Կարգ

2/3-25-L 16 october, 2025

Accepting person **Scientific advice**

Document Status **Works**

ՏԱՐԵԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը սահմանում է «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ ԵՊՀ) տարեկան գործունեության պլանավորման, այդ թվում՝ ԵՊՀ կառուցվածքային ստորաբաժանումների (այսուհետ՝ ստորաբաժանում) տարեկան գործողությունների պլանների և ֆինանսական նախահաշիվների մշակման, հաստատման, մշտադիտարկման, գնահատման և հետադարձ կապի ապահովման կարգը։

2. Սույն կարգի նպատակն է ապահովել ստորաբաժանումների կողմից ԵՊՀ զարգացման ռազմավարական ծրագրին համահունչ, տվյալների վրա հիմնված և մասնակցային պլանավորում՝ խթանելով գործունեության թափանցիկությունը, հաշվետվողականությունը և շարունակական բարելավումը։

3. Ռեկտորը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա մեկնարկից առաջ հաստատում է ստորաբաժանումների ցանկը, որոնց համար սույն կարգի պահանջների կատարումը պարտադիր է։

2. ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԵՍԱԿՆԵՐԸ

4. ԵՊՀ ստորաբաժանման տարեկան գործողությունների պլանը (այսուհետ՝ պլան) ներառում է օրացուցային տարվա ընթացքում նախատեսված գործողությունները, դրանց իրականացման ժամանակացույցը և ֆինանսավորումը։

Պլանը պետք է արձագանքի ԵՊՀ ռազմավարական նպատակներին, արտացոլի ստորաբաժանման առաջնահերթությունները և ներառի ստորաբաժանման նախաձեռնություններն ու համագործակցային գործողություններն այլ ստորաբաժանումների հետ։

5. Պլանավորման տարեկան գործողություններն ըստ իրենց բովանդակության, ծավալի և համակարգման պահանջների դասակարգվում են երկու խմբի.

1) Նախագծային գործողություններ (նախագիծ).

Նախագիծը ԵՊՀ ռազմավարական նպատակներից բխող խնդիրների լուծմանն ուղղված գործողությունների համախումբ է, որի նպատակն է ստեղծել նոր մոտեցումներ, միջավայր կամ լուծումներ: Այն պետք է ունենա կատարման հստակ ժամանակացույց և ակնկալվող չափելի արդյունքներ: Նախագծերը կարող են լինել երկու տեսակի.

1.1) Մեկ ստորաբաժանման կողմից իրականացվող նախագիծ, որը նախաձեռնում և իրականացնում է նույն ստորաբաժանումը: Այս դեպքում տվյալ ստորաբաժանումը պատասխանատու է նախագծի բովանդակության և ամբողջական իրականացման համար:

1.2) Համատեղ իրականացվող նախագիծ, որն իրականացնում են մեկից ավելի ստորաբաժանումներ: Այս դեպքում նախագծում ներգրավված ստորաբաժանումները հանդես են գալիս որպես համակազմակերպիչներ և հավասարապես պատասխանատու են նախագծի բովանդակային ու ամբողջական իրականացման համար:

Համատեղ իրականացվող նախագծի պլանավորման փուլում մշակվող գործողությունները պարտադիր համաձայնեցվում են կողմերի միջև՝ ռեսուրսների միասնական պլանավորման ու կառավարման, գործողությունների համահունչ իրականացման տեսանկյունից: Նախագծում ներգրավված ստորաբաժանումների համատեղ մասնակցության վերաբերյալ տեղեկատվությունը նշվում է պլանում:

2) Պլանավորման գործընթացում ներառված նախագծային գործողությունները, ըստ առաջնահերթության, դասակարգվում են երկու խմբի.

2.1) Առաջնային. դրանք առանցքային և ռազմավարական նշանակություն ունեցող գործողություններ են,

2.1.1) որոնք բխում են օրենսդրական պահանջներից, ԵՊՀ զարգացման ռազմավարական ծրագրով տվյալ տարվա համար սահմանված առաջնահերթություններից և այլ կարգավորող պահանջներից

2.1.2) կամ սահմանվում են ստորաբաժանման կողմից՝ որպես ռազմավարական նպատակներին հասնելուն, գործունեության որակի բարելավմանն ու արդյունավետության բարձրացմանը նպաստող քայլեր:

Առաջնային գործողությունների իրականացումը պարտադիր է և ենթակա է կիսամյակային մշտադիտարկման ու տարեկան հաշվետվության։

Պլանի գործողություններում, ըստ պահանջվող ձևաչափի, որպես պարտադիր կատարման առաջնահերթություն՝ պետք է ներառվեն ԵՊՀ զարգացման ռազմավարական ծրագրի շրջանակում տվյալ հաշվետու տարում ստորաբաժանման համար սահմանված գործողությունները։

2.2) Լրացուցիչ. դրանք գործողություններ են, որոնք պարտադիր չեն, սակայն ռեսուրսների և ժամանակի առկայության դեպքում կարող են իրականացվել, դրանք կարող են լինել փորձարարական կամ նորարարական բնույթի և ուղղված լինել բարելավման կամ զարգացման հնարավորությունների փորձարկմանը։ Պլանում լրացուցիչ գործողություններ ներառելը պարտադիր չէ։ Լրացուցիչ գործողությունները ևս ենթակա են կիսամյակային մշտադիտարկման ու տարեկան հաշվետվության, սակայն դրանց չկատարումը բացասական ազդեցություն չի ունենում պլանի կատարողական ցուցանիշի վրա։ Այն դեպքում, երբ լրացուցիչ գործողության համար ակնկալվող ֆինանսական միջոցները հաստատվում են, դրա իրականացումը դառնում է պարտադիր և ենթակա կիսամյակային մշտադիտարկման ու տարեկան հաշվետվության, ինչպես նաև դրա իրականացման կարգավիճակը ներառվում է կատարողականի գնահատման մեջ։

3) Օպերացիոն գործողություններ.

Օպերացիոն գործողությունն ուղղված է ստորաբաժանման կանոնադրական գործառույթների կատարման ապահովմանը և ընթացիկ գործունեության կազմակերպմանը, չի ենթադրում խորքային, կառուցվածքային կամ գործընթացային փոփոխություններ։ Պլանում կարող են ներառվել միայն այն օպերացիոն գործողությունները, որոնց համար հնարավոր է սահմանել հստակ, չափելի թիրախներ և օբյեկտիվ ու հասանելի ստուգման միջոցներ։ Պլանում օպերացիոն գործողություններ ներառելը պարտադիր չէ, սակայն ներառված գործողությունները ենթակա են կիսամյակային մշտադիտարկման ու տարեկան հաշվետվության։

6. Եթե գործողության իրականացման արդյունավետությունը պայմանավորված է տարբեր ստորաբաժանումների գործունեության ներդաշնակեցմամբ, ընդհանուր գնման գործընթացի կազմակերպմամբ կամ արդյունքի համադրելիության անհրաժեշտությամբ, ապա դրա պլանավորումը կատարվում է կենտրոնացված (ստորաբաժանումներից տվյալները նախապես հավաքագրելու միջոցով)։ Այդ գործողությունների պլանավորումն իրականացնում են համապատասխան ստորաբաժանումները համակարգողի (ռեկտոր, պրոռեկտորներ, աշխատակազմի ղեկավար) վերահսկողությամբ և համաձայն սահմանված պլան ժամանակացույցի։

3. ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

7. Պլանում ստորաբաժանումը սահմանված ձևաչափով ներկայացնում է գործողությունների իրականացման և իր գործունեության ապահովման համար ակնկալվող ֆինանսական միջոցների վերաբերյալ նախնական հաշվարկը։

Կրթական ստորաբաժանման դեպքում հաշվարկը կատարվում է նախապես հաստատված ֆինանսական սահմանաչափի շրջանակում, որը հաշվարկվում է քանակական և որակական ցուցանիշների հիման վրա։

Մյուս ստորաբաժանումների դեպքում ֆինանսավորման չափը հաշվարկվում է գործողության կատարման համար անհրաժեշտ ողջամիտ սահմանաչափի շրջանակում։

8. Ֆինանսավորումը կարող է մերժվել կամ մասամբ հաստատվել, եթե՝

1) առաջարկված միջոցառման ֆինանսական հիմնավորումը թերի է կամ բացակայում է ծախսերի կառուցվածքի մանրամասն նկարագրությունը (ուղղություններ, մեկնաբանություններ, ծախսատեսակներ),

2) ֆինանսական պլանը գերազանցում է սահմանված ֆինանսավորման սահմանաչափը, և բացակայում է ծախսերի վերաբաշխման կամ համաֆինանսավորման վերաբերյալ հիմնավորումը,

3) ներկայացված գործողությունները չեն համապատասխանում բյուջետավորման սկզբունքներին՝ թիրախայնության, արդյունավետության, հաշվետվողականության և խնայողության տեսանկյունից,

4) հայտը ներկայացվել է ընթացակարգային պահանջների խախտմամբ (ժամկետի, հաստատման փուլերի կամ ձևաչափերի),

5) նախատեսված ծախսերը ներառում են կրկնվող կամ արդեն հաստատված ընթացիկ ծախսեր՝ առանց զարգացման բաղադրիչի կամ արդիականացման անհրաժեշտության հիմնավորման,

6) գործողությունները չեն ապահովում սպասվող արդյունքի ֆինանսական արդյունավետությունը, այդ թվում՝ արժեքի դիմաց արդյունքի հարաբերակցության տեսանկյունից,

7) հայտում ներկայացված գնային հաշվարկները չեն հիմնավորվում՝ ելնելով շուկայական գների, մրցակցային առաջարկների կամ նախորդող տարիների համադրելի տվյալներից,

8) նույնանման գործողության կատարման համար այլ ստորաբաժանման կողմից ներկայացվել է տարբերվող գին, որն ունի պատշաճ հիմնավորում։

4. ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Պլանավորման գործընթացի անմիջական մասնակիցներն են.

1) Ռեկտորը, ով հաստատում է ԵՊՀ գործողությունների համապարփակ տարեկան պլանը, որը ներառում է բոլոր ստորաբաժանումների պլանները, իրականացնում է իր համակարգմամբ գործող վարչական ստորաբաժանումների պլանավորման գործընթացի վերահսկումն ու դրանց բովանդակային հաստատումը՝ ապահովելով նրանց մասնակցությունը և պլանների պատշաճ ներկայացումը։

2) Պրոռեկտորները և աշխատակազմի ղեկավարը, ովքեր իրականացնում են իրենց համակարգմամբ գործող վարչական ստորաբաժանումների պլանավորման գործընթացի վերահսկողությունը և դրանց բովանդակային հաստատումը՝ ապահովելով նրանց մասնակցությունը և պլանների պատշաճ ներկայացումը։

3) Ռազմավարական պլանավորման կենտրոնը, որը պլանավորման գործընթացում ստորաբաժանումներին տրամադրում է մեթոդական աջակցություն, մշակում է ուղեցույցներ և ձևաչափեր, իրականացնում է ներկայացված պլանների և ԵՊՀ զարգացման ռազմավարության պլանի բովանդակային համադրումը, կատարում է պլանների ընթացիկ մշտադիտարկումը, հավաքում է հաշվետվությունները և իրականացնում է դրանց վերլուծությունը։

4) Ֆինանսական վերլուծությունների վարչությունը, որը ֆինանսական պլանավորման գործընթացում ստորաբաժանումներին տրամադրում է մեթոդական աջակցություն, մշակում է ֆինանսական պլանավորման ուղեցույցներ և ձևաչափեր, հաստատում է կրթական ստորաբաժանումների տարեկան ֆինանսական սահմանաչափերը (քանակական և որակական բաղադրիչների հաշվառմամբ), ստուգում և հաստատում է պլանների ֆինանսական բաղադրիչը, ապահովում է ռեսուրսների բաշխման թափանցիկությունն ու համապատասխանությունը ԵՊՀ ֆինանսական քաղաքականությանը։

5) Ստորաբաժանման ղեկավարը (դեկան, ինստիտուտի/կենտրոնի տնօրեն, վարչության/ծառայության/բաժնի պետ), ով հանդիսանում է ստորաբաժանման պլանավորման գործընթացի առաջնային պատասխանատուն, նախաձեռնում և վերահսկում է ստորաբաժանման պլանավորման ամբողջ գործընթացը, հաստատում է դրա բովանդակային համապատասխանությունը ԵՊՀ զարգացման ռազմավարական ծրագրին՝ ապահովելով որակը, ամբողջականությունը և ժամկետների պահպանումը։

10. Պլանավորման համակարգողը, ով կազմակերպում և համակարգում է ստորաբաժանման պլանավորման ընթացիկ գործընթացը՝ գաղափարների հավաքագրումից մինչև պլանի, մշտադիտարկման և հաշվետվության համապատասխան ձևաչափերի վերջնական լրացումն ու ներկայացումը։

11. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանում ունի պլանավորման համակարգող, ում թեկնածությունը պլանավորման շրջափուլի մեկնարկից առաջ ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացվում է ռեկտորի (հրամանով) հաստատմանը։

1) Վարչական ստորաբաժանման պլանավորման համակարգող կարող է նշանակվել ստորաբաժանման ղեկավարը, տեղակալը, բաժնի պետը կամ համապատասխան փորձառություն ունեցող մասնագետը։

2) Կրթական ստորաբաժանման համակարգող կարող է նշանակվել գրասենյակի ղեկավար-դեկանի տեղակալը կամ համապատասխան փորձառություն ունեցող մասնագետը։

5. ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՓՈՒԼԵՐԸ

12. Գործողությունների պլանը մշակվում է մեկ օրացույցային/ֆինանսական տարվա համար՝ ներառելով այդ տարում նախատեսվող գործողությունները և ժամանակացույցը, դրանց իրականացման և ստորաբաժանման նպատակային գործունեության ապահովման համար անհրաժեշտ ֆինանսական միջոցները։ Պլանավորման գործընթացի փուլերն են.

1) Նախապատրաստական փուլ. մեկնարկում է ընթացիկ տարվա սեպտեմբերին, որի ընթացքում ԵՊՀ ռազմավարական պլանավորման կենտրոնը՝

1.1) ստորաբաժանումներին տեղեկացնում է գործընթացի մեկնարկի մասին,

1.2) պլանավորման համակարգողների հաստատումից հետո տրամադրում է անհրաժեշտ ձևաչափերը և ուղեցույցները,

1.3) կազմակերպում է տեղեկատվական/խորհրդատվական հանդիպումներ։

12.1. Ներքին վերլուծության փուլ. մեկնարկում է ընթացիկ տարվա սեպտեմբերին, հաջորդելով նախապատրաստական փուլին, որի ընթացքում կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝

1) կազմակերպում են նախորդող փուլի պլանի իրագործման արդյունքների քննարկում, ստորաբաժանման գործունեությանն առնչվող տվյալների վերլուծություն և առկա վիճակի ու կարիքների գնահատում,

2) նախաձեռնում են հանդիպումներ, քննարկումներ, հարցումներ,

3) հավաքում և համակարգում են առաջարկները, դիտարկում են հաջորդ տարվա ռազմավարական պլանը և առաջնահերթությունները:

12.2. Պլանի մշակման փուլ. մեկնարկում է ընթացիկ տարվա հոկտեմբերին, որի ընթացքում՝

1) տրամադրված ձևաչափերին համապատասխան ձևակերպվում են գործողությունները (ներառյալ ժամանակացույցը և բյուջեն),

2) պլանի նախագիծը ներկայացվում է համակարգող ղեկավարին (կրթական ստորաբաժանման դեպքում՝ դեկանին, տնօրենին, վարչական ստորաբաժանման դեպքում՝ ռեկտորին, համակարգող պրոռեկտորին, աշխատակազմի ղեկավարին) նախնական հաստատման համար:

12.3. Համաձայնեցման և հաստատման փուլ. մեկնարկում է ընթացիկ տարվա նոյեմբերին՝ հաջորդելով պլանի մշակման փուլին, որի ընթացքում Ռազմավարական պլանավորման կենտրոնը և Ֆինանսական վերլուծությունների վարչությունը՝

1) իրականացնում են ներկայացված պլանի բովանդակային և ֆինանսական գնահատումը,

2) կատարում են անհրաժեշտ շտկումները,

3) ռեկտորի հաստատմանն են ներկայացնում պլանի վերջնական նախագիծը:

6. ՏԱՐԵԿԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՊԼԱՆԻ ՎԵՐԱՆԱՅՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

13. Հաստատված պլանը աշխատանքային ուղեցույց է ամբողջ տարվա համար: Պայմանների էական փոփոխության կամ ռազմավարական նշանակության նոր հանգամանքներ ի հայտ գալու դեպքերում հաստատված պլանը կարող է վերանայվել:

14. Պլանի վերանայման հիմքեր կարող են հանդիսանալ՝

1) ռազմավարական կամ կառավարչական առաջնահերթությունների փոփոխությունները,

2) ֆինանսավորման չափի էական փոփոխությունը,

3) ներքին կառուցվածքի կամ ղեկավար կազմի փոփոխությունը,

4) չնախատեսված խոչընդոտները կամ նոր հնարավորությունները, որոնք ունեն ռազմավարական նշանակություն։

15. Պլանի վերանայման առաջարկ կարող է ներկայացվել տարեկան մեկ անգամ՝ մշտադիտարկման ավարտից հետո, ԵՊՀ բյուջեով հաստատված միջոցների շրջանակում։

16. Եթե վերանայումը վերաբերում է պլանում նոր գործողության ավելացմանը, ապա այն պետք է ներկայացվի նույն կարգով՝ հիմնավորելով նոր գործողության համապատասխանությունը ստորաբաժանման ռազմավարական ուղղվածությանն ու ռեսուրսներին։

17. Վերանայման հայտը ներկայացվում է ստորաբաժանման ղեկավարի կամ պլանավորման համակարգողի կողմից և քննարկվում ռեկտորի, համակարգող պրոռեկտորի կամ աշխատակազմի ղեկավարի, Ռազմավարական պլանավորման կենտրոնի և Ֆինանսական վերլուծությունների վարչության կողմից։

7. ՏԱՐԵԿԱՆ ՊԼԱՆԻ ՄՇՏԱԴԻՏԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

18. Յուրաքանչյուր տարվա հունիսին ստորաբաժանման պլանով նախատեսված գործողությունների ընթացքը գնահատելու նպատակով անցկացվում է մշտադիտարկում։ Այս փուլում արձանագրվում է յուրաքանչյուր գործողության կատարման ընթացիկ կարգավիճակը, վերհանվում են հնարավոր ուշացումները կամ խոչընդոտները, և արձանագրվում են ձեռքբերումները։

19. Ստորաբաժանումը հաջորդող տարվա հունվարին ներկայացնում է տարեկան հաշվետվություն։ Հաշվետվության մեջ սահմանված ձևաչափին համապատասխան գնահատվում է յուրաքանչյուր գործողության կատարման կարգավիճակը, տրամադրվում են համապատասխան ստուգման միջոցները, նկարագրվում են ի հայտ եկած խնդիրները, արձանագրված ձեռքբերումները և բարելավման նպատակով առաջարկվող քայլերը։

20. Մշտադիտարկման և հաշվետվության ձևաչափերում օգտագործվում է ստորաբաժանումների կողմից սահմանված կարգով ներկայացված տեղեկատվությունը։

21. Ռազմավարական պլանավորման կենտրոնը վերլուծում է ներկայացված տարեկան հաշվետվությունները՝ գնահատելով յուրաքանչյուր գործողության կատարման կարգավիճակը։ Վերլուծության միջոցով կատարվում է գործողությունների արդյունավետության ընդհանուր դիտարկում և խորքային

գնահատում՝ պլանավորման որակի, ռազմավարական նպատակների համադրման և արդյունքների տեսանկյունից, որի հիման վրա պատրաստվում են հաշվետվություն՝ նախատեսված ԵՊՀ ղեկավար անձնակազմի համար, և առանձին տեղեկագրեր՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանման համար։

22. Ռազմավարական պլանավորման կենտրոնը և Ֆինանսական վերլուծությունների վարչությունը մշակում են պլանների մշակման ուղեցույց (ներառելով պլանի բաղադրիչների օրինակելի ձևաչափեր և այլ մեթոդաբանական աջակցության նյութեր) և գնահատման մեթոդաբանություն, ինչի համաձայն իրականացնում են դրանց համապատասխան բաժինների և կատարողականի գնահատում։

8. ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

23. Պլանավորման յուրաքանչյուր շրջափուլի ավարտից հետո պլանավորման մեխանիզմների արդյունավետությունը, առաջացած խնդիրները և բարելավման հնարավորությունները գնահատելու նպատակով Ռազմավարական պլանավորման կենտրոնը վերլուծում է պլանավորման ամբողջ ընթացքը, որի շրջանակում պլանավորման համակարգողների և ստորաբաժանումների մասնակցությամբ իրականացվում են քննարկումներ, հարցումներ կամ գնահատման այլ ձևաչափեր։

24. Վերլուծության և գնահատման արդյունքում ձևավորված դիտարկումներն ու առաջարկությունները հիմք են պլանավորման հաջորդ շրջափուլի մեթոդաբանական, կառուցվածքային կամ բովանդակային վերանայման համար՝ ապահովելով գործընթացի շարունակական զարգացումը և որակի բարելավումը։

Սույն փաստաթուղթը բեռնվել է ԵՊՀ փաստաթղթերի պաշտոնական հրապարակման կայքից
https://www.ysu.am/documents-categories

Address: Republic of Armenia, Yerevan, 0025, 1 Alex Manoogian
(+37460) 710000
info@ysu.am