
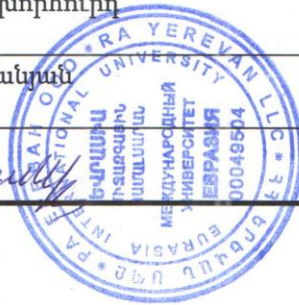


Փաստ. անվանումը	Փաստաթղթերի կառավարման ընթացակարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-01-01
Հաստատման ամսաթիվը	12/12/2014
Արձանագրության N	
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Անուն/Ազգանուն/ Պաշտոն	Սուրեն Օհանյան
Ստորագրություն	





## 1. Նպատակ

Սահմանել որակի կառավարման համակարգի ներդրման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ձևակերպման, փոփոխության, վերանայման, հասանելիության, պահպանման կանոններ:

## 2. Պատասխանատվություն ըստ փաստաթղթի տիպի

- Ստորաբաժանման ղեկավարը պատասխանատու է իր բաժնի արդյունավետ աշխատանքների կազմակերպման նպատակով անհրաժեշտ փաստաթղթերի ստեղծման կամ վերանայման համար, որոնք պետք է մշակվեն Որակի կառավարման համակարգի պահանջներին համապատասխան ՈԱ կենտրոնի հետ սերտ համագործակցությամբ:
- Փաստաթղթի ստեղծող, վերանայող բաժնի ղեկավարը պատասխանատու է փաստաթղթի ճշգրտության համար:
- Փաստաթղթի ստեղծող, վերանայող բաժնի ղեկավարը պարտավոր է Որակի ապահովման կենտրոնին տեղեկացնել նոր փաստաթղթերի և փոփոխությունների վերաբերյալ:
- Որակի ապահովման կենտրոնը պատասխանատու է որակի կառավարման համակարգի շրջանակներում փաստաթղթերի ձևավորման, վերանայման, պահպանման և տարածման գործընթացների կազմակերպման, ինչպես նաև փաստաթղթերի էլեկտրոնային ռեգիստրում համապատասխան փոփոխություն կատարելու համար:
- Բոլոր աշխատակիցների պատասխանատվությունն է տեղեկացնել ստորաբաժանման ղեկավարին գործընթացների արդյունավետությունը նվազեցնող կամ խոչընդոտող (ավելորդ) փաստաթղթերի վերաբերյալ:

Աղյուսակ 1. ԵՄՅ փաստաթղթերի հաստատումը, վերանայման պարբերականությունը

Հապավում	Փաստաթղթի տիպը	Նկարագրություն	Հաստատող մարմին	Վերանայման պարբերականություն
ՁԿ	Ձեռնարկներ	Ձեռնարկներ, ուղեցույցներ կամ ուղղորդող այլ նյութեր	Գիտական խորհուրդ	Ըստ անհրաժեշտության
ՔԿ	Քաղաքականություն	Ոլորտային կամ այլ քաղաքականություններ	Կառավարման խորհուրդ	Տարեկան
ՌԾ	Ռազմավարական ծրագրեր	Համալսարանի և ստորաբաժանումների ռազմավարական ծրագրեր	Կառավարման խորհուրդ	Տարեկան
ԸԿ	Ընթացակարգեր, կարգեր, կանոնակարգեր	Գործընթացների կառավարման վերաբերյալ տեղեկատվություն	Գիտական խորհուրդ	Ըստ անհրաժեշտության
ԱՆ	Աշխատանքային նկարագրեր	Աշխատանքի կատարման և	Ռեկտոր	Ըստ անհրաժեշտության

		անհրաժեշտ գիտելիքների, հմտությունների մանրամասն նկարագիր		
ՁԹ	Ձևաթղթեր	Ոչ ավարտուն փաստաթղթեր, որոնք էլեկտրոնայի կամ ձեռագիր տեղեկատվության ավելացման համար են	Ռեկտոր	Ըստ անհրաժեշտության
ՀԹ	Հարցաթերթեր	Շահառուների կարիքների գնահատման, կարծիքների հավաքագրման գործիքներ	ՈԱ կենտրոն	Ըստ անհրաժեշտության

## Աղյուսակ 2. Գործընթացների դասակարգում, կողավորում

Գործընթացի կարգավորման ոլորտը	Չապավում
Կառավարչական գործընթացներ	ԿԳ
Ծառայությունների մատուցման գործընթացներ	ԾՄ

### 3. Փաստաթղթերի վերահսկողություն

- 3.1. Ստորաբաժանումների ղեկավարները կամ որակի ապահովման կենտրոնը (առկայության դեպքում ստեղծված աշխատանքային խումբը) բացահայտում են փաստաթղթերի ստեղծման, վերանայման անհրաժեշտությունը.
  - 1.1.1 ներքին կամ արտաքին աուդիտի արդյունքների հիման վրա,
  - 1.1.2 արտաքին միջավայրում տեղ գտած փոփոխությունների հիման վրա (օր.՝ իրավական),
  - 1.1.3 նոր կամ վերափոխված գործընթացի ավելացման դեպքերում:
- 3.2. Յուրաքանչյուր աշխատակից կարող է ստեղծել կամ վերանայել փաստաթուղթ՝ ղեկավարությանը ներկայացնելով և ստանալով «Մշակման կամ վերանշակման թույլտվություն» ըստ Չավելված 1-ի:
- 3.3. Ստեղծված փաստաթղթերը ստուգվում են հաստատող մարմնի կողմից (տե՛ս Աղյուսակ 1), հաստատումից հետո գրանցվում փաստաթղթերի էլեկտրոնային շտեմարանում (<http://moodle.eiu.am>):
- 3.4. Փաստաթղթերի էլեկտրոնային շտեմարանում մուտքի հնարավորություն ունեցող բոլոր աշխատակիցները, ուսանողներն ունեն ֆորումի միջոցով առաջարկներ ներկայացնելու հնարավորություն:
- 3.5. Աշխատակիցները պարտավոր են ստուգել իրենց մոտ առկա տպագիր տարբերակի և էլեկտրոնային ռեգիստրում առկա փաստաթղթի համապատասխանությունը, քանի որ վավեր է համարվում փաստաթղթի էլեկտրոնային ռեգիստրում գրանցված վերջին տարբերակը:
- 3.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ որակի ապահովման կենտրոնը պարտավոր է.
  - տարածել նոր փաստաթուղթ՝ համոզվելով, որ նախկին տարբերակն այլևս չի գործածվում,
  - նախաձեռնել փոփոխությունների վերաբերյալ հանդիպումներ, թրեյնինգներ:

### 4. Փաստաթղթի կողավորում

Փաստաթղթերի կողը բաղկացած է հետևյալ միջերից, օր.ԵՄՅ/XX-WW-ZZ-KK, որտեղ.

1. ԵՄՅ-Եվրասիա միջազգային համալսարան,
2. XX-Փաստաթղթի տիպն է (Տե՛ս Աղյուսակ 1, սյուն 1),
3. WW- փաստաթղթի կարգավորման ոլորտը (Տե՛ս Աղյուսակ 2, սյուն 2),
4. ZZ-հերթական համար,
5. KK-փաստաթղթի տարբերակը (ըստ վերանայման և հաստատման):

Օրինակ՝ ԵՄՅ/ԸԿ-ԿԳ-13-03, որտեղ. ԸԿ-ընթացակարգ, ԿԳ-կառավարչական գործընթաց, 13- փաստաթղթի հերթական համարը, 03- փաստաթղթի վերանայված և հաստատված երրորդ տարբերակն է:

Փոփոխության թույլտվություն

Ստորաբաժանման անվանումը \_\_\_\_\_

Անսաթիվ: օր/ամիս/տարի

Փոփոխության պատճառը:

- չի համապատասխանում համալսարանի կանոնակարգերին, ընթացակարգերին և այլ պաշտոնական փաստաթղթերի
- չի համապատասխանում իրավական որոշ պահանջների
- արդյունավետ չէ
- այլ \_\_\_\_\_

Դիմող \_\_\_\_\_

Փոփոխության նկարագրություն

---

---

---

Անուն, ազգանուն \_\_\_\_\_ Ստորագրություն \_\_\_\_\_