներ» (եռահատոր) պարբերականների համակարգչային ձևավորում 2. «Սպորտ, առողջություն, կրթություն» ուսանողական գիտական տարեգրքի համակարգչային ձևավորում	Գիտամեթոդական բաժին	մայիս, սեպտեմբեր, հոկտեմբեր դեկտեմբերին	Գրքերի համակարգչային ձևավորում	Հրատարակման պատրաստվող գրականության համակարգչայինացված բազա, մասնագիտական ժամանանակից գրականության առկայություն	Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին
7	Մատյաններում հաշվառվող ուսանողական հարգելի բացակայությունների մուտքագրում կրեդիտային համակարգ	71.Կրեդիտային համակարգի հաճախելիության տվյալների մշտադիտարկում	Ամբիոնների գործավարներ	Ուստարվա ընթացքում	Ուսանողների հաճախելիության թվայնացված բազա	Բացակայությունների արտաձուլման հաճախելիությանը հատկացվող 20 միավորանոց համակարգում	Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին
8	Ուսանողների դիպլոմների և միջուկների տպագրում	1" Դիպլոմների պատրաստում (տվյալների ներմուծում) 2" Դիպլոմների տպագրում 3" Միջուկների տպագրում	Հատուկ բաժին	Հունիս-օգոստոս	Դիպլոմների տպագրություն	Ուսանողներին դիպլոմների և միջուկների ժամանակին տրամադրում	Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին

9	2025-2026 ուսումնական տարվա հաշվետվության կազմում	1.Տվյալների մշակում, ամբողջականացում և վերլուծում 2.Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր	Օգոստոս - Սեպտեմբեր	Հաշվետվություն	Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա հաշվետվողականության ապահովում՝ տվյալների վերլուծությամբ	Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին
	2026-2027 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1.ՌԾ 2025-2026 գործողությունների հիման վրա բաժնի տարեկան գործունեության պլանավորում 2.Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	Որակի ապահովման բաժին, Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր	Օգոստոս	Հաստատված աշխատանքային պլան	Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա պլանավորման գործող համակարգ	Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին

«ՍՊՈՐՏ ԿԱԲ» ԳԻՏԱՀԵՏԱԶՈՏԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակ- ցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Լողորդների ֆունկցիո- նալ վիճակի հետազո- տություն մարզումային տարբեր ժամանակա- հատվածներում	1. Մարմնակազմության որոշում 2. Սրտի ռիթմի փոփոխա- կանության գնահատում 3. Անտրոպոմետրիկ գնահատում 4. Սպիրոէրգոմետրիկ գնահատում	Կենտրոնի աշխատակիցներ	2025 սեպտեմբեր -2026 Հունիս	Լողորդների մարզական կատարողակա- նության որոշում մարզումային գործընթացի տարբեր փուլերում	Մարզիչները հնարա- վորություն կունենան մարզումների տար- բեր փուլերում գնա- հատել՝ լողորդների ֆունկ- ցիոնալ ցուցանիշ- ների փոփոխու- թյունները, վաղաժամ հայտնա- բերել գերհոգնածու- թյունը և կատարո- ղականի նվազումը, մշակել անհատա- կանացված վերա- կանգնման և ադապտացիոն մոտեցումներ	«Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն

2	Լոդի ֆեդերացիայի, ՀՖԿՍՊԻ ցիկլիկ մարզածների ամբիոնի հետ համատեղ հետազոտական ծրագրի իրականացում՝ «Թիակային դիսկլինեզիայի և շնչառական պարամետրերի փոփոխման միջև եղած հարաբերակցությունը»	1. Մարմնակազմության որոշում 2. Սրտի ռիթմի փոփոխականության գնահատում 3. Անտրոպոմետրիկ գնահատում 4. Սպիրոէրգոմետրիկ գնահատում	Կենտրոնի աշխատակիցներ, ՀՖԿՍՊԻ ցիկլիկ մարզածների ամբիոնի աշխատակիցներ	2025 սեպտեմբեր -2026 Հունիս	Ծրագիրը հնարավորություն կտա. - իրագործել մարզիկների թիակային կայունության և շնչառության տեխնիկայի կատարելագործում, - շնչառության և ուսագոտու շարժողական համադրման զարգացում, - վնասվածքների կանխարգելման և վերականգնման ծրագրերի բարելավում	Մարզիկների շարժումների որակի և պատրաստվածության բարելավում: Մարզիկների դիմացկունության բարելավում: Մարզիկների ինքնավստահության մակարդակի բարձրացում: Ստացված հետազոտական արդյունքների հրապարակում ազդեցության գործակցով միջազգային ամսագրում “Journal of physical education and Sport”	«Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն
---	--	--	--	-----------------------------	--	---	---------------------

3	«Արարատ Արմենիա» և «Ուրարտու» ֆուտբոլային ակումբների ֆուտբոլիստների ֆունկցիոնալ վիճակի հետազոտություն մարզումային տարբեր ժամանակահատվածներում	1. Մարմնակազմության որոշում 2. Սրտի ռիթմի փոփոխականության գնահատում 3. Սպիրոէրգոմետրիկ գնահատում	Կենտրոնի աշխատակիցներ	2025 սեպտեմբեր -2026Հունիս	Ֆուտբոլիստների մարզական կատարողականության որոշում մարզումային գործընթացի տարբեր փուլերում	Մարզիկների կատարողական տվյալների բարելավում: Առավել բարձր հարմարվողականություն նոր շնչառական տեխնիկային: Ստացված հետազոտական արդյունքների հրապարակում ազդեցության գործակցով միջազգային ամսագրում՝ “Journal of physical education and Sport”	«Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն
4	Մարզիկի սպորտային պատրաստության տարբեր փուլերում մրցակցային հավակնությունների առանձնահատկությունները	Մարզիկների ֆունկցիոնալ և հոգեֆիզիոլոգիական գնահատում	Կենտրոնի աշխատակիցներ, Համագործակցություն Սպորտի մանկավարժության և հոգեբանության ամբիոնի հետ	2025 սեպտեմբեր -2026Հունիս	Մրցակցային հավակնությունների կառուցվածքային բաղադրիչների վերհանում՝ ըստ մարզիկների մարզական պատրաստության փուլերի: Մրցակցային հավակնությունների հոգեբանական պրոֆիլների դասակարգում:	Մարզիկի ներքին/արտաքին մոտիվացիայի միավորների բարելավում: Մարզիկի կողմից իր մրցունակության մասին ընկալման բարձրացում: Ստացված հետազոտական արդյունքների հրապարակում ազդեցության գործակցով միջազգային ամսագրում՝ “Theory and Methods of Physical Education”	«Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն

5	Սկանդինավյան քայլքի ազդեցությունը տարեցների հենաշարժիչ համակարգի վրա	1. Սկանդինավյան քայլքի գրանցում և վերլուծություն շարժումների գրանցման համակարգի միջոցով: 2. Սկանդինավյան քայլքի գրանցում երիտասարդ և տարեց անձանց մոտ, ովքեր ունեն ողնաշարային ախտաբանություն: 3. Համեմատական վերլուծություն:	Կենտրոնի աշխատակիցներ, Համագործակցություն «Ուիգմոր» կլինիկայի «Քայլ-լարի» աշխատակիցների հետ	2025-2026թ.թ.	Մշակված եռաչափ մոդել, որով հնարավոր է գնահատել սկանդինավյան քայլքը, ինչպես նաև ողնաշարում և հարակից հոդերում կենսամեխանիկական փոփոխությունները:	Արդյունքների հրապարակում SCOPUS շտեմարանում ներառված ամսագրում՝ “Health Science Reports”.	«Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն
6	Մարզական ընտրության գենետիկական ասպեկտները	Գենետիկ թեստավորման միջոցով պարզել այն գենետիկ մարկերները, որոնք կապված են մարզական հակումների, ֆիզիկական կարողությունների կամ վնասվածքներից վերականգնման ունակության հետ:	Կենտրոնի անձնակազմ, Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմ, «Բժշկական գենետիկայի և առողջության առաջնային պահպանման կենտրոն»	2025-2026թ.թ.	Ծրագրի նախագծում, որի նպատակն է ստեղծել տվյալների բազա՝ անհատականացված մոտեցումների մշակման համար:	Հետազոտական արդյունքների ներդրում մարզչական գործընթացում:	«Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն
7	Նոր հետազոտական ծրագրի մշակում՝ Հայաստանյան և միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին դիմելու նպատակով:	1. Գրականության վերլուծություն 2. Ստացված նախնական արդյունքների հիման վրա նախագծի կազմում: 3. Ծրագրում նախատեսված սարքավորումների ձեռքբերմանը ուղղված ռազմավարության մշակում:	Կենտրոնի անձնակազմ, Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմ, Միջազգային համագործակցության և զարգացման ծրագրերի բաժին:	2025-2026 թ.թ.	Առնվազն մեկ կամ երկու դրամաշնորհային ծրագրի մասնակցություն: ՊԴ կազմի և ուսանողների ներգրավվածություն ծրագրերում:	Դրամաշնորհային ծրագրերում երիտասարդ դասախոսների ներգրավվածության աճ	Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն

8	Աջակցություն ասպիրանտներին և մագիստրոսներին	1. Ասպիրանտների և հայ- ցորդների հետազոտական աշխատանքների իրակա- նացում կենտրոնի մեթո- դաբանական հիմքի վրա: 2. Մագիստրոսական հետա- զոտական աշխատանքնե- րի իրականացում կենտրո- նի մեթոդաբանական հիմ- քի վրա: 3. Թեզերի համար անհրա- ժեշտ տվյալների հավա- քագրում	Կենտրոնի անձնակազմ, Պրոֆեսորադասա- խոսական անձնա- կազմ	2025-2026 թ.թ.	Միջֆակուլտետ ային, միջամբիոնային հետազոտու- թյունների թիրախային ծրագրեր:	Հետազոտական կարողությունների շարունակական զարգացում, հոդվածի տպագրում:	Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն Թեզերի ղեկավարներ
9	Գիտահետազոտական լաբորատորիայի շարունակական համալրում	Սարքավորումների բազայի մշտադիտարկում, հետազո- տական նոր սարքավորում- ների ձեռքբերման պահանջի ձևավորում, սարքավորումնե- րի տեխնիկական բնութագ- րերի մշակում և տրամադրում համապատասխան օղակ- ներին:	Կենտրոնի աշխատակիցներ, Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր	2025-2026 թ.թ.	Անհրաժեշտ սար- քավորումների ցանկի մշակում՝ հիմնված ընթա- ցիկ և ծրագրված նախագծերի կարիքների վրա:	Անհրաժեշտ սարքավորումների ձեռքբերման ռազմավարության առկայություն	Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն
10	Միջազգային գիտակրթական հաստատությունների հետ թիրախային գործակցության նոր ծրագրեր	Մասնակցություն միջազգային տարբեր ծրագրերի կողմից կազմակերպված գիտաժողովներին և սեմինարներին	Կենտրոնի աշխատակիցներ, Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր Միջազգային համագործակցությա ն և զարգացման ծրագրերի բաժին:	2025-2026 թ.թ.	ԲՈՒՀ-ի հետազո- տական կարողու- թյունների ներկա- յացում միջազգային հարթակներում: Նոր միջազգային ծրագրերի իրակա- նացման նպատա- կով գործընկերային կապերի ձևավո- րում	Միջազգային հետազոտական ծրագրերի մշակում	Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն

11	2025-2026 ուստարվա հաշվետվության վերլուծության հիման վրա 2026-2027 ուստարվա աշխատանքային պլանի ներկայացում	Վերլուծելով հաշվետվության արդյունքները կազմել աշխատանքային պլանը	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր	2026թ. Օգոստոս	Տարեկան հաշվետվություն և աշխատանքային պլան	Կենտրոնի գործունեության տարեկան գնահատում՝ ըստ ՌԾ քանակական և որակական ցուցիչների ՌԾ նպատակների և խնդիրների գնահատման ցուցիչներ	Սպորտ ԿԱԲ» կենտրոն
----	--	--	--------------------------------	----------------	--	---	--------------------

ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Ներքին կրեդիտային համակարգի սպասարկում և կատարելագործում	1. Ծրագրային խնդիրների և կարիքների շարունակական վերհանում 2. Լուծումների մշակում և կիրառում 3. Անձնակազմի վերապատրաստում ըստ անհրաժեշտության	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր Բակալավրիատի բաժին Ուսումնական գործընթացների կառավարման բաժին	2025-2026 ուս. տարի տարի	Համակարգի շարունակական կատարելագործում	Շահակիցների հետադարձ կարծիքի հիման վրա, համակարգում ներդրված փոփոխություններ	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
2	Բուհի պաշտոնական կայքի սպասարկում	1. Կայքի տեխնիկական հնարավորությունների ապահովում 2. Կայքում տեղակայված տեղեկատվության շարունակական պահուստավորում 3. Տեխնիկական խնդիրների վերհանում և շտկում	Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին	2025-2026 ուս. տարի	Արդի, անհրաժեշտ հնարավորություններով ապահովված վեբ կայք	Կայքի անխափան աշխատանք	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

3	Ներքին ցանցի սպասարկում, ընդլայնում ըստ անհրաժեշտության	1. Ցանցի շարունակական ծրագրային կարգավորում, սպասարկում 2. Հնացած մալուխների և ցանցային սարքերի փոխարինում 3. Նոր և վերանորոգվող սենյակներում համակարգչային ցանցի պլանավորում և մոնիտինգ		2025-2026 ուս. տարի	Անխափան աշխատող համակարգչային ցանց, նաև հասանելիություն նոր և վերանորոգված սենյակներում	Համակարգչային ցանցի անխափան աշխատանք և հասանելիություն	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
4	«Google Workspace» համակարգի սպասարկում	1. Օգտահաշիվների գրանցում և խմբերի ստեղծում 2. Խնդիրների և կարիքների շարունակական վերահսկում, այնուհետև լուծումների մշակում 3. Ծառայությունների կարգավորում 4. Հաշվետվությունների արտադրում՝ ըստ անհրաժեշտության	ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին	2025-2026 ուս. տարի	«Google Workspace» համակարգի պատշաճ կիրառում	Աշխատակիցների և ուսանողների կողմից «Google Workspace» համակարգի կիրառելիության շարունակականություն	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
5	Էլեկտրոնային պտուտակադռնակների սպասարկում	1. Պլաստիկ քարտերի տպագրությանը օժանդակում 2. Ուսանողների և աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում տվյալների բազա 3. Ծրագրային կարգավորումների իրականացում 4. Տեխնիկական խնդիրների դեպքում վերանորոգման կազմակերպում	Բակալավրիատի բաժին, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին ՄՌԿԸ բաժին, Ներքին անվտանգության բաժին	2025-2026 ուս. տարի	Մուտքի անվտանգություն և վերահսկելիություն	Էլեկտրոնային անցագրային կետի անխափան աշխատանք, Ուսանողների և աշխատակիցների Էլեկտրոնային քարտերի տվյալների բազա	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

6	Համակարգիչների տեխնիկական և ծրագրային սպասարկում	1. Համակարգիչների գնման տեխնիկական բնութագրերի կազմում, համակարգիչների բաշխում 2. Համակարգիչների օպերացիոն համակարգերով և ծրագրերով համալրում 3. Համակարգիչների անսարքությունների դեպքում վերանորոգման կազմակերպում 4. Համակարգիչների հզորացում ըստ անհրաժեշտության	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր Գնումների համակարգման բաժին Ստորաբաժանումներ	2025-2026 ուս. տարի	Անխափան աշխատող և անհրաժեշտ ծրագրերով համալրված համակարգիչներ	SS սպասարկումների արդյունքային տվյալներ	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
7	Տպիչ սարքերի և քարթրիջների սպասարկում	1. Տպիչների և բազմաֆունկցիոնալ սարքերի գնումների համար տեխնիկական բնութագրերի կազմում, տպիչների բաշխում 2. Տպիչների և բազմաֆունկցիոնալ սարքերի, ինչպես նաև քարթրիջների անսարքությունների դեպքում վերանորոգման կազմակերպում	Ստորաբաժանումներ	2025-2026 ուս. տարի	Անխափան աշխատող տպիչ սարքեր	Տպիչ սարքերի և քարթրիջների ժամանակին սպասարկում	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

8	Սերվերային տիրույթի սպասարկում	1. Սերվերների գործունակությունը վերահսկելու միջոցառումների իրականացում 2. Խնդիրների և կարիքների շարունակական վերհանում 3. Լուծումների մշակում և կիրառում 4. Տեղեկատվության կրկնօրինակման, ռեզերվային պահուցի ամբողջականության ստուգմանն ուղղված միջոցառումների իրականացում 5. Սերվերների անհրաժեշտ ծրագրային փաթեթներով համալրում, թարմացում 6. Ծրագրային կարգավորումների իրականացում		2025-2026 ուս. տարի	Անխափան աշխատող սերվերային տիրույթ	Կանոնավոր մշտադիտարկումների արդյունքներ	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
9	2026-2027 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1. Բաժնի տարեկան գործունեության պլանավորում 2. Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	Որակի ապահովման բաժին	Օգոստոս	Հաստատված աշխատանքային պլան	Պլանավորման գործող համակարգ	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
10	2025-2026 ուսումնական տարվա հաշվետվության կազմում	1. Տվյալների մշակում, ամբողջականացում և վերլուծում 2. Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին		Սեպտեմբեր	Հաշվետվություն	Հաշվետվողականության ապահովում՝ տվյալների վերլուծությամբ	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին

ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ, ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ, ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակ- ցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Նախապատրաստա- կան դասընթացների կազմակերպում	1. Խմբերի հավաքագրում 2. Պայմանագրերի պատրաս- տում և կնքում 3. Դասախոսի բեռնվածու- թյուն 4. Դասացուցակի կազմում	Ամբիոններ, ՊԴԱ կազմ, հրավիրյալ մասնագետներ, Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին Գիտական խորհուրդ	սեպտեմբեր – հոկտեմբեր 2025-2026	Կնքված պայմա- նագրեր, կազմված դասացուցակ և ժա- մանակացույց, Վկայականների տրամադրում Տարբեր կրթական ծրագրերով իրա- կանացված նախա- պատրաստական դասընթացների տվյալների բազա	Մասնակցի անձնա- կան գործերի ամ- բողջական փաթեթ Դիմորդների քանակի ավելացում: Նախապատրաստա- կան դասընթացների թվայնացված էլեկտրոնային բազա	Նախապատ- րաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին
2	Մերսում և առողջարա- րական ֆիզկուլտուրա հնգամսյա դասընթաց- ների կազմակերպում, համակարգում	1. Խմբերի հավաքագրում 2. Պայմանագրերի պատրաստում և կնքում 3. Դասախոսների բեռնվածություն 4. Դասացուցակի կազմում 5. Դասընթացի համակարգում 6. Քննությունների կազմակերպում 7. Հետադարձ կարծիքի գնա- հատում, որը հնարավորու- թյուն կտա ապահովելու գնա- հատման ցուցիչը և հետագա- յում բարելավումներ իրակա- նացնել՝ ըստ հետադարձ կարծիքի գնահատման արդյունքների	Ամբիոններ, ՊԴԱ կազմ, հրավիրյալ մասնագետներ, Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին, Գիտական խորհուրդ	հոկտեմբեր 2025 փետրվար 2026	Կնքված պայմանագրեր, Կազմված դասացուցակ և ժամանակացույց Համակարգված աշխատանք Վկայականների տրամադրում	Մասնակցի անձնա- կան գործերի ամ- բողջական փաթեթ Համակարգված աշխատանք Վերապատրաստված մասնակիցների էլեկտրոնային բազա: Դասընթացներին ներգրավվածության և մասնակիցների գոհունակության շարունակական աճ:	Նախապատ- րաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին

3	Ֆիթնես տեսություն և մեթոդիկա հնգամսյա դասընթացների կազմակերպում, համակարգում	1.Խմբերի հավաքագրում 2.Պայմանագրերի պատրաստում և կնքում 3.Դասախոսների բեռնվածություն 4.Դասացուցակի կազմում 5.Դասընթացի համակարգում 6. Քննությունների կազմակերպում 7. Հետադարձ կարծիքի գնահատում, որը հնարավորություն կտա ապահովելու գնահատման ցուցիչը և հետագայում բարելավումներ իրականացնել՝ ըստ հետադարձ կարծիքի գնահատման արդյունքների	Ամբիոններ, ՊԴԱ կազմ, հրավիրյալ մասնագետներ Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին	հոկտեմբեր 2025 փետրվար 2026	Կնքված պայմանագրեր, Կազմված դասացուցակ և ժամանակացույց Համակարգված աշխատանք Վկայականների տրամադրում Վերապատրաստման թիրախային լսարանի շարունակական ներգրավում	Մասնակցի անձնական գործերի ամբողջական փաթեթ Համակարգված աշխատանք Դասընթացներին ներգրավվածության և մասնակիցների գոհունակության ցուցանիշի շարունակական աճ	Նախապատրաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին
4	Գործող ծագրերի արդիականացում	1.Պահանջարկ ունեցող դասընթացների ուսումնասիրում 2.Ոլորտի մասնագետների հետ քննարկումներ 3.Առաջարկված ծրագրերի ուսումնասիրում 4. Սակագների սահմանում	Ամբիոններ Մարզասրահներ Ոլորտի առաջատարներ մասնագետներ	հոկտեմբեր-նոյեմբեր 2025	Գործող ծրագրերի «SWOT» վերլուծություն, Աշխատաշուկայի ուսումնասիրություն, գործող ծրագրերի շահակիցների հետադարձ կարծիքի գնահատում, մշտադիտարկումների արդյունքների հիման վրա վերանայումների իրականացում	«Մերսում և առողջարարական ֆիզկուլտուրա», «Ֆիթնեսի տեսություն և մեթոդիկա», «Կինեզիոթեյփավորման», «Փոքրիկ օլիմպիկ» 5. «Մանկական մերսում»	Նախապատրաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին

5	Մասնագիտական սեմինարների կազմակերպում	1. Հետաքրքիր, ուսուցողական սեմինարների ընտրություն 2. Շուկայի ուսումնասիրության արդյունքում պահանջարկ ունեցող թեմաների ընտրություն Կարիքների վերհանում, ծրագրերի կազմում, պլանավորում, իրականացում և ընթացիկ գնահատում: ՊԴ և ուսանողների հավաքագրումը:	Ամբիոններ Բուհեր	նոյեմբեր 2025 ապրիլ 2026	Գիտելիքի ձեռքբերում Տվյալ ոլորտի հետ ծանոթացում, նոր գաղափարների ձեռքբերում Լրացուցիչ կրթական ծրագրերի իրականացման միջոցով կրթական մրցունակության և բազմազանության ապահովում և աջակցում	Սպորտային Գիտության ոլորտներում	Նախապատրաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին
6	Նոր ծրագրերի մշակում «Մանկական մերսման միջնաժամկետ դասընթաց», «Ինչպես գրել գիտական աշխատանք», «Դասավանդման ինտեակտիվ մեթոդներ», «Սպորտի տեսության ժամանակակից միտումներ»	1. Հայտարարության տարածում 2. Խմբի հավաքագրում 3. Դասընթացի կազմակերպում և համակարգում 3. Հետադարձ կապի ապահովում	Ֆիզիկական վերականգնման ամբիոն, հրավիրյալ մասնագետ Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին Գիտական խորհուրդ	2025-2026 ուստարի	Մասնագետների վերապատրաստում Ոլորտի տեխնոլոգիաների տիրապետում Վերապատրաստման գործընթացի համակարգում	Դասընթացին ներգրավվածության ցուցանիշի ավելացում	Նախապատրաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին

7	Ուսուցիչների պարտադիր ատեստավում Ուսուցիչների առարկայական գիտելիքի (կամավոր)	1.Խմբերի հավաքագրում 2.Պայմանագրերի պատրաստում և կնքում դպրոցների և ուսուցիչների հետ 3.Դասախոսների բեռնվածություն 4.Դասացուցակի կազմում 5.Ատեստավորման դասընթացի համակարգում	Ամբիոններ Դպրոցներ Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին Հաշվապահություն Իրավական ապահովման բաժին	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր 2025, հոկիս-հունիս, օգոստոս 2026	Որակյալ ատեստավորված ուսուցիչներ պարտադիր ատեստավորման մասնակիցների հավաքագրման, կազմակերպման և գնահատման գործընթացի համակարգված իրականացում	Ուսուցիչների ներգրավվածության և գոհունակության բարձր ցուցանիշներ	Նախապատրաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին
8	Ֆիզկուլտուրա առարկայի դասախոսների վերապատրաստման կարճաժամկետ ծրագիր	1.Կարիքի վեր հանում 2.Հայտարարության տեղադրում 3.Ծրագրի կազմում, համակարգում, վերահսկում և իրականացում	Ամբիոններ, ՊԴԱ կազմ, հրավիրյալ մասնագետներ Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին	2025-2026 ուստարի	Վերապատրաստված և մրցունակ ՊԴԱ անձնակազմ	Ֆիզկուլտուրա առարկայի դասախոսների ներգրավվածության և գոհունակության շարունակական ցուցանիշների աճ:	Նախապատրաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին
9	ՀՖԿՍՊԻ ՊԴԱ կազմի միջնաժամկետ և կարճաժամկետ վերապատրաստումներ	1.Կարիքի վեր հանում 2.Ծրագրի, բեռնվածության կազմում, գործընթացի համակարգում, վերահսկում և իրականացում	ՄՌԿ բաժնի Ամբիոններ ՊԴԱ կազմ, հրավիրյալ մասնագետներ Հաշվապահություն Իրավական ապահովման բաժին Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին	2025-2026 ուստարի	Վերապատրաստված և մրցունակ ՊԴԱ անձնակազմ	ՀՖԿՍՊԻ ՊԴԱ կազմի ներգրավվածություն, շարունակական ցուցանիշի աճ	Նախապատրաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին

10	«Փոքրիկ օլիմպիկ» ամառային դպրոց, բուժետի առկայության դեպքում	1.Սոցիալական հարթակներում հայտարարության տեղադրում, 2.խմբերի հավաքագրում, 3.ծնողների հետ պայմանագրերի կնքում	Ամբիոններ, հրավիրյալ մասնագետներ հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին հաշվապահություն	2026 հունիս	Ապրտի և առողջ ապրելակերպի խթանում, բուհի ճանաչելիության բարձրացում	Տարեկան առնվազն մեկ ծրագրի իրականացում , մասնակիցների ներգրավվածության թվի ավելացում:	Նախապատրաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին
11	Սոցիալական ցանցերում բաժնի կայք-էջի վարում, գործունեության խթանում	1.Հայտարարությունների տեղադրում և տարածում 2.Իրականացվող աշխատանքների մասին տեղեկատվության տարածում 3.Նախատեսվող ծրագրերի, սեմինարների մասին տեղեկատվություն	Նախապատրաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին	2025-2026 ուստարի	Հանրության և ՀՖԿՍՊԻ ուսանողների շրջանում իրազեկվածության բարձրացում	Արտաքին շահակիցներից հետաքրքրվածության աճ, սոցիալական էջերի հետևորդների թվի ավելացում, ծրագրերի մասին հարցումների քանակական աճ, ԼԿԾ շահառուների ներգրավվածության աճ	Նախապատրաստական, լրացուցիչ, շարունակական կրթության բաժին

ԳԻՏԱԿԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակ- ցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	ՀՖԿՍՊԻ-ի ֆիզիկա- կան դաստիարակու- թյան և սպորտի ուղղությունների գիտական հետազոտությունների արդի ուղղությունների մշակում	Ուսումնասիրել գիտական հետազոտությունների արդի ուղղությունները 2. Մշակել ինստիտուտի գիտական հետազոտություն- ների նախընտրելի ուղղու- թյունների 3. Հետազոտությունների ուղղությունների ներկայա- ցում ինստիտուտի ամբիոն- ներին, գիտամեթոդական բաժին և Սպորտ ԿԱԲ՝ ապրիլ	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, գիտամեթոդական բաժին, ֆակուլտետներ	Նոյեմբեր - հունվար	Ամբիոններում անհատական և ամբիոնային գի- տական հետա- զոտությունների կարճաժամկետ /1-2 տարի/ և եր- կարաժամկետ /2-3 տարի/ գործընթաց	Ամբիոններում հաստատված գիտահետազո- տական թեմաների քանակ՝ մշակված ճանապարհային քարտեզով՝ մարտ- ապրիլ	Գիտական քարտուղար
2	Մասնակցություն գիտահետազոտական գործունեության միջազգայնացմանը	Արտասահմանյան գիտնա- կանների հետ համատեղ գի- տական հետազոտություն- ների թեմաների թննարկում 2. Հետազոտության իրակա- նացում 3. Հոդվածների պատրաս- տում, հրատարակում 4. Հետազոտությունների հե- տազա համատեղ պլանների մշակում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, արտաքին կապերի և ռազմավարական ժրագրերի գծով պրոռեկտոր, գիտամեթոդական բաժին, ֆակուլտետներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Համատեղ գիտական թեմաներ, համատեղ հոդվածներ, մասնակցությու- ն միջազգային գիտաժողովնե- րին	Համատեղ գի- տական 2 ծրագրի, 6 գիտական հոդ- վածի, միջազգա- յին գիտաժողովնե- րում 2 զեկուցում- ների քանակ՝ ուս. տարում՝ հաշվետվություն՝ սեպտեմբեր	Գիտական քարտուղար

3	ՊԴԱ-ի գիտական գործունեության արդյունքների գնահատման սանդղակի՝ գիտության բաժնի լրամշակում	1. Գիտական գործունեության սանդղակի վերլուծություն՝ հոկտեմբեր 2. Սանդղակի համաձայնեցում շահագրգիռ կողմերի հետ 3. Գնահատման սանդղակի շտկում հաստատում Գիտական խորհրդում՝ ապրիլ-մայիս	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, գիտամեթոդական բաժին, ֆակուլտետներ	նոյեմբեր-մարտ	Գիտական գործունեության գնահատման սանդղակի լրամշակված չափանիշներ և միավորներ	Գնահատման արդյունքներ, դասախոսների գիտական գործունեության տարբերակված գնահատում, խրախուսում՝ արդյունքների վերլուծում՝ սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Գիտական քարտուղար
4	Մասնակցություն ինստիտուտի ՊԴԱ և ուսանողների դրամաշնորհային գիտական նախագծերի մրցույթի կազմակերպման	1. Դրամաշնորհային նախագծերի մրցույթի հայտատարում՝ սեպտեմբեր 2. Հանձնաժողովի կողմից ներկայացված նախագծերի ուսումնասիրում՝ նոյեմբեր 3. Հանձնաժողովի կողմից մրցույթի արդյունքների ամփոփում՝ նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, գիտամեթոդական բաժին, ֆակուլտետներ, իրավական ապահովման բաժին	Սեպտեմբեր - հոկտեմբեր Նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Ընտրված և հաստատված ՊԴԱ և ուսանողների դրամաշնորհային ծրագրեր	Հանձնաժողովի կողմից դրամաշնորհային նախագծերի մրցույթի անցկացում՝ սեպտեմբեր-հոկտեմբեր, արդյունքների հաստատում Գիտխորհրդում՝ դեկտեմբեր	Գիտական քարտուղար
5	Մասնակցություն 2025 թ. հանրապետական գիտաժողովի կազմակերպման և 2026թ. գիտաժողովի նախապատրաստական աշխատանքներին	1. Գիտաժողովի ժամկետների և ուղղությունների ճշգրտում 2. Մասնակցություն ծրագրի մշակմանը 3. Գիտաժողովի արդյունքների վերլուծություն, առաջարկությունների ներկայացում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, գիտամեթոդական բաժին	Սեպտեմբեր - հոկտեմբեր 2025, փետրվար - մարտ 2025	Տեղեկատվական նամակներ, գիտաժողովի ծրագիր, վերլուծական հաշվետվություն	Գիտաժողովի արդյունքների վերլուծում, հաշվետվություն՝ սեպտեմբեր	Գիտական քարտուղար

6	ՊԴԱ-ի գիտական կոչումների փաստաթղթերի փաթեթների ուսումնասիրում, ներկայացում Գիտական խորհուրդի քննարկմանը	1. Փաստաթղթերի ուսումնասիրում 2. Շտկման առաջարկություններ 3. Ներկայացում Գիտական խորհուրդ	Ռեկտոր, ամբիոններ, ֆակուլտետներ, ՄՌԿԸ բաժին,	Ուս. տարվա ընթացքում	Փաստաթղթերի փաթեթ	Փաստաթղթերի փաթեթների քանակ՝ տարեկան հաշվետվություն՝ սեպտեմբեր	Գիտական քարտուղար
7	ՊԴԱ-ի գիտական կոչումների փաստաթղթերի փաթեթների ներկայացում ՀՀ ԲԿԳԿ	1. Փաստաթղթերի փաթեթի ստուգում 2. Փաթեթի համալրում 3. Փաստաթղթերի փաթեթի ներկայացում ԲԿԿԳԿ	Ռեկտոր, ՄՌԿԸ բաժին, դասախոսներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Ներկայացված փաստաթղթերի փաթեթներ	Հաստատված գիտական կոչումների քանակ, տարեկան հաշվետվություն՝ սեպտեմբեր	Գիտական քարտուղար
8	Ինստիտուտում դոցենտի և պրոֆեսորի թափուր պաշտոնների համալրման մրցույթի փաստաթղթերի փաթեթի ներկայացում Գիտական խորհուրդ	1. Փաստաթղթերի փաթեթի ուսումնասիրում, 2. Լրացումների, շտկումների առաջարկություններ 3. Փաստաթղթերի ներկայացում Գիտական խորհրդի քննարկմանը	Ռեկտոր, ամբիոններ, ՄՌԿԸ բաժին, դասախոսներ,	Ուս. տարվա ընթացքում	Հաստիքներում հաստատված դոցենտներ և պրոֆեսորներ	Մրցույթին մասնակցող դասախոսների քանակ, հաշվետվություն ուս. տարվա ավարտին	Գիտական քարտուղար
9	Պրոֆեսորադասախոսական կազմի ստորագրությունների և գիտական գործունեության այլ փաստաթղթերում ստորագրությունների հաստատում	Ըստ անհրաժեշտության	Ռեկտոր	Ուս. տարվա ընթացքում	Վավերացված փաստաթղթեր	Վավերացված փաստաթղթերի քանակ, տարեկան հաշվետվություն ուս. տարվա ավարտին	Գիտական քարտուղար

10	Ինստիտուտի ստորաբաժանումներին անհրաժեշտ գիտական սարքավորումների պահանջարկի ուսումնասիրում և փաստաթղթավորում	1. Քննարկում ամբիոնի վարիչների, գիտության պատասխանատուների և լաբորատորիաների վարիչների, ֆակուլտետների դեկանների հետ 2. Սարքավորումների սեսակների հստակեցում 3. Սարքավորումների ցանկի կազմում և ներկայացում ռեկտորին	Ռեկտոր, պրոռեկտոր ուսումնագիտական գծով, գիտամեթոդական բաժին, ամբիոնների և լաբորատորիաների վարիչներ, ֆակուլտետներ	Դեկտեմբեր-փետրվար	Գիտական հետազոտություններում անհրաժեշտ սարքավորումների օգտագործում	Ձեռքբերված սարքավորումների քանակ՝ ապրիլ և կիրառելիություն ամբիոնների և գիտական լաբորատորիաների կողմից՝ ամենամյա հաշվետվություն՝ սեպտեմբեր	Գիտական քարտուղար
11	Մասնակցություն ՊԴԱ- գիտական սեմինարների կազմակերպմանը	1. ՀՀ առաջատար բուհերի փորձի ուսումնասիրում 2. ՀՖԿՍՊԻ-ի ՊԴԱ որակավորման բարձրացման նախորդ պլանների ուսումնասիրում, լրամշակում 3. Մասնակցություն գիտական սեմինարին որպես բանախոս	Պրոռեկտոր ուսումնագիտական գծով, գիտամեթոդական բաժին, ամբիոնների վարիչներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Դասավանդման, գիտելիքների ստուգման նոր տեխնոլոգիաների, մոտեցումների իմացություն և կիրառում	Դասախոսների մասնակցության, կիրառում պրակտիկայում, հարցում սեմինարիների արդյունավետության մասին՝ մայիս, հաշվետվություն՝ սեպտեմբեր	Գիտական քարտուղար
12	ՀՀ ԲԿԳԿ գիտական դրամաշնորհների մրցույթների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում ինստիտուտի ստարաբաժանումներին	1. ՀՀ ԲԿԳԿ և այլ կազմակերպությունների դրամաշնորհային ծրագրերի ուսումնասիրում 2. Ներկայացում ինստիտուտի ՊԴԱ-ին, ասպիրանտուրայի և գիտամեթոդական բաժին	Պրոռեկտոր ուսումնագիտական գծով, Գիտամեթոդական բաժին, մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին	Ուս. տարվա ընթացքում	Մշակված ծրագրերի, նախագծերի ներկայացում ՀՀ Գիտության կոմիտե	ԲԿԳԿ-ին ներկայացված և հաստատված հայտերի քանակ. ՊԴԱ-ի իրազեկման և մասնակցության քանակ՝ հաշվետվություն սեպտեմբեր	Գիտական քարտուղար

13	Մասնակցություն «Գիտությունը սպորտում. արդի հիմնախնդիրներ» պարբերականի աշխատանքներին՝ որպես պատասխանատու խմբագիր	1. Գիտամեթոդական պարբերականի պահանջների, բաժինների անվանումների վերանայում և լրամշակում 2. Հոդվածների վեջնական ստուգում 3. Ընթացիք աշխատանքներ	Պարբերականի գլխավոր խմբագիր, գիտամեթոդական բաժին, դասախոսներ	Ուս. տարվա ընթացքում	Առաջարկությունների ներկայացում, պահանջներին համապատասխանող և ավելի որակյալ հոդվածների հրատարակում	Գիտամեթոդական պարբերականի համարների, հոդվածների քանակ, ընդգրկում ՀՀ ԲԿԳԿ պարբերականների ցանկում՝ հաշվետվություն՝ սեպտեմբեր	Գիտական քարտուղար
14	Մասնակցություն «Սպորտ, առողջություն, կրթություն» ուսանողական տարեգրքի աշխատանքներին	1. Տարեգրքի պահանջների, բաժինների անվանումների վերանայում և լրամշակում 2. Ընթացիք աշխատանքներ	Տարեգրքի գլխավոր և պատասխանատու խմբագիր, գիտամեթոդական բաժին	Ուս. տարվա ընթացքում	Առաջարկությունների ներկայացում	Տարեգրքի հոդվածների քանակ, որակի բարձրացում՝ վերլուծություն հաշվետվություն՝ սեպտեմբեր	Գիտական քարտուղար
15	Ընթացիկ աշխատանքներ	Ըստ անհրաժեշտության և ռեկտորի հանձնարարությունների	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, գիտամեթոդական բաժին	Ուս. տարվա ընթացքում	Կատարված և ամփոփված հանձնարարականներ	Հանձնարարականների կատարողականների արդյունքներ՝ հաշվետվություն՝ սեպտեմբեր	Գիտական քարտուղար
16	Գիտական քարտուղարի 2026-2027 ուս.տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1. 2025-2026 ուս. տարվա իրականացված աշխատանքների վերլուծություն 2. 2026 -2027 ուս. տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	Կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումներ	Հուլիս -օգոստոս 2026	Հաստատված աշխատանքային պլան	Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա պլանի հաստատում Գիտական խորհրդում	Գիտական քարտուղար

17	Գիտական քարտուղարի 2025-2026 ուս. տարվա հաշվետվության կազմում	1. Հաշվետվության կազմում 2. Հաշվետվության հանձնում Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտորին	Կառուցվածքային համապատասխան ստորաբաժանումներ	Սեպտեմբեր 2026	Հաջորդ ուստարվա գործունեության մշակման հիմք	Իրականացված աշխատանքների վերլուծություն և հաշվետվություն	Գիտական քարտուղար
----	---	--	--	----------------	---	--	-------------------

ԳԻՏԱՄԵԹՈՂԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Ամբիոնների ԳՀ թեմաների կատարման ընթացքի վերահսկում	1.Ամբիոնների ԳՀ թեմաների կատարման ընթացքի պլանավորում, համակարգում, 2.Վերլուծել իրականացված աշխատանքների արդյունքները, չիրականացված աշխատանքների պատճառները	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, բոլոր ամբիոնները	10.2025	Գիտական հետազոտությունների չափանիշերի կիրառում, ԳՀ թեմաների կատարման ընթացքի վերաբերյալ Գիտական խորհրդում հաշվետվության ներկայացում	Գիտական հետազոտությունների քանակական և որակական աճ	Գիտամեթոդական բաժին
2	Բուհի տարեկան գիտաժողովների ծրագրերի աշխատանքների համակարգում	Ռետրոսպեկտիվ վերլուծություն և բանախոսների ընտրություն	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, բոլոր ամբիոնները	04.2025, 10.2025	Ծրագրերի և ուղղությունների վերանայում, հղկում	Վերլուծություն, համեմատություն	Գիտամեթոդական բաժին

3	Գիտական սեմինարների կազմակերպում և անցկացում	1.Միջոցառումների անցկացման պլան-գրաֆիկի մշակում, 2.Նպաստել բուհի ունկնդիրների գիտական և գործնական ներուժի ընդլայնմանը, 3.Հնարավորության դեպքում դասախոսությունները կազմակերպել առցանց, տեսասահիկն ու նյութերը տրամադրել մասնակիցներին	Բուհի երիտասարդ դասախոսներ, մագիստրանտներ, հայցորդներ, ասպիրանտներ	Տարվա ընթացքում	Ներգրավված մասնակիցների գիտական գործունեության խթանում	Ներգրավված մասնակիցների գոհունակության բարելավված ցուցանիշներ	Գիտամեթոդական բաժին
4	Տեղեկության և գիտական խորհրդատվության տրամադրում բուհի աշխատակիցներին	Խորհրդատվությունների գրաֆիկի մշակում, խորհրդատվության հիման վրա առկա խնդիրների վերհանում և դրանց հաղթահարման ուղղությամբ վերապատրաստման և տեղեկատվական հանդիպումների իրականացում	Հարկ եղած դեպքում՝ հրավիրել այլ ոլորտի մասնագետներ	Առօրյա, ինչպես նաև յուրաքանչյուր ամսվա վերջին հինգշաբթի	Աշխատակիցների գիտական գործունեության խթանում	Բարձր վարկանշավորում ունեցող պարբերականներում տպագրությունների քանակի ավելացում	Գիտամեթոդական բաժին
5	Հայցորդների և ասպիրանտների գիտական ղեկավարների հետ տարվող խորհրդակցական աշխատանքներ	Մշակել և համակարգել խորհրդատվությունների ժամանակացույց, իրազեկել ամբիոններին, ներկայացնել հաշվետվություն	Մասնակիցների առաջարկությունների և ցանկությունների հաշվառում	Տարվա ընթացքում, հարկ եղած	Բարելավման առաջարկությունների տրամադրում ՊԴԱ կազմին	Առաջարկությունների փաթեթ	Գիտամեթոդական բաժին
6	Ներբուհական՝ ՊԴԱ և ուսանողական, դրամաշնորհային ծրագրերի փաթեթների ուսումնասիրում և իրազեկում շահակիցներին	Տրամադրել տեղեկություն, ներկայացված ծրագրերի ուսումնասիրում	Պրոֆեսորադասախոսական կազմ, ասպիրանտներ, հայցորդներ, մագիստրանտներ	Տարվա ընթացքում	Խթանել ՊԴԱ-ի և ուսանողների մասնակցությունը դրամաշնորհային ծրագրերում	Դրամաշնորհային հայտերի իրազեկում	Փորձագիտական խումբ, Գիտամեթոդական բաժին

7	ՊԴԱ և ուսանողական տարեկան գիտաժողովների նախապատրաստում, նյութերի հավաքագրում և խմբագրում	ՊԴԱ և ուսանողական գիտահետազոտական հոդվածների ընդունում, պարբերականների և տարեգրքի տպագրում	Բոլոր ամբիոնները, Խմբագրական խորհուրդ, ՀՀ և արտերկրյա բուհեր, կազմակերպություններ	12.2025, 04.2026	Գիտական հոդվածների, պարբերականների, տարեգրքի նախապատրաստում և տպագրում	Գիտական բոլոր ուղղություններով գիտական աշխատանքների (հոդվածների) քանակական և որակական բարելավված ցուցանիշներ	Գիտամեթոդական բաժին
8	Բուհում տպագրվող նյութերի խմբագրումների և կարծիքների կազմակերպում	Հանձնարարականների տրամադրում, դրանց ժամկետների վերահսկում	ՀՖԿՍՊԻ-ի խմբագրակազմ	Տարվա ընթացքում	Բարձրացնել տպագրվող աշխատանքների գիտական մակարդակը	Բովանդակային խմբագրումների արդյունքում վերանայված և բարելավված աշխատանքներ Գիտահետազոտական գործունեության կիրառականության ցուցանիշների բարձրացում	Գիտամեթոդական բաժին
9	DOI համարանիշներով հոդվածների նույնականացում	GrossRef միջազգային գիտական շտեմարանում հոդվածների մատենագիտական տվյալների գրանցում, միջազգային գիտական հարթակներում հոդվածների հղումների կիսում, հղումների խաչաձև կապի ստեղծում, մեջբերումների կատարում	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին, Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին	06.2026, 09.2026, 12.2026 N 1 պարբ.՝ N 2 պարբ.՝ N 3 պարբ.՝	Գիտական շտեմարաններում գիտական նյութերի նույնականացման, բովանդակության և մետատվյալների կառավարման էլեկտրոնային թարմացվող բազա	Գիտական տեղեկատվության փոխանակում	Գիտամեթոդական բաժին

10	Շարունակել բուհի աշխատակիցների գիտական գործունեության վերաբերյալ տեղեկությունների հավաքագրումը և արխիվի ձևավորումը	Աշխատանք բուհի պրոֆեսորադասախոսական կազմի հետ	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր	05.01.2026 05.09.2027	Տվյալների բանկի և արխիվի ձևավորում	Վիճակագրական տվյալների ամփոփում՝ հաշվետու տարվա կտրվածքով	Գիտամեթոդական բաժին
11	Բաժնի տարեկան գործունեության հաշվետվության կազմում	Տվյալների հավաքագրում տարբեր օղակներից	Բոլոր ամբիոնները, ՈՒԳԸ ղեկավարություն	06-07.2026	Տարեկան գործունեության ոլորտում կատարված աշխատանքների ամփոփում և հաշվետվություն	ԳՀԹ կատարման ընթացքը, տպագրված աշխատանքների քանակը, գիտական գործունեության բարձր ցուցանիշները՝ աճի միտումով	Գիտամեթոդական բաժին

ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակ- ցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	«ՀՖԿՍՊԻ» հիմնադրամի փորձագիտական զեկույցում նշված թերությունների վերացման ծրագրի կատարողականի գնահատում	1. Բուհի բարելավման պլան- ժամանակացույցով սահման- ված գործողությունների արդ- յունքների վերլուծության հա- մար անհրաժեշտ փաստա- թղթերի, տվյալների, տեղե- կության հավաքագրում 2. «ՀՖԿՍՊԻ» հիմնադրամի փորձագիտական զեկույցում նշված թերությունների վե- րացման ծրագրի կատարո- ղականի զեկույցի կազմում, ներկայացում Գիտական խորհրդին և ՈԱԱԿ	Ռեկտոր Պրոռեկտորներ Դեկաններ Ամբիոնի վարիչներ Կառուցվածքային հիմնական ստորաբաժանումներ	2025 -2026	«ՀՖԿՍՊԻ» հիմնադրամի փորձագիտական զեկույցում նշված թերությունների վերացման ծրագրի կատարողականի հաշվետվություն	«ՀՖԿՍՊԻ» հիմնադրամի փորձագիտական զեկույցում նշված թերությունների վերացման ծրագրի կատարողականի արդյունքային ցուցիչներ (զեկույց)	ՈԱԲ Պրոռեկտորներ Դեկաններ Կառուցվածքա- յին հիմնական ստորաբաժա- նումներ
2	Գնահատման քաղաքականության վերանայում և հաստատում	1. Հանդիպում-քննարկում ներքին շահակիցների հետ 2. Գնահատման քաղաքականության վերանայում և ներկայացում Գիտական խորհրդի հաստատմանը	Ռեկտոր Պրոռեկտորներ Դեկաններ Ամբիոնի վարիչներ ՊԴ կազմ	2025 -2026	Գնահատման վերանայված և բարելավված համակարգ	Հաստատված և գործող քաղաքականություն	Աշխատանքա- յին խումբ

3	ՌԾ գործողությունների կատարողականի գնահատում	1. Մշտադիտարկման աշխատախմբի ձևավորում, հանդիպում-քննարկումներ, գործառնությունների հստակեցում 2. ՌԾ պլան-ժամանակացույցով սահմանված գործողությունների արդյունքների վերլուծության համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի, տվյալների, տեղեկության հավաքագրում, հավաքագրված տվյալների վերլուծություն: 3. ՌԾ կատարողականի զեկույցի կազմում, ներկայացում Գիտական խորհրդին և Հոգաբարձուների խորհրդին	Ռեկտոր Պրոռեկտորներ Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ Արտաքին շահակիցներ Մշտադիտարկման աշխատախումբ	2026	ՌԾ կատարողականի հաշվետվողականության ապահովում, ՌԾ իրականացման առկա վիճակը տոկոսային ցուցանիշներով	ՌԾ կատարողականի արդյունքային ցուցիչներ (զեկույց)	Մշտադիտարկման աշխատախումբ
4	ՀՖԿՍՊԻ-ի որակի ապահովման ձեռնարկի հրատարակում	1. ՈԱ ձեռնարկի նախագծի ամբողջականացում և վերջնական տարբերակի պատրաստում 2. Ձեռնարկի նախագծի ներկայացում ներքին շահակիցներին, հավաքագրված առաջարկների հիման վրա անհրաժեշտ վերանայումների կատարում նախագծում 3. Ձեռնարկի արտաքին կարծիքի ներկայացում 4" Ձեռնարկի հրատարակում	Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ	2025 -2026	Հրատարակված ՈԱ ձեռնարկ	Ձեռնարկի վերաբերյալ հավաքագրված կարծիքներ	ՈԱԲ

5	Ներքին և արտաքին շահակիցների հետադարձ կարծիքի պարբերական գնահատում՝ որպես որակի շարունակական բարելավման մեխանիզմ	1. ՀՖԿՍՊԻ-ի և «Սպորտուս» հենակետային քոլեջի ՊԴ և վարչական կազմի կարիքների գնահատում 2" ՀՖԿՍՊԻ-ի և «Սպորտուս» հենակետային քոլեջի ուսանողների կարիքների գնահատում 3. Պրակտիկաների արդյունավետության գնահատում 4. Ուսանողի կողմից դասախոսի և դասընթացի գնահատում 5. Մասնագիտական աշխատաշուկայի վերլուծություն 6. ՈԱԲ անցկացրած վերապատրաստումների արդյունավետության գնահատում 7. Բուհում ստացած կրթությունից շրջանավարտների գոհունակության գնահատում 8. Հետազոտության արդյունքների վերլուծություն ու ներկայացում շահակիցներին և ԳԽ նիստերին	Ֆակուլտետներ Ամբիոններ Քոլեջ, շրջանավարտներ, գործատուներ	2025 -2026	Հետազոտությունների արդյունքների վերլուծություններ	Վերհանված կարիքներ և խնդիրներ: Դրանց հետագա կիրառումը՝ որակի ապահովման ՊԻԳԲ շրջափուլային մոտեցմամբ	ՈԱԲ
---	--	--	--	------------	---	---	-----

6	Ամփոփիչ ատեստավորման ավարտական աշխատանքների պաշտպանության գործընթացի որակի մշտադիտարկում	1" Ամփոփիչ ատեստավորման ավարտական աշխատանքների պաշտպանությունների դիտարկումներ 2. Դիտարկումների հիման վրա ամփոփիչ ատեստավորման գործընթացի որակի վերլուծության իրականացում 3" Վերլուծության զեկույցի ներկայացում Գիտական խորհրդում	ՌԻԳԱ գծով պրոռեկտոր Ֆակուլտետներ Ամբիոններ	2026	Ամփոփիչ ատեստավորման գործընթացի որակի վերլուծություն և հաշվետվություն	Որակավորումների շնորհման թիրախային խնդիրների դուրսբերում	ՈԱԲ
7	«Որակի օրեր» ձևաչափով խորհրդատվական հանդիպումների իրականացում	1. ՈԱ պատասխանատուների հետ տեղեկատվական հանդիպումներ 2. ՈԱ պատասխանատուների հետ համագործակցությամբ աշխատանքների իրականացում, 3. «Որակի օրեր» ընթացիկ հանդիպումների օրակարգերի ձևավորում, թեմաների ընտրություն, տեղեկատվական նյութերի տրամադրում	Ֆակուլտետներ Ամբիոններ Ամբիոնների ՈԱ պատասխանատուներ Ուսանողներ	2025 -2026	ՈԱ գործընթացներում ամբիոնների ներգրավվածություն և տեղեկացվածություն	Ամբիոնների հետ համատեղ իրականացված ՈԱ աշխատանքներ	ՈԱԲ
8	ՄԿԾ պարբերական մշտադիտարկման աշխատանքներին մասնակցություն	1" Մշտադիտարկման խմբերի ձևավորում՝ արտաքին փորձագետների ներգրավմամբ 2" ՄԿԾ մշտադիտարկման ընթացակարգի վերաբերյալ տեղեկատվական հանդիպումների կազմակերպում մշտադիտարկման խմբերի համար 2" ՄԿԾ մշտադիտարկման հաշվետվությունների վերաբերյալ ՈԱԲ եզրակացության տրամադրում	Ֆակուլտետներ Ամբիոններ, Մշտադիտարկման խումբ	2025 -2026	ՄԿԾ մշտադիտարկման հաշվետվություն	Հաստատված ընթացակարգին համապատասխան ՄԿԾ մշտադիտարկման զեկույց	Մշտադիտարկման խումբ

9	ՈԱ տարեկան ներքին աուդիտի անցկացում	1. Կանոնակարգին համապատասխան ընտրված ոլորտի (Ոլորտ 5" Գիտահետազոտական գործունեության կառավարման համակարգը) համար ՈԱ ներքին աուդիտի ծրագրի և ժամանակացույցի մշակում և հաստատում Գիտական խորհրդում 2. Ծրագրի ժամանակացույցին համապատասխան աուդիտի անցկացում և հաշտվետվության կազմում 3. Աուդիտի արդյունքների ներկայացում Գիտական խորհրդում	ՈԻԳԱ գծով պրոռեկտոր Դեկաններ Ամբիոնի վարիչներ Գիտամեթոդական բաժին Գիտական քարտուղար «ՍպորտԿաբ» գիտահետազոտական կենտրոն	2025 -2026	ՈԱ աուդիտի արդյունքների վերլուծություն	Դուրսբերված թիրախային խնդիրներ	ՈԱԲ
10	Շարունակական համագործակցության ապահովում Որակի ապահովման ազգային կենտրոն (ՈԱԱԿ) և տեղական բուհերի որակի ապահովման կառույցների հետ	1. Մասնակցություն ՈԱԱԿ վերապատրաստումներին և համաժողովներին, մասնակցության արդյունքների ներկայացում ներքին շահակիցներին 2. Գործընկեր բուհերի ՈԱ կառույցների հետ փորձի փոխանակման նպատակով հանդիպումների և քննարկումների կազմակերպում 3. Փորձի փոխանակման արդյունքում լավագույն փորձի ներդրմանն ուղղված աշխատանքներ	ՈԱԱԿ ՀՀ այլ բուհեր	2025 -2026	ՈԱ ներքին կարողություններ ի զարգացում	ՈԱ լավագույն փորձի տարածման և տեղայնացման օրինակներ	ՈԱԲ

11	Ներքին և արտաքին շահակիցների համար ՈԱ գործընթացների վերաբերյալ թափանցիկության և հրապարակայնության ապահովում	1. ՀՖԿՍՊԻ-ի պաշտոնական էջի ՈԱԲ ենթաբաժնի համալրում և թարմացումներ	Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին	2025 -2026	Շարունակաբար թարմացվող և տեղեկատվական հագեցվածությամբ գործող կայքէջի ՈԱԲ ենթաբաժին	Կայքի ՈԱԲ ենթաբաժնի ամբողջական հասանելիություն	ՈԱԲ Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին
12	ՀՖԿՍՊԻ-ի ինքնավերլուծության գործընթացի համակարգում	1" Ինքնավերլուծություն իրականացնող աշխատանքային խմբի ձևավորում, պատասխանատվությունների բաշխում 2" Ինքնավերլուծություն իրականացնելու վերաբերյալ անձնակազմի վերապատրաստումների կազմակերպում 3" Գործընթացի համակարգում	Ռեկտոր Պրոռեկտորներ Ֆակուլտետներ Ամբիոններ Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ Ուս" խորհուրդ ՈւԳԸ Աշխատանքային խումբ	2025	Բուհի ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման ինքնավերլուծություն	Ինքնավերլուծության չափանիշների ռուբրիկներ	Ռեկտոր ՈԱԲ Պրոռեկտորներ
13	ՀՖԿՍՊԻ-ի ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման գործընթացի կազմակերպում	1. Հավատարմագրման դիմում–հայտի ներկայացում ՈԱԱԿ 2. Հավատարմագրման ընթացքում ՈԱԱԿ–ի հետ կապի ապահովում 2. Հավատարմագրմանն անհրաժեշտ նյութերի և տեղեկատվության փոխանցում բուհի անձնակազմին և ՈԱԱԿ–ին 3. Հավատարմագրման գործընթացի ժամանակացույցին համապատասխան քայլերի կազմակերպում	Ռեկտոր Պրոռեկտորներ Ֆակուլտետներ Ամբիոններ Ուս" խորհուրդ	2025 - 2026	Բուհի ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման որոշում	Հավատարմագրման գործընթացի կազմակերպման ժամանակացույցին համապատասխանություն	Ռեկտոր ՈԱԲ Պրոռեկտորներ

14	2025-2026 ուսումնական տարվա գործունեության հաշվետվության կազմում	1. 2025-2026 աշխատանքային պլանի կատարողականի գնահատում 2. ՈԱԲ տարեկան գործունեության հաշվետվության կազմում՝ ըստ ՌԾ Նպատակ 9-ի խնդիրների և գործողությունների 3. Հաշվետվության ներկայացում ռեկտորին	ՈԱԲ	օգոստոս	ՈԱԲ տարեկան հաշվետվություն	ՈԱ գործունեության տարեկան գնահատում՝ ըստ ՌԾ քանակական և որակական ցուցիչների	ՈԱԲ
15	2025-2026 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	ՈԱԲ տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում և ներկայացում ՀՖԿՍՊԻ-ի ռեկտորին	ՈԱԲ	օգոստոս	Տարեկան աշխատանքային պլան	ՌԾ նպատակների և խնդիրների գնահատման ցուցիչներ	ՈԱԲ

ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Արտերկրների և սփյուռքի դիմորդների ընդունելության փաստաթղթերի և չափորոշիչների նախապատրաստում	Հայտարարության պատրաստում, ինֆորմացիայի տրամադրում, դիմորդների նախնական հավաքագրում և գրանցում, Նրանց հետ կապի միջոցների ճշտում	Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին (sportedu.am)	2025թ. Հունիս - Օգոստոս	Դիմորդների քանակի ապահովում և նրանց ինֆորմացիայի պատշաճ տրամադրում	Դիմորդների քանակական աճ Առնվազն 10 %	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին

2	Համաձայն ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության որոշումների և գրությունների, արտերկրների և սփյուռքի դիմորդների ընդունելության հանձնաժողովի կազմի ընտրություն և հրամանագրում	Ըստ անձնական դիմումների մեջ նշված մասնագիտությունների ընտրել հանձնաժողովի կազմը, հրամանագրումից հետո հրամանը ուղարկել բոլոր անդամներին	ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին	2025թ. Սեպտեմբեր	Ընդունելության քննությունների համար հանձնաժողովի ստեղծում	Հանձնաժողովի արդյունավետ աշխատանքը	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին
3	Քննության կազմակերպում և անցկացում, ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության հաշվետու տեղեկանքի պատրաստում	Դիմորդներին տեղեկացնել քննության մասին, քննությունները անցկացնել մարզադաշտում և ինստիտուտում, քննության արդյունքների հիման վրա պատրաստել տեղեկագիր ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարություն ներկայացնելու համար	Քննական հանձնաժողով, ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին	2025թ. Սեպտեմբեր, հոկտեմբեր	Պատշաճ կազմակերպված քննություններ,	Քննությունների ընթացքում ցուցաբերված արդյունքներ	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին
4	ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության համապատասխան հրահանգների հիման վրա ուսանողների հրամանագրում	ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարությունից ստանալ գրություն-հրահանգը, և հրամանագրել դիմորդներին համապատասխան ֆակուլտետներում	Բակալավրիատի բաժին,	2025թ. Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Դիմորդների հրամանագրում	Ժամկետներում տրված հրամաններ, Ընդունված ուսանողների աճ	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին

5	Պրոֆեսորադասախոսական, վարչական անձնակազմի, ուսանողների շարժունության ընդլայնում ՌԾ նպատակ 5.2	Erasmus+ ծրագրի շրջանակներում, ինչպես նաև ըստ միջբուհական պայմանագրերի կազմակերպել շարժունություն	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, դեկաններ, ամբիոնի վարիչներ բակալավրիատի բաժին,	2025-26 ուստարի	Միջազգային փորձի փոխանակում	Շարժունության ծրագրի ուսանողների, դասախոսների քանակական և որակական աճ Նախատեսվում է. դասախոսական շարժունություն՝ 1 ներգնա, 2 արտագնա Ուսանողական՝ 2 արտագնա	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀՀԾ բաժին
6	Erasmus+ CBHE կարողությունների զարգացման ծրագրի իրականացում	SIN-NEC ծրագրի իրականացման աշխատանքների կազմակերպում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր Ֆակուլտետներ Ամբիոններում միջազգային ծրագրերի պատասխանատուներ	2025-26 ուստարի	Միջազգային փորձի ձեռքբերում, Կայուն զարգացման կարողությունների ձեռքբերում	Ծրագրի շրջանակներում ձեռք բերված միջազգայնացման կարողություններ, Վիրտուալ փոխանակման ծրագիր՝ առնվազն 1 Հիբրիդային վիրտուալ լսարան՝ առնվազն 25 ուսանողով	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀՀԾ բաժին

7	Արտերկրներից ուսանողների և ասպիրանտների համար ՀՀ-ում ժամանակավոր կեցության փաստաթղթերի պատրաստում	Հրամանների համապատասխան պատրաստել գրություններ ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարություն և ՀՀ Ոստիկանության և վիզաների վարչություն	ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին	2025թ. Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Ուսանողների համար կացության կարգավիճակ ապահովել	ՀՀ ԿԳՄՍ նախարարության միջնորդությունը և Ոստիկանության և վիզաների վարչության կողմից կացության կարգավիճակի տրամադրումը	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին
8	Միջազգային ֆորումի կազմակերպում ՌԾ նպատակ 5.1.4	Տեղեկատվական նամակների պատրաստում, ֆորումի ծրագրի կազմում, միջազգային խոսնակների ընտրություն, պաշտոնական հրավերներ, կազմակերպչական հարցերի կարգավորում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր Դեկաններ, ամբիոններ ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին	2025թ. հոկտեմբեր	Բուհի ճանաչելիության բարձրացում	Ֆորումի մասնակիցների քանակ Առնվազն 200 մասնակից	Ռեկտոր Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին
9	Միջազգային կազմակերպությունների հետ ուսումնական, գիտական և մարզական կապերի հաստատում, փոխայցելություններ	Ուսումնասիրել միջազգային բուհերը, հավաքագրել ինֆորմացիան, ներկայացնել համապատասխան ամբիոններին և գիտական աշխատողներին	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր Դեկաններ, ամբիոններ	2025-26 ուստայի	Ինստիտուտի պրոֆեսորադասախոսական կազմի ներգրավում միջազգայնացման գործընթացում	Ներգրավված դասախոսների քանակական աճ	Ռեկտոր Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին

10	Ընդլայնել և բազմազանեցնել միջազգայնացմանը ուղղված գործընթացները ՌԾ նպատակ 5.1	Ընդլայնել գործող համագործակցությունները, ստեղծել նոր հնարավորություններ, Կատարել փոխայցելություններ տեղում ուսումնասիրելու գործող միջազգային կրթական ծրագրերը՝ մասամբ կամ լրիվ տեղայնացնելու նպատակով, Միջազգային էքսպոնների մասնակցություն	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր Դեկաններ, ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին	2025-26 ուստարի	Օտարերկրյա բուհերի, միջազգային կառույցների հետ ընդլայնված և արդյունավետ համագործակցություն Նախատեսվում է այց 2026թ. գարնանը Լեհաստանի Պիլսուդսկու անվան համալսարան	Միջազգային գործընկերների քանակի աճ 2-4 միջազգային գործընկեր Օտարազգի դիմորդների քանակի աճ	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին
11	Վարկանիշավորման աղյուսակների լրացման աշխատանքներ	Էլ. Փոստով միջազգային կազմակերպություններից կամ պաշտոնական գրությամբ ստացված, ինչպես նաև սեփական նախաձեռնությամբ փնտրված հարցումները լրացնել՝ հավաքագրելով տեղեկատվությունը ֆակուլտետներից, ՄՌԿ բաժնից և այլ համապատասխան բաժիններից	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր Դեկաններ, ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին,	2025-26 ուստարի	Բուհի ճանաչելիության բարձրացում	Վարկանիշավորման աղյուսակներում բուհի ներգրավում, դիրքավորում	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին

12	Միջազգային դրամաշնորհատու կազմակերպությունների հետ համագործակցության հնարավորությունների ուսումնասիրում	Ուսումնասիրել տվյալ տարում ներկայացված դրամաշնորհային ծրագրերը, մշակել ինֆորմացիան, ներկայացնել համապատասխան օղակներին, ծրագիր մշակել, ծրագրի ֆինանսական բյուջեն մշակել, նախատեսված ժամկետներում հայտագրում	Պրոռեկտորներ, դեկաններ, Հաշվապահական հաշվառման բաժին, իրավաբան,	2025-26 ուստարի	Դրամաշնորհային Փաթեթի պատրաստում	Հաստատված դրամաշնորհային ծրագիր, ֆինանսական հոսքեր Առնվազն 1	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին
13	Փաստաթղթերի, պայմանագրերի, նամակների թարգմանում	Թարգմանել ընթացիկ փաստաթղթերը՝ տեղեկանքներ, նամակներ, պայմանագրեր, անգլերեն և ռուսերեն	Բակալավրիատի բաժին ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին	2025-26 ուստարի	Փաստաթղթերի թարգմանություն	Եռալեզու փաստաթղթաշրջանառություն	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին
14	Կայքի նյութերի թարգմանություն	Թարգմանել կայքի պատասխանատուի տրամադրած՝ կայքում տեղադրվող նյութերի հայերեն տարբերակները	Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին	2025-26 ուստարի	Եռալեզու կայքի ապահովում	Մշակված եռալեզու կայքի առկայություն	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին ՀԻԿ բաժին

15	Գործուղումների կազմակերպում,	Ընդունել հրավերները, առաջարկել համապատասխան անձանց, կազմակերպել նրանց գործուղման հետ կապված աշխատանքները, ինչպես նաև կազմակերպել գործուղումներ նոր համագործակցային կապեր ստեղծելու նպատակով	Հաշվապահական հաշվառման բաժին, ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին, Պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմ	2025-26 ուստարի	Գիտական ոլորտի միջազգայնացում Միջազգային նոր կապերի հաստատում, բուհի ներկայացում միջազգային հանրությանը	Գործընթացի պատշաճ կազմակերպում, միջազգային փորձի ընդլայնում, Ստեղծված նոր հնարավորություններ Նախատեսվում է 2025թ. աշնանը 3 գործուղում՝ Չեխիա, Բուլղարիա, Հնդկաստան 2026թ. գարնանը՝ Լեհաստան	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին
16	ՄՕԱ-ի և ԵՕԱ-ի հետ համագործակցություն	Կազմակերպել ՄՕԱ-ի ամենամյա նստաշրջանների մասնակցությունը (կատարել ընտրություն, տեղեկատվությունը փոխանցել և աջակցել գրանցվելու համար, հետևել գործընթացին), մասնակցել ԵՕԱ-ի ժողովներին, ծանոթանալ ընթացիկ տարվա առաջնահերթություններին և մշակել ծրագիր, իրականացնել պատրաստել տարեկան հաշվետվություն	Ֆակուլտետներ, ամբիոններ	2026 թ. մայիս-հունիս	Օլիմպիական գաղափարների տարածում, Մասնակցության ապահովում	Օլիմպիական գաղափարները կրող մասնակիցների աճ Առնվազն 4 մասնակցություն	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին

17	FIEPS –ի հետ հանագործակցություն (Անդամակցում)	Ֆիզիկական դաստիարակության և սպորտի միջազգային ֆեդերացիա (FIEPS)-ի անդամակցության շրջանակներում ամենամյա New Leaders Program եվրոպական կոնգրեսի մասնակցության կազմակերպում, Kinesiology Slovenica ամենամյա ամսագրում հոդվածների տպագրության առաջարկի տարածում Web of Science, Impact factor = 0.3 ՌԾ նպատակ 5.4.1	Պրոռեկտորներ, դեկաններ, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	2026թ. ապրիլ-հունիս	Անդամակցության շարունակականության ապահովում, միջազգային նոր կապերի ստեղծում, միջազգային գործընկերների ձեռքբերում	Միջազգային գիտական միջոցառումներին մասնակցության ակտիվացում, մասնակիցների թվաքանակի աճ, Տպագրությունների քանակ Առնվազն 3 մասնակցություն 2 տպագրություն	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր ՄՀԶԾ բաժին
18	2025-26 ուստարվա հաշվետվության վերլուծության հիման վրա 2026-27 ուստարվա աշխատանքային պլանի ներկայացում	Վերլուծելով հաշվետվության արդյունքները կազմել աշխատանքային պլանը	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր	2026թ. Օգոստոս	Տարեկան հաշվետվություն և աշխատանքային պլան	Բաժնի գործունեության տարեկան գնահատում՝ ըստ ՌԾ քանակական և որակական ցուցիչների ՌԾ նպատակների և խնդիրների գնահատման ցուցիչներ	ՄՀԶԾ բաժին

ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԵՎ ԻՆՍՏԻՏՈՒՑԻՈՆԱԼ ԿԱՊԵՐԻ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Նոր ուսումնական տարվա մեկնարկին նվիրված միջոցառման կազմակերպում	Միջոցառման ծրագրի կազմում, համաձայնեցում, ներկայացուցչական նյութերի ձեռքբերում	Տնտեսական և սպասարկման բաժին, Ուսանողական խորհուրդ	2025 թ. սեպտեմբեր	ՀՖԿՍՊԻ վարկանիշի ավելացում	Արդյունավետ կազմակերպված միջոցառում	ՀԻԿ բաժին, Ուսանողական խորհուրդ
2	Գերատեսչական մարմինների և ոլորտային կազմակերպությունների հետ կապերի հաստատում և համագործակցային հարաբերությունների համակարգում	Բանակցությունների վարում, համագործակցային նամակագրության ապահովում	ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին, մասնագիտական ամբիոններ	2025-2026 ուստարի	Համագործակցային հարաբերությունների հաստատում, փորձի փոխանակում, մարզաբազաների օգտագործում, համատեղ ծրագրերի իրականացում	Համապատասխան պայմանավորվածությունների ձեռքբերում, պաշտոնական նամակագրության ապահովում, հուշագրի և/կամ աշխատանքային համաձայնագրի ստորագրում	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին
3	Մասնագիտական կրթական հաստատությունների (քոլեջների) հետ համագործակցության ձևավորում	Բանակցությունների վարում, իրավական փաստաթղթի ձևավորում	Իրավական ապահովման բաժին, մասնագիտական ամբիոններ	2025-2026 ուստարի	Բուհում և գործընկեր հաստատությունում դասավանդվող մասնագիտական կրթական ծրագրերի համապատասխան ուսանողների ընդգրկում	Համապատասխան փաստաթղթերի կնքում, ուսանողների թվաքանակի աճ	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին,

4	Հանրային կառույցների հետ երկարաժամկետ համագործակցային կապերի ստեղծում	Գործընկերային կազմակերպությունների մշտադիտարկում, տվյալների հավաքագրում	–	2025–2026 ուստարի	Համագործակցությունը համակարգող փաստաթղթի կնքում	Իրավական փաստաթղթի առկայություն	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին
5	Աջակցություն շարունակական և ոչ ֆորմալ կրթության թիրախային խմբերի ներգրավման աշխատանքների կազմակերպմանը	Թիրախային խմբերի համար նախատեսված համապատասխան տեղեկատվական միջոցառումների կազմակերպում (սոցիալականներ, գովազդ)	Ուսումնագիտական բլոկ	2025-2026 թթ. ուստարի	Լրացուցիչ և շարունակական կրթական ծրագրերի հանրայնացում	Աշխատաշուկայի պահանջներին բավարարող մասնագետների պատրաստում	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին
6	Ոլորտային մշտադիտարկում, տվյալների բազայի ստեղծում	Փոխգործակցային ներուժ ունեցող կազմակերպությունների տվյալների հավաքագրում, գործունեության ուսումնասիրում, վերլուծություն, կոնտակտային տվյալների հավաքագրում	–	2025-2026 ուստարի	Ոլորտային կազմակերպությունների տվյալների բազայի առկայություն	Գործընկեր կազմակերպությունների (ըստ ոլորտային անհրաժեշտության) թվաքանակի աճ	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին

7	Մասսայական միջոցառումների կազմակերպում (կրթական ցուցահանդեսներ, շրջայցեր)	Մասնագիտական ամբիոններում իրականացվող կրթական և կազմակերպչական աշխատանքների մասսայականացում, գործընկերային հարաբերությունների ձևավորում	Կարիերայի բաժին	2025-2026 ուստարի	Մասնագիտական ցուցահանդեսներին մասնակցության կազմակերպում, մասնագիտական ուսուցման գործընթացների մասին տեղեկատվության տարածում	Նախատեսված միջոցառումների անթերի և արդյունավետ կազմակերպում	ՀԻԿ բաժին, Ուսանողական խորհուրդ
8	Բուհի կրթական և գիտական ծրագրերի համատեքստում՝ ուսանողների, դասախոսների հետ հանդիպումների կազմակերպման աշխատանքների աջակցություն	Կլոր սեղան-քննարկումների, վարպետաց դասերի, հրավիրված մասնագետների մասնակցությամբ միջոցառումների կազմակերպում, կլոր սեղան-քննարկումների կազմակերպում արտաբուհական լսարանի և մարզային գործընկերների հետ	Մասնագիտական ամբիոններ	2025-2026 ուստարի	Կրթական ծրագրերի ներկայացում, ուսանողների կողմից իրականացվող հետազոտական աշխատանքների ավելացում, գիտական պոտենցիալի մակարդակի բարձրացում	Կազմակերպված Կլոր սեղան-քննարկումների, վարպետաց դասերի թվաքանակի աճ, բուհի վարկանիշի բարձրացում	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին
9	Սոցիալական ցանցերի գովազդային հնարավորությունների մշտադիտարկում	Ինտերնետային գովազդի հնարավորությունների ուսումնասիրում, գովազդային շուկայի հետազոտություն, արդյունքների վերլուծություն	–	2025-2026 ուստարի	Տեղեկատվության տարածման արդյունավետության բարձրացում	Համապատասխան թիրախային խմբերի ներգրավվածության ապահովում	ՀԻԿ բաժին
10	ՀՖԿՍՊԻ ներկայացուցչական նյութերի պատրաստում	Տեղեկատվության հավաքագրում, ձևավորման աշխատանքների վերահսկում	Ֆինանսավարչական բլոկ	2025-2026 ուստարի	ՀՖԿՍՊԻ-ի վարկանիշի ավելացում	Մարզաշապիկների մարզագլխարկների գրիչների, նոթատետրերի առկայություն	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին,

11	ՀՖԿՍՊԻ գործունեության հանրայնացում	Կազմակերպվող միջոցառումների լուսաբանում	–	2025-2026 ուստարի	ՀՖԿՍՊԻ–ի վարկանիշի ավելացում	Ընթացակարգերին համապատասխան միջոցառումների կազմակերպում	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին,
12	Համացանցային մեդիամարկետինգային աշխատանքների իրականացում	ՀՖԿՍՊԻ ստորաբաժանումների հորիզոնական կապերի միջոցով անհրաժեշտ տեղեկատվական հոսքերի հավաքագրում	Մասնագիտական ամբիոններ, Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին	2025-2026 ուստարի	Բուհի PR քաղաքականության արդյունավետ իրականացում, կազմակերպվող միջոցառումների լուսանաբում, հանրության լայն շրջանակների համար տեղեկատվության հասանելիության ապահովում	ՀՖԿՍՊԻ հեղինակության ավելացում և դրական իմիջի ձևավորում	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին,
13	Հարցազրույցների կազմակերպում	Ներքին տեղեկատվական հոսքերի հավաքագրում, միաժամանակ՝ համագործակցային հարաբերությունների ձևավորում ԶԼՄ ներկայացուցիչների հետ	Մասնագիտական ամբիոններ, վարչական ստորաբաժանումներ	2025-2026 ուստարի	Բուհի գործունեության վերաբերյալ հարցազրույցների կազմակերպում, մամլո հաղորդագրությունների տարածում	ՀՖԿՍՊԻ–ի գործունեության վերաբերյալ ԶԼՄ–ներում տեղեկատվական նյութերի առկայություն	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին,
14	ՀՖԿՍՊԻ մասին հրապարակումների մշտադիտարկում	Սոցիալական ցանցերի և լրատվական հարթակների մշտադիտարկում	–	2025-2026 ուստարի	ՀՖԿՍՊԻ վերաբերյալ հրապարակումների հավաքագրում, վերլուծություն	ՀՖԿՍՊԻ վերաբերյալ տեղեկատվական հոսքերի կառավարում	ՀԻԿ բաժին

15	ՀՖԿՍՊԻ պաշտանական կայքի և սոցիալական էջերի նպատակային բովանդակության կառավարում	Բովանդակային ապահովման կառուցողական/ կոնցեպտուալ քայլերի մշակում	–	2025-2026 ուստարի	Բուհի գործունեության վերաբերյալ գրավիչ բովանդակության ստեղծում	Բուհի հեղինակության բարձրացում, դրական իմիջի և ճանաչելիության ավելացում	ՀԻԿ բաժին
16	Web բովանդակության արդյունավետության գնահատում	Համագործակցություն մշտադիտարկում իրականացնող կազմակերպությունների հետ, ինտերնետ տիրույթի մշտադիտարկում	–	2025-2026 ուստարի	ՀՖԿՍՊԻ վերաբերյալ հրապարակումների մասին ամփոփ տեղեկատվության հավաքագրում	Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժնի հաշվետվություն	ՀԻԿ բաժին
17	Հաղորդագրությունների պատրաստում, հանրայնացում	Տեղեկատվության հավաքագրում բուհի ստորաբաժանումներից	–	2025-2026 ուստարի	ՀՖԿՍՊԻ վերաբերյալ տեղեկատվության հանրայնացում	ՀՖԿՍՊԻ վերաբերյալ հրապարակումների թվի ավելացում	ՀԻԿ բաժին
18	Սոցցանցերում ՀՖԿՍՊԻ գործունեության առաջխաղացում (SMM)	ՀՖԿՍՊԻ պաշտոնական կայքի և սոցիալական էջերի թիրախային լսարանի հստակեցում	–	2025-2026 ուստարի	Սոցցանցերում բուհի վերաբերյալ տեղեկատվության տարածման ակտիվացում	Սոցցանցերում գործող ՀՖԿՍՊԻ պաշտանական էջերի այցելուների թվի ավելացում	ՀԻԿ բաժին

19	Մեդիա գործընկերների հետ համագործակցային բազայի թարմացում	Մեդիա կազմակերպությունների, լրատվական հարթակների ուսումնասիրում, կոնտակտային տվյալների հավաքագրում/թարմացում	–	2025-2026 ուստարի	Մեդիա կազմակերպությունների կոնտակտային բազայի հարստացում	Մեդիա գործընկերների հետ բանակցային գործընթացի կազմակերպում, բուհի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվության հասցեական առաքում	ՀԻԿ բաժին
20	Ներբուհական և արտագնա միջոցառումների լուսաբանում, տեղեկատվության արխիվացում	Ներբուհական և արտագնա միջոցառումների ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, լուսա–տեսանկարահանում, տեղեկատվական նույթերի հավաքագրում	–	2025-2026 ուստարի	Բուհի միջոցառումները նկարագրող լուսա– և տեսանյութերի պատրաստում	Բուհի գործունեության վերաբերյալ որակյալ լուսա– և տեսանյութերի թվի ավելացում	ՀԻԿ բաժին
21	2025-2026 ուստարվա աշխատանքային պլանի կատարողականի վերլուծության հիման վրա հաշվետվության կազմում և 2026-2027 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի ձևավորում	Կատարված յուրաքանչյուր աշխատանքի ավարտից հետո դրա արդյունավետության գնահատում, մասնակից ստորաբաժանումների և արտաքին շահակիցների կարծիքների հավաքագրում, վերլուծություն	–	2026թ. հուլիս–օգոստոս	Բաժնի գործունեության ինքնավերլուծության կազմում	Բաժնի աշխատանքների արդյունավետության բարձրացում ուղղված՝ հանրային կապերի և ինստիտուցիոնալ հարաբերությունների զարգացման	Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր, ՀԻԿ բաժին,

ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Մասնագիտական աշխատաշուկայի թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ տվյալների բազայի պարբերական թարմացում, տեղեկատվական տարբեր հարթակներից նոր աշխատատեղերի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում	1. Ընդլայնել գործատու ոլորտի ներկայացուցիչների հետ համագործակցային հնարավորությունները, մասնագիտական աշխատաշուկայում հաստատել գործընկերային նոր կապեր (Reebok սպորտային ակումբ, «Ոսկե փորիկ» վերականգնողական կենտրոն և այլ ոլորտային կառույցներ) 2. Աշխատանքի որոնման և թափուր աշխատատեղերի կայքերից, տեղեկատվական այլ հարթակներից հավաքագրված տեղեկատվության տարածում շահակիցների շրջանում	Կարիերայի բաժնի ղեկավար Գործատուներ Ֆակուլտետներ Մասնագիտական ամբիոններ Ուսանողներ Շրջանավարտներ	2025-2026 ուստարի	Թափուր աշխատատեղերի պարբերաբար թարմացվող տեղեկատվական ներքին բազայի առկայություն	Շրջանավարտների մասնագիտական զբաղվածության տարեկան ցուցանիշների աճ՝ առնվազն 15 %	Կարիերայի բաժին

2	Սովորողների և շրջանավարտների շրջանում թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ իրազեկման աշխատանքների շարունակական իրականացում	1. Ներքին մեյլինգի միջոցով ուսանողական համակազմին պարբերաբար իրազեկել թափուր աշխատեղերի վերաբերյալ 2. Առկա տեղեկատվությունը տարածել բուհի և բաժնի ֆեյսբուքյան էջերի միջոցով, արձագանքել այս հարթակների շահակիցների հետադարձ կարծիքին 3. Հեռախոսազանգերի միջոցով կապ հաստատել թիրախային շահառուների հետ և իրազեկել մասնագիտական զբաղվածության հնարավորությունների մասին 4. Համագործակցել մասնագիտական ամբիոններին հետ՝ թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ տեղեկատվությունը անմիջական հաղորդակցությամբ ուսանողությանը հասանելի դարձնելու համար 5. Իրականացնել խորհրդատվական հանդիպումներ, սեմինարներ ուսանողների մասնակցությամբ՝ առնվազն 5 հանդիպում	Կարիերայի բաժնի ղեկավար Հանրային կապերի պատասխանատու Մասնագիտական ամբիոններ ՈՒԽ	2025–2026 ուստարի	Մասնագիտական զբաղվածությամբ շրջանավարտների համալրված բազա	Շրջանավարտների մասնագիտական զբաղվածության ցուցանիշների կայուն աճ՝ առնվազն 20%	Կարիերայի բաժին
---	---	---	---	------------------------------	--	--	------------------------

3	Ոչ ֆորմալ լրացուցիչ կրթության համակարգի շարունակական զարգացում	1. Ձևավորել «փափուկ հմտությունների» դասընթացների թեմաներ և ներգրավել համապատասխան փորձառությամբ մասնագետ-դասընթացավարների (առնվազն 3 դասընթաց) 2 Իրականացնել կազմակերպչական, նախապատրաստական աշխատանքներ (ձևաչափի ընտրություն, թիրախային լսարանի որոշում, տեղեկատվական նյութերի պատրաստում) 3 Հնարավոր բոլոր հարթակների միջոցով իրազեկել և ներգրավել թիրախային շահառուներին 4 Գնահատել իրականացված դասընթացների արդյունավետությունը	Կարիերայի բաժնի ղեկավար Ներքին և արտաքին մենթորներ Ֆակուլտետներ/մասնագիտական ամբիոններ Միջազգային համագործակցության և զարգացման ծրագրերի բաժին Որակի ապահովման բաժին ՈԻԽ ՈԻԳԸ	2025–2026 ուստարի	Մրցունակ շրջանավարտների թվաքանակի աճ	Դասընթացների մասնակցների գոհունակության բարձր ցուցանիշներ	Կարիերայի բաժին
---	--	---	--	-------------------	--------------------------------------	---	-----------------

4	Աշխատանքի և կրթական ցուցահանդեսների պարբերական մասնակցություն	1. Ուսանողների շրջանում պարբերաբար իրականացնել «Կարիերայի տեղեկատվական օրեր» 2. Մշտադիտարկել տեղեկատվական հանդիպումների արդյունքները, հետևել շահառուների մասնագիտական և ոչ մասնագիտական զբաղվածության հետագծին 3. Նախապատրաստվել աշխատանքային ամենամյա ցուցահանդեսին (պլանավորում, ներկայացուցչական կազմի ընտրություն, անհրաժեշտ գույքի ձեռքբերում, տաղավարի ձևավորում) 4. Լուսաբանել և հանրայնացնել իրականացված աշխատանքները 5. Գնահատել իրականացված աշխատանքների արդյունավետությունը	Կարիերայի բաժնի ղեկավար Հանրային և նստիսուցիոնալ հարաբերությունների բաժին Ուսանողական խորհուրդ Ամբիոններ Տպագրական և խմբագրական բաժին	2025-2026 ուստաթի	Միջբուհական նոր կապեր Բուհում իրականացվող ծրագրերի հանրայնացում Ուսանողների մասնագիտական զբաղվածության ցուցանիշների աճ	Իրականացված գործընթացների հետադարձ կարծիքի հավաքագրում և տվյալների համեմատական վերլուծություն Ձեռքբերված արդյունքների վերաբերյալ միջանկյալ հաշվետվություն՝ նախորդ տարվա արդյունքների համեմատական վերլուծությամբ	Կարիերայի բաժին
5	Բուհի շրջանավարտների զբաղվածության բազայի շարունակական համալրում	1. Հավաքագրել շրջանավարտների հաղորդակցային և տեղեկատվական տվյալները 2. Ըստ մասնագիտությունների՝ ուսանողներին և շրջանավարտներին ուղղորդել մասնագիտական աշխատաշուկա, տրամադրել անհրաժեշտ խորհրդատվություն և լրացուցիչ տեղեկատվություն	Կարիերայի բաժնի ղեկավար Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին Ամբիոններ	2025-2026 ուստաթի	Շրջանավարտների զբաղվածություն թարմացված բազա՝ մասնագիտական և ոչ մասնագիտական զբաղվածության տարանջատմամբ	Շահակիցների մասնագիտական զբաղվածության դինամիկ աճ	Կարիերայի բաժին

6	ՀՀ հանրակրթական դպրոցների շրջանում մասնագիտական կողմնորոշման շրջայցերի շարունակական իրականացում	1.Ընտրված 5 դպրոցների հետ ձեռքբերել պայմանավորվածություն 2. Ընտրել նախատեսված միջոցառումների ներկայացուցչական կազմը 3 Պատրաստել պրեզենտացիոն նյութեր 4 Լուսաբանել և հանրայնացնել իրականացված աշխատանքները	Կարիերայի բաժնի ղեկավար Ամբիոններ/ ՊԴ կազմ Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին ՈԻԽ	2025-2026 ուստարի	ՀՀ ավագ դպրոցների, շահակից ուսումնական հաստատությունների հետ կայուն համագործակցության ձևավորված բազա	Կողմնորոշված դիմորդների քանակի աճ	Կարիերայի բաժին
7	Շրջանավարտների միության հիմնում	1.Կանոնակարգել շրջանավարտների միության գործունեությունը 2.Գործարկել շրջանավարտների միության սոցիալական պաշտոնական էջը, ապահովել էջի առաջխաղացումն ու հետևորդների քանակի շարունակական աճը 3.Հանրայնացնել բուհի շրջանավարտների «հաջողության պատմությունները» 4.Իրականացնել շրջանավարտների կողմից բուհի ուսանողությանը փորձի փոխանակման հանդիպումների շարք (առնվազն 2 հանդիպում) 5.Հանրայնացնել և լուսաբանել իրականացված աշխատանքները	Կարիերայի բաժնի ղեկավար Հանրային և ինստիտուցիոնալ հարաբերությունների բաժին ՖակուլտետներԱմբիոններ ՈԻԽ ՈԻԳԸ	2025 դեկտեմբեր – 2026 հուլիս	Բուհում շրջանավարտների միության առկայություն և կանոնակարգված գործունեություն	Բուհի գործունեությանը շրջանավարտների ներգրավվածության աճ	Կարիերայի բաժին

8	Կամավորական աշխատանքներում ուսանողների մասնակցության փորձի ներդրում և կայացում	1.Քննարկել և համաձայնեցնել համագործակցությունների փոխաշահավետությունը գործատու ոլորտի ներկայացուցիչների հետ, մշակել գործողությունների պլան-ժամանակացույց 2. Ուսանողներին ներգրավել կամավորական աշխատանքներում 3.Կամավորական աշխատանքների ծրագրում տեղայնացնել գործատու ոլորտից հետադարձ կարծիքի միջոցով վերհանված կարիքներն ու կրթական պահանջները 4.Ծրագրի ավարտին գնահատել ուսանողների ձեռքբերած փորձն ու իրականացված աշխատանքների ընդհանուր արդյունավետությունը	Կարիերայի բաժնի ղեկավար Գործատուներ ՖակուլտետներԱմբիոններ Որակի ապահովման բաժին ՈԻԽ ՈԻԳԸ	2025-2026 ուստարի	Մասնագիտական և աշխատանքային հմտությունների զարգացման այլընտրանքային համակարգի առկայություն	Գործատուի ոլորտի հետ համագործակցության դինամիկ աճ Բուհի շրջանավարտներից գործատուների գոհունակության բարելավված ցուցանիշներ	Կարիերայի բաժին
9	2025-2026 ուսումնական տարվա գործունեության ինքնավերլուծության (հաշվետվության) պատրաստում	1. Կազմել բաժնի տարեկան գործունեության հաշվետվությունը՝ ըստ ՀՖԿՍՊԻ-ի ՀՈԾ նպատակների և բաժնի տարեկան աշխատանքային պլանի 2. Ներկայացնել անմիջական վերադասին	Կարիերայի բաժնի ղեկավար	Օգոստոս	Տարեկան հաշվետվություն (գործունեության արդյունավետության գնահատում)	Կարիերայի բաժնի իրականացրած գործընթացների շարունակական բարելավման կայուն միտում	Կարիերայի բաժին

	Շրջանավարտներին դիպլոմների հանձնման արարողություն	1. Շրջանավարտների շրջանում միջոցառման իրազեկում և հավաքագրում 2. Ընտրել նախատեսված միջոցառման ներկայացուցչական կազմը 3. Լուսաբանել և հանրայնացնել իրականացված աշխատանքը	Կարիերայի բաժնի ղեկավար Ֆակուլտետներ Ամբիոններ Հատուկ բաժին ՈՒԽ Հանրային և ինստիտուցիոնալ հարաբերությունների բաժին	2025-2026	Շրջանավարտների գոհունակության մակարդակի բարձրացում	Շրջանավարտ և մասնակից հարաբերակցության կայուն աճ՝ առնվազն 90%	Կարիերայի բաժին
10	2026-2027 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1. Կազմել Կարիերայի բաժնի 2026-2027 տարեկան աշխատանքային պլանը՝ ըստ բուհի ռազմավարական ծրագրի նպատակների և խնդիրների	Կարիերայի բաժնի ղեկավար	օգոստոս	Հաստատված և գործող աշխատանքային պլան	Աշխատանքային պլանի գործողությունների և ՀՖԿՍՊԻ-ի ՌԾ նպատակների փոխկապակցվածություն	Կարիերայի բաժին

ԳՐԱԴԱՐԱՆ-ԹԱՆԳԱՐԱՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատասխանատու
1	Նոր գրականության մշակում, գրանցում, տեղադրում համապատասխան բաժիններում	Ստացված գրականության մշակում ըստ բաժինների, հին գրականության կոմպլեկտավորում և պահպանում	Գրադարանավարներ	Ողջ տարվա ընթացքում	Գրադարանային և ֆոնդի բարելավում	Օգտվողների քանակի աճ առնվազն 30 %, ինչը սահմանված է ՀՖԿՍՊԻ-ի ՌԾ-ում	Գրադարան-թանգարան

2	Միջոցառումների կազմակերպում	Նախատեսված իրադարձությունների կազմակերպում, քննարկում, անհրաժեշտ աշխատանքների իրականացում	Գրադարան-թանգարանի բոլոր աշխատակիցներ	Ողջ տարվա ընթացքում	Գրադարանի գրավչության ավելացում	Գրադարանի ընթերցողների թվաքանակի ավելացում	Գրադարան-թանգարան
3	Ինստիտուտի դասախոսների կողմից հրատարակված նոր գրականությունից 2 օրինակ գրքի նվիրատվություն Հայաստանի ազգային գրադարանին Ազգային գրադարանին գրադարանային տարեկան հաշվետվության ցուցանիշների ներկայացում	Նոր գրականության և հաշվետվության հանձնում ազգային գրադարան	Գրադարան-թանգարանի պատասխանատու	Տարին 1 անգամ և պայմանական	Ինստիտուտի դասախոսների կողմից տպագրված գրականության 2 օրինակի պահպանում ազգային գրադարանում	Յուրաքանչյուր տպագրված գրքից 2 օրինակ	Գրադարան-թանգարան
4	Միջգրադարանային կապերի հաստատում, այդ թվում՝ Հայաստանի Ամերիկյան համալսարան, IAALA ISAS իրազեկման հանձնաժողով (որպես հանձնաժողովի անդամ), անդամակցություն «Haylib» հայ գրադարանավարների միությանը	Այցելություն տարբեր գրադարաններ կապերի հաստատման համար, մասնակցություն միջոցառումներին և ժողով-քննարկումներին	Գրադարան-թանգարանի պատասխանատու և գրադարանավար-օպերատոր	Ողջ տարի	Գրադարանային աշխատանքների բարելավում, առցանց աղբյուրների բազմազանեցում	Նոր շտեմարանների, պարբերականների հասանելիության կայուն աճ	Գրադարան-թանգարան

5	Գրադարանում առկա բոլոր մասնագիտական գրքերի էլեկտրոնային տարբերակների ստեղծում, նոր տպագրված գրականության և նվիրատվության կարգով ստացած գրականության մուտքագրում էլ. գրադարանի կայք և էլ. քարտարան	Գրքերի թվայնացում, թվայնացված հարթակների մասին իրազեկում ուսանողներին, գրականության գրանցում համակարգչում	Գրադարանավար-օպերատոր	Ողջ տարվա ընթացքում	Գրադարանում մասնագիտական գրականության թվայնացված բազայի առկայություն	Ընթերցողների թվաքանակի ավելացում, գրքերի մշտական հասանելիություն, գրքերից օգտվելու բազմաթիվ հնարավորությունների ստեղծում	Գրադարան-թանգարան
6	Ուսանողների ավարտական ու մագիստրոսական թեզերի, լրացուցիչ նյութերի, դասախոսների կողմից տրամադրված դասախոսությունների էլեկտրոնային տարբերակների մուտքագրում համակարգիչ և սպասարկում	Էլեկտրոնային գրականության համալրում	Գրադարանավար-օպերատոր	Ողջ տարվա ընթացքում	Կրթական ռեսուրսների հասանելիության և մատչելիության ապահովում և բազմազանացում	Գրադարանից օգտվողների հավաստի և թարմացվող ցուցանիշների բազա	Գրադարան-թանգարան
7	Գրադարանից օգտվողների ամենօրյա սպասարկում և հաշվառում	Ընթերցողների, սպասարկված գրականության գրանցում ըստ օրերի	Գրադարան-թանգարանի աշխատակիցներ	Ողջ տարվա ընթացքում	Ընթերցողների, ընթերցվող գրքերի քանակական արդյունքների ստացում	Գրադարանից օգտվողների, ընթերցվող գրքերի վիճակագրություն իրականացնելու հնարավորություն	Գրադարան-թանգարան

8	Օտարալեզու մասնագիտական ժամանակակից գրականության համալրում, առցանց գրադարանային ռեսուրսների և հարթակների հասանելիության ապահովում	Օգտվելով էլեկտրոնային համակարգի տարբեր աղբյուրներից՝ գրադարանի թվային բազայի հարստացում	Գրադարանավար-օպերատոր	Պարբերաբար	Հայալեզու և օտարալեզու առցանց գրադարանային ֆոնդի առկայություն	Առցանց գրականության հասանելիության և կիրառելիության աճ	Գրադարան-թանգարան
9	Քոլեջի դասագրքերի և SCS շրջանառու հիմնադրամի հետ համագործակցության կապերի շարունակություն	Ընթացիկ հաշվետվությունների, ընդունման- հանձնման ակտերի, քոլեջի գրքերի պատվիրման, տրամադրման և հետ վերադարձի փաստաթղթաշրջանառության կազմում	Գրադարանավար-օպերատոր	Ողջ տարվա ընթացքում	Քոլեջի գրքերի հստակ քանակի մասին ինֆորմացիա	Համագործակցություն «Դասագրքերի և SCS շրջանառու հիմնադրամի» հետ	Գրադարան-թանգարան
10	Նոր ստացած գրականության լուսաբանում տարբեր հարթակներում, էլեկտրոնային գրադարանի մասին տեղեկացնելու և օգտվելու համար առավել հարմար տարբերակների ստեղծում	Նոր գրականություն ներկացում սոց. ցանցերի էջերում, գրադարանում «Նոր գրականություն» խորագրով անկյունի ստեղծում և պարբերաբար թարմացում, ինստիտուտի կայքում գրադարանի էլեկտրոնային գրքերի պարզ և արագ հասանելիություն՝ QR-code-ի ստեղծմամբ, QR-code-ի առկայությամբ տարբեր տեղեկատվական թերթիկների ստեղծում և տեղեկացում ընթերցողներին	Գրադարանավար-օպերատոր	Ողջ տարվա ընթացքում	Նոր գրականության մասին պարբերաբար թարմացվող տվյալների և ներքին տեղեկատվական գործող համակարգ, գրքերի պարզ, արագ և մշտական հասանելիություն	Նոր ընթերցողների աճի ավելացում 30%	Գրադարան-թանգարան

11	Գրադարանային հմտությունների բարելավմանն ուղղված վերապատրաստումներ՝ աշխատակիցների մասնագիտական որոշակի կարողությունների զարգացման համար	Տարբեր հարթակներում սեմինարների, վեբինարների, ժողովների, կոնֆերանսների, հանդիպում– քննարկումների, կլոր սեղանների մասնակցություն	Գրադարան–թանգարանի աշխատակիցներ	Ողջ տարվա ընթացքում	80% վերապատրաստված անձնակազմ	Նոր գիտելիքների, աշխատանքային մեթոդների ձեռքբերում	Գրադարան–թանգարան
12	Գրադարանից օգտվողների հաճախելիության մշտադիտարկումների իրականացում, մասնագիտական գրականության պահանջարկի գնահատում	Կատարված աշխատանքների, գրադարանից օգտվողների հաշվառման արդյունքների ներկայացում	Գրադարան–թանգարանի պատասխանատու	Ցուրաբանյուր շաբաթ Ցուրաբանյուր շաբաթ	Մշտադիտարկման արդյունքներ	Մշտադիտարկմամբ հավաքագրված ցուցանիշների համեմատական վերլուծություններ, գրադարանից օգտվողների, ընթերցվող գրքերի վիճակագրություն իրականացնելու հնարավորություն	Գրադարան–թանգարան
13	Տարեկան պլանի և հաշվետվության կազմում, գրքային ֆոնդի տացքի, հաճախելիության, աշխատանքների արդյունավետության, կազմակերպված միջոցառումների և գրադարանավարների մասնակցած միջոցառումների վերաբերյալ տվյալների և վիճակագրության ներկայացում՝ ամսվա կտրվածքով	Տարվա կտրվածքով ցուցանիշների գրանցում, նախատեսված աշխատանքների պլանավորում, SWOT վերլուծություն	Գրադարան–թանգարանի պատասխանատու	Ողջ տարվա ընթացքում	2024-2025 աշխատանքային պլանով նախատեսված գործողությունների, ձեռքբերված արդյունքների հաշվետվություն	Տարեկան 1 պլան, 1 հաշվետվություն	Գրադարան–թանգարան

14	Տարվա ընթացքում անհրաժեշտ գրականության մասին հարցում ամբիոնների վարիչներին, պահանջարկ ունեցող գրքերի, գույքի ցանկի ներկայացում	Գրքային ֆոնդի համալրում և պահանջարկի գնահատում	Գրադարան-թանգարանի պատասխանատու	Ողջ տարվա ընթացքում	Գրադարանային ֆոնդի և գույքի համալրում	Գրականության և գույքի քանակ	Գրադարան-թանգարան
15	Թանգարանային ֆոնդի ստեղծում և հաշվառում	Վերադասավորման ընթացքում թանգարանային ֆոնդի հաշվառում և ցանկի ստեղծում	Թանգարանի մասնագետ և հաշվապահություն	Ընթացիկ տարում	Փաստաթղթային ֆոնդի ստեղծում	Թանգարանային ֆոնդի ստույգ տվյալների ստացում	Գրադարան-թանգարան
16	Թանգարանային նմուշների թեմատիկ և տարածքային վերադասավորում	Թանգարանային նմուշների առանձնացում նոր կառուցված ցուցադրափեղկե թում՝ ըստ դիրքի և բովանդակության	Թանգարանի մասնագետ	Ողջ տարվա ընթացքում	Արտաքին ինտերիերի բարելավում և այցելուների ներգրավվածություն	Թանգարանային այցերի հաճախականության ցուցանիշների բարելավում	Գրադարան-թանգարան
17	Թանգարանում ցուցադրվող նմուշների արտաքին տեսքի թարմացում և վերադասավորում	Թանգարանում առկա ցուցադրանմուշների թարմացում ըստ պահանջի, լամինացում, վերաթողարկում պաստառների տեսքով, թեմատիկ և ժամանակային ճիշտ վերադասավորում	Գրադարան-թանգարանի աշխատակիցներ	Ողջ տարվա ընթացքում	Թանգարանային գույքի համալրում և բարելավում	Թանգարանային այցերի հաճախականության ցուցանիշների բարելավում	Գրադարան-թանգարան
18	Թանգարանային ֆոնդի տեղափոխում ինստիտուտի առանձին հատվածներ	Փոփոխությունների ծրագրի նախնական տարբերակի քննարկում և գործադրում	Թանգարանի մասնագետ	Ողջ տարվա ընթացքում	Թանգարանային ֆոնդի հանրայնացում	Թանգարանային ֆոնդի նոր թեմատիկ բաժանում	Գրադարան-թանգարան
19	Փաստաթղթային նյութերի արխիվացում	Պաստառից պատրաստված ցուցադրանմուշների վերաթողարկում, հնամաշ պաստառների օտարում և արխիվացում	Թանգարանի մասնագետ	Ողջ տարվա ընթացքում	Թանգարանային արխիվի առկայություն	Պահուցային նյութերի բազա	Գրադարան-թանգարան

20	ՀՀ վիճակագրական կոմիտեին հաշվետվության ներկայացում	Թանգարանային ֆոնդի, համալրումների և այցելությունների թվաքանակի ներկայացում	Թանգարանի մասնագետ	Ողջ տարվա ընթացքում	Արտաքին շահակիցներին տրամադրվող տեղեկատվության պարբերաբար թարմացվող բազա	Տարեկան 1 հաշվետվություն	Գրադարան-թանգարան
21	Թանգարանի վիրտուալ ցուցադրության իրականացում	Թանգարանն առցանց ցուցադրելու հնարավորության ստեղծում, ապահովել ուսանող-թանգարան կապը, ստեղծել տարբեր կրթական հաստատություններից թանգարան այցելելու հնարավորություններ՝ հանրակրթական դպրոցներ, սպորտային տուրիզմով հետաքրքրված այցելուներ, թանգարանում կազմակերպել դասախոսություններ	Գրադարան-թանգարանի աշխատակիցները, ՀՖԿՍՊԻ համապատասխան անձնակազմը, որոնք ներգրավված են այս ոլորտը ներկայանալի դարձնելու գործընթացին	2 տարվա ընթացքում	Թանգարանային աշխատանքների մատչելիություն և մարքեթինգի ապահովում	Այցելուների ներգրավվում	Գրադարան-թանգարան

ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատասխանատու
1.	Աշխատողների վերա- պատրաստումներ՝ ներքին ռեսուրսներով	1.Աշխատակազմի կարիքների վերհանում, պլանավորում, կազ- մակերպում, վերահսկում և վերապատրաստման արդյունք- ների գնահատում 2. Ներքին և արտաքին վերա- պատրաստումների իրականա- ցում 2.1.Համակարգչային գիտելիք- ների կատարելագործում 2.2.Լեզվի իմացության կատա- րելագործում 2.3.Ներքին սեմինարների կազ- մակերպման միջոցով ծա- նոթացում ներքին իրավական փաստաթղթերին	Պրոոբեկտորներ Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ Ներգրավված ներքին և արտաքին վերապատրաստողներ Որակի ապահովման և բարեփոխումների բաժին	Տարվա ընթացքում	Մրցունակ և բանիմաց աշխատակազմ /30%/	Վերապատրաստումնե- րի(ամբիոնների վարիչներ, պրոոբեկտորներ, դեկաններ, ստորաբաժանումների ղեկավարներ, գործավարներ, օգնականներ) մասնակից 30	ՄՌԿԸ բաժին
2.	Մենթորության ինստիտուտի ներդրում	Նախագծել, պլանավորել մենթորների աջակցությամբ իրականացվող ծրագրերի ցանկը, համակարգել, կազ- մակերպել, իրականացնել գնահատել	Ուսումնական աշխ. գծով, գիտական գծով պրոոբեկտորներ Դեկաններ Ամբիոններ ՊԴ կազմ	Տարվա ընթացքում	Պլանավորված ծրագրերի ցանկ	2025-2026 ուսումնա- կան տարում մեն- թորների աջակցու- թյամբ նախատեսվում է իրականացնել առնվազն 5 ծրագիր	ՄՌԿԸ բաժին
3.	Վարչական հաստիքների պաշտոնների նկարագրերի կազմում	1.Հանդիպում-քննարկում յուրա- քանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի հետ 2.աշխատակիցների գործա- ռույթների վերանայում և, անհրաժեշտության դեպքում, վերաշարադրում 3.աշխատակցի մասնագիտա- կան և անձնային որակներին ներկայացվող պահանջների սահմանում 4.Հաստատում	Կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ	2025թ.-2026թ.	Հաստատված պաշտոնի անձնագրեր /50%/	Կազմվելու է վարչական աշխատողների պաշտոնների նկարագրերը, որոնք հաստատման կնեկայացվեն 2025թ.-2026թ.	ՄՌԿԸ բաժին

4.	Ընթացիկ աշխատանքներ	1. Աշխատողների ընդունման ազատման գործընթացի ապահովում՝ ըստ պահանջի 2. Աշխատանքային պայմանագրերի փոփոխությունների փաստաթղթավորում 3. Թափուր հաստիքների համալրման գործընթացի կազմակերպում՝ ըստ պահանջի 4. Աշխատողների հետ քաղիրավական պայմանագրերի կնքում՝ ըստ պահանջի 5. Աշխատողներին տարաբնույթ տեղեկանքների տրամադրում 6. Անհատայան և ներքին (լոկալ) իրավական ակտերի նախագծերի կազմում, կարծիքի տրամադրում 7. Տարաբնույթ հաշվետվությունների կազմում՝ աշխատակիցների թվաքանակի, շարժի վերաբերյալ, աշխատակիցների թվաքանակի, զբաղեցրած հաստիքների, որակավորման, գիտական կոչումների և աստիճանների վերաբերյալ, 8. Փաստաթղթաշարժի կազմակերպում 9. Գրավոր և բանավոր այլ հանձնարարականների ապահովում	Ռեկտոր Ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ Աշխատակիցներ	Տարվա ընթացքում	ՄՌԿԸ բաժնի աշխատանքների որակյալ և արդյունավետ կազմակերպում /100%/	Գործընթացների համապատասխանեցումը՝ ներքին իրավական ակտերով սահմանված պահանջներին և ժամկետներին Հաշվետվողականության ապահովում՝ տվյալների վերլուծություն:	ՄՌԿԸ բաժին
5.	Կադրային բազայի ստեղծում	Պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմի տվյալների հավաքագրում,	Ստորաբաժանումներ	Տարվա ընթացքում	Պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմի տվյալների բազա /30%/	Ամբողջական և միասնական համակարգի տվյալների բազայի առկայություն, շարունակական համալրում	ՄՌԿԸ բաժին

6.	Մշակվող օտարալեզու կրթական ծրագրերում ՊԴ կազմի ներգրավվում	- Հանդիպում-քննարկում կրթական ծրագրերի պատասխանատուների հետ: - ՄԿԾ միջազգայնացման պահանջներին համապատասխան ՊԴ կազմին ներկայացվող անհրաժեշտ մասնագիտական պահանջների և գործառույթների դուրս բերում, ներդրում: - Ըստ կարիքի աշխատողների մասնագիտական առաջխաղացման ծրագրերի կազմում: - ՊԴ կազմի ընտրության կազմակերպում:	Ուսումնական աշխ. գծով, գիտական գծով պրոռեկտորներ, Դեկաններ, Ամբիոններ Կրթական ծրագրերի պատասխանատուներ, Որակի ապահովման և բարեփոխ. բաժին, Միջազգային համագործակցության և զարգացման ծրագրերի բաժին	Ուստարվա ընթացքում	Օտարալեզու կրթական ծրագրերի պահանջներին համապատասխան ձևավորված ՊԴ կազմ /50%	ՊԴԱ կազմի լեզվի իմացության վերաբերյալ հավաստագրերը շարունակաբար հավաքագրվում են ՄՌԿԸ բաժնում	ՄՌԿԸ բաժին
7.	«Գործավարության հրահանգ»-ի վերանայում և լրամշակում	- Ներպետական լավագույն փորձի ուսումնասիրություն - Ներքին շահակիցների հետ քննարկում - Հաստատում	Իրավական ապահովման բաժին	Տարվա ընթացքում	Հաստատված կարգ /100%/	Գործող ՄՌԿԸ քաղաքականություն	ՄՌԿԸ բաժին
8.	2025-2026 ուսումնական տարվա հաշվետվության կազմում	- Տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների ամփոփում - Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին	Ստորաբաժանումներ	Օգոստոս - Սեպտեմբեր	Հաշվետվություն	Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա հաշվետվողականության ապահովում՝ տվյալների վերլուծությամբ	ՄՌԿԸ բաժին

9.	2026-2027 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1.ՌԾ 2026-2027 գործողությունների հիման վրա բաժնի տարեկան գործունեության պլանավորում 2.Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	Որակի ապահովման և բարեփոխ. բաժին	Հունիս-Օգոստոս	Հաստատված աշխատանքային պլան	Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա պլանավորման գործող համակարգ	ՄՌԿԸ բաժին
----	--	--	----------------------------------	----------------	-----------------------------	---	------------

ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/Համագործակցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատասխանատու
1	Գործածվող և նոր ընդունված իրավական ակտերով նախատեսված ընթացակարգերի կիրարկումն ապահովող իրազեկման և խորհրդատվության անցկացում	1.Պարտադիր իրազեկման ենթակա ստորաբաժանումների ընտրություն, ըստ գործառույթների 2.Կիրառման խորհրդատվության անցկացում	Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ	Տարվա ընթացքում	Արդյունավետ կառավարման համար անհրաժեշտ ընթացակարգերի կիրարկման հմտությունների զարգացում:	Հմտությունների կիրառման շարունակական բարելավում:	Իրավական ապահովման բաժին
2	Գիտական խորհրդի նոր խմբագրությամբ աշխատակարգի նախագծի հաստատման գործընթացի կազմակերպում	1.Նախագծի լրամշակում և տրամադրում Խորհրդի անդամներին կարծիքի 2. Խորհրդի նիստի հաստատմանը ներկայացում	Ռեկտոր, Գիտական քարտուղար Գիտական խորհրդի անդամներ Գիտական խորհրդի քարտուղար	Սեպտեմբեր Հոկտեմբեր	Փոփոխություններով (նոր խմբագրությամբ) հաստատված աշխատակարգ	Գիտական խորհրդի աշխատանքների կազմակերպման արդյունավետ մեխանիզմների և անդամների գործառույթների օպտիմալ համակարգով աշխատակարգի առկայություն:	

3	Գիտական խորհրդի նիստերի գումարման ապահովում	1.Նիստերի գումարման, նիստերի օրակարգերի և օրակարգի հարցերին վերաբերող ներկայացված նյութերի ուղարկում կարծիքի խորհրդի անդամներին 2.Նիստերի արձանագրությունների վարում, որոշումների նախագծերի կազմում 3.Հաստատված որոշումների և արձանագրությունների հնստիտուտի կայքում հրապարակման ուղարկում:	Ռեկտոր, Գիտական քարտուղար Գիտական խորհրդի քարտուղար	Տարվա ընթացքում	Կայացած նիստեր, հաստատված ներքին իրավական ակտեր, կայացված որոշումներ	Գործընթացների կանոնակարգված իրականացում	
4	Պայմանագրերի, հուշագրերի, համաձայնագրերի (այսուհետ՝ Պայմանագրեր) նախագծերի մշակում և/կամ կազմմանը աջակցություն	1.Կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից զեկուցագրերի կամ դիմումների հիման վրա պայմանագրերի, հուշագրերի, համաձայնագրերի նախագծերի կազմում 2.Շահագրգիռ ստորաբաժանն լորամադրում կարծիքի 3.Կնքված և ստորագրված պայմանագրերի հաշվառում էլեկտրոնային գրանցամատյանում	Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ	Տարվա ընթացքում	Կնքված, ստորագրված կամ մշակված պայմանագրեր, հուշագրեր, համաձայնագրեր վարված էլեկտրոնային գրանցամատյան	Կնքված, ստորագրված կամ մշակված պայմանագրեր, հուշագրեր, համաձայնագրեր վարված էլեկտրոնային գրանցամատյանի վարում:	

5	Ինստիտուտի շահերի ներկայացում դատական ատյաններում և պետական մարմիններում	1. Դատարանում մասնակցության և շահերի ներկայացման ապահովում 2. Դատական գործերի մատյանի վարում 3. Փաստաբանական ծառայությունների հետ համագործակցություն	Ըստ անհրաժեշտության ստորաբաժանումների ներգրավում	Տարվա ընթացքում	Կայացած դատական նիստեր Բավարարված դիմումներ	Հօգուտ բուհի կայացված որոշումներ	
6	Իրավական եզրակացությունների և կարծիքների պատրաստում իրավական ապահովման բաժնին հասցեագրված հարցերով	1. Դիմումների, գրությունների, զեկուցագրերի հիման վրա իրավական եզրակացությունների և կարծիքների պատրաստում 2. Եզրակացությունների և կարծիքների տրամադրում դիմումատուներին	Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ	Տարվա ընթացքում	ՀՀ օրենսդրությանը և Ինստիտուտի իրավական ակտերին համապատասխան տրված եզրակացություններ, կարծիքներ	Իրավական եզրակացությունների և կարծիքների առկայություն Ինստիտուտի փաստաթղթաշրջանառության համակարգում	
7	Ինստիտուտի հաստիքացուցակի նոր պաշտոնների նկարագրերի կամ անձնագրերի մշակման գործընթացին մասնակցություն	1. Պաշտոնների նկարագրերի կամ անձնագրերի մշակման գործընթացում ներգրավված կողմերի հետ քննարկումների մասնակցություն և իրավական աջակցություն:	Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ	Սեպտեմբեր-նոյեմբեր	Հստակ գործառույթների սահմանում և տարանջատում ըստ Ինստիտուտի նոր կառուցվածքի	Պաշտոնների նկարագրերում կամ անձնագրերում ՀՀ օրենսդրությանը և Ինստիտուտի իրավական ակտերին համապատասխան ձևակերպումներ:	

8	Իրավական խորհրդատվության ապահովում Ինստիտուտի կառուցվածքային ստորաբաժանումներին, աշխատակիցներին, ուսանողներին	1.Ըստ կարիքի կամ իրավական ապահովման բաժնի նախաձեռնությամբ իրավական խորհրդատվության ապահովում 2.Իրավական աջակցություն ուսանողական խորհրդին, այդ թվում փաստաթղթերի մշակման և իրականացման հարցում 3.Վերամշակման ենթակա փաստաթղթերի մշտադիտարկում, վերանայվող փաստաթղթերի գույքագրում, համապատասխան բաժիններին խորհրդատվության տրամադրում	Ստորաբաժանումներ, պրոֆեսորադասախոսական կազմ, ուսանողներ	Տարվա ընթացքում	Տրմադրված իրավական աջակցություն և խորհրդատվություններ	Կատարված աշխատանքների վերաբերյալ՝ Ներքին շահակիցներից էլեկտրոնային հարցման արդյունքներ	
9	Ընթացիկ աշխատանքներ (գրությունների, հարցումների, դիմումների, պարզաբանումների և այլ փաստաթղթերի պատրաստում, բաժնի գործունեության բավարարվածության հարցումների իրականացում)	1.Գրությունների, հարցումների, պարզաբանումների պատրաստում և ուղարկում՝ ըստ անհրաժեշտության 2.Բաժնի գործունեության վերաբերյալ բավարարվածության հարցումների անցկացում 3.Գրանցամատյանների վարում և գործերի հանձնում արխիվ	Որակի ապահովման բաժին,	Տարվա ընթացքում	Պատրաստված գրություններ, պարզաբանումներ, հարցումների պատասխաններ Անցկացված հարցումներ Գրանցամատյաններ և արխիվ հանձնված գործերի ակտեր	Գործող ընթացակարգերով սահմանված մեխանիզմների բարձր կիրառելիություն	

10	2026-2027 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1.Տվյալների մշակում, ամբողջականացում և վերլուծում 2.Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին	Ռեկտոր	օգոստոս	Հաշվետվություն	Գործընթացի հստակ իրականացումը՝ ժամկետների պահպանմանը	
11	2025-2026 ուսումնական տարվա հաշվետվության կազմում	1. Իրավական ապահովման բաժնի տարեկան գործու- նեության պլանավորում 2.Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնա- հատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայում- ների կատարում	Որակի ապահովման բաժին	օգոստոս	Հաստատված աշխատանքային պլան	Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա պլանավորման գործող համակարգ	

ՀԱՏՈՒԿ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	2025--2026 ուսումնական տարում ՀՖԿՍՊԻ ընդունված ուսանողների անձնական գործերի ընդունում, գործող ուսանողների անձնական գործերի խմբավորում	1. Ընդունող հանձնաժողովից գործերի ընդունում: 2. Ըստ ֆակուլտետների և խմբերի անձնական գործերի դասդասում: 3. Քաղվածքների, S 2 քարտերի լրացում, որոնք պայմանագրերի հետ միասին պահվում են անձնական գործերի մեջ: 4. Ըստ հրամանների՝ ուսանողների՝ կուրսից կուրս փոխադրում 5. Ռոտացիայի ենթարկված, ուսուցման ձևը փոխած ուսանողների համաձայնագրերի կազմում՝ պայմանագրերի հիման վրա:	Ընդունող հանձնաժողով, Բակալավրիատի բաժին, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին	Սեպտեմբեր-նոյեմբեր	Հրամանագրված ուսանողների անհատական գործերի առկայություն Հատուկ բաժնում	Ըստ հրամանների՝ հրամանագրված ուսանողների էլեկտրոնային բազա՝ ըստ կրթական ծրագրերի	Հատուկ բաժին
2	Աշխատանքի ընդունված զինապարտների և զինակոչիկների հաշվառում	1. Համապատասխան փա-տաթղթերի ստուգում և գրանցում: 2. Տեղեկատվության տրամադրում ՀՀ զինկոմիսարիատներ	ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին	Սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Զինապարտների և զինակոչիկների աշխատանքի տեղավորման վերաբերյալ տեղեկություն ՀՀ ՊՆ տարածքային ստորաբաժանումներ	Զինապարտ և զինակոչիկ աշխատողների հաշվառման ստույգ ցուցանիշների առկայություն:	Հատուկ բաժին

3	Զինակոչիկ և զինապարտ ուսանողների հաշվառում	1. Գրանցում էլեկտրոնային մատյաններում՝ ըստ կուրսերի՝ նշելով հաշվառման վայրը	Բակալավրիատի բաժին, դեկաններ, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Ընթացիկ տարի	Գրանցված զինակոչիկ և զինապարտ ուսանողներ ՀՀ ՊՆ տարածքային ստորաբաժանումների հետ հետադարձ կապի ապահովում	Հաշվառված զինակոչիկ և զինապարտ ուսանողների էլեկտրոնային բազայի համալրում	Հատուկ բաժին
4	«Պատիվ ունեն» ծրագրում ընդգրկված ուսանողների հաշվառում	1. Ուսանողների տվյալների տրամադրում ՀՀ ԿԳՄՍՆ և ՀՀ ՊՆ Զ ԵՎ ԶՀԾ տարածքային ստորաբաժանումներ:	Բակալավրիատի բաժին, դեկաններ, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Ընթացիկ տարի	Նպատակային ուսումնառություն անցած բակալավրի ու անընդհատ և ինտեգրացված կրթական ծրագրերով ՀՖԿՍՊԻ ընդունված և ՀՀ ՊՆ-ի սահմանված կարգով պայմանագիր կնքած քաղաքացիների անվանացուցակ	«Պատիվ ունեն» ծրագրում ընդգրկված ուսանողների էլեկտրոնային բազայի շարունակական համալրում՝ ըստ կուրսերի, մասնագիտությանների, ուսուցման համակարգի (անվճար/վճարովի)	Հատուկ բաժին
5	Գործող, տարկետման մեջ գնտվող, հեռացված ուսանողներին տեղեկանքների տրամադրում՝ ՀՀ զինկոմիսարիատներ ներկայացնելու համար	1. Տվյալների ստուգում և թարմացում:	Բակալավրիատի բաժին, ընդունող հանձնաժողով	Ընթացիկ տարի	Զինկոմիսարիատների հետ կապերի պահպանում. տրամադրված ստույգ տվյալներ	Զինկոմիսարիատներին տրամադրված տեղեկանքների էլեկտրոնային բազա	Հատուկ բաժին
6	ՀՀ ՊՆ տարածքային ստորաբաժանումներ զինակոչիկ ուսանողների հեռացման վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրում	1. Հեռացումից կամ ազատումից հետո 3 օրվա ընթացքում ՀՀ ՊՆ տարածքային ստորաբաժանումներ գրության տրամադրում:	Բակալավրիատի բաժին, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին	Ընթացիկ տարի	Զինկոմիսարիատներին տրամադրված տեղեկատվության ցանկ	Տրամադրվող տեղեկատվության անճշտությունների բացառում, ժամկետների պահպանում:	Հատուկ բաժին

7	Ազգային բանակ մեկնող ուսանողների տարկետման ձևակերպում	1. Ծանուցագրի ստուգում, դիմումի լրացում	Բակալավրիատի բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Ընթացիկ տարի	Ըստ հրամանների՝ Ազգային բանակ մեկնած, տարկետում կրթություն ստացած ուսանողների առանձնացում:	Ազգային բանակ մեկնող ուսանողների էլեկտրոնային բազայի համալրում:	Հատուկ բաժին
8	Ուսանողների վերականգնման գործընթացի կազմակերպում	1. Անձնական գործի վերհանում, 2. Փաստաթղթերի ստուգում: 3. Տվյալների գրանցում, 4. Համաձայնագրի կնքում:	Բակալավրիատի բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Ընթացիկ տարի	Ըստ հրամանների՝ վերականգնված ուսանողների թիվը	Վերականգնված ուսանողների էլեկտրոնային բազա՝ կուրսերի և խմբերի:	Հատուկ բաժին
9	2025-2026 ուսումնական տարվա շրջանավարտներին դիպլոմների տրամադրում	1. Համապատասխան քանակի դիպլոմների բլանկեր ստանալու նպատակով՝ գրության ուղարկում ՀՀԿԳՄՄՆ: 2. «Ոսկան երևանցի» տպարանից դիպլոմների բլանկների, շապիկների ձեռքբերում՝ բուհի հետ կնքած պայմանագրի համաձայն 3. Նախապատրաստական աշխատանք ավարտական ամփոփիչ ատեստավորումից առաջ: 4. Դիպլոմների համարակալում և գրանցում՝ համապատասխան մատյաններում:	Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Ընթացիկ տարի	Համարակալված և գրանցված դիպլոմների առկայություն	Դիպլոմների և գնահատականների ներդիրների տրամադրում շրջանավարտներին, անճշտությունների բացառում, ժամկետների պահպանում	Հատուկ բաժին

10	2025-2026 ուսումնական տարվա հենակետային քոլեջի շրջանավարտներին դիպլոմների տրամադրում	1. Համապատասխան քանակի դիպլոմների բլանկեր ստանալու նպատակով՝ գրության ուղարկում ՀՀԿԳՄՄՆ: 2. «Ոսկան երևանցի» տպարանից դիպլոմների բլանկների, շապիկների ձեռքբերում՝ բուհի հետ կնքած պայմանագրի համաձայն 3. Նախապատրաստական աշխատանք ավարտական ամփոփիչ ատեստավորումից առաջ: 4. Դիպլոմների համարակալում և գրանցում՝ համապատասխան մատյաններում:	Հենակետային քոլեջ	Ընթացիկ տարի	Համարակալված և գրանցված դիպլոմների առկայություն	Դիպլոմների և գնահատականների ներդիրների տրամադրում շրջանավարտներին, անճշտությունների բացառում, ժամկետների պահպանում	Հատուկ բաժին
11	2025-2026 ուսումնական տարում մերսման և առողջարարական ֆիզկուլտուրա, ֆիթնես մարզչի վերապատրաստման դասընթացներն ավարտած մասնակիցներին վկայականների տրամադրում	1 Դիպլոմների ձեռքբերում՝ համապատասխան քանակի 2. Դիպլոմների համարակալում և գրանցում՝ համապատասխան մատյաններում:	Նախապատրաստական, լրացուցիչ և շարունակական կրթության բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Ընթացիկ տարի	Համարակալված և գրանցված դիպլոմների առկայություն	Դիպլոմների և գնահատականների ներդիրների տրամադրում վերապատրաստվողներին	Հատուկ բաժին
12	Բաժնում առկա գործերի կարում և արխիվացում	1. 2022, 2023 թվականների շրջանավարտների: 2. Հեռացված կամ ազատված ուսանողների՝ ատեստատներով: 3. Տարբեր տարիներին հեռացված ուսանողների անձնական գործեր՝ առանց ատեստատների	Արխիվ	Դեկտեմբեր	Կարված և արխիվացված գործեր, Ընդունման հանձնման ակտի կազմում:	Վերջին 3-5 տարվա ընթացքում կարված և արխիվացված գործերի ցանկ	Հատուկ բաժին

13	Հաշվետվություն ՀՀԿԳՄՍՆ նախարարություն	Դիպլոմների տրամադրման և բաշխման քանակի վերաբեր- յալ հաշվետվության ներկա- յացում ՀՀԿԳՄՍՆ	Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Դեկտեմբեր	Շրջանավարտ- ներին շնորհվող դիպլոմների վե- րաբերյալ տեղե- կատվության ապահովում ՀՀԿԳՄՍՆ	Ըստ կրթական ծրագրի և մասնագի- տությունների՝ շրջա- նավարտներին շնորհված դիպլոմ- ների վերաբերյալ քանակական տվյալներ	Հատուկ բաժին
14	Հաշվետվություն ՀՀԿԳՄՍՆ նախարարություն	ՀՖԿՍՊԻ-ի հենակետային քոլեջի դիպլոմների տրա- մադրման և բաշխման քանա- կի վերաբերյալ հաշվետու- թյան ներկայացում ՀՀԿԳՄՍՆ	Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Դեկտեմբեր	Շրջանավարտ- ներին շնորհվող դիպլոմների վե- րաբերյալ տեղե- կատվության ապահովում ՀՀԿԳՄՍՆ	Ըստ կրթական ծրագրի և մասնագի- տությունների՝ շրջա- նավարտներին շնորհված դիպլոմ- ների վերաբերյալ քանակական տվյալներ	Հատուկ բաժին
15	ՀՀ տարբեր գերատես- չություններից ստաց- ված գրությունների պատասխանում	1. Ուսանողների անձնական գործերի ստուգում: 2. Պատասխան գրություննե- րի ձևակերպում՝ համապա- տասխան ժամկետում:	Բակալավրիատի բաժին, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին Արխիվ, ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին	Ընթացիկ տարի	Ստացված գրու- թյունների և պա- տասխանների վերաբերյալ բո- վանդակային տվյալների տրա- մադրում ՀՀ տարբեր գերա- տեսչություններին	Տրամադրվող տեղեկատվության անճշտությունների բացառում, ժամկետների պահպանում	Հատուկ բաժին
16	Շրջանավարտներին՝ տեղեկանքների տրամադրում	1. Տվյալների ստուգում	Բակալավրիատի բաժին, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին	Հունիս- օգոստոս	Տեղեկանքի տրամադրում	Տրամադրվող տեղեկատվության անճշտությունների բացառում, ժամկետ- ների պահպանում	Հատուկ բաժին

17	2026-2027 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1.ՌԾ 2025-2026 գործողու- թյունների հիման վրա բաժնի տարեկան գործունեության պլանավորում 2.Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատ- ման արդյունքում անհրա- ժեշտ վերանայումների կատարում	Որակի ապահովման բաժին, Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Արտաքին կապերի և ռազմավարական ծրագրերի գծով պրոռեկտոր	Հունիս-Օգոստոս	Հաստատված աշխատանքային պլան	Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա պլանա- վորման գործող համակարգ	Հատուկ բաժին
18	2025-2026 ուսումնական տարվա հաշվետվության կազմում	1.Տվյալների մշակում, ամբողջականացում և վերլուծում 2.Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր	Օգոստոս - Սեպտեմբեր	Հաշվետվություն	Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա հաշվետվողա- կանության ապա- հովում՝ տվյալների վերլուծությամբ	Հատուկ բաժին

ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակ- ցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Կազմակերպության աշխատակիցների աշխատավարձի հաշվարկում	1.Հրամանների և պայմանա- գրերի անցկացում ՀԾ համա- կարգում 2.Հարկային դաշտում և ՀԾ համակարգում նոր աշխատողների գրանցում և հաստատում	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Աշխատավարձի վճարում	Եկամտային հարկի հաշվետվություն- ների պատրաստում	Հաշվապահա- կան հաշվառման բաժին

2	Հաշվարկային հաշիվների քաղվածքների մշակում	1. Հաշվարկային հաշիվներից ներբեռնել օրական քաղվածքները և մուտքագրել ՀԾ համակարգ	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա նթագրում	Կարգավորված նախապատրաստված փաստաթղթեր, հաշվարկային հաշիվների վերջնական մնացորդների համապատասխանեցում	Ճշգրտված դրամային հաշիվներ	Հաշվապահական հաշվառման բաժին
3	Ապահովել մատուցված ծառայությունների և մատակարարված ապրանքների գծով ստացված վճարային փաստաթղթերի գրանցում և հաշվառումը /ՀԾ համակարգ	1. Էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթերի և գրքերի դուրս գրման համակարգից ներմուծում Էլեկտրոնային եղանակով հարկային հաշիվների դուրսգրման ծրագիր 2. e-invoice.taxservice.am-ից հաշվարկային փաստաթղթերի ներբեռնում և գրանցում /ՀԾ համակարգ	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Ստացված և դուրս գրված հաշվարկային փաստաթղթերի ձևակերպում	Հավաստի տվյալների առկայություն և շարժ ՀԾ համակարգում	Հաշվապահական հաշվառման բաժին
4	Ուսանողների և կազմակերպության ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ վիճակագրության վարում	1. Ստացված հրամանների հիման վրա տվյալների մշակում և վիճակագրական հաշվետվությունների պատրաստում և հանձնում 2. Կոնտինգենտի վերաբերյալ վիճակագրական հաշվետվության պատրաստում և հանձնում 3. Վիճակագրական վարչության կողմից հաստատված հաշվետվությունների կազմում և հանձնում	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, ԿԷԿ և վիճակագրության բաժին,	տարվա ընթացքում	Ուսանողների վիճակագրական տվյալների տրամադրում՝ ըստ անհրաժեշտության	Վիճակագրական ամբողջական բազա	Հաշվապահական հաշվառման բաժին

5	Ապահովել դեբիտորական և կրեդիտորական պարտքերի հաշվառումը	1. Հաշվարկային հաշիվների քաղվածքները մշակելուց հետո, ճշգրտել գործընկերների սկզբնական և վերջնական մնացորդները	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Հաշվետվությունների նախապատրաստում և կազմում	Դեբիտորական պարտքերի նվազում	Հաշվապահական հաշվառման բաժին
6	Գործընկերների՝ ուսանողների և մատակարարների շարժի հետ կապված գործընթաց	1. Հրամանների և պայմանագրերի անցկացում ՀԾ համակարգի բազա	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Գործընկերների շարժի վերաբերյալ տեղեկատվություն	Վիճակագրական բազա	Հաշվապահական հաշվառման բաժին
7	Պահեստի մուտքի և ելքի փաստաթղթերի ձևակերպում	1. Էլեկտրոնային հաշվարկային փաստաթղթերի և գրքերի դուրս գրման համակարգից ներմուծում Էլեկտրոնային եղանակով հարկային հաշիվների դուրսգրման ծրագիր 2. e-invoice.taxservice.am-ից հաշվարկային փաստաթղթերի ներբեռնում և գրանցում /ՀԾ համակարգ	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր	տարվա ընթացքում	Մուտքերի ելքերի թվայնացված բազայի առկայություն	Ավելացած արժեքի հարկի հաշվետվությունների պատրաստում և հանձնում	Հաշվապահական հաշվառման բաժին
8	Տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների կազմում և հանձնում	1. Ամսական և եռամսյակային հաշվետվությունների ստուգում և ճշգրտում	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	դեկտեմբեր	Ֆինանսական հաշվետվություններ	Ֆինանսական հաշվետվողականության թարմացվող բազա	Հաշվապահական հաշվառման բաժին
9	Իրականացնել պաշարների և հիմնական միջոցների գույքագրում	1. Անցկացում ՀԾ համակարգի բազա	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Գույքագրված ապրանքների թվայնացված բազա	Գույքագրված ապրանքների թարմացված բազա	Հաշվապահական հաշվառման բաժին

10	Ամսական, եռամսյակային և տարեկան վիճակագրական հաշվետվությունների կազմում և հանձնում անմիջական վերադասին	1. Անցկացում ՀԾ բազայում	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Ֆինանսական կարժաժամկետ և երկարաժամկետ հաշվետվությունների առկայություն	Ֆինանսական հաշվետվողականության թարմացվող բազա	Հաշվապահական հաշվառման բաժին
11	2026-2027 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1. Բաժնի տարեկան գործունեության պլանավորում 2. Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Հաշվապահական հաշվառման բաժին Որակի ապահովման բաժին	Օգոստոս	Հաստատված աշխատանքային պլան	Ռազմավարական ծրագրի հիման վրա պլանավորման գործող համակարգ	Հաշվապահական հաշվառման բաժին
12	2025-2026 ուսումնական տարվա հաշվետվության կազմում	1. Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր	Օգոստոս - Սեպտեմբեր	Հաշվետվություն	Հաշվետվողականության ապահովում՝ տվյալների վերլուծությամբ	Հաշվապահական հաշվառման բաժին

ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Իրականացնել ապրանքների, աշխատանքների, ծառայությունների գնումներ ըստ գնումների պլանի, ըստ առաջացող գնման պահանջների: Համակարգել գնման գործընթացը համաձայն տարեկան գնումների պլանի	Հավաքագրել ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռքբերման համար գրված զեկուցագրերը և պահանջագրերը, ձևավորել դրանց հիման վրա գնման պահանջներ, գնման պահանջները դասակարգել ըստ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված Գնումների միասնական անվանացանկի, սահմանված կարգով իրականացնել գնման գործընթաց	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Տնտեսական և մատակարարման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Նյութատեխնիկական բազայի առկայության համալրում, անհրաժեշտ ծառայությունների ձեռք բերում	ՀՖԿՍՊԻ բաժինների, ուսանողների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի բավարարված ուսումնական կարիքներ	Գնումների համակարգման բաժին
2	Նոր վերելակի տեղադրում, ՀՖԿՍՊԻ կարքիների համար այլ ապրանքների և ծառայությունների ձեռք բերում	Նոր վերելակի տեղադրման գնման գործընթացի իրականացում Գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով, ՀՖԿՍՊԻ տարբեր բաժինների զեկուցագրերի հիման վրա այլ ապրանքների ծառայությունների ձեռք բերում	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Տնտեսական և մատակարարման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	2025թ. սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Նոր տեղադրված վերելակ, այլ ապրանքների ծառայությունների ձեռք բերում	Նոր վերելակի աշխատանքի մոնիտորինգ, Համալրված նյութատեխնիկական բազա	Գնումների համամարգման բաժին
3	2026 թվականի համար Գնումների պլանի կազմում և հրապարակում	Գնումների պլանի կազմում ըստ ՀՖԿՍՊԻ կարքիներից բխող ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, ՀՖԿՍՊԻ ամբիոններ, այլ բաժիններ	Տարվա ընթացքում	2026 թվականի Գնումների պլան	Հրապարակված 2026 թվականի Գնումների պլան	Գնումների համամարգման բաժին

4	2026 թվականի համար ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերում ըստ գնումների պլանի, ծագող գնման պահանջների Գնումների մասին ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով	Ըստ գնումների պլանի և առաջացող գնման պահանջների գնառաջարկների կազմում, մրցույթների հրապարակում,	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Տնտեսական և մատակարարման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Տարվա ընթացքում	Համալրված նյութատեխնիկական բազա	Ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ձեռք բերման պայմանագրեր, վճարման զեկուցագրեր	Գնումների համամարզման բաժին
5	Գնումների համակարգողների վերապատրաստման դասընթացին հաճախում ըստ ՀՀ Ֆինանսների նախարարության կողմից կազմված դասընթացների գրաֆիկի մասին օրենքով սահմանված կարգով	Վերապատրաստման դասընթացին հաճախում ըստ ՀՀ Ֆինանսների նախարարության կողմից կազմված դասընթացների գրաֆիկի	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	2026 թ. մարտ-ապրիլ	Որակավորման բարձրացում	Վերապատրաստման դասընթացների արդյունքում տրվող վկայագրեր	Գնումների համամարզման բաժին
6	Մրցույթների հրականացում ՀՖԿՍՊԻ կարիքների համար ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների՝ գնումների բազային միավորը գերազանցող գնումներ հրականացնելու համար	Մրցույթների հրապարակում և համակարգում ըստ գնման պահանջների և 2026 թվականի գնումների պլանի	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Տնտեսական և մատակարարման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	Տարվա ընթացքում	Նյութատեխնիկական բազայի առկայության համալրում, անհրաժեշտ ծառայությունների ձեռք բերում	ՀՖԿՍՊԻ բաժինների, ուսանողների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի բավարարված ուսումնական կարիքներ	Գնումների համամարզման բաժին

ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԵՎ ՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Պատրաստել սարքավորումների և գույքի պահանջագրեր	1.Ստորաբաժանումներից հավաքել գույքային պահանջագրեր 2.Բաշխել ըստ անհրաժեշտության 3.Կազմել հանձնման ընդունման ակտեր	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Ստորաբաժանումներ	տարվա ընթացքում	Նյութատեխնիկական բազայի առկայության համալրում	Բուհի նյութատեխնիկական բազայի շարունակական համալրում, ներքին շահակիցների գոհունակություն	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
2	Բուհի ենթակառուցվածքների և ռեսուրսների գնահատում, վերանորոգման կարիքների դուրս բերում	1.Բուհի ռեսուրսների դիտարկում 2.Խնդիրների արձանագրում, պահանջի ներկայացում, ըստ կարիքի վերանորոգման իրականացում, 3.Կահավորում և աշխատանքների վերահսկում, 4.Հաշվետվության կազմում	Գնումների համակարգման բաժին	2025թ. Սեպտեմբեր	Վերանորոգված կառույցներ	Վերանորոգված կառույցների որակի, տեխնիկական վերահսկողական աշխատանքների արդյունքներ	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
3	Ծանրամարտի դահլիճի վերանորոգման աշխատանքներ	1. Ընտրվել են դահլիճներ, որոնք ունեն վերանորոգման կարիք: 2. Կազմվել է ծավալաթերթ նախահաշիվ:	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	2026թ. Հունիս	Վերանորոգված մարզադահլիճներ	Աշխատակիցների և ուսանողների գոհունակություն	Տնտեսական և սպասարկման բաժին

4	Վերելակի վերանորոգում	1. 2-րդ մասնաշենքի մի վերելակը չի աշխատում, իսկ մյուսը գտնվում է ոչ բարվոք վիճակում, այդ իսկ պատճառով պատվիրվել է մի վերելակի տեխնիկական բնութագիր: 2. Կազմվել է ծավալաթերթ նախահաշիվ:	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	2025թ. Նոյեմբեր	Վերանորոգված վերելակ	Աշխատակիցների և ուսանողների գոհունակություն	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
5	Բակային տարածքների և նկուղների բարեկարգում	1. Կատարել բակային և նկուղային տարածքների բարեկարգման աշխատանքներ: 2. Կազմվել է ծավալաթերթ նախահաշիվ:	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Վերանորոգված կառույցներ	Աշխատակիցների և ուսանողների գոհունակություն	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
6	Գրասենյակային կահույքի համալրում	1. Ստորաբաժանումներից պահանջագրերի հավաքագրում, ովքեր ունեն գրասենյակային կահույքի համալրման կարիք: 2. Ըստ կարիքի պահանջագրերի բավարարում 3. Կազմվել է ծավալաթերթ նախահաշիվ:	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	2025թ. Սեպտեմբեր	Գրասենյակային կահույքի համալրում	Աշխատակիցների և ուսանողների գոհունակություն	Տնտեսական և սպասարկման բաժին

7	Մանեժի մարզահալիճի վերանորոգման աշխատանքներ	1. Ընտրվել են դահլիճներ, որոնք ունեն վերանորոգման կարիք: 2. Կազմվել է ծավալաթերթ նախահաշիվ:	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	2026թ. Հուլիս	Վերանորոգված կառույցներ	Աշխատակիցների և ուսանողների գոհունակություն	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
8	Տանիքների մասնակի փոխարինում և վերանորոգում	1. Ընտրել տանիքի այն հատվածները որոնք ենթակա են մասնակի փոխարինման և վերանորոգման: 2. Կազմվել է ծավալաթերթ նախահաշիվ:	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Մասնակի փոխարինված և վերանորոգված տանիքներ	Աշխատակիցների և ուսանողների գոհունակություն	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
9	Բակային հատվածում վազքուղու և ցատկափոսի պատրաստում	1. Ընտրել բակային հատվածում հարմար տարածք որտեղ կպատրաստվի վազքուղի և ցատկափոս: 2. Կազմվել է ծավալաթերթ նախահաշիվ:	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Վերանորոգված բակային հատված և կառուցված վազքուղի և ցատկափոս	Աշխատակիցների և ուսանողների գոհունակություն	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
10	Սանհանգույցների, հանդերձարանների վերանորոգում	1. Ստորաբաժանումներից պահանջագրերի հավաքագրում, ովքեր ունեն սանհանգույցների կամ հանդերձարանների վերանորոգման կարիք: 2. Ըստ կարիքի պահանջագրերի բավարարում 3. Կազմվել է ծավալաթերթ նախահաշիվ:	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	2026թ. Դեկտեմբեր	Վերանորոգված սանհանգույցներ, հանդերձարաններ	Աշխատակիցների և ուսանողների գոհունակություն	Տնտեսական և սպասարկման բաժին

11	Գիտական գործունեության զարգացման և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար նյութատեխնիկական ռեսուրսների շարունակական համալրում	1.Կատարել ընտրություն 2.Կահավորել ինստիտուտի կառույցները, սպորտային դահլիճները ժամանակակից սարքերով և սարքավորումներով	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Գիտական, ուսումնական ապարատների և սարքավորումների համալրում	Գիտական, ուսումնական սարքավորումների հասանելիության և կիրառելիության բարձր ցուցանիշներ	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
12	Գրենական պիտույքներ, տնտեսական ապրանքներ, համակարգչային տեխնիկայի պահանջի ներկայացում	1.Ստորաբաժանումներից պահանջագրերի հավաքագրում 2.Ըստ կարիքի պահանջագրերի բավարարում	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	տարվա ընթացքում	Տնտեսական ապրանքների, գրենական պիտույքների և համակարգչային սարքավորումների շարունակական համալրում	Անհրաժեշտ ռեսուրսների համալրված բազա	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
13	Նախագծանախահաշվարկային ծառայությունների պատվիրում	1 Վերանորոգման ենթակա տարածքների համար հրավիրել մասնագետի, ով կազմում է ծավալաթերթ նախահաշիվ:	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Գնումների համակարգման բաժին, Հաշվապահական հաշվառման բաժին	2026թ. Մայիս-հունիս	Ճշգրիտ հաշվարկ, վերանորոգման ծախսերի բաշխում և պահանջված աշխատանքների մանրամասն նկարագրություն	Կատարված աշխատանքի արդյունքը	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
14	2026-2027 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1.Բաժնի տարեկան գործունեության պլանավորում 2.Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Որակի ապահովման բաժին	Օգոստոս 2026թ.	Հաստատված աշխատանքային պլան	Պլանավորման գործող համակարգ	Տնտեսական և սպասարկման բաժին

15	2025-2026 ուսումնական տարվա հաշվետվության կազմում	1.Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր	Օգոստոս 2026թ.	Հաշվետվություն	Հաշվետվողականության ապահովում՝ տվյալների վերլուծությամբ	Տնտեսական և սպասարկման բաժին
----	---	---	--------------------------------	----------------	----------------	---	------------------------------

ԱՄԲՈՒԼԱՏՈՐԻԱ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Ընդունելության գործընթացի բժշկական օգնության սպասարկում	1.Բուժօգնության հանձնաժողովի կազմում քննությունները սպասարկելու համար 2.Հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպում	Ընդունող հանձնաժողով	09.2025թ 07.2025թ 08.2025թ	Ընդունելության քննությունների պատշաճ սպասարկում	Ինստիտուտի քննությունները սպասարկող բժշկական հանձնաժողովի հաշվետվություն	Ամբուլատորիա
2	Բժշկական հանձնաժողովի սպասարկման աշխատանքներ ինստիտուտի մարզաբազաներում	1.Աշխատանքի գրաֆիկի կազմում 2.Ըստ գրաֆիկի աշխատանքների իրականացում	Մասնագիտական ամբիոններ	09.2025թ	Մարզաբազաների սպասարկում և ստուգում	Աշխատակիցների և ուսանողների գոհունակության գնահատականը	Ամբուլատորիա
3	Հաճախակի սանիտարական ստուգումներ մարզադահլիճներում, ուսումնաօժանդակ տարածքներում	1.Աշխատանքի գրաֆիկի կազմում 2. Ըստ գրաֆիկի ստուգումների անցկացում	Մասնագիտական ամբիոններ	Պարբերաբար կիսամյակների ընթացքում	Լիարժեք սպասարկում	Սանիտարահիգիենիկ պայմաններով ապահովված տարածքներ	Ամբուլատորիա
4	Բուժում անցկացվող բոլոր մրցումների բժշկական սպասարկում	Մրցումների տարեկան պլանավորում	Մասնագիտական ամբիոններ, ՖԻՄԱ, ուս.խորհուրդ	Համաձայն օրացույցային պլանի	Մարզիկներին առաջին օգնության անհրաժեշտության ապահովում	Տրամադրվող բուժօգնությունից շահառուների գոհունակություն	Ամբուլատորիա

5	Վարչական, ՊԴԱ և ուսանողների /ներքին շահակիցների/ առաջին բուժօգնության սպասարկում	Ըստ անհրաժեշտության,	Ստորաբաժանումներ, ուս.խորհուրդ	2025 -2026 ուս.տարի	Բուժսպասարկման օպերատիվ կազմակերպում	Ներքին շահակիցների գոհունակության ցուցանիշի բարձրացում	Ամբուլատորիա
6	2024-2025 ուս.տարվա ամբուլատորիայի գործունեության հաշվետվություն	Ամբուլատորիայի աշխատանքների գործունեության ամփոփում	Ամբուլատորիայի պատասխանատու	07.2025թ		Կատարողական հաշվետվություն	Ամբուլատորիա
7	2025-2026 ուս. տարվա ամբուլատորիայի աշխատանքային պլանի կազմում	1.Ընթացիկ տարվա կատարված աշխատանքների ուսումնասիրություն, 2. Հաջորդ տարվա աշխատանքների նախանշում	Ամբուլատորիայի պատասխանատու	07.2025-2026թթ	Տարեկան աշխատանքների արդյունավետ պլանավորում	Մշակված աշխատանքային պլան	Ամբուլատորիա
8	Աշխատակիցների բուժզննման կազմակերպման շարունակականության ապահովում	Աշխատանքների կազմակերպում	ՄԴԿ բաժին	Ուս. տարվա ընթացքում	Աշխատակիցների բուժզննման ապահովում՝ դեղորայքային ժամկետների ապահովմամբ	Աշխատակիցների գոհունակության մակարդակի աճ	Ամբուլատորիա

ԱՐԽԻՎ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատասխանատու
1	Հավաքագրել նախորդ տարիների ամփոփիչ ատեստավորման արձանագրությունները և գնահատման թերթիկները:	Կազմել, համարակալել, հրավիրել կազմարար և պահպանել:	Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի քարտուղարի հետ	2025/26 ուս. տարում	Ամփոփիչ ատեստավորմանը վերաբերելի փաստաթղթերի հավաքագրված և արխիվացված փաթեթ:	Թվայնացված և շարունակաբար համալրվող փաստաթղթերի բազա:	Արխիվ

2	Դիմորդների կողմից ներկայացված փաստաթղթերի արխիվացում	1. Այբբենական կարգով, մուտքագրել գրանցամատյանում, թվայնացնել, և պահել համապատասխան թղթապանակներում: 2. Առնաձնացնել և պահել չընդունված դիմորդների փաստաթղթերը	Ընդունող հանձնաժողովի պատասխանատու քարտուղարի հետ. Հատուկ բաժնի հետ	2025թ. սեպտեմբեր-նոյեմբեր	Տվյալների բազայի առկայություն	Տվյալների թվայնացում և փաստաթղթերի տրամադրում՝ ըստ անհրաժեշտության	Արխիվ
3	Արխիվին առնչվող հարցերի պատասխանների կազմում, տեղեկատվության տրամադրում, տեղեկանքների կազմում, /հեռացված ուսանողներ, նախկին աշխատակիցներ/ դրանց հիմքերի ճշտում:	1. Անձնական գործերից լրացնել պահանջվող տվյալները, 2. Հաշվապահական քարտերից՝ հանել տվյալ անձի աշխատած տարիների և աշխատավարձին վերաբերվող տվյալները:	Միջազգային համագործակցության և զարգացման ծրագրերի բաժին /Եթե պահանջվում է անգլերեն լեզվով/, ՄՌԿԸ բաժին, Հատուկ բաժին	Ուստարվա ընթացքում	Սահմանված ժամկետներում տեղեկանքի տրամադրում	Տրամադրվող տեղեկատվության անճշտությունների բացառում, ժամկետների պահպանում	Արխիվ
4	Դիպլոմի ներդիրի կամ կրկնօրինակի տրամադրում և հաստատում:	Անձնական գործից տրամադրել համապատասխան փաստաթղթի կրկնօրինակը:	Հատուկ բաժին, Կրթության էլեկտրոնային կառավարման և վիճակագրության բաժին /պտագրության համար/	Ուստարվա ընթացքում	Ըստ պահանջի տրամադրում	Սահմանված ժամկետում պահանջի բավարարում, մերժման դեպքում հիմքերի առկայություն:	Արխիվ
5	Ատեստատների հանձնում /շրջանավարտների, հեռացված ուսանողների և չընդունված դիմորդների/:	Համապատասխան փաստաթղթի հանձնում:	-	Ուստարվա ընթացքում	Ըստ պահանջի տրամադրում	Պահանջի բավարարում, անճշտությունների բացառում, մերժման դեպքում հիմքերի առկայություն:	Արխիվ

6	Առանձնացնել ոչնչացման համար ըստ պահպանման ժամկետների գիտական արժեք չունեցող և գործնական նշանակությունը կորցրած գործերը:	Համապատասխան փաստաթղթերը առանձնացնել հետագա մշակման համար:	Ազգային արխիվ	3 տարին մեկ անգամ	Առանձնացված գործերի փաթեթ	Փաստաթղթերի ոչնչացումը հիմնավորող հիմքերի, տվյալների առկայություն	Արխիվ
7	Մուտքագրել 2020-2021թթ-ների շրջանավարտների անձնական գործերի տվյալները: Հատուկ բաժնից ընդունել տարբեր տարիներին ընդունված և հեռացված ուսանողների, 2021-2022 ուստարվա բակալավրի և մագիստրատուրայի շրջանավարտների անձնական գործերը, ատեստատները, ինչպես նաև տարբեր թվականներին ընդունված և հեռացված ուսանողների անձնական գործերը առանց ատեստատների:	Այբբենական կարգով, մուտքագրել գրանցամատյանում, մուտքագրել համակարգիչ, և պահել համապատասխան թղթապանակներում:	Հատուկ բաժին, Մագիստրատուրայի և ասպիրանտուրայի բաժին	2025թ. օգոստոս	Շրջանավարտների արխիվացված բազա	Առնվազն վերջին 3 տարիների բակալավրի և մագիստրատուրայի (ըստ ՄԿԾ-ների) շրջանավարտների թվայնացված և ամբողջականացված բազա:	Արխիվ
8	Ինստիտուտի Ստորաբաժանումներից ընդունել արխիվացվող փաստաթղթերը (վերջին 3-5 տարիների)	Ստորաբաժանումներ	-	Ուստարվա ընթացքում	Հանձնման-ընդունման ակտերի կազմում	Համապատասխան թղթապանակների առկայություն (վերջին 3-5 տարիների)	Արխիվ

9	Մուտքագրել 2020-2021 թթ. շրջանավարտների անձնական գործերի տվյալները:	Այբբենական կարգով, մուտքագրել գրանցամատյանում, մուտքագրել համակարգիչ, և պահել համապատասխան թղթապանակներում:	-	Ուստարվա ընթացում	Տվյալների բազա	Անձնական տվյալների թվայնացված բազայի շարունակական համալրում	Արխիվ
10	2025-2026 ուստարվա աշխատաքային պլանի կազմում	1. Բաժնի տարեկան գործունեության պլանավորում 2. Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	Որակի ապահովման բաժին	Օգոստոս	Հաստատված աշխատանքային պլան	Աշխատանքային պլանի համապատասխանություն Ինստիտուտի ռազմավարական ծրագրին և արխիվի կանոնակարգին	Արխիվ
11	2024 -2025 ուստարվա աշխատանքային գործունեության հաշվետվության կազմում	1. Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին	-	Օգոստոս - Սեպտեմբ	Հաշվետվություն	Հաշվետվողականության ապահովում՝ տվյալների վերլուծությամբ	Արխիվ

ՆԵՐՔԻՆ ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամկետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատասխանատու
1	Ապահովել բուհի և բուհին պատկանող կից տարածքների անվտանգությունը	Հերթապահություն ըստ հաստատված գրաֆիկի	Անվտանգության բաժին	2025 - 2026 ուստարի	Անվտանգության ապահովում	Ամենօրյա հերթափոխի բավարար ընդունում և հանձնում	Անվտանգության բաժին
2	Ապահովել բուհ մտնող մեքենաների օրինականությունը և կայանումը	Պահակակետային շուրջօրյա ծառայության աշխատակցի միջոցով	Անվտանգության բաժին	2025 - 2026 ուստար	Անվտանգության ապահովում	Մեքենաների ճիշտ վայրի կայանում	Անվտանգության բաժին

3	Վերահսկել ուսանողների անցակետային ռեժիմը	Շրջիկների և հերթապահների միջոցով	Անվտանգության բաժին	2025 - 2026 ուստար	Անվտանգության ապահովում	Պատշաճ ընդհացքի վերահսկում	Անվտանգության բաժին
4	Տեսախցիկների միջոցով հայտնաբերել և կանխել անօրինական դեպքերը	Տեսահսկում	Անվտանգության բաժին	2025 - 2026 ուստարի	Անվտանգության ապահովում	Անօրինական դեպքերի կանխում	Անվտանգության բաժին
5	Կատարել 24 ժամյա շրջայցեր բուհ-ի տարածքում	Ներքին և արտաքին շրջայցեր	Անվտանգության բաժին	2025 - 2026 ուստար	Անվտանգության ապահովում	Գիշերային ժամերին բուհի տարածքների ապահովում	Անվտանգության բաժին
6	2026-2027 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	Անվտանգության բաժին	Հուլիս - Օգոստոս 2026	Հաստատված աշխատանքային պլան	Կանոնակարգված աշխատանք	Անվտանգության բաժին
7	2025-2026 ուսումնական տարվա հաշվետվության կազմում	Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին	Անվտանգության բաժին	Օգոստոս 2026	Հաշվետվողականության ապահովում	Աշխատանքային անվտանգ միջավայրի ապահովում	Անվտանգության բաժին

ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՈՒՐԴ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցություն	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	«Սեպտեմբերի 1» միջոցառման կազմակերպում , առաջին կուրսեցիների իրազեկում	1.Առաջին կուրսեցիների դի- մավորում, նիստերի դահլիճում, ՈԻԽ ղեկավարու- թյան հետ ծանոթացում 2.ՈԻԽ գործունեության մասին իրազեկում 3.ՈԻԽ անդամագրվելու մասին տեղեկատվության տարածում 4.Լուսաբանում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, ֆակուլտետներ, առաջին կուրսի ուսանողներ, ՈԻԽ անդամներ, Հանրային և ինստիտուցիոնալ հարաբերությունների բաժին	Սեպտեմբեր 2025 թ.	Իրազեկված և տեղեկացված առաջին կուրսի ուսանողներ	ՈԻԽ անդամագրվողնե- րի ցուցանիշների առնվազն 15% աճ	ՈԻԽ
2	Խթանել ուսանողների հասարակական գոր- ծունեությունը և նախա- ձեռնողականությունը	1.Ուսանողների հա- սարակական ակտիվությունը խթանող և աջակցող մեխանիզմների ներդնում	ՈԻԽ անողական խորհուրդ	Ուստարվա ընթացքում	Կամավորական, մշակութային խմբերում ուսա- նողների ներ- գրավվածության թվի ավելացում	ՈԻԽ անողների ներգրավվածու- թյան զգալի աճ առնվազն 10%	ՈԻԽ
3	Հանդիպում բուհի շրջանավարտների՝ բարձրակարգ մարզիկ- ների, միջազգային մրցաշարերում մեդա- լակիր դարձած մար- զիկների հետ	1.Կապի հաստատում, լսա- րանի ապահովում, ուսանողների իրազեկում, ամբիոնների տեղեկացում, լուսաբանում	ՈԻԽ անդամներ, ամբիոններ	2025-2026թթ.	Ուսանողների և մարզիկների միջև կապի հաստատում, օլիմպիական արժեքների փոխանցում	Հանդիպումներին ուսանողների ներգրավվածու- թյան 6% աճ	ՈԻԽ
4	Արշավների կազմակերպում	1.Տրանսպորտի և ֆինանսա- կան միջոցների ապահովում, 2.Մասնակիցների հավաքա- գրում, արդյունքների ամփո- փում, լուսաբանում	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր ՈԻԽ անդամներ	Սեպտեմբեր 2025թ. Մայիս 2026թ.	Ուսանողների հետ համա- գործակցության զարգացում	ՈԻԽ ճանաչելիության աճ	ՈԻԽ

5	Հանդիպում- սեմինարների անցկացում ոլորտում առաջատար մասնագետների հետ	1.Լսարանի ապահովում, ուսանողների իրազեկում, ամբիոնների տեղեկացում 2.Պայմանավորվածությունների ձեռքբերում 3.Հանդիպում-քննարկման կազմակերպում և վարում 4.Լուսաբանում	ՀՖԿՍՊԻ ուսանողներ, պրոֆեսորադասախոսական կազմ	Հոկտեմբեր 2025 թ. Ապրիլ 2026թ.	Փորձի փոխանակման և նոր գիտելիքների ձեռքբերում	Ուսանողների ներգրավվածություն և Մասնակցություն առնվազն 5%	ՈՒԽ
6	«Տարվա լավագույն ուսանող» մրցանակաբաշխության կազմակերպում	1.Հայտարարության կազմում 2.Ուսանողների ընտրության գործընթացի կազմակերպում 3.Լուսաբանում	Ուսումնագիտական գծով պրոռեկտոր, Դեկաններ, Մասնագիտական ամբիոններ, Հանրային և ինստիտուցիոնալ հարաբերությունների բաժին	Հոկտեմբեր-Նոյեմբեր 2025թ.	Ուսանողների խրախուսման մեխանիզմների առկայություն	Ուսանողների գոհունակության մակարդակի աճ	ՈՒԽ
7	Շրջայց ՀՖԿՍՊԻ «Սպորտ Կաբ» գիտահետազոտական կենտրոն	1.Ուսանողների իրազեկում, հավաքագրում 2.Ծանոթացում գիտահետազոտական կենտրոնի գործունեությանն ու առկա սարքավորումներին	«Սպորտ Կաբ» գիտահետազոտական կենտրոն	Ուստարվա ընթացքում	Աջակցություն գիտահետազոտական գործունեության զարգացմանը	Ուսանողների ներգրավվածությունը «Սպորտ Կաբ» գիտահետազոտական կենտրոնում	ՈՒԽ
8	Շրջայց բուհի թանգարանում	1.Ուսանողների իրազեկում, հավաքագրում 2.Առաջին կուրսի ուսանողների ծանոթացում բուհի պատմությանը	«ՀՖԿՍՊԻ» թանգարան	Ուստարվա ընթացքում	Ծանոթացում բուհի պատմությանը	Առաջին կուրսի ուսանողների ամբողջական ներգրավվածություն	ՈՒԽ

9	Կինոդիտում	1.Լսարանի ապահովում, ուսանողների իրազեկում, լուսաբանում	Ուսանողներ	Ուստարվա ընթացքում	Ժամանցի ապահովում և ֆիլմի քննարկում, ուսանողների համախմբում	Ուսանողների մասնակցություն	ՈՒԽ
10	Համագործակցություն տարբեր համալսարանների ՈՒԽ-ների հետ	1.Կապի հաստատում, 2.Միջբուհական համագործակցությունների ժամանակացույցի մշակում, ըստ անհրաժեշտության պայմանագրերի կնքում 3. Համատեղ միջոցառումների կազմակերպում	Տարբեր համալսարանների ՈՒԽ ընկերություններ և ուսանողներ	Ուստարվա ընթացքում	Միջբուհական Կապի ամրապնդում	Առնվազն 2 Իրականացված համագործակցային ծրագրեր	ՈՒԽ
11	Ուսանողների շրջանում վազքի մրցույթի շարունակական կազմակերպում	1.Ուսանողների հավաքագրում 2.Վազքի մրցույթների կազմակերպում, մրցանակների հանձնում, լուսաբանում	ՈՒԽ անդամներ, Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, Դեկաններ, Ամբիոններ	Ուստարվա ընթացքում	Խթանել վազելու մշակույթը բուհում, Երևանում և ՀՀ մարզերում	Մասնակցության ցուցանիշներ Մրցանակային տեղերի նվաճում	ՈՒԽ
12	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբի հետ սպորտային և ճանաչողական միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում	1.Մասնակիցների հավաքագրում 2.Մարզաձևի ընտրություն, հայտավորում, թիմերի ձևավորում, լուսաբանում	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ, ուսանողներ, ամբիոնների վարիչներ	Ուստարվա ընթացքում	Մարզական որակների բարձրացում և զարգացում	Մասնակցության ցուցանիշներ Մրցանակային տեղերի նվաճում	ՈՒԽ

13	Ծառատունկ	1.Տեղանքի ընտրություն, 2.Անհրաժեշտ ռեսուրսների ապահովում 3.Ծառատունկի իրականացում, պարտեզի խնամք 4.լուսաբանում	ՀՖԿՍՊԻ ուսանողներ, պրոֆեսորադասախոսական և վարչական անձնակազմ, Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր	Ապրիլ-Մայիս 2026 թ.	Խթանել ուսանողների հասարակական գործունեությունը և սերը կանաչապատ տարածքների նկատմամբ	Կանաչապատ տարածքների ընդլայնում	ՈՒԽ
14	Տարեվերջյան կորպորատիվ միջոցառման կազմակերպում	1. Տեղի ընտրություն 2. Անհրաժեշտ ռեսուրսների ապահովում 3. Ուսանողների հավաքագրում 4. Լուսաբանում	ՀՖԿՍՊԻ ուսանողներ, պրոֆեսորադասախոսական և վարչական անձնակազմ ՀԽ. կազմ ՈՒԽ	Դեկտեմբեր 2025թ	Ուսանողների համախմբում, լավագույն հասարակական ակտիվություն ցուցաբերած ուսանողների խրախուսում, բուհի ղեկավար կազմին շնորհակալագրերի հանձնում	Գնահատված ուսանողներ, ՈՒսանողների շրջանում խրախուսման օրինակ, ուսանող-պրոֆեսորադասախոսական կապի ամրապնդում	ՈՒԽ
15	2025-2026 ուստարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1.Տարեկան գործունեության պլանավորում, 2.Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	ՈՒԽ	Օգոստոս 2025 թ.	Հաստատված աշխատանքային պլան	Պլանավորման գործող համակարգ	ՈՒԽ

«ՖԻՄԱ» ՄԱՐԶԱԿԱՆ ԱԿՈՒՄԲ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	Մրցաշարերի անցկացման և մասնակիցների պարգևատրման համար ռեսուրսների պլանավորում և ձեռքբերման պահանջների ձևավորում	1.Քանակակազմի ձևավորում 2.Պահանջի փաստաթղթավորում և ներկայացում վերադասին	Ռեկտոր, Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր, հաշվապահական հաշվառման բաժին, ՖԻՄԱ-ի խորհուրդ	Ուստարվա ընթացքում	Անհրաժեշտ միջոցների, մարզագույքի քանակի ձեռքբերման պահանջի ձևավորում	Տարբեր մրցաշարերի և մարզիկների պարգևատրումների կազմակերպում	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
2	Մրցաշարերի կազմակերպում	1.Մրցումների քանակի և ժամանակացույցի ճշտում 2.մրցումների պատշաճ կազմակերպում	ՖԻՄԱ-ի խորհուրդ	Ուստարվա ընթացքում	Ի հայտ բերել լավագույն մարզիկներին, ներգրավվածության տոկոսային աճ	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
3	ՀՖԿՍՊԻ-ի ուսանողների միջև բասկետբոլի, վոլեյբոլի, սեղանի թենիսի առաջնությունների կազմակերպում	1.Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2.Պատշաճ կազմակերպում 3.Մարզադահլիճի անվտանգության ապահովում	Մարզախաղերի ամբիոն, ուսանողական խորհուրդ	Ուստարվա ընթացքում	Ի հայտ բերել լավագույն մարզիկներին, ներգրավվածության տոկոսային աճ	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
4	2020թ. Արցախյան պատերազմում զոհված ՀՖԿՍՊԻ-ի սպորտային տուրիզմի և փրկարարական գործ ամբիոնի ուսանողների հիշատակին նվիրված մագլցման մրցում	1.Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2.Պատշաճ կազմակերպում 3.Անվտանգության ապահովում 4. Պարգևատրման կազմակերպում	Սպորտային տուրիզմի և փրկարարական գործ ամբիոն, ուսանողական խորհուրդ	Սեպտեմբեր 2025թ	Ժայռամագլցման հանրայնացում, առողջ ապրելակերպի խթանում, Արցախյան պատերազմում զոհված ուսանողների հիշատակի պահպանում	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ

5	Ալիկ Աբրահամյանի անվան հուշամրցա- շարի կազմակերպում	1. Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պատշաճ կազմակերպում 3. Պարգևատրման կազմակերպում	Ֆուտբոլի ամբիոն, ուսանողական խորհուրդ	Սեպտեմբեր- Հոկտեմբեր	Ֆուտբոլ մար- զաձևի հան- րայնացման նպաստում, առողջ ապրե- լակերպի խթանում	Մասնակիցների ներգրավվածու- թյան և մասնակ- ցության ցուցա- նիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
6	Բուհի 80 ամյա տարելիցին նվիրված վոլեյբոլի միջբուհական առաջնություն	1. Կանոնադրության կազմում և բուհերին մասնակցության հրավերների ներկայացում 2. Մասնակիցների հայտերի ընդունում 3. Պատշաճ կազմակերպում 4. Պարգևատրման կազմակերպում	Մարզախաղերի ամբիոն	Սեպտեմբեր- Հոկտեմբեր	Վոլեյբոլ մար- զաձևի հան- րայնացման նպաստում, առողջ ապրե- լակերպի խթանում, բուհի հանրայնացում	Առաջնության պատշաճ կազմակերպում առնվազն 4 բուհի ներգրավվածությ ան ապահովում	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
7	«Ռեկտորի գավաթ» ֆուտբոլի մրցաշարի կազմակերպում	1. Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պատշաճ կազմակերպում 3. Պարգևատրման կազմակերպում	Ֆուտբոլի ամբիոն	Հոկտեմբեր 2025թ.	Ֆուտբոլ մարզա- ձևի հանրայնաց- ման նպաստում, առողջ ապրե- լակերպի խթանում	ՊԴԱ կազմի և այլ աշխատակիցների ներգրավվածու- թյան միջոցով մի- ջանձնային կապե- րի բարելավում և բուհում բարեկա- մական մթնոլոր- տի ամրապնդում	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
8	Արցախյան պատերազ- մում զոհված Սամվել Խաչատրյանի անվան բասկետբոլի հուշա- մրցաշար	1. Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պատշաճ կազմակերպում 3. Մարզադահլիճի անվտան- գության ապահովում 4. Պարգևատրման կազմակերպում	Մարզախաղերի ամբիոն	Փետրվար 2026թ.	Ի հայտ բերել լավագույն մար- զիկներին, ազատամար- տիկի հիշա- տակի պահպա- նում	Մասնակիցների ներգրավվածու- թյան և մասնակ- ցության ցուցա- նիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ

9	Հայկազ Վանեսյանի անվան հուշամրցաշար «Պառկած սեղմում» վարժությունից	1. Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պատշաճ կազմակերպում 3. Մարզադահլիճի անվտանգության ապահովում 4. Պարգևատրման կազմակերպում	Ծանրամարտի, բռնցքամարտի և սուսերամարտի ամբիոն	Մարտ 2026թ	Ի հայտ բերել լավագույն մարզիկներին	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
10	ՀՖԿՍՊԻ-ի ֆուտբոլի ամբիոնի աշխատակիցներ Ս. Տիգրանյանի և Ռ. Բարսեղյանի անվան ֆուտզալի բաց հուշամրցաշար	1. Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պատշաճ կազմակերպում 3. Մարզադահլիճի անվտանգության ապահովում 4. Պարգևատրման կազմակերպում	Ֆուտբոլի ամբիոն	Մարտ, Ապրիլ 2026թ	Ֆուտբոլ մարզաձևի հանրայնացման նպաստում, առողջ ապրելակերպի խթանում	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
11	ՀՖԿՍՊԻ-ի ֆուտբոլի ամբիոնի շրջանավարտ, Արցախյան պատերազմի հերոս, Վ. Սարգսյանի անվան հուշամրցաշար	1. Պատշաճ կազմակերպում 2. Պարգևատրման կազմակերպում	Ֆուտբոլի ամբիոն, Վազգեն Սարգսյանի անվան ռազմական ակադեմիա	Մարտ 2026թ.	Ֆուտբոլ մարզաձևի հանրայնացման նպաստում, առողջ ապրելակերպի խթանում, միջբուհական համագործակցության բարելավում, Վ.Սարգսյանի հիշատակի պահպանում	Հուշամրցաշարի պատշաճ կազմակերպում	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
12	Արմեն Անտոնյանի անվան բռնցքամարտի բաց հուշամրցաշար	1. Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պատշաճ կազմակերպում 3. Մարզադահլիճի անվտանգության ապահովում 4. Պարգևատրման կազմակերպում	Ծանրամարտի, բռնցքամարտի և սուսերամարտի ամբիոն	Մարտ 2026թ.	Ի հայտ բերել լավագույն մարզիկներին	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ

13	Աղջիկների ֆուտզալի ներբուհական առաջնություն	1. Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պատշաճ կազմակերպում 3. Մարզադահլիճի անվտանգության ապահովում 4. Պարգևատրման կազմակերպում	Ֆուտբոլի ամբիոն	Մարտ-ապրիլ 2026թ.	Կանանց սպորտի մասսայականացում առողջ ապրելակերպի խթանում	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 50%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
14	Սեղանի թենիսի ինստիտուտի բաց առաջնություն	1.Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պարգևատրման կազմակերպում 3. Պարգևատրման կազմակերպում	Մարզախաղերի ամբիոն	Մայիս 2026թ.	Ի հայտ բերել լավագույն մարզիկներին	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
15	Վոլեյբոլի ինստիտուտի առաջնություն տղամարդկանց և կանանց միջև	1.Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պարգևատրման կազմակերպում 3. Պարգևատրման կազմակերպում	Մարզախաղերի ամբիոն	Մայիս 2026թ.	Ի հայտ բերել լավագույն մարզիկներին	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
16	ՀՀ անկախության օրվան, Հայրենական մեծ պատերազմի հաղթանակի տոնին նվիրված վազքարշավների կազմակերպում	1. Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պատշաճ կազմակերպում 3. Մարզադահլիճի անվտանգության ապահովում 4. Պարգևատրման կազմակերպում	Ցիկլիկ մարզաձևերի ամբիոն	Մայիս 2026թ.	Աթլետիկայի և առողջ ապրելակերպի հանրայնացման նպաստում	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
17	Ցիկլիկ մարզաձևերի ամբիոնի առաջնություն արագավազքից	1.Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2.Պատշաճ կազմակերպում 3.Մարզադահլիճի անվտանգության ապահովում 4.Պարգևատրման կազմակերպում	Ցիկլիկ մարզաձևերի ամբիոն	Մայիս 2026թ.	Աթլետիկայի և առողջ ապրելակերպի հանրայնացման նպաստում	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ

18	Ցիկլիկ մարզաձևերի ամբիոնի առաջնություն եռամարտից	1. Մասնակիցների հայտերի ընդունում 2. Պատշաճ կազմակերպում 3. Մարզադահլիճի անվտանգության ապահովում 4. Պարգևատրման կազմակերպում	Ցիկլիկ մարզաձևերի ամբիոն	Մայիս 2026թ.	Աթլետիկայի և առողջ ապրելակերպի հանրայնացման նպաստում	Մասնակիցների ներգրավվածության և մասնակցության ցուցանիշի աճ՝ 20%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
19	ՀՖԿՍՊԻ և ՖԻՄԱ-ի գործունեության մասսայականցում և գովազդ	1. Ինստագրամյան էջի վարում 2. Ֆեյսբուքյան էջի վարում	Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին	Ուս. տարվա ընթացքում	Հաշվետվողականության և հասարակայնության ապահովում	Հետևորդների աճ՝ 20%-ով, դիտումների քանակական աճ՝ 50%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
20	Ամբիոնների հետ համագործակցության ընդլայնում	1. Ամբիոնների հետ համագործակցությանն ուղղված քայլերի ձեռնարկում 2. Նոր մրցաշարերի կազմակերպում և մարզիչների ներգրավվածության բարձրացում	Ամբիոններ, ամբիոնների ՊԴԱ կազմ և ամբիոնների ուսանողներ, ՖԻՄԱ-ի խորհուրդ	Ուս. տարվա ընթացքում	Համատեղ կազմակերպվող միջոցառումներ	Համատեղ գործունեության շրջանակի ընդլայնում, գործնական առաջարկությունների աճ	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
21	ՀՀ ուսանողական մարզական խաղերին մասնակցության ապահովում	1. Հավաքական թիմերի կազմում 2. Անհրաժեշտ միջոցների համազգեստի ապահովում	Ամբիոններ, ամբիոնների ուսանողներ, ՖԻՄԱ-ի խորհուրդ, Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսանողական մարզական խաղերին հաջող ելույթներ	Ուսանողական մարզական խաղերում բարձր սպորտային նվաճումների արձանագրում	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ

22	Միջազգային ուսանողական մարզական խաղերին մասնակցության ապահովում	1. Հավաքական թիմերի կազմում 2. Անհրաժեշտ միջոցների՝ համազգեստի ապահովում	Ամբիոններ, ամբիոնների ուսանողներ, Միջազգային զարգացման և համագործակցության բաժին, Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր	Ուս. տարվա ընթացքում	Ուսանողական մարզական խաղերին հաջող ելույթներ, ներկայացվող մարզաձևերի ցանկի ընդլայնում	Ուսանողական մարզական խաղերում բարձր սպորտային նվաճումների արձանագրում, ներկայացվող մարզաձևերի և մասնակիցների քանակի աճ՝ 25%-ով	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
23	2025-2026 ուս. տարվա աշխատանքային գործունեության հավելվետվության ներկայացում	1. Ուս. տարում ՖԻՄԱ-ի կատարած աշխատանքների ամփոփ ներկայացում, վերլուծություն և գնահատում	ՖԻՄԱ-ի խորհուրդ	Օգոստոս 2026թ.	Հաշվետվություն	Հաշվետվողականության ապահովում տվյալների վերլուծությամբ	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ
24	2026-2027 ուս. տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	1. Ուսումնական տարում մրցաշարերի հաշվառում 2. Ամբիոնների հետ համագործակցության ընդլայնում 3. Այլ բուհերի հետ միջոցառումների կազմակերպում 4. Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	ՖԻՄԱ-ի խորհուրդ	Հուլիս-Օգոստոս 2026թ.	Տարեկան պլանի առկայություն	2026-2027 ուս. տարվա հաշվետվություն	«ՖԻՄԱ» մարզական ակումբ

ՀՖԿՍՊ-Ի «ՍՊՈՐՏՈՒՍ» ՀԵՆԱԿԵՏԱՅԻՆ ՔՈԼԵՋ

№	Գործողություն/ իրականացվելիք աշխատանքներ	Իրականացման քայլերը	Մարդկային ռեսուրս/ Համագործակցությամբ	Ժամ- կետը	Ակնկալվող վերջնարդյունքը	Գնահատման ցուցիչ	Պատաս- խանատու
1	ՀՖԿՍՊ-ի հենակետային քոլեջում նոր ուսումնական տարվա մեկնարկին նվիրված միջոցառում	Ծրագրի կազմում, համա- ձայնեցում, Իրագեկում ծնողներին Հրավերքների առաքում Միջոցառման լուսաբանման կազմակերպում	Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին	2025թ. օգոստոսի 31- սեպտեմբերի 1-ը	Բարձր մասնակցությամբ և հրապարակայնությամբ կազմակերպված միջոցառում	Մասնակցություն 150 անձ, մեդիա հրապարակումներ 3	Քոլեջի տնօրինություն
2	ՀՖԿՍՊ-ի հենակետային քոլեջի չորս մասնագիտությունների «Թիկնապահական գործ», «Բուժական մերսում» «Ֆիզիկական կուլտուրա և սպորտ» «Զբոսաշրջություն» ուսումնական ծրագրերի հաստատում, Ընդունելության նորմատիվների վերանայում բոլոր 4 ուղղությունների համար	Ուսումնական պլանի վերանայում և համապատասխանեցում չափորոշիչին	Տնօրինություն Գիտխորհուրդ	սեպտեմբեր 2025թ. օգոստոս - սեպտեմբեր	Հաստատված ծրագրեր, Ընդունելության նորմատիվային պահանջներ	Կրթական ծրագրով ուսանողների ներհոսքի աճ	Քոլեջի տնօրինություն
3	Դասագրքերի և մատյանների, ստուգման գրքույկների և ուսանողական տոմսերի ձեռքբերում	Կարիքների վերհանում	Ֆինանսավարչական գծով պրոռեկտոր	Սահմանված ժամկետներում	Ուսումնական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպում և իրականացում Դասագրքերով ապահովվածություն 95%	Դասագրքերով ապահովված սովորողների 95 %, մատյաններ առկայություն	Քոլեջի տնօրինություն

4	Մանկավարժների ընտրություն և պայմանագրերի վերականգնում, դասաբաշխումների կատարում	Որակյալ մանկավարժական ներուժի ընտրություն՝ կրթական ծրագրերի որակի ապահովման արդի պահանջներին համապատասխան	Ռեկտոր, ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին Քոլեջի տնօրեն	Օգոստոս-սեպտեմբեր	Որակավորված կադրերի ապահովվածություն	Որակավորված մասնագետների 90%	Քոլեջի տնօրինություն
5	Առարկայական ծրագրերի, օրացուցային թեմատիկ պլանների մշակում և կազմում, Առարկայական ծրագրերի ձևանմուշի, մոդուլային ծրագրերի ձևանմուշի մշակում, Պրակտիկայի գործընթացի ապահովում	Ծրագրերի կազմում ըստ չափորոշի պահանջների Հավաքագրում Վերահսկում, դասապրոցեսի արդյունքների վերլուծություն Պրակտիկայի վայրերի ընկալչայնում	Քոլեջի տնօրինություն Պրակտիկայի բաժին	2025թ. սեպտեմբեր-հոկտեմբեր	Չափորոշի պահանջներին համապատասխան առարկայական ծրագրերի առկայություն, Պրակտիկայի վայրերի բազայի առկայություն	Ծրագրերի ամբողջական փաթեթ 100 % պրակտիկայի վայրերի քանակի աճ 20%	Քոլեջի տնօրինություն
6	Ծնողական ժողովների պարբերական իրականացում	Հանդիպում քննարկում ուսանողների ծնողների հետ Հարցումներ ծնողների հետ	Քոլեջի տնօրինություն ՈԱԲ	2025-2026թթ. Սեպտեմբեր, դեկտեմբեր,	Քոլեջ-ծնող համագործակցային հարաբերությունների հաստատում	Ծնողների գոհունակության մակարդակ 80%	Քոլեջի տնօրինություն
7	Մանկավարժական ժողովների կազմակերպում և անցկացում	Հանդիպում և համագործակցային աշխատանք մանկավարժական կոլեկտիվի հետ Հարցումներ մանկավարժների հետ (կարիքների գնահատում)	Քոլեջի տնօրինություն ՈԱԲ	2025-2026թթ. Սեպտեմբեր, դեկտեմբեր	Քոլեջի կառավարման գործընթացներում մանկավարժական կազմի ներգրավվածության ապահովում	Հանդիպումների արձանագրությունների Հարցումների արդյունքների վերլուծություն	Քոլեջի տնօրինություն
8	Մանկավարժական խորհրդի ստեղծում և կազմի ընտրություն	Համագործակցային աշխատանք մանկավարժական կոլեկտիվի հետ	Քոլեջի տնօրինություն	2025-2026 թթ. սեպտեմբեր	Մանկավարժական կազմի ներգրավվածության ապահովում	Ներգրավվածության տոկոս 85%	Քոլեջի տնօրինություն

9	Քոլեջի ուսանողական խորհրդի ստեղծում	Ուսանողների հետ համագործակցային աշխատանք	Քոլեջի տնօրինություն	2025-2026 ուստարվա սեպտեմբեր	Ուսանողների ներգրավվածության ապահովում	Ուսանողական խորհրդում 10 ակտիվ անդամ	Քոլեջի տնօրինություն
10	Ծնողների հետ պայմանագրերի կնքում	Ծնողների հետ պայմանագրերի կնքման գործընթացի համակարգում	Քոլեջի տնօրինություն Իրավական ապահովման բաժին	2025թ. Սեպտեմբեր, հոկտոմբեր	Կնքված պայմանագրեր	Պայմանագրերի առկայություն 100%	Քոլեջի տնօրինություն
11	Ուսանողների ներքին կարգապահական կանոնների մշակում,	Մշակել և հաստատել քոլեջի ուսանողների կարգապահական կանոններ	Քոլեջի տնօրեն Իրավական ապահովման բաժին Աշխատանքային խումբ	2025թ. հոկտեմբեր	Ուսանողների վարքագծի կանոնակարգում	Մշակված և ներդրված ներքին կարգապահական կանոններ	Քոլեջի տնօրինություն
12	«Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի «Սպորտուս» քոլեջի ուսանողների ուսումնառության, ստուգման և գնահատման կարգ	Մշակել և հաստատել քոլեջի ուսանողների կարգապահական կանոններ	Քոլեջի տնօրեն Իրավական ապահովման բաժին Աշխատանքային խումբ	2025թ. հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Ուսանողների վարքագծի կանոնակարգում	Մշակված և ներդրված ներքին կարգապահական կանոններ	Քոլեջի տնօրինություն
13	Մանկավարժական կազմի /ՊԴԱ/ թեկնածուներին ներկայացվող պահանջների վերանայում՝ ըստ ժամանակակից պահանջների	Վերամշակել դասախոսական կազմին ներկայացվող մասնագիտական պահանջները՝ ըստ կրթական ծրագրերի առաքելության և նպատակների Վերամշակված պահանջները ներդնել քոլեջի դասախոսի պաշտոնի անձնագրում	ՄՌԿ և ընդհանուր բաժին տնօրինություն	2025թ. նոյեմբեր-դեկտեմբեր	Բարձր որակավորում ունեցող մանկավարժական և դասախոսական կազմ	Կարողունակ մանկավարժական կազմ, սովորողների գոհունակության մակարդակի աճ	Քոլեջի տնօրինություն

14	Դասախոսների մասնագիտական առաջընթացի զարգացման վերապատրաստման ծրագրեր կա- նոնավոր իրականացում	Մշակել և իրականացնել ուսումնական հաստատության դասավանդողների մասնագիտական և մանկավարժական վերապատրաստման ծրագրեր՝ համագործակցելով գործատուների, բուհի և ոլորտի այլ շահակիցների հետ	Նախապատրաստական, լրացուցիչ և շարունակական կրթության բաժին, ՄՌԿԸ բաժին, Միջազգային համագործակցության և զարգացման ծրագրերի բաժին Որակի ապահովման բաժին	Ուստարվա ընթացքում	Մանկավարժական կազմի մասնագիտական առաջընթացի ապահովում	Վերապատրաստված դասախոսների թիվ 80%	Քոլեջի տնօրինություն
15	Դասապրոցեսի կազմակերպում՝ ըստ ուսումնական պլանի նախատեսված՝ առարկաների և մոդուլների, դասացուցակի, ըստ պրակտիկայի և քննությունների:	Դասացուցակի կազմում, դասաժամերի բաշխում, պրակտիկայի կազմակերպում:	Քոլեջի տնօրինություն	2025-2026 սեպտեմբեր	Դասացուցակի և պլանի ամբողջական համապատասխանություն	Համապատասխանություն 100%	Քոլեջի տնօրինություն
16	Սովորողների ներգրավում և առաջընթացի ապահովում քոլեջի միջավայրում	Ուսանողներին ներգրավել հասարակական կրթական, մարզական միջոցառումներին Լուսաբանել քոլեջի ներգրավվածությունը իրականացվող ծրագրերում	Դասախոսական կազմ, տնօրինություն Հանրային և ինստիտուցիոնալ կապերի բաժին	Ուստարվա ընթացքում	Սոցիալ-մշակութային միջոցառումներ Հանրային քննարկումներ Շահակիցների հետ հանդիպումներին մասնակցություն	Միջոցառումներին մասնակցության 70%	Քոլեջի տնօրինություն
17	Պլանավորված և չպլանավորված դասալսումների, փորձի փոխանակման և բաց դասերի կանոնավոր իրականացում	Դասալսումների գործընթացի կանոնակարգում, Կազմել դասալսումների պլան-ժամանակացույց Իրականացնել դասալսումներ, վերլուծել արդյունքները: Ներդնել մենթորության ինստիտուտը՝ դասավանդման լավագույն փորձի տարածման նպատակով	Որակի ապահովման բաժին ՊԴ կազմ	2025-2026 ուստարվա ընթացքում	Դասալսողների պլանի առկայություն գնահատման գործող համակարգ և մեխանիզմներ	Դասալսումների արդյունքների վերլուծություն, առաջարկությունների փաթեթ, պլանի 90% կատարում	Քոլեջի տնօրինություն

18	Մոդուլային ծրագրերի վերապատրաստում	Վերապատրաստվող կազմի հավաքագրում, վերապատրաստման ընթացքի վերահսկում, արդյունքների ամփոփում	ՄԿՈՒԶԱԿ	2024-2025թթ. ուս տարվա ընթացքում	Կարողունակ դասախոսների	Վերապատրաստված դասախոսների տոկոս 75%	Քոլեջի տնօրինություն
19	Դիմորդների հավաքագրում, ընտրություն և ընդունելության գործընթացի կազմակերպում և ամփոփում, Հրամանագրում, պայմանագրերի ստորագրում	Դիմորդների գրանցում, խորհրդատվության տրամադրում, մասնագիտական կողմնորոշում, դիմորդի անկյուն, Ընդունող հանձնաժողովի և ընդունելության գործընթացը սպասարկող տեխնիկական անձնակազմի ստեղծում և աշխատանքային պլանի կազմում Քննական հանձնաժողովների ստեղծում և ժամանակացույցի հաստատում ԿԳՄՍ նախարարության նամակագրության իրականացում	Ռեկտոր Տնօրինություն	2024-2025թթ. հուլիսի 15-ից օգոստոսի 31	Ընդունելության և քննական գործընթացի արդյունավետ կազմակերպում	Ընդունված և հրամանագրված սովորողների քանակ Համալրված քանակ՝ ըստ կրթական ծրագրերի Դիմորդների քանակի շարունակական աճ Ընդունված ուսանողների քանակ նախորդ տարվա համեմատությամբ	Քոլեջի տնօրինություն
20	2025-2026 ուսումնական տարվա աշխատանքային պլանի կազմում	Քոլեջի տարեկան գործունեության պլանավորում Տարեկան աշխատանքային պլանի նախնական գնահատման արդյունքում անհրաժեշտ վերանայումների կատարում	Քոլեջի տնօրինություն	Հունիս-Օգոստոս	Հաստատված աշխատանքային պլան	Պլանավորման գործող համակարգ	Քոլեջի տնօրինություն
21	2025-2026 ուսումնական տարվա հաշվետվության կազմում	1.Տվյալների մշակում, ամբողջականացում և վերլուծում 2.Հաշվետվության ներկայացում անմիջական ղեկավարին		Օգոստոս - Սեպտեմբեր	Հաշվետվություն	Հաշվետվողականության ապահովում	Քոլեջի տնօրինություն