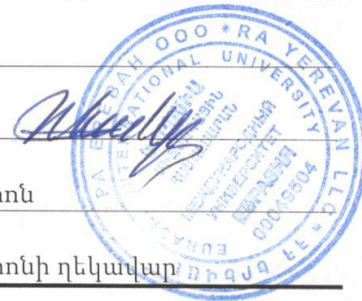




Փաստ. անվանումը	Որակի ապահովման կենտրոնի գործունեության կարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ՈԱ-09-02
Հաստատման ամսաթիվը	08/10/2010
Արձանագրության N	02/ 10-11
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	Որակի ապահովման կենտրոն
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավար



Փաստաթղթի փոփոխությունները

Ամսաթիվ	Կատարված փոփոխություն	Անուն, ազգանուն, պաշտոն, Ստորագրություն
21.06.2013	<p>“Կենտրոնի խնդիրներն ու գործառույթները” հատվածում ավելացնել հետևյալ կետը.</p> <p>8. “Համակարգել ինստիտուցիոնալ և մասնագիտության կրթական ծրագրերի տարեկան ինքնավերլուծության աշխատանքները, նախապատրաստել արտաքին գնահատման և հավատարմագրման”</p>	<p>Սուրեն Օհանյան, Գիտական խորհրդի նախագահ</p> 
21.06.2013	<p>“Կենտրոնի խնդիրներն ու գործառույթները” հատվածում.</p> <p>Կետ 9-ը դարձնել կետ 10 և “տարեկան” բառը փոխարինել “եռամսյակային”-ով:</p>	<p>Սուրեն Օհանյան, Գիտական խորհրդի նախագահ</p> 

Նպատակ

Սահմանել ԵՄՀ Որակի ապահովման կենտրոնի գործունեության հիմնական ոլորտները, գործառույթներն ու խնդիրները:

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Եվրասիա միջազգային համալսարանի (այսուհետ Համալսարան) Որակի ապահովման կենտրոնը (այսուհետ` Կենտրոն) Համալսարանի ստորաբաժանում է, որը ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի ու սեփական կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ ներքին վարչական որոշումներով նախատեսված դեպքերում իրականացնում է ներքին որակի ապահովման գործառույթներ` ներառելով հետազոտական, կրթական ու կառավարման մեթոդական գնահատման բնագավառները:
2. Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում է, և կրա գործունեությունը դադարեցվում է Համալսարանի ռեկտորատի որոշմամբ: Կենտրոնը գործում է իր կանոնադրության և սույն կարգի համաձայն, որը հաստատում է Համալսարանի ռեկտորատը:
3. Սույն կանոնակարգը մշակված է համաձայն ՀՀ գործող օրենսդրության, կրթության ոլորտում նորմատիվ կարգավորող փաստաթղթերի և Համալսարանի կանոնադրության:
4. Կենտրոնը հանդիսանում է Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում և իրականացնում է իր գործառույթները ամենամյա աշխատանքային և հեռանկարային պլանով: Կենտրոնի աշխատանքներն իրականացվում են Համալսարանի ռեկտորի հետ սերտ համագործակցությամբ:
5. Կենտրոնն իր աշխատանքներում առաջնորդվում է ՀՀ գործող օրենսդրությամբ, ՀՀ կառավարության որոշումներով, կրթության ոլորտը կարգավորող նորմատիվային փաստաթղթերով, կրթության ոլորտում որակի ապահովման ազգային և միջազգային չափորոշիչներով, որակի ապահովման համակարգում փաստաթղթերի ձևակերպման երաշխավորագրերով, Համալսարանի կանոնադրությամբ, ռեկտորի հրամաններով և կարգադրություններով:
6. Կենտրոնը համագործակցում է Համալսարանի ստորաբաժանումների հետ:

2. Կենտրոնի հիմնական խնդիրներն ու գործառույթները

1. Մշակել և անհրաժեշտության դեպքում վերանայել որակի ապահովման քաղաքականություն և համակարգ, ապահովել և կազմակերպել ներդրումը, նպաստել դրա իրականացմանը կազմակերպությունում:
2. Վերամշակել և/կամ մշակել կազմակերպության գործընթացները կարգավորող կարգերը, կանոնակարգերը, ընթացակարգերը` որպես ուղենիշ ունենալով որակի ապահովման ազգային և միջազգային չափանիշները:
3. Վերամշակել և/կամ մշակել և ներդնել որակի քաղաքականությամբ սահմանված ոլորտների մշտադիտարկման, խնդիրների ախտորոշման, լուծման և շարունակական բարելավման համակարգված մոտեցումներ, գործընթացներ, մեխանիզմներ, մեթոդաբանություն և գործիքակազմ (չափանիշներ, չափորոշիչներ, հարցաթերթեր, ձևաթղթեր և այլն):

4. Տրամադրել խորհրդատվություն և վերապատրաստել կազմակերպության մարդկային ռեսուրսները որակի ապահովման համակարգի ներդրման նպատակով, ցուցաբերել անհրաժեշտ օժանդակություն:
5. Պարբերաբար իրականացնել քանակական և որակական հետազոտություններ բուհի որակի ապահովման սահմանված ոլորտների շրջանակներում, արդյունքները հասանելի դարձնել համապատասխան շահառուներին՝ նպաստելով արդյունավետ որոշումների կայացմանը և կառավարման արդյունավետության բարձրացմանը:
6. Համագործակցել ուսանողական խորհրդի և ուսանողական կազմակերպությունների հետ՝ ուսանողակենտրոն կառավարման մշակույթի տարածման նպատակով:
7. Ապահովել որակի ապահովման գործառույթներում բոլոր ստորաբաժանումների և շահառուների անմիջական մասնակցությունը, ինչպես նաև հաշվետվողականության հստակ մեխանիզմներ:
8. Համակարգել ինստիտուցիոնալ և մասնագիտության կրթական ծրագրերի տարեկան ինքնավերլուծության աշխատանքները, նախապատրաստել արտաքին գնահատման և հավաստարմագրման:
9. Համակարգել ինստիտուցիոնալ և մասնագիտության կրթական ծրագրերի հավաստարմագրման աշխատանքները:
10. Կենտրոնի գործունեության վերաբերյալ ղեկավարությանը ներկայացանել եռամսյակային հաշվետվություն և բարելավման առաջարկություններ:

3. Կենտրոնի կառավարումը

Կենտրոնի աշխատանքի ղեկավարումը կատարում է կենտրոնի ղեկավարը, որը նշանակվում և ազատվում է աշխատանքից ռեկտորի հրամանով ըստ գործող աշխատանքային օրենսդրության: Կենտրոնի ղեկավարը՝

1. ղեկավարում է Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը, պատասխանատու է Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների ու գործառույթների իրականացման համար,
2. համաձայնեցնելով՝ ռեկտորատի հաստատմանն է ներկայացնում Կենտրոնի տարեկան աշխատանքային ծրագրի նախագիծը,
3. նպատակների ու խնդիրների վերաբերյալ առաջարկություններ է ներկայացնում ռեկտորատին, համակարգող խորհրդին ու պրոռեկտորին,
4. իր իրավասության սահմաններում Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից, ֆակուլտետներից ու ամբիոններից անարգել ստանում է իր գործունեությանը վերաբերող տեղեկատվություն,
5. իր իրավասության սահմաններում ռեկտորատին և համակարգող խորհրդին ներկայացնում է առաջարկություններ նորարարական ու փորձնական ծրագրերի իրականացման մասին,
6. Կենտրոնի գործունեության վերաբերյալ ներկայացնում է զեկույցներ և առաջարկություններ,
7. անհրաժեշտության դեպքում հավաքագրում է աշխատանքային խումբ որոշակի խնդիրների լուծման նպատակով՝ ռեկտորի հրամանի հիման վրա:
8. իր լիազորության սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների հետ,
9. իրականացնում է Կենտրոնի կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

4. Կենտրոնի կողմից ԵՄՀ որակի ապահովման նպատակով իրականացվող հիմնական գործընթացները

5.1. Փաստաթղթերի մշակում, վերանայում, տարածում (կանոնակարգեր, կարգեր, ընթացակարգեր, ձևաթղթեր, հարցաթերթեր և այլն)

1. Ստորաբաժանումների ղեկավարները կամ Կենտրոնը, առկայության դեպքում ստեղծված աշխատանքային խումբը, բացահայտում են փաստաթղթերի սետիծման, վերանայման անհրաժեշտությունը.
 - Ներքին կամ արտաքին աուդիտի արդյունքների հիման վրա
 - Արտաքին միջավայրում տեղ գտած փոփոխությունների հիման վրա (օր.՝ իրավական)
 - Նոր կամ վերափոխված գործընթացի ավելացման դեպքերում:
2. Աշխատակիցները (Կենտրոնին տեղեկացնելով) կամ Կենտրոնը մշակում կամ վերանայում է փաստաթուղթը:
3. Մշակված փաստաթուղթը ներկայացվում է հաստատող մարմնին:
4. Վերջնական տարբերակը հաստատվում է համապատասխան մարմնի կողմից,
5. Փաստաթուղթը կողավորվում է Կենտրոնի կողմից, գրանցվում է փաստաթղթերի էլեկտրոնային շտեմարանում:
6. Անհրաժեշտության դեպքում Կենտրոնը կազմակերպում է փաստաթղթի ներկայացում, թրեյնինգ, խորհրդատվություն:

5.2. Քանակական և որակական հետազոտությունների իրականացում

1. ԵՄՀ ՈԱ քաղաքականությամբ սահմանված ոլորտների սահմաններում Կենտրոնը պլանավորում և իրականացնում է որակի ապահովմանը վերաբերվող քանակական կամ որակական հետազոտություններ:
 - Հստակ ֆիքսված պարբերականությամբ (ուսնողի կողմից դասախոսի և կրթական միջավայրի գնահատում, շրջանավարտների հարցում, գործատուների հարցում և այլն)
 - Ըստ անհրաժեշտության անհրաժեշտությունը քննարկվում, հաստատվում և ներկայացվում է բուհի կառավարման որևէ մարմնի կողմից (Կառավարման խորհուրդ, Գիտական խորհուրդ կամ Ռեկտորատ)
2. Արդյունքների վերլուծություն, ներկայացում համապատասխան շահառուներին
3. Որակի շարունակական բարելավմանը միտված առաջարկությունների ներկայացում

5.3. Խորհրդատվություն և վերապատրաստում

1. ԵՄՀ աշխատակիցներին, ուսանողներին ընթացիկ խորհրդատվության ապահովում
2. Ներքին շահառուներին ԵՄՀ որակի ապահովման գործընթացների, ՈԱ մեթոդաբանության ուղղությամբ վերապատրաստում:

5.4. Աշխատանք շահառուների հետ, այդ թվում.

1. Աշխատանքային խմբեր
3. Միջին և բարձր օղակի ղեկավարներ
4. ՈԱ պատասխանատուներ
5. Այլ շահառուներ