



Երևանի «Հայբուսակ» համալսարան • Yerevan Haybusak University

Քաղաքականությունների մշակման, ընդունման և վերանայման կարգ **Policy Development, Approval and Review Regulation**

1. ՆՊԱՏԱԿԸ

- 1.1. Սույն կարգի նպատակն է սահմանել միասնական, համակարգված և թափանցիկ շրջանակ Երևանի «Հայբուսակ» համալսարանի (ԵՀՀ) քաղաքականությունների և այլ կարգավորող փաստաթղթերի մշակման, հաստատման, հրապարակման, իրականացման, մշտադիտարկման և վերանայման համար:
- 1.2. Սույն կարգը ԵՀՀ որակի ապահովման ներքին համակարգի հենասյուներից է: Այն ծառայում է Եվրոպական բարձրագույն կրթության տարածքում (ԵԲԿՏ) որակի ապահովման չափորոշիչների և ուղեցույցների 1.1 չափորոշիչի կատարմանը, որն ամրագրում է, որ բուհերն ունենում են հրապարակված որակի ապահովման քաղաքականություն՝ համապատասխան կառուցվածքներով և ընթացակարգերով:
- 1.3. Կարգը նպատակ ունի ապահովել, որ ԵՀՀ կարգավորող փաստաթղթերը.
 - համապատասխանեն Համալսարանի առաքելությանը, տեսլականին և ռազմավարական նպատակներին
 - համապատասխանեն ՀՀ օրենսդրությանը, ԵՀՀ կանոնադրությանը և ԵԲԿՏ չափորոշիչներին
 - լինեն հստակ, հասկանալի, հասանելի և արդարացիորեն կիրառվեն համալսարանական համայնքի բոլոր անդամների նկատմամբ
 - մշակվեն ուսանողների, աշխատակիցների և արտաքին շահակիցների կառուցվածքային, բովանդակային և տեսանելի մասնակցությամբ
 - հիմնված լինեն ապացույցների վրա և ենթարկվեն պարբերական վերանայման:

2. ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԸ

- 2.1. Սույն կարգը տարածվում է Համալսարանի կառավարման բոլոր մակարդակներում և բոլոր ստորաբաժանումների կողմից մշակվող այն կարգավորող փաստաթղթերի վրա, որոնք կարգավորում են ակադեմիական, հետազոտական, վարչական, ֆինանսական և գործառնական գործունեությունը:
- 2.2. Կարգը պարտադիր է ԵՀՀ բոլոր աշխատակիցների և ուսանողների, ինչպես նաև ԵՀՀ անունից կամ ԵՀՀ տարածքում գործող անձանց և կազմակերպությունների համար՝ իրենց գործունեությանն առնչվող մասով:
- 2.3. Սույն կարգը չի տարածվում.
 - ԵՀՀ կանոնադրության վրա, որի փոփոխության կարգը սահմանվում է օրենսդրությամբ և կանոնադրությամբ
 - առանձին անձանց վերաբերող վարչական և կադրային որոշումների վրա
 - ուսման ծրագրերի (ՈւԾ) բովանդակության վրա, որը կարգավորվում է ՈւԾ-ների կարգով:

1. PURPOSE

The purpose of this Regulation is to establish a unified, coordinated and transparent framework for the development, approval, implementation, monitoring and review of policies and other regulatory documents at Yerevan Haybusak University (YHU).

This Regulation is a pillar of YHU's internal quality assurance system. It implements Standard 1.1 of the Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area, which requires institutions to have a published quality assurance policy with associated structures and procedures.

The Regulation aims to ensure that YHU regulatory documents:

- align with the University's mission, vision and strategic objectives
- comply with the legislation of the Republic of Armenia, the YHU Charter and EHEA standards
- are clear, understandable, accessible and applied fairly to all YHU members
- are developed with a structured, meaningful and visible role for students, staff and external stakeholders
- are evidence-based and subject to periodic review.

2. SCOPE

This Regulation applies to regulatory documents developed at all levels of YHU governance and by all subdivisions, which regulate academic, research, financial, administrative, and operational activity.

The Regulation is binding on all YHU staff and students, and on persons and organizations acting on behalf of YHU or on YHU premises, to the extent that it concerns their activity.

This Regulation does not apply to:

- the YHU Charter, the amendment of which is governed by legislation and by the Charter itself
- administrative and personnel decisions concerning individual persons
- the content of study programmes (SP), which is governed by the SP Regulation.

3. ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԵՎ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՔԵՐԸ

- 3.1. «Բարձրագույն կրթության և գիտության մասին» ՀՀ օրենքի (ՀՕ-285-Ն, ընդունված 11.09.2025 թ.) հոդված 7-ի 2-րդ մասը Համալսարանին վերապահում է ակադեմիական և կազմակերպական ինքնավարություն, այդ թվում՝ սեփական ներքին կարգերն ու ընթացակարգերը հաստատելու իրավունք: Սույն կարգն ընդունվում է այդ ինքնավարության ուժով:
- 3.2. Նույն օրենքի հոդված 4-ի 2-րդ մասի 9-րդ կետը պետական քաղաքականության նպատակ է հռչակում ՀՀ բարձրագույն կրթության համակարգի ինտեգրումը ԵԲԿՏ-ին: Սույն կարգը հաստատութենական մակարդակում ծառայում է այդ նպատակին:
- 3.3. Կարգի մշակման ընթացքում հաշվի են առնվել հետևյալ փաստաթղթերը.
 - ԵԲԿՏ-ում որակի ապահովման չափորոշիչները և ուղեցույցները (ESG 2015), ընդունված Երևանում 2015 թ.՝ մասնավորապես 1.1, 1.7 և 1.8 չափորոշիչները
 - ԵԲԿՏ հիմնարար արժեքների մասին հայտարարությունները (Տիրանա, 2024 թ.)
 - ԵԲԿՏ-ում բարձրագույն կրթության սոցիալական հարթությունն ամրապնդող սկզբունքներն ու ուղեցույցները (Հռոմ, 2020 թ., Հավելված II)
 - «Կրթության մասին» ՀՀ օրենքը (ՀՕ-297), ԵՀՀ կանոնադրությունը և ԵՀՀ ռազմավարական ծրագիրը:

4. ՍԱՀՄԱՆՈՒՄՆԵՐ

- 4.1. **Քաղաքականություն.** գործունեության սկզբունքների կամ կանոնների պաշտոնական հայտարարություն, որն ուղղորդում է որոշումների կայացումը և ռազմավարական նպատակների իրագործումը: Այն սահմանում է պարտադիր պահանջներ և ակնկալիքներ:
- 4.2. **Կարգ.** պարտադիր փաստաթուղթ, որը մանրամասնում է քաղաքականության կիրառման կանոնները, իրավասությունները և ժամկետները:
- 4.3. **Ընթացակարգ.** քաղաքականության կամ կարգի իրականացմանն ուղղված քայլերի հաջորդականություն:
- 4.4. **Ուղեցույց.** լավագույն փորձի կամ առաջարկությունների ժողովածու, որն օգնում է կիրառել քաղաքականությունը: Ուղեցույցները պարտադիր բնույթ չեն կրում:
- 4.5. **Կարգավորող փաստաթուղթ.** սույն կարգի իմաստով՝ քաղաքականությունը, կարգը, ընթացակարգը և ուղեցույցը միասին:
- 4.6. **Քաղաքականության պատասխանատու.** ԵՀՀ բարձրաստիճան պաշտոնատար անձ (օրինակ՝ պրոռեկտոր, ինստիտուտի կամ ակադեմիայի տնօրեն) կամ ստորաբաժանում, որը պատասխանատու է փաստաթղթի մշակման, իրականացման, մշտադիտարկման, վերանայման և մեկնաբանման, ինչպես նաև դրա վերաբերյալ հարցերին պատասխանելու համար:
- 4.7. **Շահակից.** անձ կամ խումբ, որի վրա ազդում է փաստաթուղթը կամ որն ազդեցություն ունի դրա իրականացման վրա: **Ներքին շահակիցներ** են ուսանողները, դասավանդող և վարչական անձնակազմը, **արտաքին շահակիցներ**՝ գործատուները, շրջանավարտները, մասնագիտական միավորումները, գործընկեր հաստատությունները և պետական մարմինները:

3. LEGAL AND POLICY BASIS

Article 7(2) of the RA Law on Higher Education and Science (ՀՕ-285-Ն, adopted 11.09.2025) confers on the University academic and organizational autonomy, including the right to approve its own internal regulations and procedures. YHU adopts this Regulation under that autonomy.

Article 4(2)(9) of the same Law states the integration of the RA higher education system into the EHEA as a state policy objective. This Regulation serves that objective at the institutional level.

The following instruments were taken into account in developing this Regulation:

- the Standards and Guidelines for Quality Assurance in the EHEA (ESG 2015), adopted in Yerevan in 2015 — in particular standards 1.1, 1.7 and 1.8
- the EHEA Statements on Fundamental Values (Tirana, 2024)
- the Principles and Guidelines to Strengthen the Social Dimension of Higher Education in the EHEA (Rome, 2020, Annex II)
- the RA Law on Education (ՀՕ-297), the YHU Charter and the YHU Strategic Plan.

4. DEFINITIONS

Policy: a formal statement of principles or rules that guides decision-making and the achievement of strategic objectives. It sets mandatory requirements and expectations.

Regulation: a binding document that sets out in detail the rules, competences and time limits by which a policy is applied.

Procedure: a sequence of steps for implementing a policy or a regulation.

Guideline: a collection of good practice or recommendations that assists in applying a policy. Guidelines are not mandatory.

Regulatory document: for the purposes of this Regulation, a policy, regulation, procedure or guideline.

Policy Owner: a senior YHU officer, e.g., a Vice-Rector, or the Director of a subdivision responsible for developing, implementing, monitoring, reviewing, and interpreting a document, and for answering queries about it.

Stakeholder: a person or group affected by a document or able to influence its implementation. **Internal stakeholders** are students, academic staff and administrative staff; **external stakeholders** are employers, graduates, professional bodies, partner institutions and public authorities.

- 4.8. **Քաղաքականությունների գրանցամատյան.** ՉԿՈԱԿ-ի վարած միասնական հրապարակային ցանկ, որում գրանցվում են ԵՀՀ բոլոր կարգավորող փաստաթղթերը և դրանց տվյալները:
- 4.9. **Էական փոփոխություն.** փոփոխություն, որը փոխում է փաստաթղթի գործողության ոլորտը, սկզբունքները, իրավասությունները կամ անձանց իրավունքներն ու պարտականությունները: **Ոչ էական փոփոխություն.** խմբագրական ուղղում, ստորաբաժանման անվանափոխություն, հղումների կամ ժամկետների ճշգրտում, որը չի փոխում փաստաթղթի բովանդակությունը:

5. Հիմնարար Արժեքներ և սպասելիքներ

- 5.1. ԵՀՀ-ն իր կարգավորող փաստաթղթերի մշակման, հաստատման և կիրառման ընթացքում հաստատում և պաշտպանում է ԵԲԿՏ հիմնարար արժեքները.
- ակադեմիական ազատություն
 - ակադեմիական բարեվարքություն
 - հաստատությունական ինքնավարություն
 - ուսանողների և աշխատակիցների մասնակցությունը բարձրագույն կրթության կառավարմանը
 - բարձրագույն կրթության հանրային պատասխանատվությունը:
- 5.2. Ոչ մի կարգավորող փաստաթուղթ չի կարող մշակվել, հաստատվել կամ կիրառվել այնպես, որ սահմանափակի դասավանդման, ուսումնառության և հետազոտության ազատությունը, կարծիքի արտահայտումը կամ հետազոտության արդյունքների հրապարակումը:
- 5.3. Կարգավորող փաստաթղթերը պաշտպանում են ակադեմիական բարեվարքությունը և զգոն են ակադեմիական խարդախության բոլոր դրսևորումների նկատմամբ, ներառյալ գրագողությունը, տվյալների կեղծումը և կրթական ծառայությունների ապօրինի ձեռքբերումը:
- 5.4. Ոչ մի կարգավորող փաստաթուղթ չի կարող թույլ տալ կամ հանգեցնել ուսանողների կամ աշխատակիցների նկատմամբ որևէ ձևի անհանդուրժողականության կամ խտրականության: Փաստաթղթերը կիրառվում են հավասարապես՝ անկախ սեռից, տարիքից, հաշմանդամությունից, սոցիալական ծագումից, ազգային պատկանելությունից կամ այլ հանգամանքից:
- 5.5. Կարգավորող փաստաթղթերի մշակումը հիմնվում է հետևյալ սկզբունքների վրա.
- **համաչափություն**՝ պահանջը համարժեք է լուծվող խնդրին և ավելորդ բեռ չի դնում
 - **ապացուցողականություն**՝ որոշումները հիմնվում են տվյալների, մշտադիտարկման արդյունքների և լավագույն փորձի վրա
 - **թափանցիկություն**՝ մշակման ընթացքը, ստացված կարծիքները և կայացված որոշումները հրապարակային են
 - **հասանելիություն**՝ փաստաթղթերը գրվում են պարզ լեզվով և հասանելի են բոլորին
 - **սուբսիդիարություն**՝ հարցը կարգավորվում է լուծման առավել արդյունավետ մակարդակով
 - **հետադարձ ուժի բացակայություն**՝ փաստաթուղթը կիրառվում է ուժի մեջ մտնելուց հետո ծագած հարաբերությունների նկատմամբ, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ այն բարելավում է անձի դրությունը:

Policy register: the single public list maintained by CDEQA that records all YHU regulatory documents and their metadata.

Substantive amendment: an amendment that changes the scope, principles or competences of a document, or the rights and obligations of persons. **Minor amendment:** an editorial correction, a change in the name of a subdivision, or an update of cross-references or dates that do not change the substance.

5. FUNDAMENTAL VALUES AND PRINCIPLES

In developing, approving and applying its regulatory documents, YHU affirms and safeguards the fundamental EHEA values:

- academic freedom
- academic integrity
- institutional autonomy
- participation of students and staff in higher education governance
- public responsibility of and for higher education.

No regulatory document may be developed, approved or applied in a way that restricts freedom of teaching, learning and research, the expression of opinion, or the publication of research findings.

Regulatory documents uphold academic integrity and guard against academic fraud in all its forms, including plagiarism, falsification of data, and the illicit procurement of academic work.

No regulatory document may permit or result in intolerance of any kind, or discrimination against students or staff. Documents are applied equally, regardless of sex, age, disability, social origin, national origin, or other circumstances.

The development of regulatory documents rests on the following principles:

- **proportionality** — the requirement is commensurate with the problem addressed and imposes no unnecessary burden
- **evidence** — decisions rest on data, monitoring results and good practice
- **transparency** — the drafting process, the comments received and the decisions taken are public
- **accessibility** — documents are written in plain language and are available to all
- **subsidiarity** — a matter is regulated at the level at which it is most effectively resolved
- **non-retroactivity** — a document applies to relations arising after it enters into force, except where it improves a person's position.

6. ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

- 6.1. ԵՀՀ կարգավորող փաստաթղթերն ունեն հետևյալ հիերարխիան՝ կանոնադրություն, քաղաքականություն, կարգ, ընթացակարգ, ուղեցույց:
- 6.2. Ստորադաս փաստաթուղթը չի կարող հակասել վերադասին: Հակասության դեպքում կիրառվում է վերադաս փաստաթուղթը, իսկ հակասող դրույթը համարվում է անվավեր: Հակասությունն ի հայտ գալուց հետո ԶԿՈԱԿ-ը 20 աշխատանքային օրվա ընթացքում առաջարկ է ներկայացնում այն վերացնելու վերաբերյալ:
- 6.3. Որպես կանոն, կարգավորող փաստաթուղթը բաղկացած է հետևյալ մասերից.
- փաստաթղթի նույնականացման տվյալներ՝ գրանցման ծածկագիր, տարբերակի համար, ընդունման ամսաթիվ և հաստատող մարմին
 - ստեղծման պատճառը և նպատակները
 - գործողության ոլորտը
 - իրավական և քաղաքականության հիմքերը
 - սահմանումները և սկզբունքները
 - քաղաքականության դրույթները
 - դերերը և պատասխանատվությունները
 - մշտադիտարկումը և վերանայումը
 - անցումային դրույթները:
- 6.4. Յուրաքանչյուր կարգավորող փաստաթղթի ԶԿՈԱԿ-ը շնորհում է գրանցման ծածկագիր, որը մնում է անփոփոխ փաստաթղթի բոլոր հետագա տարբերակների համար:

7. ԴԵՐԵՐԸ ԵՎ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 7.1. **Ակադեմիական խորհուրդը** հաստատում է ակադեմիական և գիտահետազոտական գործունեությունը կարգավորող քաղաքականություններն ու կարգերը, ներառյալ սույն կարգը, և քննարկում է ԶԿՈԱԿ-ի տարեկան հաշվետվությունը:
- 7.2. **Ռեկտորը** ստորագրում է հաստատված փաստաթղթերը, տալիս է վերջնական հաստատում խորհրդի և Ռեկտորատի իրավասության տակ գտնվող փաստաթղթերին և որոշում է կայացնում ժամանակավոր բացառությունների վերաբերյալ:
- 7.3. **Ռեկտորատը** ղեկավարում է կարգավորող փաստաթղթերի մշակման և իրականացման ընդհանուր գործընթացը և հաստատում է վարչական ու գործառնական քաղաքականություններն ու կարգերը:
- 7.4. **ԶԿՈԱԿ-ը** խորհրդատվություն է տրամադրում մշակման վերաբերյալ, համակարգում է խորհրդակցությունների գործընթացը, վարում է քաղաքականությունների գրանցամատյանը, ստուգում է ESG-ին համապատասխանությունը և Ակադեմիական խորհրդին ներկայացնում է տարեկան հաշվետվություն:
- 7.5. **Քաղաքականության պատասխանատուն** նախաձեռնում է փաստաթղթի մշակումը կամ վերանայումը, ձևավորում է աշխատանքային խումբ (ԱԽ), ապահովում է խորհրդակցությունները, ներկայացնում է փաստաթուղթը հաստատման, կազմակերպում է իրազեկումը և մշտադիտարկում է կիրառումը:
- 7.6. **Ուսանողական խորհուրդը** առաջադրում է ուսանող անդամներ ԱԽ-երում, ներկայացնում է ուսանողների կարծիքը խորհրդակցությունների ընթացքում և կարող է ինքը նախաձեռնել քաղաքականության մշակում կամ վերանայում:
- 7.7. **Ուսումնամեթոդական բաժինը (ՈԱՄԲ)** ստուգում է ուսման ծրագրերի իրականացմանն առնչվող փաստաթղթերի

6. THE REGULATORY FRAMEWORK

- YHU regulatory documents follow this hierarchy: Charter, policy, regulation, procedure, guideline.
- A subordinate document may not contradict a superior one. In case of conflict, the superior document applies, and the conflicting provision is void. Within 20 working days of a conflict coming to light, CDEQA submits a proposal for removing it.
- As a rule, a regulatory document comprises the following parts:
- document identification data — register code, version number, date of adoption and approving body
 - its purpose and objectives
 - scope
 - legal and policy basis
 - definitions and principles
 - policy statements
 - roles and responsibilities
 - monitoring and review
 - transitional provisions.

CDEQA assigns each regulatory document a register code, which remains unchanged for all subsequent versions of that document.

7. ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Academic Council approves policies and regulations governing academic and research activity, including this Regulation, and considers CDEQA's annual report.

The Rector signs approved documents, gives final approval to documents falling within the competence of the Council and the Rectorate, and decides on temporary exceptions.

The Rectorate manages the overall process of developing and implementing regulatory documents, and approves administrative and operational policies and regulations.

CDEQA advises on development, coordinates the consultation process, maintains the policy register, checks conformance with the ESG, and submits an annual report to the Academic Council.

The Policy Owner initiates the development or review of a document, forms a working group (WG), ensures consultation, submits the document for approval, organizes awareness-raising and monitors its application.

The Student Council nominates student members of WGs, presents students' views during consultation, and may itself initiate the development or review of a policy.

The Education Methodology Unit (EMU) checks that documents bearing on the delivery

համապատասխանությունը գործող ուսումնամեթոդական կարգավորումներին:

- 7.8. Արտաքին շահակիցները ներգրավվում են սույն կարգի 8-րդ գլխի համաձայն և իրենց կարծիքը ներկայացնում են ԱԽ-ում կամ հանրային քննարկման ընթացքում:

8. ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱՅԱԿԻՑՆԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 8.1. Ուսանողները կարգավորող փաստաթղթերի մշակման գործընթացում հանդես են գալիս որպես լիիրավ գործընկերներ, ոչ թե միայն կարծիք ներկայացնողներ: ԱԽ-ում ուսանող անդամներն ունեն մյուս անդամների հետ հավասար իրավունքներ:
- 8.2. Յուրաքանչյուր ԱԽ ներառում է Ուսանողական ավագանու խորհրդի առաջադրած առնվազն մեկ ուսանող: Եթե փաստաթուղթն ուղղակիորեն առնչվում է ուսանողներին, խումբը ներառում է առնվազն երկու ուսանող, և առանց նրանց մասնակցության Նախագիծը չի կարող ներկայացվել հաստատման:
- 8.3. Եթե փաստաթուղթն առնչվում է ուսման ծրագրերին, շրջանավարտների կարողություններին կամ գործատուների հետ համագործակցությանը, ԱԽ-ում ընդգրկվում է առնվազն մեկ արտաքին շահակից՝ գործատու, շրջանավարտ կամ մասնագիտական միավորման ներկայացուցիչ:
- 8.4. Նախագիծը ներկայացվում է հանրային քննարկման առնվազն 10 աշխատանքային օր ժամկետով, իսկ ուսանողներին կամ աշխատակիցների աշխատանքային պայմաններին ուղղակիորեն առնչվող փաստաթղթերի դեպքում՝ առնվազն 15 աշխատանքային օր: Նախագիծը հրապարակվում է ԵՀՀ կայքում և ուղարկվում բոլոր ստորաբաժանումներին ու Ուսանողական ավագանու խորհրդին:
- 8.5. Մասնակցության տվյալները՝ խորհրդակցությանը մասնակցած ուսանողների, աշխատակիցների և արտաքին շահակիցների թիվը, գրանցվում են և ներառվում ԶԿՈԱԿ-ի տարեկան հաշվետվության մեջ:

9. ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՍԱՑԻԿԸ

- 9.1. **Փուլ 1. Նախաձեռնում և մշակում.** Կարգավորող փաստաթղթի կարիքն ի հայտ է գալիս օրենսդրության փոփոխության, պարբերական վերանայման, հավատարմագրման արդյունքների, կարգավորման բացի, շահակիցների առաջարկի կամ Ակադեմիական խորհրդի ու Ռեկտորատի որոշման հիման վրա:
- 9.2. Քաղաքականության պատասխանատուն ուսումնասիրում է լավագույն փորձը, ԵԲԿՏ և ՀՀ պահանջները և հարակից հաստատությունների կարգավորումները, ապա ձևավորում է ԱԽ՝ ըստ 8-րդ գլխի պահանջների:
- 9.3. ԱԽ-ը մշակում է Նախագիծը՝ 6.3 կետով սահմանված կառուցվածքով, և ներկայացնում ԶԿՈԱԿ-ին՝ Նախնական դիտարկման համար:
- 9.4. **Փուլ 2. Խորհրդակցություն և գնահատում.** Նախագիծը ներկայացվում է հանրային քննարկման 8.4 կետի համաձայն:
- 9.5. **Փուլ 3. Հաստատում, հրապարակում և իրականացում.** Լրամշակված Նախագիծը Քաղաքականության պատասխանատուն ներկայացնում է հաստատող մարմին՝ կցելով հետադարձ կապի հաշվետվությունը և ազդեցության գնահատման տեղեկանքը: Հաստատումից հետո Ռեկտորը ստորագրում է փաստաթուղթը:

of study programmes are consistent with the education methodology rules in force.

External stakeholders are involved in accordance with chapter 8 of this Regulation and present their views in the WG or during the public consultation.

8. PARTICIPATION OF STUDENTS AND STAKEHOLDERS

Students act as full partners in developing regulatory documents, not merely as consultees. Student members of a WG have the same rights as its other members.

Every WG includes at least one student nominated by the Student Council. Where a document concerns students, the group includes at least two students, and without their participation the draft may not be submitted for approval.

Where a document concerns study programmes, graduate competences, employability or cooperation with employers, the WG includes at least one external stakeholder — an employer, a graduate or a representative of a professional body.

The draft is put to public consultation for at least 10 working days, or at least 15 working days where it directly concerns students or staff working conditions. The draft is published on the YHU website and circulated to all subdivisions and to the Student Council.

Participation data — the number of students, staff and external stakeholders taking part in a consultation are recorded and included in CDEQA's annual report.

9. THE POLICY LIFECYCLE

Stage 1. Initiation and drafting: A regulatory document is needed because of a change in legislation, a periodic review, accreditation findings, a regulatory gap, a stakeholder proposal, or a decision by the Academic Council or the Rectorate.

The Policy Owner reviews good practice, EHEA and RA requirements, and the rules of comparable institutions, then forms a working group (WG) in accordance with chapter 8.

The WG drafts the document in the structure set out in clause 6.3 and submits it to CDEQA for preliminary review.

Stage 2. Consultation and screening: The WG puts the draft to public consultation in accordance with clause 8.4.

Stage 3. Approval, publication and implementation: The Policy Owner submits the revised draft to the approving body, together with the feedback report and the

- 9.6. Ստորագրումից հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում փաստաթուղթը երկու լեզուներով հրապարակվում է ԵՀՀ կայքի «Քաղաքականություններ և կարգեր» բաժնում և գրանցվում գրանցամատյանում:
- 9.7. Քաղաքականության պատասխանատուն իրազեկում և, անհրաժեշտության դեպքում, վերապատրաստում է իրականացնում: Եթե փաստաթուղթը պահանջում է կազմակերպական փոփոխություններ, դրան կցվում է իրականացման ժամանակացույց:
- 9.8. **Փուլ 4. Մշտադիտարկում, վերանայում և ուժը կորցնելը:** Քաղաքականության պատասխանատուն մշտադիտարկում է դրա կիրառման արդյունավետությունը և հավաքում շահակիցների արձագանքը:
- 9.9. Յուրաքանչյուր կարգավորող փաստաթուղթ վերանայվում է առնվազն երեք տարին մեկ անգամ: Վերանայումն իրականացվում է նաև վեց ամսվա ընթացքում, եթե փոխվել է օրենսդրությունը, ստացվել է հավատարմագրման դիտողություն, կամ մշտադիտարկումը վեր է հանել Եական թերություն:
- 9.10. Վերանայման արդյունքում փաստաթուղթը թարմացվում է, պահպանվում անփոփոխ կամ ուժը կորցնում: Ուժը կորցնելու մասին որոշումն ընդունում է այն մարմինը, որը հաստատել է փաստաթուղթը: Ուժը կորցրած փաստաթուղթը պահպանվում է արխիվում:

10. ԱՉԴԵՑՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

- 10.1. Մինչև հաստատման ներկայացնելը ԱԽ-ը կազմում է **ազդեցության գնահատման տեղեկանք**՝ առավելագույնը երկու էջ ծավալով, որն ընդգրկում է հետևյալ ստուգումները.
- **ESG-ին համապատասխանություն**՝ որ չափորոշիչն կամ չափորոշիչներին է ծառայում փաստաթուղթը և ինչպես
 - **հավասարություն և սոցիալական հարթություն**՝ ինչ ազդեցություն կունենա փաստաթուղթը թերի ներկայացված կամ խոցելի խմբերի վրա, ներառյալ հաշմանդամություն ունեցող, աշխատող, հեռավոր բնակավայրերից և ցածր եկամուտ ունեցող ընտանիքներից ուսանողները
 - **անձնական տվյալներ**՝ արդյոք փաստաթղթի կիրառումը ենթադրում է անձնական տվյալների մշակում և ինչ հիմքով
 - **ռեսուրսներ և իրականացելիություն**՝ ինչ մարդկային, ֆինանսական և տեղեկատվական ռեսուրսներ են անհրաժեշտ
 - **իրավական համապատասխանություն**՝ արդյոք փաստաթուղթը համապատասխանում է ՀՀ օրենսդրությանը և վերադաս կարգավորող փաստաթղթերին:
- 10.2. Եթե գնահատումը վեր է հանում բացասական ազդեցություն որևէ խմբի վրա, փաստաթղթում կամ տեղեկանքում շարադրվում են այն մեղմելու միջոցները:
- 10.3. ԶԿՈԱԿ-ը դիտարկում է տեղեկանքը և կարող է նախագիծը վերադարձնել լրամշակման՝ նշելով, թե որ ստուգումն է թերի: Տեղեկանքը կցվում է հաստատման ներկայացվող նյութերին:

11. ԳՐԱՆՑԱՄԱՏՅԱՆԸ, ՏԱՐԲԵՐԱԿՆԵՐԻ ՀՍԿՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄԸ

- 11.1. ԶԿՈԱԿ-ը վարում է ԵՀՀ կարգավորող փաստաթղթերի միասնական գրանցամատյան, որը հրապարակային է և

impact screening note. Following approval, the Rector signs the document.

Within 10 working days of signature, the document is published in both languages in the “Policies & Regulations” section of the YHU website and entered in the register.

The Policy Owner carries out awareness-raising and, where necessary, training. Where a document requires organizational change, the Policy Owner attaches an implementation timetable.

Stage 4. Monitoring, review and rescission:

The Policy Owner monitors the document's effectiveness and collects stakeholder feedback.

Every regulatory document is reviewed at least once every three years. A review is also carried out within six months where the legislation has changed, an accreditation finding has been received, or monitoring has revealed a material deficiency.

As a result of a review, a document is updated, retained without change, or rescinded and saved in archive.

10. IMPACT SCREENING

Before submission for approval, the WG prepares an **impact screening note**, of no more than two pages, covering the following checks:

- **ESG conformance:** which standard(s) the document serves, and how
- **equality and social dimension:** what effect the document will have on under-represented or vulnerable groups, including students with disabilities, working students, students from remote areas and students from low-income families
- **personal data:** whether applying the document entails the processing of personal data, and on what basis
- **resources and feasibility:** what human, financial and information resources are required
- **legal conformance:** whether the document complies with RA legislation and with superior regulatory documents.

Where the screening identifies an adverse effect on any group, the document or note sets out measures to mitigate it.

CDEQA reviews the note and may return the draft for further work, stating which check is incomplete. The note is attached to the materials submitted for approval.

11. THE REGISTER, VERSION CONTROL AND PUBLICATION

CDEQA maintains a single register of YHU regulatory documents, which is public and

հասանելի Համալսարանի կայքից՝ առանց գրանցման կամ նույնականացման պահանջի:

- 11.2. Գրանցամատյանում յուրաքանչյուր փաստաթղթի համար նշվում են.
- գրանցման ծածկագիրը և փաստաթղթի տեսակը
 - վերնագիրը հայերեն և անգլերեն
 - քաղաքականության հաստատող մարմինը
 - ընդունման ամսաթիվը, տարբերակի համարը և ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը
 - հաջորդ պլանային վերանայման ամսաթիվը
 - կարգավիճակը՝ գործող, վերանայման փուլում, փոխարինված կամ ուժը կորցրած
 - հղումը հրապարակված փաստաթղթին և նախորդ տարբերակներին:
- 11.3. Յուրաքանչյուր փաստաթուղթ իր մեջ կրում է փաստաթղթի հսկողության աղյուսակ՝ բնօրինակի, տվյալ տարբերակի, ընդունման ամսաթվի, URL-ի և հաջորդ պլանային վերանայման նշումով:
- 11.5. Հրապարակված փաստաթղթերը հասանելի են կայուն հասցեով՝ https://haybusak.am/dx/r/<ծածկագիր>_YHU-<անվանում>.pdf ձևաչափով: Մշտական հասցեն չի փոխվում տարբերակի թարմացման դեպքում:
- 11.6. Հրապարակվող տեղեկատվությունը պետք է լինի հստակ, ճշգրիտ, օբյեկտիվ, արդիական և դյուրահասանելի՝ ESG 1.8 չափորոշչի պահանջներին համապատասխան:
- 11.7. Հասանելիության նվազագույն պահանջները՝ փաստաթղթերը հրապարակվում են որոնելի տեքստով PDF ձևաչափով, ոչ թե սկանավորված պատկերներով: Կայքի համապատասխան էջերը համապատասխանում են WCAG 2.1 AA մակարդակին: Հարցման դեպքում փաստաթուղթը տրամադրվում է այլընտրանքային՝ հասանելի ձևաչափով:
- 11.8. Փոխարինված և ուժը կորցրած տարբերակները պահպանվում են և մնում հասանելի արխիվային բաժնում: Գրանցամատյանից փաստաթուղթ չի հեռացվում. այն միայն ստանում է «փոխարինված» կամ «ուժը կորցրած» կարգավիճակ:

12. ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԱՆՁՆԱԿԱՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԸ

- 12.1. ԵՀՀ-ն հավաքում, վերլուծում և օգտագործում է կարգավորող փաստաթղթերի համակարգի վերաբերյալ հավաստի տեղեկատվություն՝ ըստ ESG 1.7 չափորոշչի, ապացույցների վրա հիմնված որոշումներ կայացնելու համար:
- 12.2. ԶԿՈԱԿ-ը հավաքում է առնվազն հետևյալ տվյալները՝ գործող փաստաթղթերի թիվը, վերանայման ժամկետը լրացած փաստաթղթերի թիվը, խորհրդակցություններին մասնակցության ցուցանիշները, շնորհված բացառությունները, ստացված և լուծված դիմումները:
- 12.3. ԶԿՈԱԿ-ը Համալսարանական խորհրդին և Ռեկտորատին ներկայացնում է տարեկան հաշվետվություն կարգավորող փաստաթղթերի համակարգի վիճակի մասին՝ ներառելով առաջարկվող գործողությունները: Հաշվետվությունը հրապարակվում է կայքում:
- 12.4. Խորհրդակցությունների ընթացքում ստացված անձնական տվյալները մշակվում են «Անձնական տվյալների պաշտպանության մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին համապատասխան: Կարծիքները հրապարակվում են ամփոփ տեսքով:

accessible from the YHU website without any requirement to identify oneself.

For each document, the register records:

- the register code and the type of document
- the title in Armenian and English
- the approving body
- the date of adoption, the version number and the date of entry into force
- the date of the next planned review
- the status — in force, under review, superseded or rescinded
- the link to the published document and to its previous versions.

Every document includes a document metadata table recording the original, the current version, the date of adoption, the URL, and the next planned revision.

Published documents are available at a stable address (permalink) of the form https://haybusak.am/dx/r/<code>_YHU-<name>.pdf. The link does not change when the version is updated.

Published information must be clear, accurate, objective, up to date and readily accessible, in accordance with the requirements of ESG 1.8.

Minimum accessibility requirements: documents are published as PDFs with searchable text. The corresponding web pages conform to WCAG 2.1 level AA. On request, we provide a document in an alternative accessible format.

Superseded and rescinded versions are retained and remain accessible in the archive section.

12. INFORMATION MANAGEMENT AND PERSONAL DATA

YHU collects, analyses and uses reliable information about its system of regulatory documents, in accordance with ESG 1.7, in order to take evidence-based decisions.

CDEQA collects at least the following data: the number of documents in force, the number of documents overdue for review, consultation participation figures, exceptions granted, and concerns received and resolved.

Once a year, CDEQA submits a report to the University Council and the Rectorate on the state of the regulatory document system, including proposed actions. The report is published on the website.

Personal data received during consultation are processed in accordance with the RA Law on the Protection of Personal Data. Comments are published in aggregate form.

- 12.5. Մշակման նյութերը պահպանվում են փաստաթղթի գործողության ողջ ժամկետում և դրանից հետո՝ առնվազն հինգ տարի:

13. ԲԱՑԱՌՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ, ԶԿԱՏԱՐՈՒՄԸ ԵՎ ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԸ

- 13.1. Կարգավորող փաստաթղթի պահանջից ժամանակավոր բացառություն կարող է շնորհվել Ռեկտորի կողմից՝ Քաղաքականության պատասխանատուի եզրակացության հիման վրա ներկայացված հիմնավորված գրավոր դիմումի արդյունքում: Բացառությունը ժամկետային է և չի կարող գերազանցել 12 ամիսը:
- 13.2. Շնորհված բացառությունները գրանցվում են գրանցամատյանում և ներառվում ԶԿՈԱԿ-ի տարեկան հաշվետվության մեջ: 5-րդ գլխով սահմանված հիմնարար արժեքներից բացառություն չի շնորհվում:
- 13.3. Կարգավորող փաստաթղթի չկատարման հարցերը լուծվում են գործող կարգապահական, աշխատանքային և ակադեմիական ընթացակարգերով:
- 13.4. ԵԶՀ համայնքի ցանկացած անդամ կարող է ԶԿՈԱԿ-ին գրավոր ներկայացնել դիմում այն մասին, որ կարգավորող փաստաթուղթը կամ դրա կիրառումը հակասում է հիմնարար արժեքներին, օրենսդրությանը կամ կանոնադրությանը:
- 13.5. ԶԿՈԱԿ-ը դիմումի ստացումը հաստատում է 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում և պատասխանում 20 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Դիմողը կարող է ԶԿՈԱԿ-ի պատասխանը բողոքարկել Ակադեմիական խորհրդին, որի որոշումը Համալսարանի ներսում վերջնական է:
- 13.6. Բարեխիղճ դիմում ներկայացրած անձի նկատմամբ չեն կարող կիրառվել անբարենպաստ հետևանքներ:

14. ԵՐԿԼԵԶՈՒ ԶԵՎԱԶՈՓԸ

- 14.1. Բոլոր համալսարանական կարգավորող փաստաթղթերը մշակվում և հրապարակվում են հայերեն և անգլերեն:
- 14.2. Հայերեն և անգլերեն տեքստերը պետք է լինեն համարժեք: Տարընթերցումների դեպքում նախապատվությունը տրվում է հայերեն տարբերակին՝ որպես ՀՀ պետական լեզվի:
- 14.3. Փաստաթղթի ձևաչափը պետք է ապահովի երկու լեզուների հեշտ ընթերցելիությունը՝ զուգահեռ սյունակներով կամ հաջորդական բաժիններով:
- 14.4. Մինչև հրապարակումը Քաղաքականության պատասխանատուն և ԶԿՈԱԿ-ը ստուգում են երկու տեքստերի համարժեքությունը: Մասնագիտական եզրույթները թարգմանվում են ԵԶՀ երկլեզու եզրույթացանկին համապատասխան:

15. ՈՒՃԻ ՄԵՋ ՄՏՆԵԼԸ ԵՎ ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 15.1. Սույն կարգն ուժի մեջ է մտնում ընդունման և Ռեկտորի կողմից հաստատվելու պահից:
- 15.2. Սույն տարբերակը փոխարինում է 2025 թ. հունիսի 26-ին ընդունված տարբերակին:
- 15.3. Մինչև սույն կարգի ուժի մեջ մտնելն ընդունված կարգավորող փաստաթղթերը պահպանում են իրենց ուժը և համապատասխանեցվում են սույն կարգին իրենց հերթական վերանայման ժամանակ, սակայն ոչ ուշ, քան 24 ամսվա ընթացքում:

The drafting materials are retained for the entire period during which the document is in force and for at least five years thereafter.

13. EXCEPTIONS, NON-COMPLIANCE AND CONCERNS

The Rector may grant a temporary exception from a requirement of a regulatory document on a reasoned written request supported by the Policy Owner's opinion. An exception is time-limited and may not exceed 12 months. CDEQA records granted exceptions in the register and includes them in its annual report. No exception is granted from the fundamental values set out in chapter 5. Non-compliance with a regulatory document is addressed under the applicable disciplinary, employment, and academic procedures. Any YHU community member may submit a written concern to CDEQA that a regulatory document conflicts with the fundamental values (chapter 5), legislation, or the Charter. CDEQA acknowledges receipt of a concern within 5 working days and replies within 20 working days. CDEQA's reply may be appealed to the Academic Council, whose decision is final within YHU. No adverse consequence may be applied to a person who raises a concern in good faith.

14. BILINGUAL FORMAT

All University-wide regulatory documents are developed and published in Armenian and English. The Armenian and English texts shall be equivalent. In case of any discrepancy, the Armenian version prevails. The document format must ensure both languages are easy to read, whether in parallel columns or sequential sections. Before publication, the Policy Owner and CDEQA verify the equivalence of the two texts. Terms of art are translated in accordance with the YHU bilingual terminology list.

15. ENTRY INTO FORCE AND TRANSITIONAL PROVISIONS

This Regulation enters into force upon its adoption and approval by the Rector. This version supersedes the version adopted on 26 June 2025. Regulatory documents adopted before this Regulation enters into force remain in force and are brought into conformance with it at their next scheduled review, and in any event within 24 months.

- 15.4.
240ԱԿ-ը վեց ամսվա ընթացքում ամբողջացնում և հրապարակում է քաղաքականությունների և կարգերի գրանցամատյանը:

15.5.
Սույն կարգի ուժի մեջ մտնելու պահին քննարկման փուլում գտնվող նախագծերը շարունակվում են նախկին կարգով, սակայն մինչև հաստատման ներկայացնելը համապատասխանեցվում են 8-րդ, 10-րդ և 11-րդ գլուխների պահանջներին:

Within six months, CDEQA completes and publishes the policy and regulations register.

Drafts at the public consultation stage when this Regulation enters into force continue under the previous rules, but are brought into conformance with chapters 8, 10, and 11 before being submitted for approval.

Բնօրինակ	Original	YHU-Policies-Regulation.docx
Ընդունվել է	Adopted	26.06.2025
Այս տարբերակը	This version	R11_YHU-Policies.pdf (v2.0)
Ընդունվել է	Adopted	11.09.2026
URL		https://haybusak.am/dx/r/R11_YHU-Policies.pdf
Հաջորդ վերանայումը	Next planned revision	2029 թ. հունիս • June 2029