

Հավելված
«Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման
ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության
ռեկտորի 2022 թվականի ապրիլի 1-ի № 87-Ա հրամանի

Հավելված
«Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման
ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության
ռեկտորի 2014 թվականի մարտի 1-ի № 296-Ա հրամանի

Կ Ա Ր Գ

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ԿՐԹԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԲԱՐԵԼԱՎՄԱՆՆ ՈՒՂԴՎԱԾ ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով սահմանվում են «Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման ակադեմիա» պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունում (այսուհետ՝ Ակադեմիա) կրթական գործընթացի բարելավմանն ուղղված հարցումների (այսուհետ՝ հարցում) կազմակերպման, անցկացման, ստացված արդյունքների մշակման, ամփոփման, հրապարակման, պահպանման և օգտագործման հետ կապված հարաբերությունները:

2. Հարցման նպատակը ուսուցման գործընթացում սովորողների, ունկնդիրների, շրջանավարտների, աշխատողների, գործատուների կարծիքը հաշվի առնելն է և կրթության որակի կառավարման հետ կապված կազմակերպական ու ծրագրային հիմնախնդիրներ բացահայտելն է:

3. Աշխատողների, սովորողների, շրջանավարտների և գործատուների լիարժեք մասնակցությունը որակի ապահովման գործընթացներում համակարգի արդյունավետության հիմնական երաշխիքներից է:

4. Բոլոր տեսակի հարցումներն անանուն են: Հարցումներին մասնակցած անձանց անհատական տվյալների գաղտնիությունը երաշխավորվում է, իսկ հարցման արդյունքներն օգտագործվում են միայն ամփոփ ձևաչափով:

5. Որպես որակի ապահովման գործընթացներում ուսանողների մասնակցության ձև՝ հատկապես կարևորվում է հարցումների միջոցով կրթական ծրագրերից ուսանողների

բավարարվածության մակարդակի ուսումնասիրությունը, որը պետք է ընդգրկի կրթական ծրագրերի որակին առնչվող բոլոր տեսակետները:

Սովորողները գնահատում են կրթական ծրագրերի և դասընթացների բովանդակությունը, ուսուցման մեթոդաբանությունը, ուսումնական ռեսուրսների և օժանդակ ծառայությունների (գրադարանի և ընթերցասրահների աշխատանքը, համակարգչային սրահների աշխատանքը և համացանցի մատչելիությունը, լսարանների կահավորանքը, շրջանավարտների կենտրոնի աշխատանքը, խորհրդատվական այլ ծառայություններ) արդյունավետությունը:

6. Սովորողների կողմից գնահատումը պետք է անցկացվի կանոնավոր կերպով (սովորաբար մեկ կիսամյակ պարբերականությամբ) իրականացվող հարցումների միջոցով, որոնք ամփոփում են նրանց ունկնդրած դասընթացների արդյունքները:

7. Բազմակողմ գնահատման արդյունքներն ամփոփվում են մեկ ընդհանուր փաստաթղթում, որը տալիս է դասախոսի գործունեության ընդհանրացված (քանակական կամ որակական) պատկերը՝ ամփոփվող ժամանակաշրջանի համար: Ամփոփումն իրականացնելուց հետո Ակադեմիայի ղեկավար կազմն այդ արդյունքների հիման վրա ընդունում է տարաբնույթ վարչական որոշումներ՝ աշխատանքային պայմանագրերի կնքման/լուծարման, առաջխաղացման, վարձատրության/խրախուսման և այլնի վերաբերյալ:

8. Հարցումների վերլուծությունները իրականացնելիս, Ակադեմիայի որակի ապահովման կենտրոնը վերլուծում է բացառապես այն հարցումների արդյունքները, որոնք լրացվել են շահառուների առնվազն 50 տոկոսի կողմից:

2. ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Սույն կարգով սահմանվում են հարցումների հետևյալ ուղղությունները.

1) **«Ակադեմիայում իրականացվող կրթության որակի և կրթական միջավայրի գնահատում»**. հարցման շահառուներն են (հարցմանը մասնակից) Ակադեմիայի սովորողները, վարչական, պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնաօժանդակ կազմի ներկայացուցիչները:

2) **«Ակադեմիայում իրականացվող կրթական ծրագրի արդյունավետության գնահատում»**. հարցման շահառուներն են Ակադեմիայի շրջանավարտները:

3) **«Ակադեմիայի դասախոսների դասավանդման որակի և արդյունավետության գնահատում»**. հարցման շահառուներն են Ակադեմիայի սովորողները և ունկնդիրները:

Հարցաթերթիկներում ներառված հարցերի բաղադրակազմը պետք է հնարավորություն տա գնահատելու ինչպես դասախոսի դասավանդման մեթոդաբանությունը, այնպես էլ դասընթացն ամբողջությամբ:

4) **«Ակադեմիայի շրջանավարտների աշխատանքային գործունեության արդյունավետության գնահատում»**. հարցման շահառուներն են ոլորտի գործատուները:

5) **«Ակադեմիայում անցկացվող պրակտիկայի արդյունավետության գնահատում»**. հարցման շահառուներն են Ակադեմիայի սովորողները և ոլորտի գործատուները:

6) **«Ակադեմիայի կանոնադրական խնդիրներից բխող թեմատիկ հարցում»**. Հարցման շահառուներն ընտրվում են ըստ հարցման թեմայի, նպատակների և առաջադրված խնդիրների:

3. ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՓՈՒԼԵՐԸ

10. Հարցման ընթացակարգը բաղկացած է հետևյալ փուլերից.

1) Ակադեմիայում հարցումների անցկացման տարեկան ժամանակացույցի մշակում և հաստատում,

2) հարցման գործիքների պատրաստում (լրամշակում),

3) հարցման անցկացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատրաստում, անձնակազմի ընտրություն, նրանց հրահանգավորում,

4) հարցման անցկացում,

5) հարցման արդյունքների վերլուծություն և դրանցից բխող նախագծերի մշակում, այդ նախագծերի քննարկում,

6) հարցումից բխող առաջարկությունների ներկայացում, արդյունքների հրապարակում:

11. Հարցումների կազմակերպման, անցկացման և արդյունքների մշակման ընդհանուր պատասխանատվությունը կրում է Ակադեմիայի Որակի ապահովման կենտրոնը:

12. Հարցումների գործիքների պատրաստումը, արդյունքների քննարկումը, առաջարկությունների ձևավորումը իրականացվում են Ակադեմիայի բոլոր ստորաբաժանումների անմիջական մասնակցությամբ, փոխադարձ քննարկումների և համաձայնության սկզբունքով:

13. Հարցման ողջ գործընթացում Ակադեմիայի բոլոր ստորաբաժանումները, ըստ անհրաժեշտության, պարտավոր են աջակցություն ցուցաբերել Ակադեմիայի որակի ապահովման կենտրոնին և ձեռնպահ մնալ սովորողների շրջանում ուղղորդող գործունեություն տանելուց:

14. Ակադեմիայի աշխատողների կողմից հարցման ժամանակ շահառուների ուղղորդումը դիտվում է որպես Ակադեմիայի ներքին կարգապահական կանոնների խախտում, և նման գործողության համար աշխատողը կարող է ենթարկվել կարգապահական պատասխանատվության:

4. ԱԿԱԴԵՄԻԱՅՈՒՄ ՀԱՐՑՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑԻ ՄՇԱԿՈՒՄ ԵՎ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ

15. Ակադեմիայում հարցման անցկացման տարեկան ժամանակացույցը մշակվում է Ակադեմիայի որակի ապահովման կենտրոնի կողմից և ներկայացվում է Ակադեմիայի ստորաբաժանումների քննարկմանը տվյալ տարվա համար՝ մինչև փետրվարի 1-ը:

16. Ակադեմիայի ստորաբաժանումները, ինչպես նաև առանձին աշխատողներ ներկայացված տարեկան ժամանակացույցի վերաբերյալ տասնօրյա ժամկետում Ակադեմիայի որակի ապահովման կենտրոն են ներկայացնում իրենց առաջարկություններն ու դիտողությունները:

17. Ակադեմիայի Որակի ապահովման կենտրոնը հնգօրյա ժամկետում պատրաստում է գրավոր հիմնավորումներ կատարված առաջարկություններն ընդունելու կամ մերժելու մասին և դրանց հիման վրա տարեկան ժամանակացույցի լրամշակված տարբերակը ներկայացնում է ռեկտորին՝ այն գիտական խորհրդի նիստով քննարկելու և հաստատելու համար:

18. Հարցման անցկացման տարեկան ժամանակացույցը պետք է պարունակի հետևյալ պարտադիր տեղեկությունը.

- 1) հարցման թեման,
- 2) հարցման շահառուները և նրանց թիվը,
- 3) հարցման անցկացման ժամկետը (սկիզբ և ավարտ),
- 4) հարցման անցկացման համար անհրաժեշտ լրացուցիչ անձնակազմի թվաքանակը՝ ըստ իրենց գործառույթների,

5) Ակադեմիայի այն ստորաբաժանումների անվանումները, որոնք նախատեսվում է լրացուցիչ ներգրավել հարցման աշխատանքներում (բացառությամբ որակի ապահովման կենտրոնի):

19. Հարցման անցկացման տարեկան ժամանակացույցի օրինակելի ձևը համապատասխան պարզաբանումներով ներկայացված է № 1 հավելվածում:

20. Լրացուցիչ ֆինանսավորման անհրաժեշտության դեպքում հարցման անցկացման տարեկան ժամանակացույցի հաստատումից հետո Ակադեմիայի Որակի ապահովման կենտրոնը տասնօրյա ժամկետում Ակադեմիայի Ֆինանսատնտեսական և հաշվապահական հաշվառման վարչության հետ համատեղ մշակում և ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում յուրաքանչյուր հարցման համար անհրաժեշտ ծախսերի նախահաշիվը:

21. Հարցմանը ներգրավված լրացուցիչ անձնակազմի անվանական ցանկը կազմում և ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում Ակադեմիայի որակի ապահովման կենտրոնը, տվյալ հարցման կազմակերպման սկզբնական ժամկետից ոչ ուշ, քան մեկ ամիս առաջ:

5. ՀԱՐՑՄԱՆ ԳՈՐԾԻՔՆԵՐԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ (ԼՐԱՄՇԱԿՈՒՄ)

22. Հարցման գործիքների մշակման անմիջական պատասխանատվությունը դրվում է Ակադեմիայի Որակի ապահովման կենտրոնի վրա:

23. Որակի ապահովման կենտրոնը, ըստ անհրաժեշտության ներգրավելով համապատասխան մասնագետների, իրականացնում է հարցման հարցաթերթերի մշակման համար տեխնիկական հանձնարարականը, հարցաթերթերը և հարցումն սկսելուց մեկ ամիս առաջ ներկայացնում է Ակադեմիայի մյուս ստորաբաժանումներին՝ կարծիքներ ստանալու նպատակով:

24. Ակադեմիայի ստորաբաժանումները տասնօրյա ժամկետում Որակի ապահովման կենտրոն են ներկայացնում իրենց գրավոր առաջարկությունները՝ հարցաթերթում փոփոխություններ և լրացումներ կատարելու մասին:

25. Եթե սույն կարգի 24-րդ կետում նշված ժամկետում հարցաթերթիկի վերաբերյալ կարծիք չի ստացվում, ապա կարծիքը համարվում է դրական:

26. Որակի ապահովման կենտրոնը հնգօրյա ժամկետում կատարված առաջարկությունների և դիտողությունների հիման վրա լրամշակում է հարցաթերթերը և ներկայացնում ռեկտորի համաձայնեցմանը:

6. ՀԱՐՑՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻՑ ԲԵՈՂ ԱՌԱՋԱՐԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄ

27. Հարցման ավարտից հետո Որակի ապահովման կենտրոնը իրականացնում է հարցման արդյունքների վերլուծություն և մշակում դրանից բխող միջոցառումները, ինչը կբերի կրթության որակի հետագա բարելավման:

28. Որակի ապահովման կենտրոնը հարցման ավարտից հետո մեկամսյա ժամկետում Ակադեմիայի ռեկտորին է ներկայացնում մշակված միջոցառումները (համաձայն № 2 հավելվածում բերված ձևաչափի), որոնք ռեկտորը, ըստ անհրաժեշտության, դնում է ռեկտորատի կամ գիտական խորհրդի հաստատմանը:

7. ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԱՑԿԱՑՄԱՆ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՇԱՀԱՌՈՒՆԵՐԸ

29. Հարցումների անցկացման պարբերականությունը և շահառուները ներկայացվում են № 1 աղյուսակում:

Աղյուսակ № 1

Հ/Հ	Հարցման ուղղությունը	Պարբերականությունը	Շահառուները
1.	Ակադեմիայում իրականացվող կրթական ծրագրի արդյունավետության գնահատում	Տարեկան մեկ անգամ՝ երկրորդ կիսամյակում	Ակադեմիայի շրջանավարտներ
2.	Ակադեմիայի դասախոսների դասավանդման որակի և արդյունավետության գնահատում	Տարեկան երկու անգամ՝ առաջին և երկրորդ կիսամյակներում	Սովորողներ
3.	Ակադեմիայի շրջանավարտների աշխատանքային գործունեության	Երկու տարին մեկ անգամ	Ոլորտի գործատուներ

	արդյունավետության գնահատում		
4.	Ակադեմիայում անցկացվող պրակտիկայի արդյունավետության գնահատում	Տարեկան մեկ անգամ՝ առաջին և/կամ երկրորդ կիսամյակում	Ակադեմիայի սովորողներ և ոլորտի գործատուներ
5.	Ակադեմիայի աշխատակիցների՝ դասախոսների և վարչական աշխատողների աշխատանքից բավարարվածության հարցում	Տարեկան մեկ անգամ՝ երկրորդ կիսամյակում	Ակադեմիայի աշխատողները
6.	Ակադեմիայի ասպիրանտների և հայցորդների շրջանում իրականացվող հարցում	Երեք տարին մեկ անգամ	Ակադեմիայի ասպիրանտներ և հայցորդներ
7.	Ակադեմիայի դասախոսների շրջանում իրականացվող հարցում	Տարեկան մեկ անգամ՝ երկրորդ կիսամյակում	Ակադեմիայի դասախոսական կազմ

30. Ակադեմիայում նախատեսվող հարցումներն իրականացվում են.

1) սովորողների շրջանում՝ առցանց տարբերակով: Թվայնացված հարցաթերթը Ակադեմիայի որակի ապահովման կենտրոնը ուղարկում է ուսանողների Ակադեմիայի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային հասցեներին,

2) դասախոսների շրջանում՝ առցանց տարբերակով: Թվայնացված հարցաթերթը Ակադեմիայի որակի ապահովման կենտրոնը ուղարկում է աշխատողներին Ակադեմիայի կողմից տրամադրված էլեկտրոնային հասցեներին, որոշ դեպքերում նաև աշխատողների անձնական էլեկտրոնային հասցեներին,

3) ոլորտի գործատուների շրջանում՝ անհատական եղանակով կամ ֆոկուս խմբերի եղանակով:

31. Անհատներին վերաբերող (դասախոսների արդյունավետության գնահատում, թեմատիկ հարցման շրջանակներում անձին վերաբերող հարցում և այլն) սոցիոլոգիական հարցումների արդյունքների մասին տեղեկացվում է տվյալ անձը, իսկ հարցման

արդյունքները կարող են կիրառվել Ակադեմիայի ղեկավարության կողմից տվյալ անձի պաշտոնեական առաջխաղացման և անհատական խրախուսման դեպքերում:

32. Անձերին վերաբերող սոցիոլոգիական հարցումներում ներգրավվում են այն շահառուները, որոնք փոխադարձ կապված են այդ անձի հետ (օրինակ՝ դասախոսի աշխատանքի արդյունավետության գնահատումը կատարվում է այն խմբերի սովորողների կողմից, որտեղ դասավանդում է այդ դասախոսը):

8. ՀԱՐՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՊԱՀՊԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

33. Որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավարը պարտավոր է ապահովել հարցումների կազմակերպման և անցկացման փաստաթղթերի պահպանության համապատասխան պայմանների ստեղծումը:

34. Հարցման հարցաթերթերը, արձանագրությունները կամ ձայնագրությունները պահվում են հինգ տարի, որից հետո դրանք ենթակա են ոչնչացման:

9. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

35. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից և գործում է անժամկետ:

36. Կարգում փոփոխություններ և (կամ) լրացումներ կարող է կատարել Ակադեմիայի գիտական խորհուրդը:

37. Կարգի հետ կապված մեկնաբանությունները (պարզաբանումները) տրվում են Ակադեմիայի գիտական խորհրդի կողմից՝ վերջինիս նախաձեռնությամբ կամ շահագրգիռ անձի դիմումի հիման վրա:

Հրապարակման օրը՝ 6 ապրիլի 2022 թվական:

Հաստատված է

*Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման
ակադեմիայի գիտական խորհրդի 2014 թվականի
նոյեմբերի 28 -ի նիստում (արձանագրություն N° 121)*

*Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման
ակադեմիայի գիտական խորհրդի 2022 թվականի
փետրվարի 28 -ի նիստում (արձանագրություն N° 3)*

**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՀԱՐՑՄԱՆ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՏԱՐԵԿԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

Հ/Հ	Հարցման թեմայի անվանումը	Շահառուները	Հարցման կազմակերպման ժամկետները		Ներգրավվող ստորաբաժանումները
			Սկիզբ	Ավարտ	
1.	Ակադեմիայում իրականացվող կրթական ծրագրի արդյունավետության գնահատում	Շրջանավարտներ	մայիս	հուլիս	Համապատասխան ամբիոններ Ուսումնական գործընթացի կառավարման վարչություն
2.	Ակադեմիայի դասախոսների դասավանդման որակի և արդյունավետության գնահատում	Սովորողներ (առկա)	1. դեկտեմբեր 2. մայիս	1. փետրվար 2. հուլիս	Համապատասխան ամբիոններ Ուսումնական գործընթացի կառավարման վարչություն
3.	Ակադեմիայի դասախոսների դասավանդման որակի և արդյունավետության գնահատում	Սովորողներ (հեռակա)	1. հունվար 2. հունիս	1. փետրվար 2. հուլիս	Համապատասխան ամբիոններ Ուսումնական գործընթացի կառավարման վարչություն
4.	Ակադեմիայի դասախոսների դասավանդման որակի և արդյունավետության գնահատում	Սովորողներ (հեռավար)	1. դեկտեմբեր 2. մայիս	1. փետրվար 2. հուլիս	Համապատասխան ամբիոններ Ուսումնական գործընթացի կառավարման վարչություն
5.	Ակադեմիայում անցկացվող պրակտիկայի արդյունավետության գնահատում	Սովորողներ (առկա և հեռավար)	1. հուլիս կամ 2. փետրվար	1. սեպտեմբեր կամ 2. ապրիլ	Համապատասխան ամբիոններ Ուսումնական գործընթացի կառավարման վարչություն
6.	Ակադեմիայում անցկացվող պրակտիկայի	Սովորողներ (հեռակա)	1. մարտ կամ	1. ապրիլ կամ	Համապատասխան ամբիոններ

	արդյունավետության գնահատում		2. դեկտեմբեր	2. փետրվար	Ուսումնական գործընթացի կառավարման վարչություն
7.	Ակադեմիայի շրջանավարտների աշխատանքային գործունեության արդյունավետության գնահատում, <i>երկու տարին մեկ անգամ</i>	Ոլորտի գործատուներ	մայիս	սեպտեմբեր	Համապատասխան ամբիոններ Ուսումնական գործընթացի կառավարման վարչություն
8.	Ակադեմիայի աշխատակիցների՝ դասախոսների և վարչական աշխատողների աշխատանքից բավարարվածության հարցում	Ակադեմիայի աշխատողներ	սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	Անձնակազմի կառավարման և ընդհանուր բաժին
9.	Ակադեմիայի ասպիրանտների և հայցորդների շրջանում իրականացվող հարցում, <i>երեք տարին մեկ անգամ</i>	Ակադեմիայի ասպիրանտներ և հայցորդներ	հոկտեմբեր	նոյեմբեր	Գիտական գործունեության բաժին
10.	Ակադեմիայի դասախոսների շրջանում իրականացվող հարցում	Ակադեմիայի դասախոսական կազմ	սեպտեմբեր	հոկտեմբեր	Համապատասխան ամբիոններ Անձնակազմի կառավարման և ընդհանուր բաժին
11.	Կրթական ծրագրի շրջանավարտների ամփոփիչ ատեստավորման վերաբերյալ հարցում	Ամփոփիչ ատեստավորման հանձնաժողովի անդամներ	ապրիլ	հունիս	Համապատասխան ամբիոններ Ուսումնական գործընթացի կառավարման վարչություն

« _____ » _____ 20 _____ թ.

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՈՒՄ ՀԱՐՑՄԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐՈՎ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԲԱՐԵԼԱՎՈՒՄՆ ԱՊԱՀՈՎՈՂ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐԻ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ

Հ/Հ	Միջոցառման անվանումը	Միջոցառման շրջանակներում նախատեսվող քայլերը (գործողությունները)	Գործողությունների իրականացման ժամկետները (սկիզբ/ավարտ)	Գործողությունների իրականացման պատասխանատուները	Գործողության իրականացումից ակնկալվող արդյունքները	Գործողության համար պահանջվող ֆինանսական ռեսուրսները
1.						
2.						
3.						

Որակի ապահովման կենտրոնի
ղեկավար

_____ (ստորագրություն)

_____ (անուն, ազգանուն)