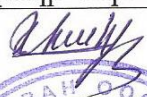





Եվրասիա միջազգային համալսարան
Որակի ապահովման կենտրոնի գործունեության կարգ
Փաստաթղթի N. ԸԿ-ՈԱ-09-02

Փաստ. անվանումը	Որակի ապահովման կենտրոնի գործունեության կարգ
Փաստ. N	ԸԿ-ՈԱ-09-02
Հաստատման ամսաթիվը	08.10.2010թ
Արձանագրության N	02 / 10-11
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ, նախագահ, Սուրեն Օհանյան
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	ԵՄՀ որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավար
Կնիք	U.S.  Կ.Տ. 

1. 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 U.S.</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 U.S.</p> 

Բովանդակություն

1. ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2. ՆՊԱՏԱԿ.....	4
3. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ.....	4
4. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ.....	4
5. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ.....	5
6. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿՈՂՄԻՑ ԵՄՋ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԹԱՑՆԵՐԸ.....	6

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 նրա 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 հավատարմագրման:
9. Համակարգել ինստիտուցիոնալ և մասնագիտության կրթական ծրագրերի հավատարմագրման 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 սետդման, 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 (ուանողի 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