

ԵՄՀ որակի ապահովման ուղեցույց



Եվրասիա միջազգային համալսարան ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՅՈՎՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ






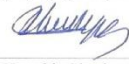





Փաստ. անվանումը	Որակի ապահովման ուղեցույց
Փաստ. N	ԵՄՀ/ՁԿ-ԿԳ-01-03
Հաստատման ամսաթիվը	28.08.2014
Արձանագրության N	1
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	Աշխատանքային խումբ
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավար



Փաստաթղթի փոփոխությունները

Ամսաթիվ	Կատարված փոփոխություն	Անուն, ազգանուն, պաշտոն, Ստորագրություն
28/11/2019	Վերանայվել է հավելված 7-ը, ռազմավարական ցուցանիշները համապատասխանեցվել են գործող ռազմավարական ծրագրի պահանջներին:	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
28/11/2019	Ավելացվել է հավելված 5.2-ը՝ Գործատուների կողմից կրթական ծրագրերի գնահատման ձևաչափ:	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
28/11/2019	Վերանայվել է կազմակերպական կառուցվածքը (Հավելված 3)՝ ըստ ՌԾ 2019-2025թթ. հաստատված Ռազմավարական ծրագրի:	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
28/11/2019	Լրամշակվել է իրականացվող հետազոտությունների ցանկը՝ կրկին փորձագիտական խմբի խորհրդատվության և ներքին գնահատումների հիման վրա (Հավելված 2): Մասնավորապես ավելացվել են մի շարք որակական հետազոտություններ, ինչպիսիք են կրթական ծրագրերի գնահատումները (ներքին	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 

	և արտաքին շահակիցների կողմից), հստակեցվել են հարցումային հետազոտությունների նպատակները և թիրախային խմբերը:	
28/11/2019	Լրանշակվել է 17-րդ բաժինը, գործընթացները վերանայվել են հիմքում ունենալով ՈԱԱԿ փորձագիտական խմբի խորհրդատվությունները: Մասնավորապես, վերանայվել են բոլոր գործընթացների կանոնակարգող փաստաթղթերի բաժինները, վերջիններս համապատասխանեցվել են գործող կարգերին և ընթացակարգերին: «Շահակիցների ներգրավում» գործընթացը վերանվանվել է «Շահակիցների ներգրավվածության ապահովում», «Գնումներ», «Գույքի կառավարում», «SS համակարգերի կառավարում» գործընթացները միավորվել են որպես «Ռեսուրսների և ենթակառուցվածքների կառավարում» գործընթաց: Միվել են նաև «Հետազոտական աշխատանքների կազմում» և «Հետազոտության արդյունքների տարածում», «Տեղեկատվության գնահատում, տարածում և կառավարում», «Հետադարձ կապի ապահովում» գործընթացները: Ավելացվել է «Ներքին և արտաքին շարժունության կազմակերպում, արդյունքների ճանաչում» գործընթացը:	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
28/11/2019	Ավելացվել է 14.1 բաժինը. Որակի կառավարման համակարգի ներքին աուդիտի իրականացման ընթացակարգը՝ հոսքագրով և ընթացակարգային կետերի նկարագրումով:	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
28/11/2019	10-րդ բաժնում ԿՕ անդամների ցանկում ավելացվել են Որակի ամբիոնային մասնագետները և Որակի ուսանող գործակալները:	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
28/11/2019	6-րդ բաժնի գծապատկերներում վերանայվել է «Ռազմավարական զարգացման գծով	Սուրեն Օհանյան,

	պրոտեկտոր»-ը «Ռազմավարական զարգացման և գիտական աշխատանքների գծով պրոտեկտոր»-ով՝ հիմքում ունենալով գործող կազմակերպական կառուցվածքը	ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
16/05/2016	Համալրվել է ռազմավարական ցուցանիշների ցանկը /Հավելված 7/	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
16/05/2016	Խմբագրվել է համալսարանի շահակիցների ցանկը՝ նրանց թվում ավելացնելով նաև դիմորդներին	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
16/05/2016	Ավելացվել է ՈԿՀ պլանավորման, իրագործման, ստուգման և վերանայման շրջափուլն արտահայտող աղյուսակ /Էջ 16/	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
16/05/2016	Խմբագրվել է հավելված 2-ը, մասնավորապես՝ լրամշակվել է ուսանողների կարիքների և պահանջմունքների բացահայտմանն ուղղված քանակական հետազոտությունների ցանկը, ավելացվել է նաև դասախոսական, վարչական և ուսումնառական կազմի, ինչպես նաև արտաքին շահակիցների (ընդ որում՝ շրջանավարտներ և գործատուներ) կարիքների բացահայտման նպատակով իրականացվող հետազոտությունների ցանկը, իրականացման նպատակները, պարբերականությունը	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 
16/05/2016	Խմբագրվել է հավելված 6-ը, մասնավորապես՝ Կրթական ծրագրերի զարգացման և մշտադիտարկման ընթացակարգում ավելացվել են 12 և 13 կետերը	Սուրեն Օհանյան, ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նախագահ 



Եվրասիա միջազգային համալսարան
ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ
(Ուսումնամեթոդական ուղեցույց)



«ԵՄՀ որակի ապահովման ուղեցույց»-ը հրատարակվել է Համաշխարհային բանկի «Կրթության որակ և համապատասխանություն» երկրորդ վարկային ծրագրի «Որակի ապահովման ներբուհական համակարգի ներդրում և դրա հետագա բարելավում» բաղադրիչի շրջանակներում:

Երևան 2014

Հրատարակվում է Եվրասիա միջազգային համալսարանի
Գիտական խորհրդի երաշխավորությամբ

ԵՄՀ որակի ապահովման ուղեցույց. ուսումնամեթոդական ուղեցույց

Հեղինակներ՝

Հովհաննես Հարությունյան (գլխավոր խմբագիր)
ԵՄՀ Ռազմավարական զարգացման գծով պրոռեկտոր,
Տնտեսագիտական գիտությունների թեկնածու

Արևիկ Օհանյան

ԵՄՀ Որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավար,
Բիզնեսի կառավարման մագիստրոս

Քրիստինե Անտոնյան

Տնտեսագիտական գիտությունների թեկնածու

Ադրինե Մկրտչյան

Բիզնես խորհրդատու, Բիզնեսի կառավարման մագիստրոս

Հեղինակներ՝

ԵՄՀ որակի ապահովման ձեռնարկ /Հովհաննես Հարությունյան, Արևիկ Օհանյան, Քրիստինե Անտոնյան, Ադրինե Մկրտչյան.- Երևան: ԵՄՀ հրատ., 2014.- 64- էջ:

Ուսումնամեթոդական ուղեցույցում ներկայացված են ԵՄՀ որակի ապահովման քաղաքականությունը, հետադարձ կապի մեխանիզմները և որակի կառավարման ընթացակարգեր:

Ուղեցույցը նախատեսված է ԵՄՀ վարչական աշխատակիցների, պրոֆեսորադասախոսական և ուսումնասօժանդակ կազմի, ուսանողների և այլ շահակիցների համար:

Բովանդակություն

1. Ներածություն	8
2. Որակի ապահովման ուղեցույցի կիրառման ուղղությունները	8
3. Որակի ապահովման քաղաքականությունը	8
4. Շահակիցների բավարարվածություն	13
5. Կառավարման օղակների պատասխանատվությունը	14
6. Որակի պլանավորում, վերահսկողություն և վերանայում	15
7. Կառավարման օղակների նպատակները	22
8. Պատասխանատվությունների, իրավունքների բաշխումը և հաղորդակցության ուղիները	23
9. Կառավարման օղակների ներկայացուցիչը	23
10. Կառավարման օղակների կողմից ՈԿՀ վերհսկման և վերանայման գործընթացը	24
11. Հաղորդակցություն և կապ	25
12. Ռեսուրսների և ենթակառուցվածքների կառավարում ...	26
13. Ֆինանսական կառավարում	29
14. Մոնիթորինգ և գնահատում	32
15. Ռազմավարական ցուցանիշներ	39
16. Տվյալների վերլուծություն	40
17. Գործընթացներ	40
18. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ	48
19. Հապավումներ	99
20. Հասկացությունների սահմանում	99

1. Ներածություն

ԵՄՀ որակի ապահովման ուղեցույցի նպատակն է սահմանել ԵՄՀ որակի կառավարման համակարգի հիմնական մոտեցումները, որակի քաղաքականությունը, գործընթացներն ու մեխանիզմները: Ուղեցույցի վերանայումը և փոփոխությունը կատարվում է «ԵՄՀ Փաստաթղթերի կառավարման ընթացակարգի» համաձայն (Հավելված 1):

2. Որակի ապահովման ուղեցույցի կիրառման ուղղությունները

Որակի ապահովման ուղեցույցը ներառում է համալսարանի գործունեության բոլոր ուղղությունները, մասնավորապես՝

- ներքին և արտաքին հաղորդակցության ուղղությունները,
- արդյունավետ կառավարումն ու որոշումների կայացումն ապահովող համապատասխան տեղեկատվական համակարգերը,
- կառավարչական որոշումների կայացմանն առնչվող այլ համակարգեր:

3. Որակի ապահովման քաղաքականությունը

Քաղաքականության նպատակը

ԵՄՀ որակի քաղաքականության նպատակն է սահմանել բուհի որակի ապահովման գործընթացներն ուղղորդող հիմնարար կանոնների ամբողջություն:

Որակի ապահովման հիմնական ոլորտները

ԵՄՀ որակի քաղաքականությունը վերաբերում է համալսարանի որակի ապահովման սահմանված ոլորտներին և պետք է հիմք

հանդիսանա ԵՄՀ մշակված և մշակման ենթակա յուրաքանչյուր ոլորտի քաղաքականության համար:

Որակի ապահովման հիմնական ոլորտներն են.

- կառավարում և վարչարարություն,
- մասնագիտության կրթական ծրագրի (ՄԿԾ) զարգացում և իրականացում,
- ուսումնասիրության և ուսանողական կյանքի կազմակերպում,
- պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորում և կատարելագործում,
- հետազոտություն և զարգացում,
- ենթակառուցվածքների և ռեսուրսների ձևավորում և բարելավում,
- հասարակական պատասխանատվություն,
- արտաքին կապեր և միջազգայնացում:

Որակի ապահովման նպատակները

1. Ներդնել և կատարելագործել որակի կառավարման համակարգը Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոնի չափանիշներին և ուղենիշներին համապատասխան:
2. Ապահովել մեխանիզմներ որակի ապահովման գործընթացներում շահառուների առավելագույն մասնակցության և որակին միտված թափանցիկ ու հաշվետվողական մշակույթի տարածման նպատակով:
3. Մշտադիտարկել համալսարանի գործընթացների արդյունավետությունը՝ ապահովելով ծառայությունների շարունակական բարելավումը:

Քաղաքականության դրույթները

Եվրասիա միջազգային համալսարանի ղեկավարությունը, պրոֆետորադասախոսական և վարչական կազմը պարտավորվում են իրականացնել բարձրորակ կրթական ծրագրեր՝ ուղղված շահառուների կարիքների և պահանջների բավարարմանը: Այս նպատակով համալսարանն ապահովում է որոշումների կայացման ընթացքում ներքին և արտաքին շահառուների առավելագույն ներգրավվածություն, ինչպես նաև ստեղծում կարիքների և պահանջների բացահայտման արդյունավետ մեխանիզմներ:

Համալսարանի ղեկավարությունը տարածում է ակադեմիական ազատության, թիմային աշխատանքի, լավագույն արդյունքի ձգտման, նորարարության, կարգապահության և ծառայությունների շարունակական բարելավմանը միտված մշակույթ՝ հաշվետվողական, թափանցիկ, մասնակցողական կառավարման միջոցով:

Այս քաղաքականության իրականացման համար համալսարանը պարտավորվում է մշտադիտարկել կրթական ծրագրերի և ծառայությունների արդյունավետությունը և անընդհատ կատարելագործել որակի կառավարման ներդրված համակարգը:

Հիմնական սկզբունքները

1. Որակը՝ որպես պարտավորություն

Համալսարանի գործունեության հիմքում ընկած են որակի քաղաքականության դրույթները: Համալսարանի ղեկավարությունը որակի կատարելագործման գաղափարի կրողն է և ակտիվ մասնակցում է բոլոր գործընթացներին՝ օրինակ ծառայելով շահառուներին: Որակի ապահովումը համալսարանի ողջ աշխատակազմի պարտականությունն է:

2. Որակյալ աշխատակազմ և ռեսուրսներ

Աշխատակազմը վերապատրաստվում և ապահովվում է որակի նպատակների իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսներով:

3. Որակյալ տեղեկատվություն

Առկա են տեղեկատվության հավաքագրման ու վերլուծության համար կայուն և արդյունավետ մեխանիզմներ:

4. Մասնակցություն

Ուսումնառողների և այլ շահառուների բավարարվածությունը տրամադրվող ծառայություններից առաջնային է, առկա են վերջիններիս մասնակցության և հետադարձ կապի ապահովման մեխանիզմներ:

5. Թափանցիկություն

Բոլոր քաղաքականությունները, ընթացակարգերը, հաշվետվությունները և այլ փաստաթղթերը տարածվում են շահառուների շրջանակներում և հասանելի են:

Ում է առնչվում որակի ապահովման քաղաքականությունը

ԵՄՀ որակի քաղաքականությունն ուղղված է ԵՄՀ շահառուներին (ուսանողներ, դասախոսներ, վարչական աշխատակազմ, շրջանավարտներ, գործատուներ, կազմակերպություններ և այլն), հիմք է հանդիսանում ԵՄՀ աշխատակիցների աշխատանքային գործունեության և ղեկավարների որոշումների կայացման համար:

Ուսանողների և այլ շահառուների պատասխանատվությունն է ժամանակին ապահովել հետադարձ կապ համալսարանի կատարված գործընթացների և գործողությունների վերաբերյալ:

Քաղաքականության կիրառման շրջանակ

ԵՄՀ որակի քաղաքականությունը տարածվում է հաստատության իրականացրած բոլոր գործառույթների վրա:

Քաղաքականության վերանայման պարբերականությունը

Որակի քաղաքականության իրականացման արդյունավետությունը գնահատվում է յուրաքանչյուր տարի համալսարանի կառավարման խորհրդի ամփոփիչ նիստում, ներկայացվում են քաղաքականության իրականացման վերաբերյալ նկատառումներ և վերանայման համար առաջարկություններ (իրականացված ներքին և/կամ արտաքին աուդիտի հաշվետվությունների, որակական հետազոտությունների, վերլուծությունների հիման վրա):

Եթե հաստատվում են փոփոխությունները, վերանայվում է քաղաքականությունը և հաստատված տարբերակը տեղադրվում է փաստաթղթերի էլեկտրոնային ռեգիստրում:

Տարածում

Որակի ապահովման քաղաքականությունը տեղադրվում է փաստաթղթերի էլեկտրոնային ռեգիստրում, պաշտոնական կայքէջում, ինչպես նաև ներկայացվում է նիստերի, ուսանողների և աշխատակազմի հետ հանդիպումների ժամանակ:

Որակի քաղաքականության դրույթներն արտահայտող հաստատված փաստաթուղթը տարածվում է համալսարանի կայքի, ներքին և արտաքին ցանցերի միջոցով, ինչպես նաև փակցվում է համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումներում, ուսանողների, աշխատակիցների և արտաքին շահառուների համար տեսանելի վայրերում:

4. Շահակիցների բավարարվածություն

Որակի կառավարման համակարգի հիմնական նպատակը ԵՄՀ շահակիցների բավարարվածությունն է մատուցված ծառայություններից և դրա հետևողական բարձրացումը: ԵՄՀ-ն հետամուտ է համապատասխան տեղեկատվության հավաքագրմանն ու վերլուծությանը, մասնավորապես.

- ուսանողների,
- դիմորդների,
- դասախոսների,
- վարչական և ուսումնաօժանդակ աշխատակիցների,
- շրջանավարտների,
- արտաքին շահառուների (գործընկերներ, գործատուներ, հասարակական կազմակերպություններ, պետական մարմիններ և այլն) բավարարվածության հստակեցման նպատակով:

Վերոնշյալ ուղղություններով հարցումներ և վերլուծություններ անցկացվում են ամենաուշը տարին մեկ անգամ, ամփոփվում և ներկայացվում կառավարման մարմիններին՝ հետագա բարելավումների, ինչպես նաև նոր պահանջումների բացահայտման և բավարարման նպատակով:

Ուսումնասիրությունների մեթոդները տարբերվում են ըստ նպատակահարմարության և կարող են ներառել ինչպես քանակական, այնպես էլ որակական մեթոդներ:

- Քանակական մեթոդները հիմնականում ներառում են ուղղորդված հարցաթերթերի լրացումը (դեմ առ դեմ, հեռախոսային, էլեկտրոնային և այլն):

- Որակական հետազոտությունները կարող են իրականացվել խորքային հարցազրույցների, ֆոկուս խմբերի, գործընթացի մասնակիցների դիտարկումների (օրինակ՝ դասալսումներ), փաստաթղթերի ուսումնասիրության և վերլուծության, փաստաթղթերի էքսպերտիզայի (փորձագիտական կարծիքի հանձնման) և այլ մեթոդներով:

ԵՄՀ քանակական հետազոտությունների համար առկա հարցաթերթերի ցանկը և հետազոտությունների իրականացման պարբերականությունը ներկայացված է Հավելված 2-ում:

Շահակիցների մասնակցությունը բուհի կառավարման համակարգում իրականացվում է վերոհիշյալ հարցումների միջոցով անուղղակիորեն: Բոլոր շահակիցներն ունեն ԵՄՀ կառավարմանը անմիջական մասնակցելու հնարավորություն՝ ներգրավվելով Կառավարման խորհրդի, Գիտական խորհրդի կամ Ուսանողական խորհրդի կազմում: Երեք մարմիններն էլ առաջնորդվում են հաստատված գործունեության կարգերով, որոնցում սահմանված է ներգրավման բոլոր հնարավորությունները: Բոլոր շահակիցներն ունեն նաև ԵՄՀ Որակի ապահովման գործընթացներում ներգրավելու հնարավորություն՝ Որակի ապահովման գործակալ ընտրվելով:

5. Կառավարման օղակների պատասխանատվությունը

ԵՄՀ կառավարման օղակները (ԿՕ) միտված են մատուցվող ծառայությունների որակի շարունակական բարելավմանը, ինչպես նշված է Որակի ապահովման քաղաքականության մեջ: Կառավարիչները պատասխանատվություն են կրում ապահովելու կազմակեր-

պության աշխատակիցների՝ դեպի շահակիցների բավարարվածությանը միտված լինելը՝ որպես գործունեության հաջողության հիմնական մոտեցում:

Որակի կառավարման համակարգի ցանկացած փոփոխություն պետք է ուղղված լինի որակի ապահովման ու բարելավման ամբողջական, միասնական ու ընկալելի համակարգ ներդնելուն, որը կապահովի նախանշված նպատակների իրագործումը:

Ցանկացած փոփոխություն պատշաճ կերպով ծանուցվում է ողջ աշխատակազմին (ուղարկվում է էլեկտրոնային փոստի միջոցով՝ աշխատակիցների պաշտոնական էլեկտրոնային փոստի հասցեներին) և ներկայացվում է շահակիցներին (տեղադրվում է համալսարանի պաշտոնական կայքէջում կամ ծանուցվում էլեկտրոնային փոստի միջոցով):

6. Որակի պլանավորում, վերահսկողություն և վերանայում

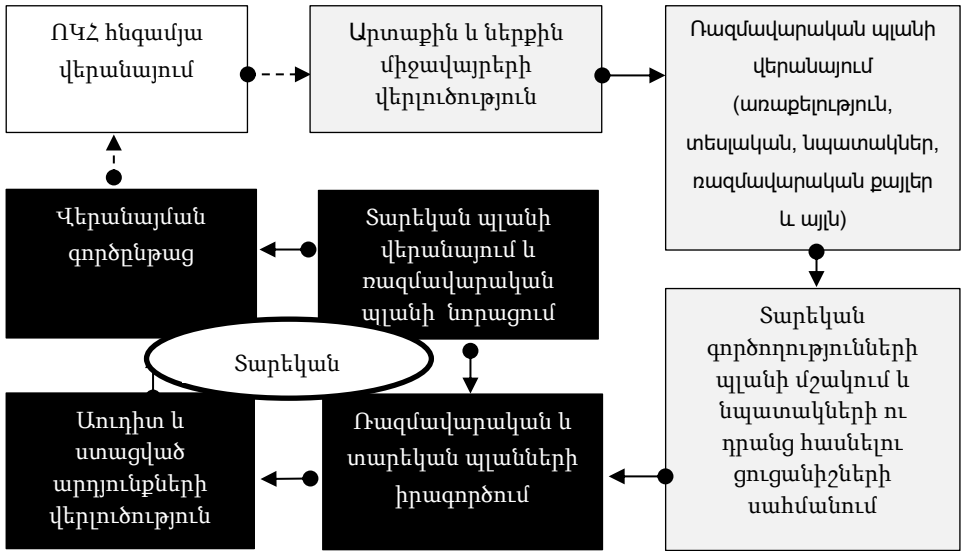
Որակի ապահովման պլանավորումը կատարվում է յուրաքանչյուր ուղղությամբ ու մակարդակում: Բոլոր առումներով ԵՄՀ ԿՕ պատասխանատու է ռեսուրսների և փորձի (հմտությունների) անհրաժեշտ մակարդակի ապահովման համար:

Որակը պլանավորվում, ապա վերանայվում է որոշակի պարբերականությամբ՝ ապահովելու արդյունավետ որակի կառավարման համակարգ (ՈԿՀ), որը անընդհատ կատարելագործվում է: Գործընթացը անընդհատ է, կրկնվող և ստուգվում է ստացված քանակական և որակական արդյունքների հիման վրա:

ՈԿՀ վերահսկողությունը ամենօրյա գործընթաց է, սակայն ԵՄՀ-ում գործում է դրա վերանայման երկու մեծ պարբերաշրջան՝

տարեկան և ռազմավարական պլանավորմանը համապատասխան (4 կամ 5 տարին մեկ): Վերջին վերանայումները պայմանավորված են նաև հավատարմագրման գործընթացներով:

Գծապատկեր 1. ՌԿՀ պլանավորման, իրագործման, ստուգման և վերանայման շրջափուլը



Որակի կառավարման համակարգի պլանավորման և վերանայման քայլերը նշված են հստակ հերթականությամբ, սակայն, կախված իրավիճակից, դրանք կարող են որոշակի փոփոխությունների ենթարկվել (օրինակ՝ աուդիտի արդյունքում հնարավոր է կարիք առաջանալ ռազմավարական նպատակների վերանայման և այլն):

Որակի ապահովումը բուհում իրականացվում է պլանավորում-իրականացում-ստուգում-վերանայում շղթայական կապով և

յուրաքանչյուր փուլում հստակեցվում են որոշակի հարցերի պատասխաններ: Ելնելով այս տրամաբանությունից՝ պետք է իրականացվի համալսարանի պարբերական ինքնավերլուծություն՝ բացահայտելու համար համակարգային փոխկապակցված խնդիրները և բարձրացնելու գործընթացների արդյունավետությունը մակրո, ապա և միկրո մակարդակներում:

Որակի պլանավորման ցիկլը ներառում է արտաքին և ներքին միջավայրի վերլուծություն: Նշված վերլուծությունների միջոցով բացահայտվում են համալսարանի գործունեության վրա ազդող հիմնական արտաքին և ներքին գործոնները, դրանց փոխազդեցությունը: Վերլուծությունները հիմք են հանդիսանում համալսարանի ռազմավարական, ինչպես նաև ընթացիկ նպատակների հստակեցման կամ վերանայման համար:

Արտաքին և ներքին միջավայրի վերլուծության նպատակով կիրառվում է հետևյալ գործիքակազմը.

1. SWOT, PEST, PESTEL վերլուծության մոտեցումներ,
2. հարցախույզեր և հարցումներ,
3. ֆոկուս խմբեր, շահակիցների հետ քննարկումներ,
4. վիճակագրական տվյալների վերլուծություն,
5. այլ մեխանիզմներ:

Վերոնշյալ մեխանիզմների կիրառումն ուղղված է նաև լրացուցիչ կրթական և խորհրդատվական ծառայությունների պահանջարկի բացահայտմանը, գնահատմանը, ռազմավարական և ընթացիկ պլանավորման մեջ ներառմանը:

PDCA	Տարեկան		Երկարաժամկետ /ավելի քան 3 տարի/	
	Գործողություն	Պատասխանատու	Գործողություն	Պատասխանատու
Պլանավորում	ՈԱ կենտրոնի կողմից ներկայացված հետազոտությունների արդյունքների ուսումնասիրություն, վերլուծություն	ՈԱ կենտրոն Բոլոր ստորաբաժանումների ղեկավարներ	Արտաքին և ներքին միջավայրի վերլուծություն	Ռազմավարական զարգացման և գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր ՌԾ մշակման/ վերամշակման համար ստեղծված աշխատանքային խումբ
	Տարեկան աշխատանքային պլանների կազմում ԵՄՀ ՌԾ կից գործողությունների պլանի հիման վրա	Բոլոր ստորաբաժանումների ղեկավարներ	Ռազմավարական ծրագրի վերանայում/ կազմում	Ռազմավարական զարգացման և գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր
	ԵՄՀ տարեկան բյուջեի նախահաշվի կազմում՝ ըստ ՌԾ ներկայացված նպատակների	Ֆինանսական կառավարման բաժին		

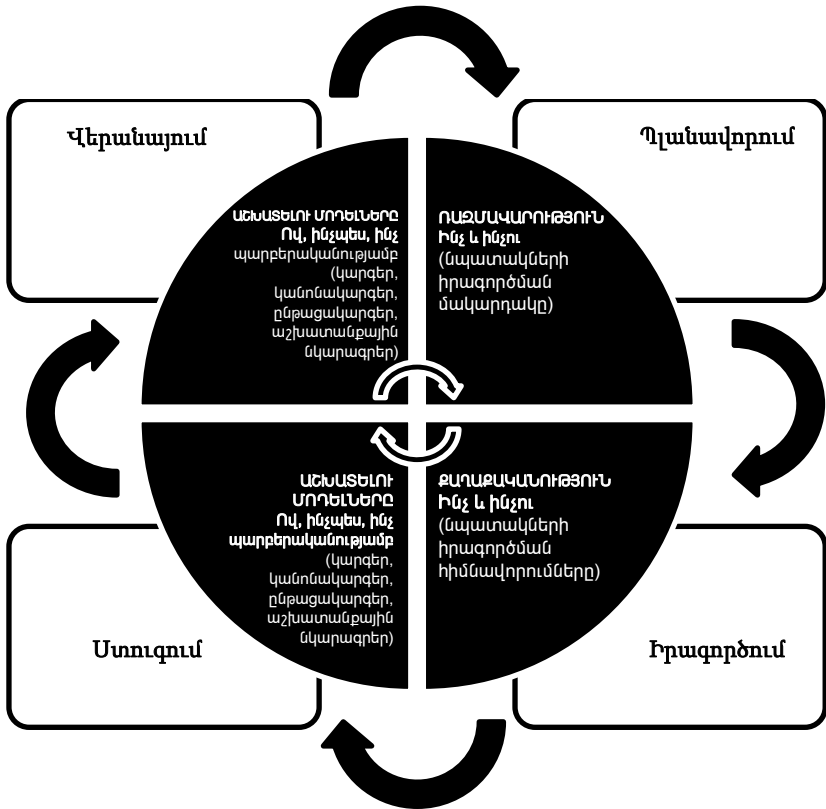
Իրագործում	Տարեկան պլանների իրականացում	Բոլոր ստորաբաժանումների ղեկավարներ	ՌԾ գործողությունների ծրագրի իրականացում	Ռեկտոր
	Տարեկան հաշվետվությունների ներկայացում ռեկտորին /ներառվում է նաև ՌԾ իրականացման ցուցանիշների շուրջ հաշվետվություն/	Բոլոր ստորաբաժանումների ղեկավարներ	Հնգամյա ամփոփիչ հաշվետվության ներկայացում Կառավարման խորհրդի անդամներին	Ռեկտոր
	Տարեկան հաշվետվության ներկայացում Կառավարման Խորհրդի անդամներին՝ ըստ ՌԾ կից գործողությունների ծրագրի և թիրախային ցուցիչների, ՌԾ գնահատման ցուցանիշների	Ռեկտոր		
	Տարեկան բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացում ԵՄՀ կառավարման խորհրդի անդամներին	Ֆինանսական կառավարման բաժին		

Ստուգում	Աուդիտ ¹	Որակի ապահովման կենտրոն և աուդիտի համար ստեղծված աշխատանքային խումբ	Ինքնավերլուծություն /երկամյա, քառամյա կամ վեցամյա կտրվածքով՝ կախված հավատարմագրման արդյունքներից/	Որակի ապահովման կենտրոն և ինքնավերլուծության համար ստեղծված աշխատանքային խումբ
	Աշխատակիցների գնահատում, պլանավորված արդյունքների իրականացման գնահատում, շեղումների բացահայտում	Մտորաբաժանումների ղեկավարներ, անմիջական ղեկավարներ, Մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժին		
Վերանայում		Ռազմավարական զարգացման և	Որակի կառավարման	ՈԱ կենտրոն

¹ Պայմանական հավատարմագրում ստանալու դեպքում աուդիտ կարելի է չկազմակերպել, քանի որ բուիը վեցամյա կտրվածքով անցնում է արտաքին աուդիտ ՈԱԱԿ-ի կողմից:

	ՌԾ և գործողությունների ծրագրի ամենամյա վերանայում	գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր	համակարգի /ՈԿՀ/ վերանայում Նոր շրջափուլի համար ՌԾ կազմում/վերանայում	Ռազմավարական զարգացման և գիտական աշխատանքների գծով պրոռեկտոր
--	---	---	--	--

Քճապատկեր 2. ԵՄՇ աշխատանքային միջավայրը



7. Կառավարման օղակների նպատակները

ԿՕ-ները կազմակերպության համար սահմանում են չափելի ու համադրելի նպատակներ, որոնք ուղղված են շահակիցների պահանջմունքների բավարարմանը և որակյալ ծառայությունների մա-

տուցմանը: Նպատակները պարբերաբար վերանայվում են՝ համապատասխանեցնելու համար արդի պահանջներին, և կայքի միջոցով ապահովվում է հասանելիություն շահակիցների:

Նպատակների իրագործումը, մոնիտորինգը և վերանայումը իրականացվում է ԿՕ եռամսյակային հանդիպումների միջոցով (տե՛ս բաժին 10. ԿՕ կողմից ՈԿՀ վերահսկման և վերանայման գործընթացը):

8. Պատասխանատվությունների, իրավունքների բաշխումը և հաղորդակցության ուղիները

ԵՄՀ-ի աշխատակիցների, ստորաբաժանումների միջև հիմնական փոխգործակցությունը, հաղորդակցության ուղիները նախանշված են ԵՄՀ կառուցվածքում (Հավելված 3) և աշխատանքային նկարագրերում:

Յուրաքանչյուր աշխատանքային հաստիքի համար սահմանված են աշխատանքային նկարագրեր՝ ներառյալ պարտականությունները և իրավունքները: Նկարագրերը հասանելի են ԵՄՀ մարդկային ռեսուրսների կառավարման բաժնում և փաստաթղթերի էլեկտրոնային ռեգիստրում:

9. Կառավարման օղակների ներկայացուցիչը

Համաձայն ԵՄՀ կանոնադրության, համալսարանի ռեկտորը հանդիսանում է կազմակերպության ԿՕ ներկայացուցիչը: Իր ամենօրյա աշխատանքին զուգահեռ, ռեկտորը պատասխանատու է նաև կազմակերպությունում շահակիցների պահանջմունքների հստակեցման, դրանց բավարարման համար որակյալ ծառայությունների մատուցման, ինչպես նաև անհրաժեշտ ծավալով ռեսուրսների և

մարդկային ներուժի ապահովման համար: Ռեկտորը ապահովում է նաև ՈԿՀ նախատեսված բոլոր գործընթացների ներդրումը, դրանց իրականացման արդյունքերի մասին զեկուցագրերի պատրաստումը և ներկայացումը, բարելավումների համար առաջարկները՝ ապահովելով համակարգի ամբողջական և համընդհանուր կիրառելիությունը կազմակերպությունում:

10. Կառավարման օղակների կողմից ՈԿՀ վերհսկման և վերանայման գործընթացը

ԿՕ խմբի անդամ են հանդիսանում.

1. համալսարանի ռեկտորը,
2. համալսարանի պրոռեկտորները,
3. որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավարը,
4. ստորաբաժանումների ղեկավարները,
5. Որակի ամբիոնային մասնագետները,
6. Որակի ուսանող գործակալները

ՈԿՀ վերհսկման/վերանայման գործընթացը իրականացվում է ապահովելու համար դրա կիրառելիությունը, արդյունավետությունը և հետագա բարելավումները:

Վերոնշյալ գործընթացը իրականացվում է ամսական հանդիպումների միջոցով, որոնց ընթացքում քննարկվում են հետևյալ հացերը.

Ամսական հանդիպումներ՝

1. ՈԿՀ շուրջ աշխատանքային հարցեր,
2. գործընթացների պլանավորված ընթացքից շեղումները,
3. շահակիցների կողմից բողոքները և առաջարկները,
4. նախագծերի առաջարկներ,

5. բարելավմանն ուղված քայլերի քննարկում,
6. այլ հարցեր կապված համակարգի հետ:

Եռամսյակային հանդիպումներ.

1. ՈԿՀ փոփոխությունների, կանխարգելիչ և բարելավող քայլերի քննարկում.
2. եռամսյակային տվյալների վերլուծություն,
3. վերապատրաստումների անհրաժեշտություն, անհրաժեշտ վերապատրաստումների հստակեցում,
4. ԵՄՀ Որակի ապահովման կենտրոնի պատասխանատուի զեկույցի կամ աուդիտի արդյունքների քննարկում,
5. մատակարարների հետ հարաբերությունների քննարկում,
6. գործունեության հիմնական ցուցանիշների /ԳՀՑ/ քննարկում,
7. ԿՕ նպատակների քննարկում և վերանայում:

Հանդիպումների արդյունքում կարող են հանգել որոշումների հետևյալ ուղղություններով.

1. փոփոխություններ ՈԿՀ-ում՝ դրա (գործընթացների) արդյունավետության բարձրացման նպատակով,
2. մատուցվող ծառայությունների որակի բարձրացում շահակիցների պահանջմունքների բավարարման նպատակով,
3. ԿՕ նպատակների վերանայում,
4. ռեսուրսների պլանավորում:

11. Հաղորդակցություն և կապ

11.1. Ներքին հաղորդակցություն և կապ

ԿՕ-ը ապահովում է որակի կառավարման համակարգի իրագործման, դրա բարելավումների շուրջ գործողությունների վերաբերյալ

տեղեկատվության տարածումը, հասանելիությունը ներքին շահառուների շրջանում՝ ապահովելով վերջիններիս ներգրավվածությունը որակի անընդհատ բարելավման գործընթացում: ՈԿՀ առնչվող բոլոր փաստաթղթերը (գործընթացները, զեկույցները, վերլուծությունները) հասանելի են տեղեկատվական ներքին համակարգի միջոցով:

11.2. Արտաքին հաղորդակցություն և կապ

Ծառայությունների մատուցման շուրջ ամբողջական և հավաստի տեղեկատվությունը տարածվում է արտաքին շահառուների շրջանում ԵՄՀ կայքի միջոցով (առանձին դեպքում նաև հրապարակումների, ՋԼՄ-ների միջոցով) և նպատակ ունի ապահովելու հետադարձ կապ՝ անընդհատ բարելավումներ իրականացնելու և պահանջումների ապահովման առումով:

Հրապարակումների մատչելիությունը և օբյեկտիվությունը գնահատվում է ԵՄՀ Որակի ապահովման կենտրոնի կողմից պարբերաբար անցկացվող մոնիթորինգի միջոցով, ինչպես նաև շահակիցների շրջանում իրականացվող հարցումներում ներառելով համապատասխան հարցադրումներ:

Միաժամանակ ապահովվում է հետադարձ կապի՝ շահակիցների համար հասանելի և մատչելի մեխանիզմ՝ կայքի միջոցով, կամ էլեկտրոնային հասցեին (արտաքին՝ info@eu.am և ներքին՝ q-box@eu.am) էլեկտրոնային հասցեին ուղարկված հաղորդագրությունների միջոցով:

12. Ռեսուրսների և ենթակառուցվածքների կառավարում

ԵՄՀ ենթակառուցվածքները և ռեսուրսներն են հանդիսանում.

1. մարդկային ռեսուրսները,
2. շենքեր, շինություններ,
3. ծրագրային ապահովումը և տեղեկատվական համակարգերը,
4. հիմնական միջոցները, գույքը,
5. տեխնիկական միջոցները,
6. այլ նյութական և ոչ նյութական ռեսուրսները:

ԵՄՀ ռեկտորը պլանավորում և բաշխում է ռեսուրսները, տրամադրում է ենթակառուցվածքները ըստ համապատասխան պահանջների և կարիքների՝ ապահովելով ՈԿՀ անխափան աշխատանքը, դրա արդյունավետության շարունակական բարելավումը և բարձրացնելով շահակիցների բավարարվածության աստիճանը:

Ակադեմիական և վարչական աշխատակիցներն ընտրվում են՝ ելնելով համապատասխան կրթությունից, հմտություններից, աշխատանքային փորձից և կարողություններից: ԵՄՀ-ն իրականացնում է նաև վերապատրաստումներ՝ հիմք ընդունելով յուրաքանչյուրի անհատական գնահատման արդյունքները և կարիքները: Ակադեմիական աշխատակիցների գնահատման հիմքում ընկած են նախապես սահմանված չափանիշներ և չափորոշիչներ (Տե՛ս Հավելված 5.1): Պրոֆեսորադասախոսական կազմի գնահատման և հավելավճարի սահմանման կարգը, Վարչական և ուսումնասօժանդակ կազմի գնահատման և հավելավճարի սահմանման կարգը տե՛ս ԵՄՀ փաստաթղթերի էլեկտրոնային շտեմարանում:

ԵՄՀ ռեսուրսների պլանավորման համար հիմք են հանդիսանում.

- աշխատակիցների կողմից ներկայացած պահանջագրերը,

- մասնագիտության կրթական ծրագրերը, առարկայական ծրագրերը, որոնք մշակվում են պատասխանատուի կողմից հատուկ ձևաչափերով և ներառում են նաև անհրաժեշտ ռեսուրսների բաժինը,
- ՈԱ կենտրոնի կողմից իրականացված ուսումնասիրությունները և հաշվետվությունները,
- համալսարանի տարեկան ինքնավերլուծությունը կամ աուդիտի արդյունքները,
- գործող ռազմավարական ծրագիրը:

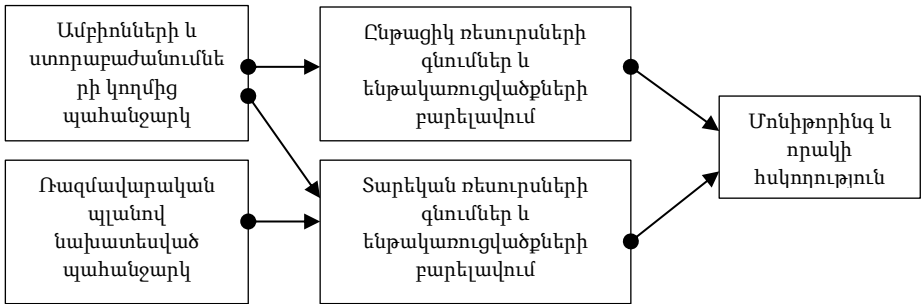
Նյութական ռեսուրսների ընթացիկ գնումն ու բաշխումը իրականացվում է ամսական պահանջագրերի հիման վրա, որոնք օժանդակ ծառայությունների բաժինը ստանում է ամբիոններից և ստորաբաժանումներից ըստ առաջնահերթության:

Ենթակառուցվածքների պլանավորման, զարգացման և բարելավման նպատակով իրականացվում է տարեկան պլանավորում՝ ելնելով ռազմավարական պլանից և ամբիոնների ու ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված պահանջից: ԵՄՀ օժանդակ ծառայությունների բաժինը իրականացնում է ենթակառուցվածքների շահագործման ընթացիկ մոնիթորինգ և իրավիճակի մասին եռամսյակային հաշվետվություն է ներկայացնում ռեկտորին, ինչի հիման վրա կայացվում է որոշում ՈԿՀ արդյունավետ աշխատանքի համար բարելավումների վերաբերյալ:

Ռեսուրսների ձեռքբերումը և ենթակառուցվածքների բարելավումն իրականացվում է ԵՄՀ գնումների կազմակերպման ընթացակարգի համաձայն (Հավելված 4. ԵՄՀ գնումների կազմակերպման ընթացակարգ):

Հաստատությունում իրականացվում է տարեկան գույքագրում, իսկ հիմնական միջոցների համար սահմանվում են պատասխանատուների համապատասխան ստորաբաժանումներից:

Գծապատկեր 3. ԵՄՀ տարեկան և ընթացիկ ռեսուրսների ձեռքբերման սխեման



13. Ֆինանսական կառավարում

ԵՄՀ ֆինանսական կառավարումը ներառում է հետևյալ գործընթացները.

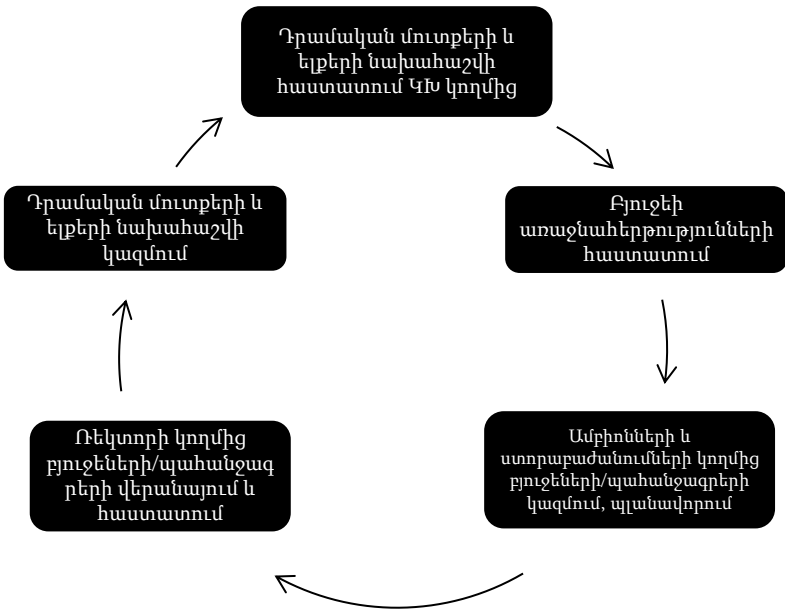
1. ֆինանսների պլանավորում,
2. ֆինանսների կառավարում,
3. ֆինանսների մոնիթորինգ և ֆինանսական աուդիտ:

13.1 ԵՄՀ ֆինանսների կառավարումը

ԵՄՀ-ում ֆինանսական պլանավորումը սկսվում է ակադեմիական տարեսկզբին առաջնահերթությունների սահմանմամբ՝ նկատի ունենալով Ռազմավարական ծրագրով սահմանված գործողությունների պլանը տվյալ տարվա համար, ինչպես նաև ստորաբաժանումների տարեկան պլանները, մասնագիտության կրթական

ծրագրերի փաթեթները: Ելնելով առաջնահերթություններից և ՌԾ պլանավորված ուղղություններից՝ ամբիոնները և ստորաբաժանումները մեկամսյա ժամկետում ներկայացնում են իրենց բյուջեները կամ պահանջագրերը, որոնք քննարկվում, վերանայվում և հաստատվում են ռեկտորի կողմից: Վերջնական համաձայնեցված տարբերակը մինչև տարեվերջ ներկայացվում է Կառավարման Խորհրդի հաստատմանը և հաջորդ ֆինանսական տարվա ֆինանսների կառավարումը կատարվում է համաձայն հաստատված բյուջեի:

Գծապատկեր 4. ԵՄՄ Ֆինանսների պլանավորումը



13.2 Ֆինանսների մոնիթորինգ և ֆինանսական աուդիտ

Ֆինանսների մոնիթորինգն իրականացվում է ԵՄՀ ռեկտորի կողմից ֆինանսական կառավարման բաժնի (ՖԿԲ) հետ համատեղ: ՖԿԲ-ն ռեկտորին է ներկայացնում գրավոր կամ բանավոր հաշվետվություններ ամսական, եռամսյակային և տարեկան պարբերականությամբ: Ֆինանսական հաշվետվությունները ներառում են 4 հիմնական ուղղությունները.

1. ֆինանսական վիճակի մասին,
2. համապարփակ ֆինանսական արդյունքների մասին,
3. դրամական միջոցների հոսքի մասին,
4. սեփական կապիտալում փոփոխությունների մասին:

Ընթացիկ ֆինանսական կառավարման նպատակով, ելնելով ընթացիկ իրավիճակից, ռեկտորը կարող է կատարել բյուջեի տեղաբաշխում, վերանայում, սակայն ոչ ավել, քան ԿԽ-ի կողմից հաստատված բյուջեի 20 տոկոսի չափով: Նշված սահմանից ավելի փոփոխությունների անհրաժեշտության դեպքում հաստատումը կատարվում է ԵՄՀ Կառավարման խորհրդի (ԿԽ) կողմից (անհրաժեշտության դեպքում հրավիրվում է արտահերթ նիստ):

ԿԽ-ի տարեկան նիստում որոշում է կայացվում նաև տվյալ տարում ներքին կամ արտաքին ֆինանսական աուդիտի անցկացման վերաբերյալ՝ միաժամանակ հաստատելով նաև ներքին աուդիտի անցկացման պատասխանատուներին և ժամանակացույցը:

Ֆինանսական այլ հոսքերի (միջազգային ծրագրերից ստացված, դրամաշնորհներ և այլն) կառավարումն իրականացվում է համապատասխան կանոնակարգերով և ուղեցույցներով՝ ելնելով նպատակից, տրամադրման պահանջներից և պայմաններից: Նման ծրագրերի ֆինանսական կառավարման պատասխանատուներն են.

1. ԵՄՀ-ում ծրագրի համակարգող(ներ)ը.
2. ԵՄՀ ռեկտորը,
3. ֆինանսական կառավարման բաժինը:

14. Մոնիթորինգ և գնահատում

14.1. ՈԿՀ ներքին ստուգման իրականացման ընթացակարգ

Գծապատկեր 5.



1. Ներքին ստուգման տարեկան ծրագրի կազմում

ՈԿՀ ներքին ստուգման տարեկան ծրագիրն իրենից ներկայացնում է մեկ ակադեմիական տարվա ընթացքում կոնկրետ նպատակով և կոնկրետ ժամկետում իրականացվելիք (պլանավորված) ստուգումների ընդհանրություն: Ներքին ստուգման տարեկան ծրագրի նախագիծը կազմում է Որակի պատասխանատուն:

ՈԿՀ ներքին ստուգումը պետք է իրականացվի առնվազն տարին մեկ անգամ: Ներքին ստուգման ծրագիրը հաստատվում է Խորհրդի կողմից՝ դրա մեկնարկից առնվազն 10 աշխատանքային օր առաջ: Հաստատված տարեկան ծրագիրը Որակի պատասխանատուն ներկայացնում է համալսարանի ստորաբաժանումների ղեկավարներին և ամբիոնների վարիչներին:

ՈԿՀ ներքին ստուգումը կարող է ընդգրկել կամ համալսարանի առանձին ստորաբաժանում, կամ առանձին գործընթաց: Վերջին դեպքում ստուգումը կարող է ընդգրկել միանգամից համալսարանի մի քանի ստորաբաժանում:

Ներքին ստուգման տարեկան պլանը ներառում է հետևյալ տեղեկությունը.

- Ստուգման ենթակա ընթացակարգերի, փաստաթղթերի, գործընթացների ցանկը
- Պատասխանատու ստորաբաժանումները
- Ներքին ստուգողների մասին տվյալներ
- Իրականացման սկիզբը և ավարտը

2. Ներքին ստուգման տարեկան ծրագրի հաստատում

Որակի պատասխանատուն կազմված ծրագիրը ներկայացնում է Գիտխորհրդի հաստատմանը: Լրացուցիչ պահանջներ չլինելու դեպքում այն հաստատվում է Խորհրդի կողմից և մտնում ուժի մեջ: Փոփոխությունների անհրաժեշտության դեպքում ներկայացվում են նոր պահանջները՝ 2.1 կետ:

2.1. Տարեկան ծրագրի վերանայում

Գիտխորհրդի կողմից ներկայացվում են ներքին ստուգման տարեկան ծրագրի վերանայման պահանջները, որից հետո այն լրամշակվում է և կրկին ներկայացվում հաստատման:

3. Գործընթացի մասին ծանուցում

Ներքին ստուգման գործընթացի վերաբեյալ Որակի պատասխանատուն ծանուցում է բուհի համապատասխան ստորաբաժանումներին և աշխատակիցներին: Ստորաբաժանումները ստուգման մասին տեղյակ են լինում գործընթացը սկսելուց առնվազն 1 շաբաթ առաջ:

4. Ներքին ստուգման իրականացում

Ստուգումն իրականացվում է պլանին համապատասխան, ստուգումն իրականացվում է ՈԱ կենտրոնից կողմից, սակայն, որպես ներքին ստուգողներ կարող են ներգրավվել նաև այլ աշխատակիցներ: Ստուգվող գործունեությանը առնչվող բոլոր գործընթացները վերլուծվում են պահանջներին համապատասխանության և արդյունավետության տեսանկյունից: Համապատասխանության կամ անհամապատասխանության փաստարկները բացահայտվում են հետևյալ հիմնական մեթոդների կիրառմամբ՝

- Պատասխանատուների և աշխատակիցների հետ հարցազրույցներ
- Գործընթացի դիտարկումներ
- Գրանցումների ուսումնասիրություն
- Հավելյան տեղեկատվության ուսումնասիրություն

Ստուգվող ստորաբաժանման բնականոն գործունեությանը գործընթացը որևէ կերպ խանգարել չի կարող: Ստուգումներն իրականացվում են ստուգվող ստորաբաժանման ներկայացուցչի կամ դեկավարի ներկայությամբ:

Ստուգողներն իրավասու են ստանալ ստուգվող գործընթացին և/կամ ստորաբաժանմանը վերաբերող և ստուգման համար անհրաժեշտ ամբողջական տեղեկատվությունը:

5. Ներքին ստուգման հաշվետվության կազմում

Ներքին ստուգման արդյունքներն ամփոփվում են հաշվետվությամբ, որն ընդգրկում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Ուսումնասիրված գործընթացի և/կամ ստորաբաժանման անվանումը,
- Ստուգման իրականացման ժամանակահատվածը,
- Դիտարկված փաստաթղթերը,
- Հայտնաբերված անհամապատասխանությունները և դրանց դասակարգումը,
- Հետստուգումային գործողությունների ազդեցության գնահատումը,
- Ստուգման եզրակացությունը,
- ՈԿՀ բարելավման առաջարկները:

Հաշվետվությունը կազմելիս ներքին ստուգող(ներ)ը ստուգման ենթարկված ընթացակարգի պատասխանատուների, աշխատակիցների հետ, վերջնականացնելու և ավելի օբեկտիվ պատկեր ունենալու համար:

6. Արդյունքների ներկայացում

Ստուգումների ավարտից հետո Որակի պատասխանատուն ներքին ստուգման հաշվետվությունը ներկայացնում է Կառավարման օղակների (ԿՕ) անդամներին: Քննարկվում են ներկայացված փաստաթղթերը և Որակի պատասխանատուի կողմից սահմանված ստուգումների ընթացքում հայտնաբերված անհամապատասխանությունների (շեղումներ) ուղղիչ և կանխարգելիչ գործողությունները:

7. Բարելավման գործողությունների պլանի ներկայացում և հաստատում

Որակի պատասխանատուն կազմված ծրագիրը ներկայացնում է Կառավարման օղակների հաստատմանը: Լրացուցիչ պահանջներ չլինելու դեպքում այն հաստատվում է և ուղարկվում համապատասխան ստորաբաժանումներին՝ ի գիտություն և ի կատարումն: Փոփոխությունների անհրաժեշտության դեպքում ներկայացվում են նոր պահանջները՝ 7.1 կետ:

7.1. Տարեկան ծրագրի վերանայում

Կառավարման օղակների կողմից ներկայացվում են ներքին ստուգման արդյունքների հիման վրա մշակված բարելավման գործողությունների ծրագրի վերանայման պահանջները, որից հետո այն լրամշակվում է և կրկին ներկայացվում հաստատման:

8. Բարելավման գործողությունների իրականացում ստորաբաժանումների կողմից

Ստորաբաժանումներն իրականացնում են Բարելավման պլանում նախանշված գործողությունները՝ համաձայն հաստատված ժամանակացույցի:

9. Որակի պատասխանատուի կողմից ընթացիկ վերահսկողություն է իրականացվում

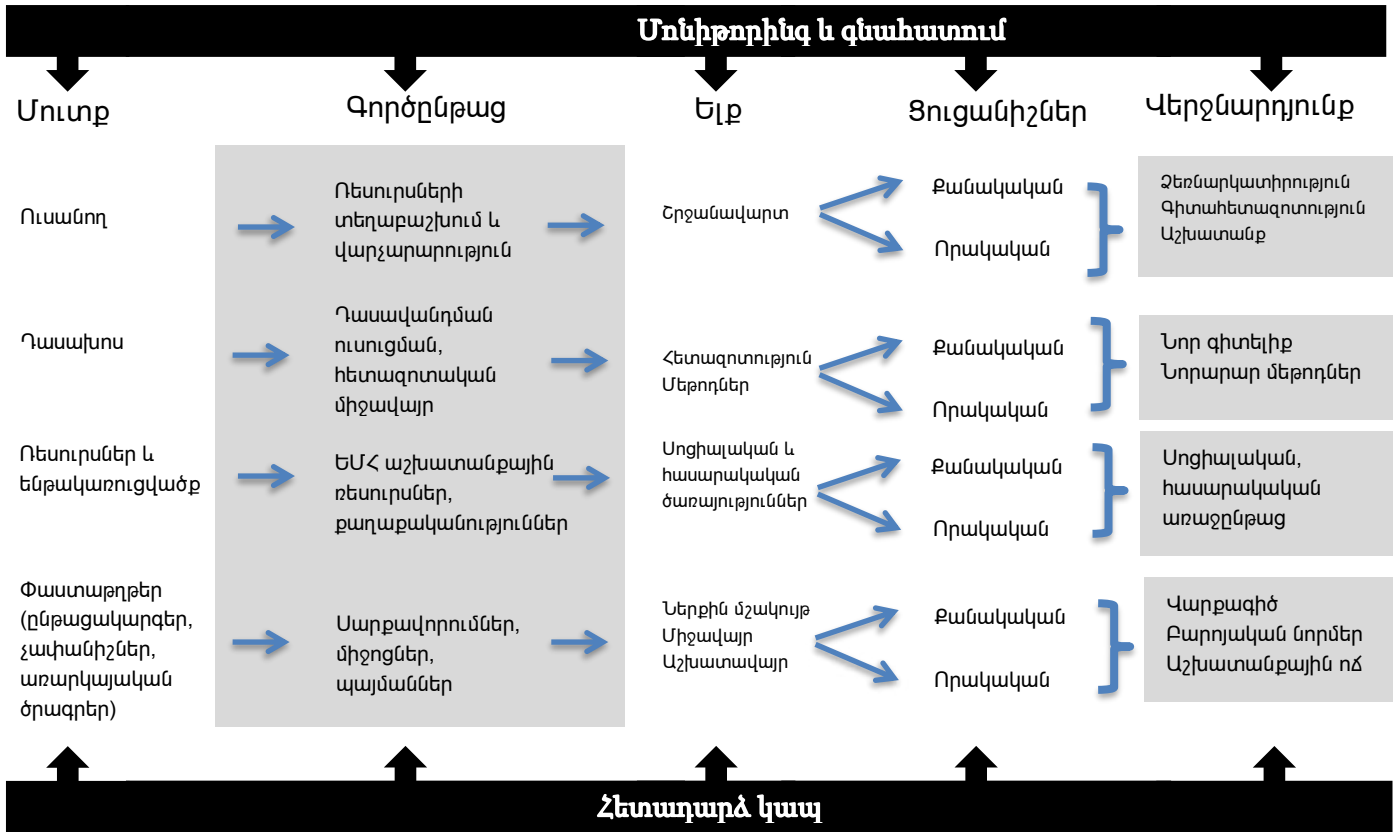
Որակի պատասխանատուն ամենամսյա կտրվածքով հետևում և արձանագրում է ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող գործողությունները:

ԵՄՀ-ում մոնիթորինգը և գնահատումը ներառում է որակական և քանակական տվյալների հավաքագրում, վերլուծություն, գնահատում և արդյունավետության բարձրացմանն ուղղված առաջարկների սահմանում (Գծապատկեր 6. Մոնիտորինգ և գնահատում):

ԵՄՀ մոնիտորինգը և գնահատումն իրականացվում են նախապես մշակված չափանիշների հիման վրա (Օրինակ՝ Հավելված 5. Չափանիշներ և չափորոշիչներ):

Գործընթացների մոնիտորինգի և գնահատման համար հիմք են հանդիսանում նաև հաստատված կարգերը, կանոնակարգերը, աշխատանքային նկարագրերը, ձևաթղթերը և այլն (Օրինակ՝ Կրթական ծրագրերի զարգացման և մշտադիտարկման ընթացակարգ (Տե՛ս Հավելված 6)):

Գծապատկեր 6. Մոնիթորինգ և գնահատում



- Գործընթացների և ծառայությունների մատուցման վերաբերյալ ստացված արդյունքները վերահսկվում են աշխատակիցների կողմից ներկայացվող եռամսյակային հաշվետվությունների միջոցով:
- Ակադեմիական ծառայությունների մատուցման որակը վերահսկվում է համապատասխան գնահատման համակարգով, որը ներառում է բազմակողմ հարցախույզեր (ուսանող, ամբիոն և այլն):
- Նյութական ռեսուրսների ապահովության մակարդակը, դրա որակը վերահսկվում է տարեկան գույքագրման միջոցով, ինչպես նաև ստորաբաժանումների կողմից ամսական պահանջագրերի հիման վրա՝ վերլուծելով և ապահովելով համապատասխան ռեսուրսներ:
- Սահմանված կանոնների, ընթացակարգերի պահանջների կատարումը ստուգվում է փոխկապակցված օղակների կողմից ստացված հետադարձ կապի շնորհիվ, ինչը պարբերաբար քննարկվում է (ամսական և եռամսյակային):

15. Ռազմավարական ցուցանիշներ

ԵՄՀ գործունեության արդյունավետությունը գնահատվում է Հավելված 7-ում նշված ռազմավարական ցուցանիշներով՝ ըստ Ռազմավարական նպատակների: Նշված ռազմավարական ցուցանիշների իրականացումն ապահովվում է բոոր աշխատակիցների մասնակցությամբ, հիմնական պատասխանատվություն կրում է ռեկտորը: Նախանշված հիմնական ցուցանիշները, ինչպես նաև պատասխանատուները և հաշվետվությունների ներկայացման ժամանակացույցը տես Հավելված 7-ում:

16. Տվյալների վերլուծություն

ԵՄՀ-ն հավատարիմ է հավաստի տվյալների պարբերաբար հավաքագրմանը, վերլուծությանը և տվյալների վերլուծության հիման վրա որոշումների կայացմանը:

Համալսարանում տվյալները հավաքագրվում և որոշում կայացնողներին են ներկայացվում ստորև նշված ուղղություններով:

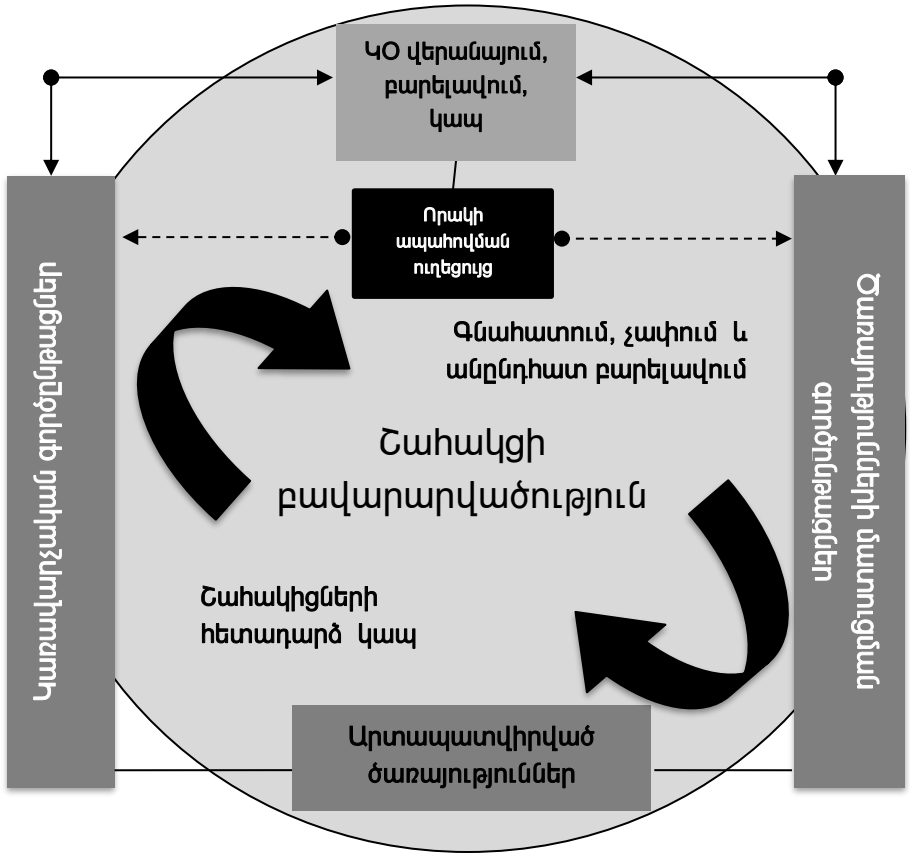
1. Ռազմավարական ցուցանիշների ուղղությամբ կազմվում են դինամիկայի կիսամյակային և տարեկան հաշվետվություններ պատասխանատուների կողմից և քննարկվում ՈԿՀ-ի եռամսյակային հանդիպումների ժամանակ, կատարվում համապատասխան վերլուծություններ և փոփոխություններ:
2. Ներքին առողիտի արդյունքների շուրջ զեկույցի ներկայացում և քննարկում տարեկան պարբերականությամբ: Առանձին քննարկվում են բարելավմանն ուղղված գործողությունների պլանը, դրա կատարումը:
3. Աշխատակիցների կողմից ներկայացվող հաշվետվությունների ներկայացում և քննարկում եռամսյակային պարբերականությամբ:
4. Շահակիցների հետ հետադարձ կապի միջոցով ստացված տվյալների քննարկում տարեկան կտրվածքով (հրատապ և օպերատիվ տվյալները քննարկվում են ամսական կտրվածքով):

17. Գործընթացներ

Գծապատկեր 7-ն արտահայտում է ԵՄՀ ՈԿՀ գործընթացների փոխկապվածությունը: Կառավարման գործընթացների համար պատասխանատու են կառավարման օղակները /ԿՕ/: Այդ գործընթացների իրականացման միջոցով ԿՕ-ն ապահովում է ՈԿՀ

արդյունավետ աշխատանքը: Ծառայությունների մատուցման գործընթացների պատասխանատուներն են կրթական ծրագրերի ղեկավարները:

Գձ. 7. ԵՄՆ ՈԿՆ գործընթացների փոխկապվածությունը



Բոլոր գործընթացները ենթակա են ներքին աուդիտի և համապատասխան փոփոխությունների՝ միտված դրանց արդյունավետության բարձրացմանը: Հետադարձ կապի միջոցով ապահովվում է նաև դրանց օպերատիվ դիտարկումը և ճշգրտումը:

Գործընթացներ	Դրույթներ	Կարգավորող փաստաթուղթը
Կառավարչական գործընթացներ (ԿԳ)	ԿԳ1. Ռազմավարական պլանավորում, իրականացում, մշտադիտարկում և վերանայում	<ul style="list-style-type: none"> • ՈԱ ուղեցույց (Բաժին 6) • Կանոնադրություն • Կառավարման և վարչարարության քաղաքականություն
	ԿԳ2. Անհատական պլանավորում, իրականացում, մշտադիտարկում և վերանայում	<ul style="list-style-type: none"> • Կառավարման և վարչարարության քաղաքականություն
	ԿԳ3. Փաստաթղթաշրջանառություն և փաստաթղթերի կառավարում	<ul style="list-style-type: none"> • Փաստաթղթերի կառավարման ընթացակարգ • Գործավարության կարգ
	ԿԳ4. Շահակիցների ներգրավվածության ապահովում	<ul style="list-style-type: none"> • ՈԱ քաղաքականություն • Կառավարման և վարչարարության քաղաքականություն • Կառավարման խորհրդի գործունեության կարգ • Գիտական խորհրդի գործունեության կարգ • Մեթոդական խորհրդի գործունեության կարգ • Էթիկայի հանձնաժողովի կարգ • Շրջանավարտների միության կանոնադրություն

		<ul style="list-style-type: none"> • Ուսանողական գիտական ընկերության կանոնադրություն • Ուսանողական խորհրդի գործունեության կարգ
	<p>ԿԳ5. Աշխատակազմի հավաքագրում, ընտրություն, գնահատում, վերապատրաստում և առաջխաղացում</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ռեկտորի ընտրության կարգ • Ամբիոնի վարիչի ընտրության կարգ • Վարչական և ուսումնասօժանդակ կազմի ընտրության կարգ • Պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման կարգ • Վարչական և ուսումնասօժանդակ կազմի պաշտոնի նկարագրեր • Պրոֆեսորադասախոսական կազմի պաշտոնի նկարագրեր • Գիտամանկավարժական կադրերին դոցենտի և պրոֆեսորի պատվավոր կոչում շնորհելու կարգ • Վարչական և ուսումնասօժանդակ կազմի գնահատման կարգ • Պրոֆեսորադասախոսական կազմի գնահատման և հավելավճարի սահմանման կարգ

		<ul style="list-style-type: none"> • Ուսանողի կողմից դասախոսի գնահատման կարգ • Պրոֆեսորադասախոսական կազմի վերապատրաստումների կարգ • Դասալսումների իրականացման և արդյունքների քննարկման կարգը
	ԿԳ6. Ռեսուրսների և ենթակառուցվածքների կառավարում	<ul style="list-style-type: none"> • ՈԱ ուղեցույց (Բաժին 12, 13) • Հաշվապահական հաշվառման քաղաքականություն • Գնումների կազմակերպման ընթացակարգ
	ԿԳ7. Տեղեկատվության գնահատում, տարածում և կառավարում, հետադարձ կապի ապահովում	<ul style="list-style-type: none"> • ՈԱ ուղեցույց (Բաժին 4, 11, 14) • Փաստաթղթերի կառավարման ընթացակարգ
	ԿԳ8. Ներքին աուդիտ և գնահատում, ինքնավերլուծություն	<ul style="list-style-type: none"> • ՈԱ ուղեցույց (Բաժիններ 6, 10, 14, 17) • ՈԱ քաղաքականություն • ՈԿՀ Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացակարգ

Ծառայությունների մատուցման գործընթացներ (ՄՄ)	ՄՄ1. Ուսանողների հավաքագրում և ընդունելություն	<ul style="list-style-type: none"> • ԵՄՀ սովորողների ընդունելության կարգ • ՀՀ պետական ընդունելության կարգ • ԵՄՀ ասպիրանտուրայում ուսուցման կարգ • ՀՀ ասպիրանտուրայի ընդունելության կարգ • ՀՀ ասպիրանտուրայի ընդունելության և ուսուցման, դոկտորանտուրայի և հայցորդության ձևակերպման կարգ
	ՄՄ2. Ուսանողների օժանդակություն և խորհրդատվություն	<ul style="list-style-type: none"> • Կրեդիտային համակարգով ուսուցման կազմակերպման կարգ • Արտոնությունների սահմանման և կրթաթոշակների տրամադրման կարգ • Ուսման վարձի զեղչման կարգ • Կառավարման մարմիններին դիմելու ընթացակարգ • Նախապատրաստական բաժնում օտարերկրացիների ուսումնական գործընթացի կազմակերպման կանոնակարգ • Օտարերկրացիների փաստաթղթերի հավաքագրման և կացության քարտ ձեռք բերելու ընթացակարգ

	<p>ԾՄ3. Ուսանողների գնահատում և բողոքարկում</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ուսանողի գիտելիքի, հմտությունների և կարողությունների գնահատման կանոնակարգ • Քննությունների կազմակերպման և անցկացման կարգ • Հեռավար և խառը ուսուցման կազմակերպման ուղեցույց (Բաժին 7) • Բակալավրի հետազոտական աշխատանքի և մագիստրոսական թեզի նախապատրաստման և պաշտպանության ուղեցույց (Բաժին 9) • Բողոքարկումների քննարկման կարգ
	<p>ԾՄ4. Կարիերայի զարգացում</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Մագիստրատուրայի կրթական ծրագրով պրակտիկայի կազմակերպման կարգ • Բակալավրի կրթական ծրագրով պրակտիկայի կազմակերպման կարգ
	<p>ԾՄ5. Ներքին և արտաքին շարժունության կազմակերպում, արդյունքների ճանաչում</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ուսանողների ակադեմիական շարժունության և արդյունքների ճանաչման քաղաքականություն • Միջազգային շարժունության կազմակերպման կարգ

		<ul style="list-style-type: none"> • Կրեդիտային շարժունության արդյունքների ճանաչման ընթացակարգ
	<p>ԾՄ6. Հետազոտական աշխատանքների կազմում և արդյունքների տարածում</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Բակալավրի հետազոտական աշխատանքի և մագիստրոսական թեզի նախապատրաստման և պաշտպանության ուղեցույց • Ակադեմիկան ազնվության և գրագողության կանխարգելման կարգ • Հետազոտական գործունեության խթանման դրամաշնորհների տրամադրման կարգ • Հետազոտությունների հրատարակման և հրապարակայնեցման կարգ • Յունիթների հրատարակման կարգ
	<p>ԾՄ7. Կրթական ծրագրերի և դասընթացների զարգացում, ներդրում, մշտադիտարկում և վերանայում</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Կրթական ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման կարգ

18. ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐ

Հավելված 1. Փաստաթղթերի կառավարման ընթացակարգ

1. Նպատակ

Մահմանել 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. ԵՄՆ 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	Ըստ անհրաժեշտության
ՌԾ	Ռազմավարական ծրագրեր	Համալսարանի և ստորաբաժանումների ռազմավարական ծրագրեր	Կառավարման խորհուրդ	Տարեկան
ԸԿ	Ընթացակարգեր, կարգեր, կանոնակարգեր	Գործընթացների կառավարում	Գիտական խորհուրդ	Ըստ անհրաժեշտության

ԱՆ	Աշխատանքային նկարագրեր	Աշխատանքի կատարման և անհրաժեշտ գիտելիքների, հմտությունների մանրամասն նկարագիր	Ռեկտոր	Ըստ անհրաժեշտության
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, կոդավորում

Գործընթացի կարգավորման ոլորտը	Հապավում
Կառավարչական գործընթացներ	ԿԳ
Ծառայությունների մատուցման գործընթացներ	ԾՄ

1. Փաստաթղթերի վերահսկողություն

1.1. 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:

1.2. Յուրաքանչյուր աշխատակից կարող է ստեղծել կամ վերանայել փաստաթուղթ՝ ղեկավարությանը ներկայացնելով և ստանալով «Մշակման կամ վերամշակման թույլտվություն» ըստ Հավելված 1-ի:

1.3. Ստեղծված փաստաթղթերը ստուգվում են հաստատող մարմնի կողմից (տե՛ս Աղյուսակ 1), հաստատումից հետո գրանցվում փաստաթղթերի էլեկտրոնային շտեմարանում (moodle.eiu.am):

1.4. Փաստաթղթերի էլեկտրոնային շտեմարանում մուտքի հնարավորություն ունեցող բոլոր աշխատակիցները, ուսանողներն ունեն ֆորումի միջոցով առաջարկներ ներկայացնելու հնարավորություն:

1.5. Աշխատակիցները պարտավոր են ստուգել իրենց մոտ առկա սպագիր տարբերակի և էլեկտրոնային ռեգիստրում առկա փաստաթղթի համապատասխանությունը, քանի որ վավեր է համարվում փաստաթղթի էլեկտրոնային ռեգիստրում գրանցված վերջին տարբերակը:

1.6. Ստորաբաժանման ղեկավարը կամ որակի ապահովման կենտրոնը պարտավոր է.

- տարածել նոր փաստաթուղթը՝ համոզվելով, որ նախկին տարբերակն այլևս չի գործածվում,
- նախաձեռնել փոփոխությունների վերաբերյալ հանդիպումներ, թրեյնինգներ:

Փաստաթղթի կողավորում

Փաստաթղթերի կողը բաղկացած է հետևյալ նիշերից, օր. ԵՄՀ/XX-WW-ZZ-KK, որտեղ.

- ԵՄՀ-Եվրասիա միջազգային համալսարան,
- XX-Փաստաթղթի տիպն է (Տե՛ս Աղյուսակ 1, սյուն 1),
- WW-փաստաթղթի կարգավորման ոլորտը (Տե՛ս Աղյուսակ 2, սյուն 2),

- ZZ-հերթական համար,
- KK-փաստաթղթի տարբերակը (ըստ վերանայման և հաստատման):

Օրինակ՝ ԵՄՀ/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 _____	
Ամսաթիվ: օր/ամիս/տարի	
Փոփոխության պատճառը:	
<ul style="list-style-type: none"> • չի համապատասխանում համալսարանի կանոնակարգերին, ընթացակարգերին և այլ պաշտոնական փաստաթղթերի • չի համապատասխանում իրավական որոշ պահանջների • արդյունավետ չէ • այլ _____ 	
Դիմող _____	
Փոփոխության նկարագրություն	

Անուն, ազգանուն _____	Ստորագրություն _____

Հավելված 2. ԵՄՀ-ի կողմից իրականացվող քանակական և որակական հետազոտությունների ցանկը՝ ուղղված շահակիցների կարիքների բացահայտմանը

Հետազոտության անվանում	Հետազոտության իրականացման նպատակը	Իրականացման պարբերականությունը	Հարցման անցակցման թիրախային խմբերը
Կրթական ծրագրերի գնահատում	Հետազոտության նպատակն է բացահայտել ներքին և արտաքին շահակիցների կրթական կարիքները, բարձրացնել ծրագրերի իրականացման արդյունավետությունն ու շահակիցների բավարարվածությունը:	Կրթական ծրագրերի վերանայման ընթացքում	<ul style="list-style-type: none"> • Արտաքին շահակիցներ (գործատուներ, շրջանավարտներ) • Ամբիոնային ՈԱ մասնագետներ • Ամբիոնային ՈԱ ուսանողներ
Դասընթացի գնահատում	Հետազոտության նպատակն է ուսումնասիրել առարկայական ծրագրերի իրականացման արդյունավետությունը, ստուգել համապատասխանությունը կրթական ծրագրերի պահանջներին, բարձրացնել շահակիցների բավարարվածությունը:	Կրթական ծրագրերի վերանայման ընթացքում	<ul style="list-style-type: none"> • Ամբիոնային ՈԱ մասնագետներ • Ամբիոնային ՈԱ ուսանողներ • Արտաքին շահակիցներ (գործատուներ, շրջանավարտներ)

<p>Ուսանողների կողմից դասախոսի գնահատում</p>	<p>Հետազոտության իրականացման նպատակներն են՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Նպաստել ուսանող-դասախոս համագործակցությանը, • Խթանել դասախոսների մասնագիտական աճին՝ առկա բացթողումները ճանաչելու և բարելավելու միջոցով, • Շարունակաբար կատարելագործել ԵՄՀ ՊԴ կազմի հմտություններն ու կարողությունները՝ բարձրացնելով ուսանողների գոհունակությունը: <p>Ուսումնասիրվում է՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Մատուցվող նյութի որակը, • Դասավանդման որակը: 	<p>Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին</p>	<p>Բոլոր ուսանողների շրջանում</p>
--	---	--	-----------------------------------

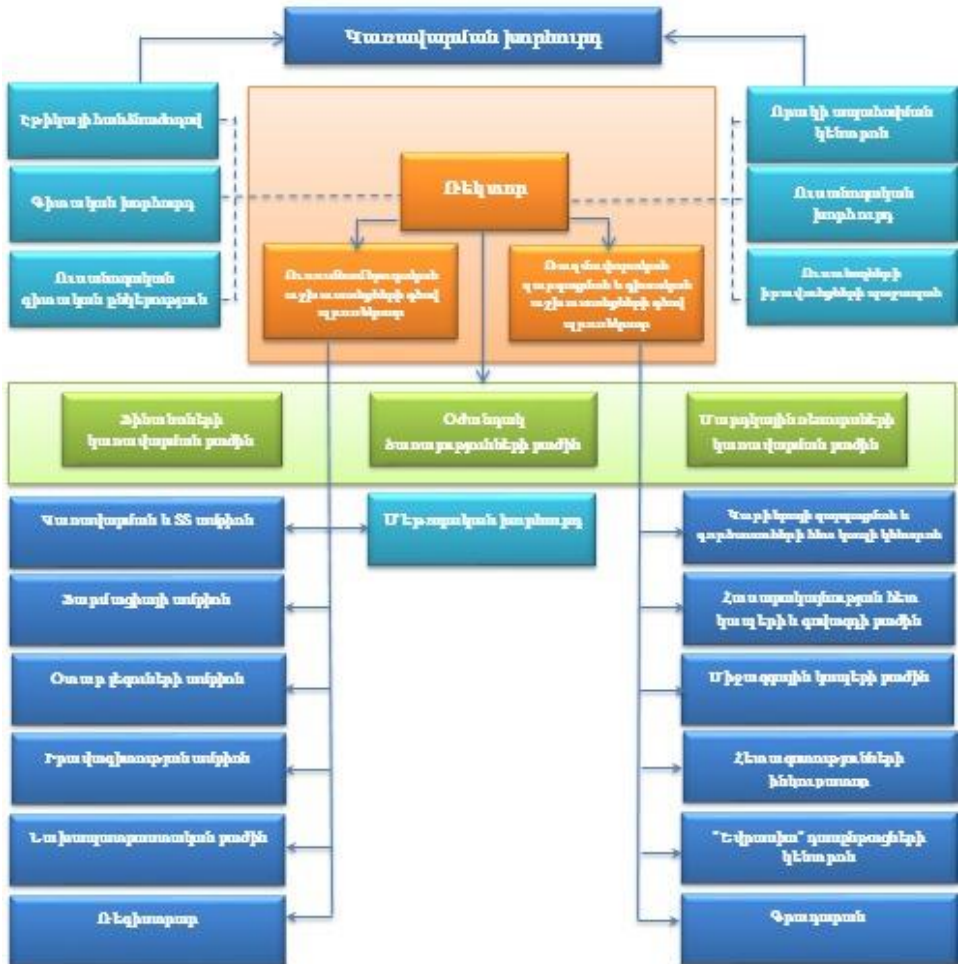
	Գնահատվում են բոլոր դասախոսները: Արդյունքներն օգտագործվում են դասախոսների ընդհանուր գնահատման սանդղակում, որտեղ ուսանողի կողմից դասախոսի գնահատականը կազմում է ընդհանուր ուսումնամեթոդական աշխատանքների գնահատականի 25%-ը:		
Աշխատանքի և կարիերայի վերաբերյալ հարցում	Ուսումնասիրվում է ԵՄՀ շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորման ցուցանիշները, զբաղվածության կարգավիճակը տվյալ պահին:	Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին	Վերջին 10 տարում ավարտած շրջանավարտներ
Ինստիտուցիոնալ կարողությունների վերլուծության նպատակով	Հարցման իրականացման նպատակներն են՝ <ul style="list-style-type: none"> Գնահատել համալսարանում իրականացվող գործընթացների, մատուցվող 	Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին (հուլիս-օգոստոս)	Ուսանողների և աշխատակազմի (ընդ որում՝ դասախոսական, վարչական և ուսումնաօժանդակ կազմ) շրջանում

<p>իրականացվող հարցում</p>	<p>ծառայությունների արդյունավետությունը,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կառավարման օղակներին ներկայացնել համապարփակ վերլուծություն՝ հետագա բարելավումների համար, • Վերհանել աշխատակազմի և ուսանողների կարիքները՝ հետագայում համալսարանի գործունեության տարբեր ոլորտների, գործընթացների, ծառայությունների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների անընդհատ կատարելագործման նպատակով: 		
<p>ՊԴ կազմի մեթոդական և մասնագիտակ</p>	<p>Հետազոտության նպատակն է հստակեցնել ԵՄՀ ՊԴ կազմի մեթոդական և մասնագիտական վերապատրաստումների</p>	<p>Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա ավարտին</p>	<p>ԵՄՀ ՊԴ կազմի շրջանում</p>

ան վերապատ- րաստումների իրականաց- ման կարիքի գնահատում	կարիքները՝ հետագայում վերապատրաստումներ կազմակերպելու համար:		
Նախագծերի, միջոցառումնե- րի, սեմինար- ների արդյու- նավետության մեկնագամյա գնահատում	<p>Հարցման անցկացման հիմնա- կան նպատակներն են՝</p> <ul style="list-style-type: none"> • Գնահատել միջոցառման/ դասընթացի մասնակիցնե- րի բավարարվածությունը միջոցառման որակից և կազմակերպվածությունից: • Կազմակերպիչներին ներ- կայացնել համապարփակ վերլուծություն՝ հետագա բարելավումների համար: • Վերհանել մասնակիցների կարիքները՝ հետագայում նմանատիպ միջոցառում- ների պլանավորման և անցկացման նպատակով: 	Յուրաքանչյուր միջոցառման/ դասընթացի ավարտին	Միջոցառման/ դասընթացի բոլոր մասնակիցների շրջանում

Ֆոկուս խմբեր ըստ անհրա- ժեշտության	Ըստ անհրաժեշտության	Ընթացիկ	Ըստ նախապես մշակված ընտրանքի
--	---------------------	---------	---------------------------------

Հավելված 3. ԵՄՀ կառուցվածքը



Հավելված 4. ԵՄՀ-ի գործառույթների (հիմնական և աջակից) շղթան



Հավելված 4. Գնումների կազմակերպման ընթացակարգ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Ընթացակարգի նպատակն է կանոնակարգել համալսարանում գնումների կազմակերպումը և պահեստավորումը:

2. Ընթացիկ գնումների կազմակերպում

2.1. Ուսումնառական ծառայությունների պատասխանատուն աշխատակիցներին ուղարկում է պահանջագրի ձևաչափը յուրաքանչյուր ամսվա սկզբին և հավաքագրում պահանջները մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 10-ը (ըստ հաստատված ձևաչափի):

2.2. Աշխատակիցը լրացնում է ձևաչափը՝ նշելով տվյալ ամսվա ընթացքում անհրաժեշտ ապրանքների ցանկը:

2.3. Պահանջագիրը ներկայացվում է ուսումնառական ծառայությունների պատասխանատուին:

2.4. Պատասխանատուն, ըստ նախապես համաձայնեցված արժեքի, կազմում և ռեկտորի հաստատմանն է ներկայացնում զեկուցագիր:

2.5. Զեկուցագրի յուրաքանչյուր պահանջ հաստատվում կամ մերժվում է ռեկտորի կողմից:

2.6. Հաստատման դեպքում ռեկտորը զեկուցագիրը ներկայացնում է հաշվապահին՝ կանխիկ կամ անկանխիկ վճարման համար:

2.7. Պատասխանատուն ձեռք է բերում հաստատված ապրանքները:

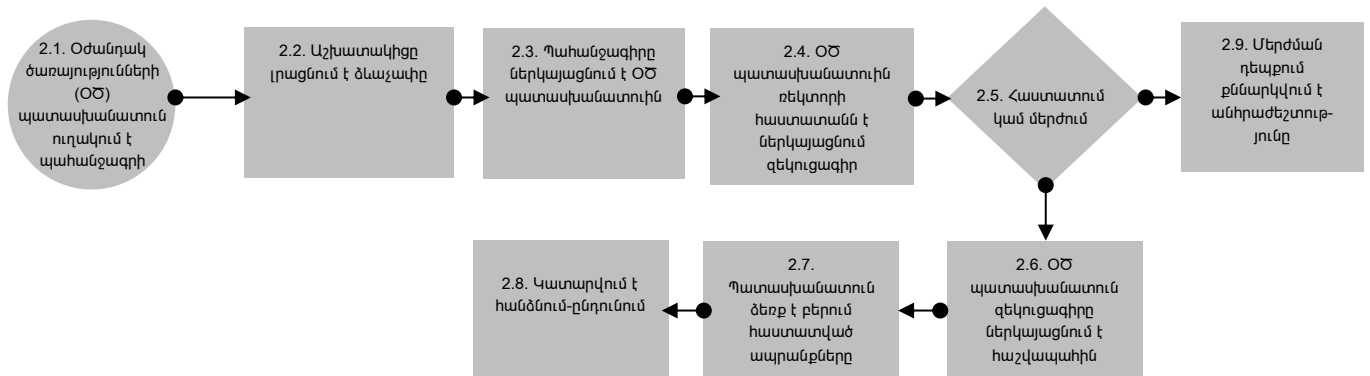
2.8. Ապրանքի հանձնման և ընդունման ժամանակ պահանջագիր ներկայացնողը, ստացողը ստորագրում են պահանջագրի համապատասխան հատվածում:

2.9. Մերժման դեպքում ռեկտորը, պահանջ ներկայացնող աշխատակիցը և տնտեսվարը քննարկում են անհրաժեշտությունը, կայացվում է որոշում:

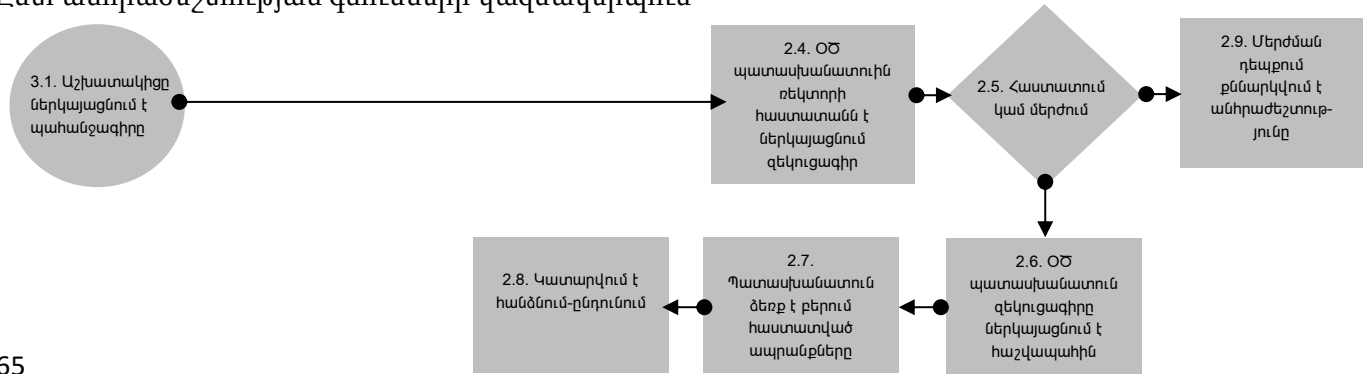
2.10. Գնման վերաբերյալ տնօրենի կողմից որոշում կայացվում է առավելագույնը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

2.11. Գնումը կազմակերպվում է պատասխանատուի կողմից մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 15-ը:

Ընթացիկ գնումների կազմակերպում



Ըստ անհրաժեշտության գնումների կազմակերպում



4. Ըստ անհրաժեշտության գնումների կազմակերպում
 - 4.1. Ամսվա ընթացքում չնախատեսված, հրատապ գնումների դեպքում աշխատակիցը լրացնում և պատասխանատուին է ներկայացնում պահանջագիր՝ շտապ ձեռքբերման և խիստ անհրաժեշտ ապրանքների համար:
 - 4.2. Գնման վերաբերյալ ռեկտորի կողմից որոշում կայացվում է առավելագույնը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
 - 4.3. Հաստատման դեպքում պատասխանատուն կազմակերպում է գնումը՝ 2.4-2.9 կետերին համապատասխան:

5. Ապրանքների պահեստավորում և շարժ
 - 5.1. Ձեռք բերված յուրաքանչյուր ապրանք գրանցվում է գրանցամատյանում՝ նշելով ապրանքի կոդը, միավորը, քանակը, պահանջողի տվյալները և այլ տեղեկատվություն ըստ ըստ հաստատված ձևաչափի:
 - 5.2. Պատասխանատուն ապրանքի ելքը գրանցում է գրանցամատյանում՝ նշելով բաց թողնված ապրանքի կոդը, միավորը, քանակը, ստացողի տվյալները և այլ տեղեկատվություն՝ ըստ հաստատված ձևաչափի:

6. Այլ դրույթներ
 - 6.1. Դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում ձեռք բերվող ապրանքների և ծառայությունների գնումը կազմակերպվում է՝ հիմք ընդունելով դոնորի պահանջները և ընթացակարգը:

Հավելված 5. Չափանիշներ և չափորոշիչներ

5.1. Պրոֆեսորադասախոսական կազմի աշխատանքի գնահատման չափանիշները և չափորոշիչները

ՊՐՈՖԵՍՈՐԱԴԱՍԱԽՈՍԱԿԱՆ ԿԱԶՄ

Պրոֆեսորադասախոսական կազմին ներկայացվող չափանիշները և չափորոշիչները:

Չափանիշ 1: Դասախոսը գործում է որպես ԵՄՀ առաքելության իրականացմանը նպաստող պատասխանատու մասնագետ:

Չափորոշիչ 2: Դասախոսը գործում է ԵՄՀ ներքին կարգերին, կանոնակարգերին, ընթացակարգերին համապատասխան:

Չափորոշիչ 3: Դասախոսը մասնակցում է և նպաստում համալսարանի ռազմավարական ծրագրի իրականացմանը:

Չափանիշ 2: Դասախոսը խրախուսում է ուսանողներին լինել ուսումնառության գործընթացի ակտիվ և հաջողակ մասնակիցը լինելու համար:

Չափորոշիչ 1: Դասախոսն ակտիվ մասնկացություն է ունենում մասնագիտության կրթական ծրագրերի ձևավորման և իրականացման հարցում:

Չափորոշիչ 2: Դասախոսը մանրամասն ներկայացնում է իր առարկայական ծրագիրն ու այն տարեսկզբին փոխանցում ուսանողներին:

Չափանիշ 3: Դասախոսը մասնագիտորեն և մեթոդապես պատրաստված է:

Չափորոշիչ 1: Դասախոսն ունի իր դասընթացը պլանավորելու հմտություն, նախապես պատրաստվում է դասընթացին ըստ առարակայական ծրագրի և մասնագիտության կրթական ծրագրերի:

Չափորոշիչ 2: Դասախոսն անընդհատ ուսումնասիրում և վերանայում է դասավանդման մեթոդները, փնտրում է նոր, առավել արդյունավետ մոտեցումներ՝ ուսանողի առաջադիմության բարձրացմանը նպաստելու համար:

Չափորոշիչ 3: Դասախոսը մասնակցում է վերապատրաստումների՝ շարունակաբար բարելավելով իր մասնագիտական կարողություններն ու դասավանդման հմտությունները:

Չափորոշիչ 4: Դասախոսն ինքնակրթության նպատակով ուսումնասիրում, հետազոտում է մասնագիտական և մանկավարժական լավագույն փորձը:

Չափորոշիչ 5: Դասախոսը ստեղծում է կրթական նպատակների իրականացման բարենպաստ միջավայր:

Չափորոշիչ 6: Դասախոսն արդյունավետորեն ուղղորդում և կառավարում է ուսանողների վարքագիծը դասաժամերի ընթացքում:

Չափորոշիչ 7: Դասապրոցեսում դասախոսի մատուցած նյութը բովանդակալից է, հետաքրքիր, հազեցած, մանրամասնորեն բացատրված, ներառում է օրինակներ, հասկանալի է շարադրված, վերանայված է ժամանակի պահանջներին համապատասխան:

Չափանիշ 4: Դասախոսը կիրառում է գնահատման մեխանիզմներ բարելավելու, վերահսկելու, կառավարելու համար ուսանողների ուսումնառության ընթացքը:

Չափորոշիչ 1: Դասախոսը կիրառում է գնահատման ընթացիկ մեխանիզմներ՝ վերահսկելու համար դասավանդման արդյունավետությունը:

Չափորոշիչ 2: Դասախոսը հետևողական է ամփոփիչ գնահատման հարցում՝ հաշվի առնելով ընթացիկ գնահատման արդյունքները:

Չափորոշիչ 3: Դասախոսը կիրառում է գնահատման մեխանիզմները առարկայական ծրագրով նախանշվող կրթական վերջնարդյունքներին հասնելու նպատակով:

Չափորոշիչ 4: Դասախոսը անընդհատ հետադարձ կապ է ապահովում ուսանողների համար՝ գնահատումը համարելով ուսումնառության արդյունավետության բարձրացման միջոց, ընդգծելով գնահատման կրթական նշանակությունը:

Չափորոշիչ 5: Դասախոսը հետևողական է իր կողմից տրված հանձնարարությունների իրականացումը ստուգելու հարցում:

Չափորոշիչ 6: Դասախոսը դասախոսության ժամանակ հետևողականորեն անդրադառնում է ուսանողների հարցերին և նյութի անհասկանալի ու բարդ մասերին:

Չափանիշ 5: Դասախոսը ցուցաբերում է գիտական ակտիվություն:

Չավորոշիչ 1: Դասախոսը բավարարում է ԵՄՆ պրոֆեսորադասախոսական կազմի ձևավորման կանոնակարգով ամրագրված պահանջներին:

Չավորոշիչ 2: Դասախոսը ստեղծում է առանձին դասընթացների կամ դասընթացների որոշակի բաժինների դասախոսությունների նյութեր (նաև էլեկտրոնային), իրականացնում է գործնական լաբորատոր, կուրսային, նախագծային առաջադրանքների գրախոսություններ, տալիս է մեթոդական ցուցումներ, ըստ անհրաժեշտության հրատարակում է յունիթներ:

Չավորոշիչ 3: Դասախոսը մասնակցում է գիտաժողովների, աշխատաժողովների, ունենում է զեկուցումներ:

Չավորոշիչ 4: Դասախոսը նախագծում է թեմատիկ գիտահետազոտական ծրագրեր և մասնակցում գիտական դրամաշնորհային նախագծերի:

Չափանիշ 6: Դասախոսը ցուցաբերում է հասարակական ակտիվություն:

Չավորոշիչ 1: Դասախոսն իրեն դրսևորում է որպես ԵՄՆ կրթական համայնքի ներկայացուցիչ՝ մասնակցելով բուհի ներքին աշխատանքային խմբերի գործունեությանը, առանձին դեպքերում ներգրավվելով մեթոդական և գիտական խորհրդի աշխատանքներում, համապատասխան որակավորումներ ունենալու պարագայում ներկայանում է որպես մեթոդական խորհրդատու:

5.2. Եվրասիա միջազգային համալսարանի | Որակի ապահովման կենտրոն
Առարկայական ծրագրի գնահատման թերթ

Դասընթացի անվանումը

Բաղադրիչ	Չափանիշ	Այո	Ոչ	Նկատառումներ
Ընդհանուր տեղեկատվություն	առկա է առարկայի կողը և անվանումը	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	առկա է ծրագիրը կազմողի անունը, ազգանունը, կոչումը	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	առկա է դասախոսի կոնտակտային տվյալները	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ներկայացված է առարկայի ամփոփ նկարագիրը	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ներկայացված ամփոփ նկարագիրը բավարար է դասընթացի վերաբերյալ ընդհանուր պատկերացում կազմելու համար	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Առարկայի նպատակներն ու վերջնարդյունքները	ներկայացված վերջնարդյունքները բխում են կրթական ծրագրի վերջնարդյունքներից			
	հստակ սահմանված են կրթական վերջնարդյունքները (ինչ պետք է գիտենա, կարողանա, տիրապետի ուսանողը)			

	առարկայի համար հատկացված դասաժամերի շրջանակներում իրատեսական են նշված նպատակները և կրթական վերջնարդյունքները	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ընտրված թեմաները բխում են սահմանված նպատակներից և համապատասխանում են վերջնարդյունքների բովանդակությանը	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ընտրված վերջնարդյունքները հստակ են, չափելի և գնահատելի	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	անհատական կամ ինքնուրույն աշխատանքները նպաստում են վերջարդյունքների ձևավորմանը			
	վերջնարդյունքները ներառում են ինչպես մասնագիտական գիտելիքներ, հմտություններ, կարողություններ, այնպես էլ ընդհանրական (նախանշված կրթական ծրագրի վերջնարդյունքներին համապատասխան)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Դասավանդման ուսուցման և ուսումնառության մեթոդները	ներկայացված են բազմապիսի մեթոդներ, որոնք կբարձրացնեն սովորելու տարբեր ոճեր ունեցող ուսանողների ուսումնառության արդյունավետությունը	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ծրագրում նշված մեթոդները համահունչ են վերջինիս նպատակներին և կարող են հանգեցնել նախանշված վերջնարդյունքներին	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	դասախոսությունների և գործնական պարապմունքների հարաբերակցությունը տրամաբանական է, համապատասխանում է առարկայի առանձնահատկություններին	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Առաջադրանքները	դասընթացում ներառված են առաջադրանքներ, որոնք չափելի և գնահատելի են	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ընտրված առաջադրանքները ուղղված են դասընթացի նպատակների և վերջնարդյուքների ձեռքբերմանը	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ժամաբաշխումն իրականացված և տարբերակված է ըստ ուսուցման ձևի (առկա և հեռակա)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	գրականության ցանկը բավարար է ընտրված թեմաների յուրացման համար, յուրաքանչյուր թեմայի մոտ հստակ ներկայացված են համապատասխան էջերը			
	յուրաքանչյուր թեմայի դիմաց հստակ նշված է հաջորդ հանդիպման առաջադրանքը	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Գնահատում	ներկայացված են այն լսարանային աշխատանքները, որոնց համար ուսանողը գնահատվելու է լսարանային ակտիվության չափման նպատակով (օր՝ գործնական, թիմային աշխատանքներ, ընթացիկ թեստեր(quiz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	հստակ ներկայացված են թեմատիկ անհատական կամ ինքնուրույն աշխատանքները, որոնք գնահատվելու են արտալսարանային ակտիվության չափման նպատակով	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	հստակ շարադրված են վերջնաժամկետները և դրանց խախտման դեպքում դասախոսի կողմից կիրառվող տույժը	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	հստակ ներկայացված են միջանկյալ և վերջնական քննությունների անցկացման ձևը (բանավոր, գրավոր, էլեկտրոնային, համակցված /էլեկտրոնային և գրավոր/)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	գնահատման մեթոդները համապատասխանում են դասվանդման և ուսումնառության մեթոդներին			
	ընդհանուր առմամբ հստակ ներկայացված են գնահատման չափանիշները	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	գնահատման մեթոդները համապատասխանում են ԵՄՀ գնահատման կարգի պահանջներին	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Խորհրդատվություն	սահմանված են խորհրդատվության համար օրեր և հստակ նշված են օրացուցային պլանում	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Գրականության ցանկ	գրականության ցանկը բավարար է վերջնարդյունքներին հասնելու համար			
	գրականության ցանկը արդիական է			
	ներկայացված է առարկայի հիմնական և լրացուցիչ դասագրքերի ցանկը, ինտերնետային կայքերը և անհրաժեշտ այլ ռեսուրսները (անհրաժեշտության դեպքում)			

Քննական հարցաշար և անհատական աշխատանք	քննական հարցաշարը համապատասխանում է ծրագրի բովանդակությանը և ընդգրկում է բոլոր թեմաները	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	անհատական աշխատանքների թեմաները համապատասխանում են ծրագրի բովանդակությանը	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Նյութատեխնիկական ապահովում	հստակ ներկայացված է դասընթացի անցկացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսները	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ընդհանուր առմամբ	ծրագիրը թերբեռնված է	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ծրագիրը գերբեռնված է	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	ծրագիրը բավարարում է ներկայացված պահանջներին	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ընդհանուր առաջարկություններ և նկատառումներ				

Գնահատող որակի գործակալի անունը, ազգանունը
Ստորագրություն

5.3. Եվրասիա միջազգային համալսարանի | Որակի ապահովման կենտրոն
Կրթական ծրագրի գնահատման ձևաչափ գործատուների կողմից

Կրթական ծրագրի անվանումը

Բաղադրիչ	Չափանիշ	Այո	Ոչ	Նկատառումներ
Ծառայունակությունը	Խնդրում ենք նշել ըստ Ձեզ ճիշտ են արդյոք սահմանված կրթական ծրագրի մասնագիտական գործունեության բնագավառները	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Հստակ ներկայացված են շրջանավարտի կողմից բուհն ավարտելուց հետո զբաղեցվող պաշտոնները: Խնդրում ենք ներկայացնել թե ինչ նկատառումներ ունեք և ինչ նոր պաշտոն կառաջարկեիք, որ կհամապատասխանի կրթական ծրագրի արդյունքներին	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Կապը գործատուների հետ	Հստակ ներկայացված են գործատուների հետ համագործակցության եղանակները: Խնդրում ենք ներկայացնել, ըստ Ձեզ որքանով են նշված եղանակները իրատեսական և արդյունավետ: Որպես գործատու, համագործակցության ինչպիսի՞ ուղիներ և եղանակներ կառաջարկեիք:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ՄԿԾ-ի կոմպետենցիաները և վերջնարդյունքները	Հստակ շարադրված են ՄԿԾ ԸՆԴՆԱՆՐԱԿԱՆ վերջնարդյունքները: Որպես գործատու ինչպիսի ընդհանրական վերջնարդյունք կավելացնեիք ցանկում որ կարծում եք անհրաժեշտ է տվյալ մասնագիտության շրջանակներում:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Հստակ շարադրված են ՄԿԾ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ վերջնարդյունքները: Որպես գործատու ինչպիսի մասնագիտական վերջնարդյունք կավելացնեիք ցանկում որ կարծում եք անհրաժեշտ է տվյալ մասնագիտության շրջանակներում:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ընտրված վերջնարդյունքները հստակ են, չափելի և գնահատելի	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Վերջնարդյունքները ներառում են ինչպես մասնագիտական գիտելիքներ, հմտություններ, կարողություններ, այնպես էլ ընդհանրական (նախանշված կրթական ծրագրի կոմպետենցիաներին համապատասխան)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Գործատուի պահանջները	Ներկայացված վերջնարդյունքները բավարարում են գործատուի ներկայիս պահանջներին, արդիական են: Խնդրում ենք հստակ ներկայացնել որպես գործատու ինչ ակնկալիքներ և պահանջներ ունեք, որ կցանկանայիք արտահայտվեր կրթական ծրագրում:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Բովանդակություն	Ուսումնական պլանում ներկայացված դասընթացները բխում են սահմանված վերջնարդյունքներից	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ներկայացված դասընթացները արդիական են: Խնդրում ենք առաջարկել դասընթացներ որոնք կարծում եք պետք է դասավանդվեն այս մասնագիտության շրջանակներում	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ընդհանուր առմամբ, ուսումնական պլանը տրամաբանական է կառուցված	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Խնդրում ենք ներկայացնել ընդհանուր նկատառումներ և առաջակներ՝ կրթական ծրագիրը կատարելագործելու նպատակով				

Գնահատող գործատուի անունը, ազգանունը

Կազմակերպություն, պաշտոն

Ստորագրություն

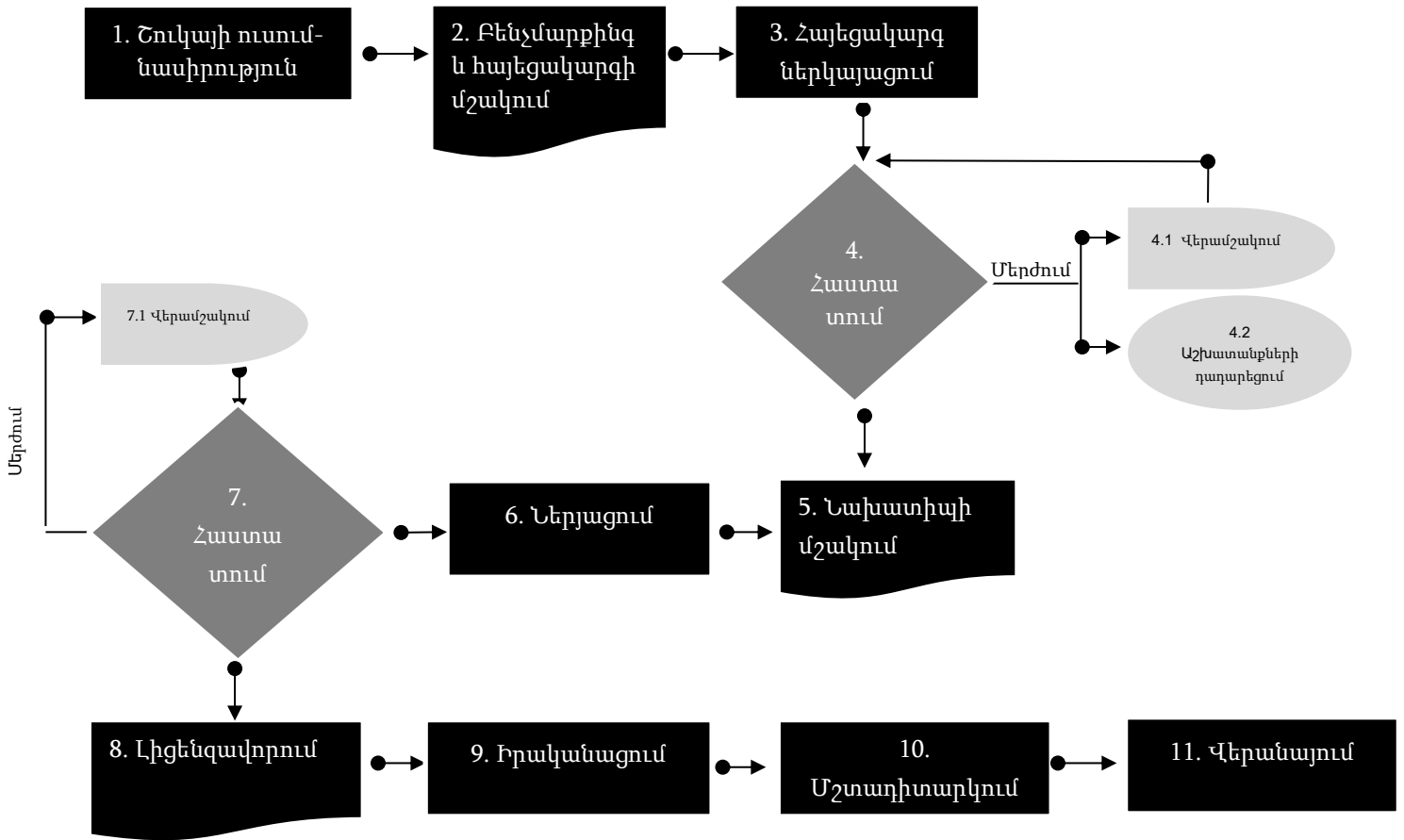
Հավելված 6. Կրթական ծրագրերի զարգացման և մշտադիտարկման ընթացակարգ

Ընթացակարգի նպատակը

Տվյալ ընթացակարգը սահմանում և կանոնակարգում է նոր կրթական ծրագրերի զարգացման ու մշտադիտարկման, ինչպես նաև գործող կրթական ծրագրերի կատարելագործման և որակի ապահովման գործընթացը: Կրթական ծրագրերը դասընթացների ամբողջությունն է, որի արդյունքում ուսանողը ստանում է որակավորում և համապատասխան ավարտական փաստաթուղթ:

Կրթական ծրագրերի զարգացման և մշտադիտարկման ընթացակարգ

Կրթական ծրագրերի զարգացման, մշտադիտարկման և վերանայման գործընթացը ներառում է հետևյալ փուլերը.



1. Շուկայի ուսումնասիրություն և շուկայավարություն
Շուկայի ուսումնասիրությունը ներառում է հետևյալ փուլերը.

- հետազոտության խնդրի ձևակերպում,
- մեթոդաբանության հստակեցում,
- տվյալների հավաքագրման մեթոդների հստակեցում,
- ընտրանքի որոշում,
- տվյալների հավաքագրում,
- վերլուծություն,
- հաշվետվության պատրաստում:

2. Ծրագրի հայեցակարգի մշակում

Ծրագրի հայեցակարգը ներառում է.

- իրականացված բենչմարքինգի հաշվետվությունը, որն անհրաժեշտ է իրականացնել ազգային և միջազգային բուհերի շրջանակներում /տես բենչմարքինգի մեթոդաբանությունը կետ 13-ում/,
- ծրագրի նպատակները,
- շուկայի ուսումնասիրության արդյունքները և եզրակացությունները,
- ծրագրի համապատասխանությունը ԵՄՀ առաքելությանը և ռազմավարական պլանին,
- ծրագրի համապատասխանությունը Հայաստանի, եվրոպական և համաշխարհային աշխատաշուկաների պահանջներին,

3. Ծրագրի հայեցակարգի ներկայացում

Ծրագրի հայեցակարգը ներկայացվում է ԵՄՀ Գիտական խորհրդի նիստում, և անհրաժեշտության դեպքում հրավիրվում է արտահերթ նիստ:

4. Հաստատում

Հայեցակարգի հաստատման դեպքում ներկայացնողը շարունակում է գործընթացի հաջորդ փուլերի իրականացումը: Գիտական խորհուրդը կարող է որոշում կայացնել մերժելու հայեցակարգը և ծրագրի ներդրումը.

4.1. առաջարկելով վերամշակել և նորից ծրագիրը ներկայացնել հաստատման,

4.2. կասեցնել ծրագրի մշակման հետ կապված հետագա աշխատանքները՝ նպատակահարմար չգտնելով ծախսել ռեսուրսներ:

5. Ծրագրի նախատիպի մշակում

Հաստատման դեպքում, ԵՄՀ կրթական ծրագրերի մշակման հաստատված ձևաչափով (հաստատված ձևաչափն առկա է փաստաթղթերի էլեկտրոնային շտեմարանում) մշակվում է կրթական ծրագրի նախատիպը (ամբողջ փաթեթը՝ ներառյալ առարկայական ծրագրերը): Նախատիպի մշակման ընթացքում իրականացվում է մոդելային օրինակների ուսումնասիրություն (բենչմարքինգ): Բենչմարքինգ իրականացվում է՝ հիմք ընդունելով Որակավորումների ազգային շրջանակը, պետական չափորոշիչները, աշխատաշուկայի պահանջները, արտերկրյա համագործակից բուհերի, այլ երկրների մասնագիտական որակավորումների շրջանակները, մասնագիտական միությունների, ասոցիացիաների կողմից

մշակված վերջնարդյունքները՝ ըստ նպատակահարմարության և ընտրված մեթոդաբանության:

6. ԿՕ նախատիպի ներկայացում

Մշակված ծրագիրը ներկայացվում է ԵՄՀ գիտական խորհրդին: Գիտական խորհրդի նիստից առնվազն 20 օր առաջ գիտական խորհրդի անդամներին ուղարկվում է ծրագրի փաթեթի էլեկտրոնային տարբերակը:

7. Հաստատում

Գիտական խորհրդի կողմից ներկայացված ծրագրի նախատիպը հաստատվում է, կամ ներկայացվում են առաջարկներ վերամշակման համար:

8. Լիցենզավորում և հավատարմագրում

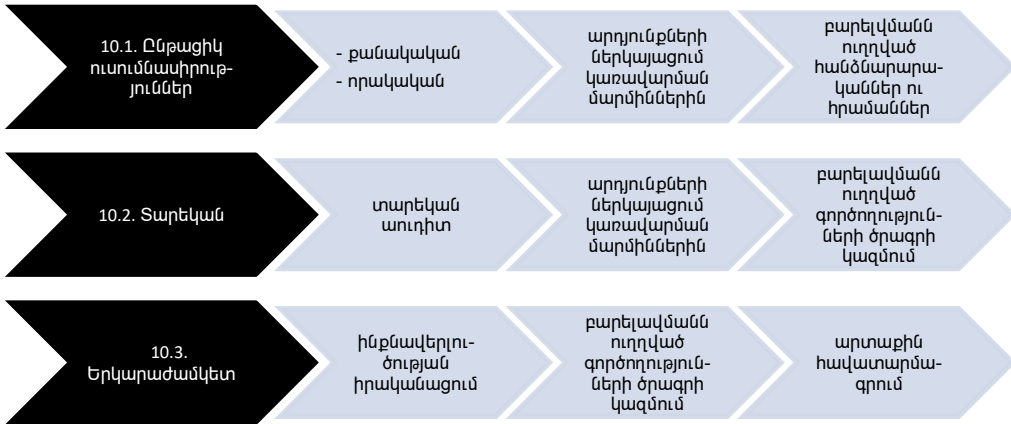
ԵՄՀ գիտական խորհրդի կողմից վերջնական հաստատում ստացած կրթական ծրագրի փաթեթը ներկայացվում է ՀՀ Կրթության և գիտության նախարարություն՝ ծրագրի իրականացման համար լիցենզիա ստանալու և Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման կենտրոն՝ հավատարմագրման համար, եթե մշակված ծրագիրը նախատեսում է առանձին մասնագիտություն: Մասնագիտացման դեպքում ԵՄՀ գիտական խորհրդի հաստատումից հետո ամբիոնը կարող է իրականացնել ծրագիրը՝ առանց լիցենզավորելու և հավատարմագրելու՝ գործող մասնագիտության շրջանակներում:

9. Ծրագրի իրականացում

Վերոհիշյալ բոլոր գործընթացների պատշաճ իրականացման դեպքում ծրագրի ղեկավարը ստանում է հանձնարարական՝ հավաքագրելու ծրագրով նախատեսված անհրաժեշտ մարդկային ռեսուրսները, ապահովելու այլ նյութական ռեսուրսների հասանելիությունը և ապահովելու ներդրումը:

10. Մշտադիտարկում

Նոր, ինչպես նաև գործող կրթական ծրագրերի մշտադիտարկման գործընթացները համընկնում են և իրականացվում են ԵՄՀ Որակի ապահովման ուղեցույցի հիման վրա: Մշտադիտարկման գործընթացը ներառում է հետևյալ փուլերը.



10.1. Ընթացիկ ուսումնասիրություններ

Ընթացիկ ուսումնասիրություններն իրականացվում են ԵՄՀ ՈԱ կենտրոնի և ամբիոնային ՈԱ գործակալների կողմից: Ուսումնասիրությունների ուղղություններն են.

- ներքին շահակիցների բավարարվածությունը կրթական ծրագրերից (կրթական բովանդակություն, ուսուցման և ուսումնառության մեթոդներ, գնահատման եղանակներ, պրոֆեսորադասախոսական կազմի մասնագիտական պատրաստվածություն, խորհրդատվություն),
- ներքին շահակիցների բավարարվածությունը կրթական միջավայրից (ընդհանուր հարմարավետություն, տեխնիկական բազա, ուսումնամեթոդական գրականություն, էլեկտրոնային միջավայր),
- ներքին շահակիցների բավարարվածությունը օժանդակ ծառայություններից (տպագրության և պատճենահանմա, սննդի ծառայություններ),
- արտաքին շահակիցների բավարարվածությունը ԵՄՀ ծառայություններից (հարցումներ գործատուների, շրջանավարտների և այլ շահառուների շրջանակներում):

Ուսումնասիրությունների մեթոդները տարբերվում են, ըստ նպատակահարմարության և կարող են ներառել ինչպես քանակական, այնպես էլ որակական մեթոդներ:

Քանակական մեթոդները հիմնականում ներառում են ուղղորդված հարցաթերթերի լրացումը (դեմ առ դեմ, հեռախոսային, էլեկտրոնային և այլն): Որակական հետազոտությունները կարող են իրականացվել խորքային հարցազրույցների, ֆոկլուս խմբերի, գործընթացի մասնակիցների դիտարկումների (Participant observation, օրինակ՝ դասալսումներ), փաստաթղթերի ուսումնասիրության և վերլուծության, փաստաթղթերի էքսպերտիզայի (փորձագիտական կարծիքի հանձնման) և այլ մեթոդներով:

Իրականացված ընթացիկ հետազոտությունների արդյունքները ներկայացվում են կառավարման մարմիններին և ռեկտորի անմիջական հանձնարարականով համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կազմվում են բարելավման ծրագրեր:

10.2. Տարեկան

Առողիտի² իրականացման նպատակով ռեկտորի հրամանով կազմվում է աշխատանքային խումբ: Առողիտի իրականացման հիմքերն են հաստատված քաղաքականությունները, կարգերն ու կանոնակարգերը, գործընթացները, ԵՄՀ գործողությունների ծրագիրը, հաստատված ԵՄՀ չափորոշիչներն ու չափանիշները, ինչպես նաև ՈԱԱԿ-ի արտաքին հավատարմագրման չափանիշներն ու չափորոշիչները: Առողիտի աշխատանքային խումբը ներկայացնում է հաշվետվություն և վերլուծություն կառավարման մարմիններին և համապատասխան որոշման ու հրամանի հիման վրա կազմվում են բարելավման գործողության ծրագրեր:

10.3. Երկարաժամկետ

Երկարաժամկետ մշտադիտարկումն իրականացվում է՝ հիմք ընդունելով արտաքին հավատարմագրման համար առկա չափանիշներն ու չափորոշիչները, և իրականացվում են քառամյա կամ հնգամյա կտրվածքով՝ կախված արտաքին հավատարմագրող կազմակերպության (ՈԱԱԿ) պահանջներից:

11. Վերանայում

² Պայմանական հավատարմագրում ստանալու դեպքում առողիտ կարելի է չկազմակերպել, քանի որ բուհը վեցամյա կտրվածքով անցնում է արտաքին առողիտ ՈԱԱԿ-ի կողմից:

Ընթացիկ, տարեկան և երկարաժամկետ մշտադիտարկման արդյունքների հիման վրա կազմվում են բարելավմանն ուղղված գործողության պլաններ, որոնց իրականացումը վերահսկվում է համալսարանի ռեկտորի կողմից:

12. Դասավանդման նյութերի և ռեսուրսների արդիականացման ընթացակարգը

ԵՄՀ կրթական ծրագրերի իրականացման համար անհրաժեշտ նյութերի և ռեսուրսների /այդ թվում՝ գրականություն, գույք, տեխնիկա, լսարանային պարագաներ և այլն/ համալրման համար հիմք են հանդիսանում.

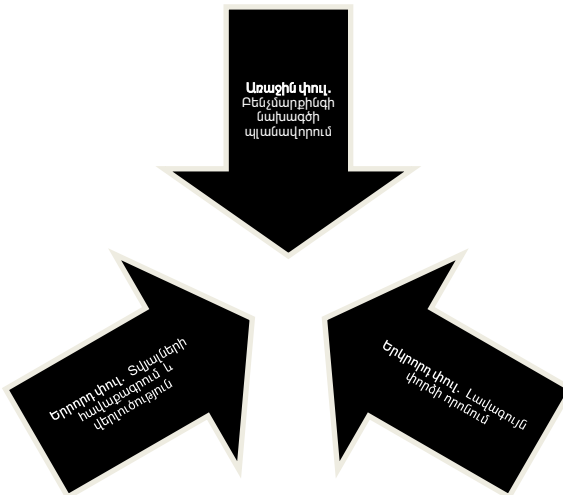
- ուսանողների կողմից ՈԱ կենտրոնի իրականացման հարցումների և հետազոտությունների ընթացքում վեր-հանված առաջարկները,
- դասախոսների կողմից առարկայական ծրագրերում նշ-ված ռեսուրսները,
- մասնագիտության կրթական ծրագրում նշված ռեսուրս-ները,
- կրթական ծրագրի պատասխանատուի կամ ամբիոնի վարիչի կողմից ներկայացված ընթացիկ պահանջները,
- կրթական ծրագրերի իրականացման մասնակից բոլոր շահառուների առաջարկները. լրացվում է պահանջա-գիր և կազմակերպվում է գնումը՝ ըստ ԵՄՀ Գնումների կազմակերպման ընթացակարգի:

13. Բենչմարքինգի իրականացման մեթոդաբանություն

Բենչմարքինգը շարունակական և համակարգված գործընթաց է, որը գնահատում և համեմատում է մի կազմակերպության

գործունեությունը մեկ այլի կազմակերպության հետ՝ շեշտը դնելով ներքին գործընթացների, գործառույթների և գործողությունների վրա: Բենչմարքինգի նպատակն է գործընթացի պատասխանատու կազմին ներկայացնել այն արտաքին չափանիշները, որոնք գնահատում և որոշում են ներքին գործողությունների որակը և արժեքը՝ օգնելով հստակեցնել, թե որտեղ կարող ենք փնտրել բարելավման հնարավորություններ: Վերլուծության համար համապատասխան գործընթացն ընտրելուց հետո /բենչմարքինգի համար ընտրված գործընթացը, թեման հաստատվում է ԵՄՀ Գիտական խորհրդի կողմից/ ընտրվում է բենչմարքինգի ոլորտում փորձառություն և գիտելիք ունեցող համապատասխան անձնակազմ կամ պատասխանատու՝ հետազոտությունն իրականացնելու համար:

ԵՄՀ բենչմարքինգի իրականացման գործընթացը



Ըստ վերոնշյալ գծապատկերի՝ բենչմարքինգի գործընթացը բաժանվում է երեք փուլերի՝

Առաջին փուլ. Բենչմարքինգի նախագծի պլանավորում

- Բենչմարքինգի նպատակների և/կամ փոփոխականների սահմանում
- Տվյալների հավաքագրման մեթոդների և աղբյուրների ընտրություն

Երկրորդ փուլ. Լավագույն փորձի որոնում (համագործակից համալսարանի ներկայացում)

- Տարբերակվում են պոտենցիալ համագործակից համալսարանները
- Համագործակից համալսարանի ընտրություն և կապի հաստատում

Երրորդ փուլ. Տվյալների հավաքագրում և վերլուծություն

- Հավաքագրվում է այն ամբողջ ներքին տեղեկատվությունը, որն անհրաժեշտ է համալսարանի կատարողականությունը գնահատելու համար
- ԵՄՀ փորձը համադրվում է համագործակից համալսարանի փորձի հետ, տեղայնացվում է լավագույն փորձը

Հավելված 7. ԵՄՀ Ռազմավարական ցուցանիշներն ըստ Ռազմավարական նպատակների

ՆՊԱՏԱԿ 1. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ԿԱՅՈՒՆՈՒԹՅԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ			
Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
1.1. Շահութաբերության մակարդակի աճ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 15%	
ՆՊԱՏԱԿ 2. ԲՅՈՒՋԵԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ			
Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
2.1. Բյուջեի նախահաշվի կազմում և կատարում՝ նվազագույն բացասական շեղումով	ՌԶԳ պրոռեկտոր	առավելագույնը 20% շեղում	
ՆՊԱՏԱԿ 3. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՆԵՐՀՈՍՔԻ ՆՈՐ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ՝ ՆՈՐ ԹԻՐԱԽԱՅԻՆ ԽՍԲԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՄԱՄԲ			
Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
3.1. Միջազգային ուսանողների ներգրավումից ստացված շահույթ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 20%	
ՆՊԱՏԱԿ 4. ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱԶՄԻ ԸՆԴՀԱՅՆՈՒՄ			

Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
4.1. Ուսանողական համակազմի ընդհանուր թվաքանակի աճ	ՈւԱ պրոռեկտոր	տարեկան նվազագույնը 10%	
4.2. Բարձր առաջադիմությամբ ուսանողների ներգրավում	ՈւԱ պրոռեկտոր	ուսանողական համակազմի նվազագույնը 10%-ն ունի 3.5-ից բարձր ՄՈԳ	
ՆՊԱՏԱԿ 5. ՇԱՀԱՌՈՒՆԵՐԻ ԲԱՎԱՐԱՐՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՀԱՎԱՏԱՐՄՈՒԹՅՈՒՆ			
Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
2.1. Կրթական ծառայություններից բավարարվածության ցուցանիշ	ՈւԱ պրոռեկտոր	նվազագույնը 75%	
2.2. Ռեսուրսների և լսարանային պայմանների որակով ուսանողների բավարարվածության ցուցանիշ	ՈւԱ պրոռեկտոր	նվազագույնը 75%	
2.3. Ուսանողների և շրջանավարտների կողմից նոր դիմորդների ներգրավման ցուցանիշ	ՈւԱ պրոռեկտոր	նվազագույնը 20%	

2.4. Աշխատանքային պայմաններից բավարարվածության ցուցանիշ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 75%	
2.5. Աշխատակիցների կողմից նոր դիմորդների ներգրավման ցուցանիշ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 10%	
2.6. Ավարտելուց հետո մեկ տարվա ընթացքում մասնագիտական աշխատանքի տեղավորման ցուցանիշ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 55%	

ՆՊԱՏԱԿ 6. ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԸՆԴԱՅՆՈՒՄ

Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
2.1. Կնքվող պայմանագրերի թիվ	ՈւԱ պրոռեկտոր	յուր. ամբիոնում նվազագույնը 3 նոր համագործակցություն	
2.2. Գործող պայմանագրերի թիվ	ՈւԱ պրոռեկտոր		
2.3. Դասավանդող գործատուների թիվ	ՈւԱ պրոռեկտոր	յուր. ամբիոնում դասավանդողների առնվազն 30%	
2.4. Գործատուների հետ համատեղ ղեկավարմամբ թեզերի թիվ	ՈւԱ պրոռեկտոր	նվազագույնը 20%	

2.5. Գործատուների կողմից առաջարկված թեմաներով հետազոտությունների /թեզերի, ասենախոսությունների/ թիվ	ՈւԱ պրոռեկտոր	նվազագույնը 20%	
2.6. Փոխանակման ծրագրերի թիվ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	6 նոր փոխանակման ծրագիր մինչև 2025	
2.7. Կարողությունների զարգացման համատեղ ծրագրերի թիվ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	2 նոր կարողությունների զարգացման ծրագիր մինչև 2025	
2.8. Վարպետության դասերի և կազմակերպություններ արտագնա այցերի թիվ	ՈւԱ պրոռեկտոր	յուր. ամբիոնում նվազագույնը 20	

ՆՊԱՏԱԿ 7. ԳՈՐԾՆԹԱՅՆԵՐԻ ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ՕՊՏԻՄԱԼԱՑՈՒՄ

Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
7.1. Կառավարչական և կրթական գործընթացներից շահառուների բավարարվածության ցուցանիշ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 75%	

ՆՊԱՏԱԿ 8. ԹԻՐԱԽԱՅԻՆ ԳՈՐԾՆԹԱՅՆԵՐԻ ԱՎՏՈՄՍԱՑՈՒՄ

Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
8.1. Ներքին տեղեկատվական համակարգերի գործիքակազմի ընդլայնված կիրառություն՝ թղթատարության նվազեցմամբ	ՌԶԳ պրոոռեկտոր		
ՆՊԱՏԱԿ 9. ԿՐԹԱԿԱՆ ՆՈՐ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄ			
Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
9.1. Համատեղ/ կրկնակի դիպլոմների շնորհմամբ կրթական միջազգային ծրագրերի գործարկում	ՈւԱ պրոոռեկտոր	նվազագույնը 1 նոր ծրագիր մինչև 2021-2022	
9.2. Համատեղ/ կրկնակի դիպլոմների շնորհմամբ կրթական միջազգային ծրագրերում ներգրավված ուսանողների թիվ	ՈւԱ պրոոռեկտոր	նվազագույնը 10 ուսանող մինչև 2021-2022	
9.3. Աշխատաշուկայի պահանջներին համապատասխան նոր մասնագիտացումների թիվ	ՈւԱ պրոոռեկտոր	առնվազն 1 յուրաքանչյուր ամբիոնում մինչև 2025	

9.4. Ներքին կրկնակի դիպլոմի կրթական ծրագրերի զարգացում	ՈւԱ պրոռեկտոր	առնվազն 2 ծրագիր մինչև 2025	
9.5. Կրթական ծրագրերում անգլերենով դասավանդվող դասընթացների թվի ընդլայնում	ՈւԱ պրոռեկտոր	առաջարկվող դասընթացների նվազագույնը 5%	
ՆՊԱՏԱԿ 10. ՄԱՐԴԿԱՅԻՆ ԿԱՊԻՏԱԼԻ ԶԱՐԳԱՅՈՒՄ			
Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
10.1. Աշխատակազմի բավարարվածություն վերապատրաստումների, որակավորման բարձրացման ծրագրերի որակով	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 75%	
10.2. Աշխատակազմի անգլերեն լեզվի մակարդակ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 50% տիրապետում են B1 մակարդակով մինչև 2022	
10.3. Միջազգային վերապատրաստումների, գիտաուսումնական փոխանակման ծրագրերի մասնակցած աշխատողների և ասպիրանտների թվի աճի դինամիկա	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 10% նախորդ տարվա համեմատ	

10.4. Ուսանողների և աշխատակազմի թվային հմտությունների բարելավում	ՌԶԳ պրոռեկտոր ՈւՍ պրոռեկտոր	նվազագույնը 50% ունեն անկախ օգտագործողի մակարդակ (Independent user) մինչև 2023	
10.5. Օտար լեզուներով դասավանդող (եվրոպական չափանիշներով առնվազն B2/C1/C2 մակարդակներով) դասախոսների թիվ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 30%	
10.6. Հետազոտական կարողությունների բարելավմանն ուղղված վերապատրաստումների թիվ	ՌԶԳ պրոռեկտոր		
ՆՊԱՏԱԿ 11. ԲՈՒՀԻ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆՆ ՈՒՂՂՎԱԾ, ԿԻՐԱՌԱԿԱՆ ԵՎ ԳԻՏԱԿԱՆ ՀԵՏԱԶՈՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԽԹԱՆՈՒՄ			
Գնահատման առանցքային ցուցանիշներ (KPI)	Պատասխանատու	Թիրախային ցուցանիշ	Իրական ցուցանիշ
11.1. Գիտական աստիճան կամ կոչում ունեցող աշխատակիցների տոկոս	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 50%	

11.2. Նպատակային ներքին դրամաշնորհային ծրագրերի թիվ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 3	
11.3. Գիտաժողովների և համաժողովների թիվ	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 3	
11.4. Միջազգային ամսագրերում հրապարակումների աճի դինամիկա	ՌԶԳ պրոռեկտոր	նվազագույնը 10%	
11.5. Հետազոտական ծրագրերի և հրապարակումների թիվ	ՌԶԳ պրոռեկտոր		
11.6. Հետազոտությանն ուղղված ֆինանսական միջոցների տոկոս (բյուջեի)	ՌԶԳ պրոռեկտոր	Նվազագույնը 8% մինչև 2021	



*Որակը երբեք պատահականություն չէ, այն
ուղղորդված նախաձեռնությունների,
անկեղծ ջանքերի, խելացի ու հմուտ
կառավարման, բազում այլընտրանքների
միջև իմաստուն ընտրության արդյունք է:*

Ուիլյամ Ֆոսթեր

19. Հապավումներ

ԵՄՀ - Եվրասիա միջազգային համալսարան

ՈԱԵԶՈՒ - Որակի ապահովման եվրոպական չափորոշիչներ և ուղենիշներ

ԵԶՈՒ - Եվրոպական չափորոշիչներ և ուղենիշներ

ՄԿԾ - Մասնագիտության կրթական ծրագիր

ԿՕ - Կառավարման օղակ

ՈԿՀ - Որակի կառավարման համակարգ

ՖԿԲ - Ֆինանսների կառավարման բաժին

ԿԽ - Կառավարման խորհուրդ

ՈԱԿ - Որակի ապահովման կենտրոն

ՈԱ - Որակի ապահովում

20. Հասկացությունների սահմանում

Որակ. ԵՄՀ համար որակը սահմանվում է որպես գործունեության համապատասխանությունը առաքելությանը և տեսլականին, ծառայությունների համապատասխանությունը սահմանված ներքին և արտաքին չափորոշիչներին:

Որակի ապահովում. Որակի ապահովումը համալսարանի որակի ապահովման հիմնական ոլորտներին ուղղված գործընթացների մշտադիտարկման և շահառուներից ստացված կարծիքների հիման վրա առկա մեխանիզմների անընդհատ կատարելագործումն ու արդյունավետության բարձրացումն է:

Որակի կառավարման համակարգ. Որակի կառավարման համակարգը կարգերի, ընթացակարգերի և ողջ գործիքակազմի ամբողջությունն է՝ ուղղված որակի նպատակների սահմանմանը, իրականացմանը, արդյունավետության գնահատմանը և վերանայմանը:

Օգտագործված գրականություն

1. Հայաստանի Հանրապետությունում մասնագիտական կրթության որակի արտաքին գնահատման կարգ, Retrived 2014 from <http://www.anqa.am>
2. Հայաստանի մասնագիտական կրթության համակարգում որակի ապահովման ուղենիշներ, չափանիշներ ու չափորոշիչներ (լրամշակված տարբերակ 1), Retrived 2014 from <http://www.anqa.am>
3. Մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների ինստիտուցիոնալ կարողությունների ինքնավերլուծության ձևաչափ, Retrived 2014 from <http://www.anqa.am>
4. Մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների մասնագիտության կրթական ծրագրի ինքնավերլուծության ձևաչափ, Retrived 2014 from <http://www.anqa.am>
5. The Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG). European Association for Quality Assurance in Higher Education. 2009. Helsinki. 3rd edition. Retrived 2014 from <http://www.enqa.eu/index.php/home/esg/>
6. University of Essex. (n.d.). Retrived 2014 from <http://www.essex.ac.uk/quality/>
7. The Quality Assurance Agency for Higher Education. Quality Assurance in UK Higher education: A guide for International readers. 2005.
8. Edge Hill University. The Quality Strategy: Management of Quality and Standards. October 2013

