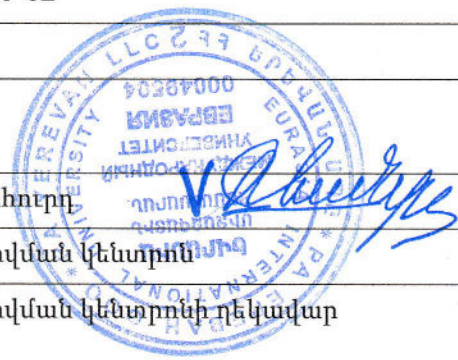


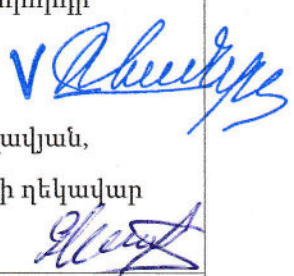


Փաստ. անվանումը	Որակի կառավարման համակարգի ներքին ստուգման կարգ
Փաստ. N	ԵՄՀ/ԸԿ-ԿԳ-46-02
Հաստատման ամսաթիվը	02/07/2019
Վերջին վերանայման ամսաթիվ	28/11/2019
Հաստատող մարմինը	Գիտական խորհուրդ
Մշակող	Որակի ապահովման կենտրոն
Ներդրման/իրականացման պատասխանատու	Որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավար



ՓԱՍՏԱԹՂԹԻ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Փոփ. N	Ամսաթիվ	Կատարված փոփոխություն	Անուն, ազգանուն, պաշտոն Ստորագրություն
01	28/11/2019	Կարգը մասնակիորեն վերանայվել է, հստակեցվել են հաշվետվությանը և բարելավման գործողությունների ծրագրին ներկայացվող պահանջները: մասնավորապես 4-րդ բաժին 5-8-րդ կետեր	Սուրեն Օհանյան, Գիտական խորհրդի նախագահ Մարիամ Զիլավյան, ՈԱ կենտրոնի ղեկավար



1. ՏԵՐՄԻՆՆԵՐ ԵՎ ՀԱՄԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

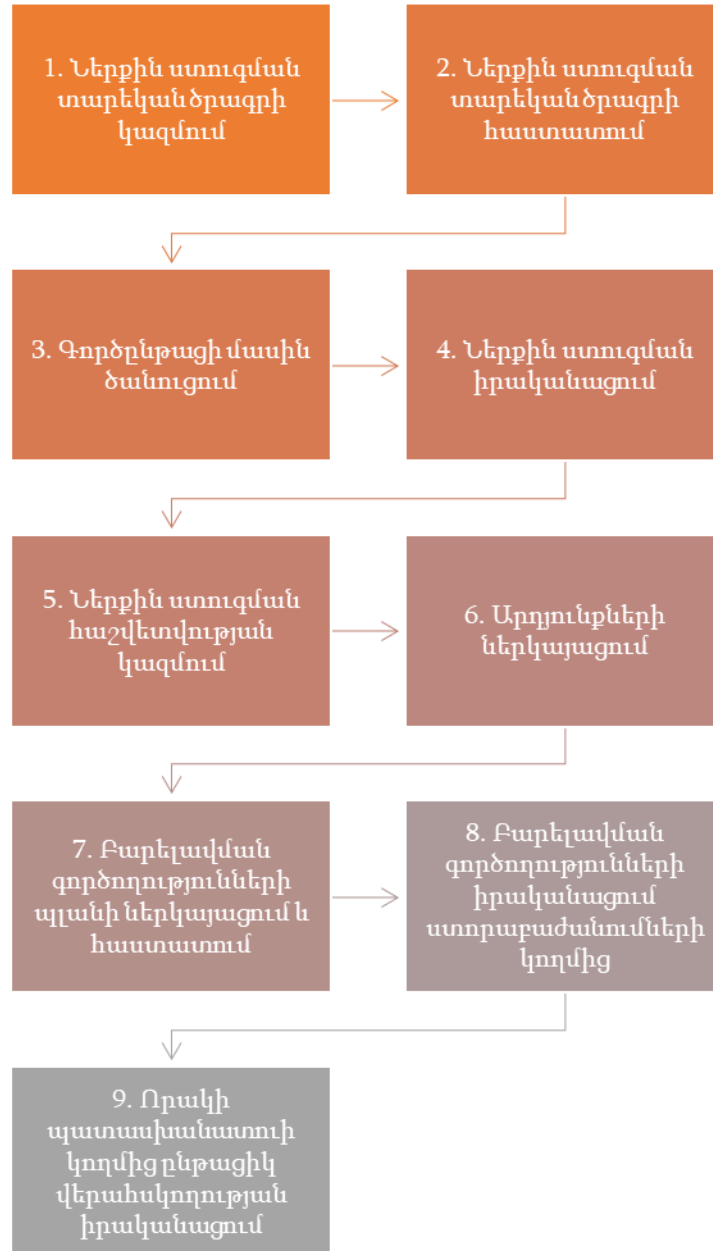
- *Համալսարան* – Եվրասիա միջազգային համալսարան.
- *Կարգ* - որակի կառավարման համակարգի ներքին ստուգման կարգ.
- *Որակի կառավարման համակարգ* - որակի բնագավառում համալսարանի կառավարմանը նպատակաուղղված համակարգված միջոցառումների ամբողջություն.
- *Գիտական խորհուրդ* - ռեկտորի նախագահությամբ գործող կառավարման մարմին է, որը լուծում է համալսարանի ուսումնամեթոդական և գիտահետազոտական գործունեության կազմակերպման, պլանավորման և կառավարման հիմնահարցերը.
- *Կառավարման օղակներ* – խմբի աշխատանքները միտված են մատուցվող ծառայությունների որակի շարունակական բարելավմանը և անդամներ են հանդիսանում համալսարանի ռեկտորը, պրոռեկտորները, որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավարը, ստորաբաժանումների ղեկավարները.
- *Ռեկտոր* - ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան՝ ղեկավարում է համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեությունը.
- *Որակի պատասխանատու կամ Որակի ապահովման կենտրոնի ղեկավար* - համալսարանի աշխատող, ով պատասխանատու է Որակի ապահովմանն ու կառավարմանը ներկայացվող պահանջների կատարման համար.
- *Ներքին իրավական ակտ* - կառավարման մարմինների կողմից հաստատված և համալսարանում պարտադիր բնույթ ունեցող փաստաթուղթ.
- *Փաստաթուղթ* - տեղեկատվություն պարունակող մշակված ձև, որը կարող է լինել թղթային, էլեկտրոնային կամ նկարի տեսքով.
- *Անհամապատասխանություն կամ շեղում* - համալսարանի ներքին ակտերով սահմանված պահանջների չկատարում.
- *Ուղղիչ գործողություն* - բացահայտված անհամապատասխանության կամ այլ ոչ ցանկալի իրավիճակի առաջացման պատճառի վերացմանը նպատակաուղղված գործողություն.
- *Կանխարգելիչ գործողություն* - բացահայտված անհամապատասխանության կամ այլ ոչ ցանկալի իրավիճակի ուղղումից հետո հետագայում դրանց և համանման շեղումների կրկնությունը բացառելու, ինչպես նաև հնարավոր այլ շեղումների կանխարգելման գործողությունը:
- *Գործընթաց* - փոխկապված կամ հետևողական գործունեության ամբողջություն, որի արդյունքում մուտքային տվյալները վեր են ածվում ելքայինի.
- *Ընթացակարգ* - գործունեության կամ գործընթացի իրականացման կանոնակարգված ընթացք.
- ՀՀ – Հայաստանի Հանրապետություն
- ԵՄՀ – Եվրասիա միջազգային համալսարան
- ՈԿՀ – Որակի կառավարման համակարգ
- ՈԱ – Որակի ապահովում

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Եվրասիա միջազգային համալսարանի «Որակի կառավարման համակարգի ներքին ստուգման» կարգը նպատակ ունի սահմանել Որակի կառավարման համակարգի ընթացիկ մոնիթորինգի իրականացման և դրա արդյունքների ամփոփման գործընթացը:
- 1.2. Կարգը կիրառվում է ԵՄՀ ՈԱ ձեռնարկով սահմանվող բոլոր գործընթացների շրջանակներում և մակարդակներում: Պարտադիր է ԵՄՀ բոլոր ստորաբաժանումների և ամբիոնների, ինչպես նաև ողջ անձնակազմի համար:
- 1.3. ՈԿՀ ներքին ստուգման հիմնական նպատակն է ապահովել ՈԿՀ կիրառման անհամապատասխանությունների ժամանակին ու ամբողջական բացահայտումը: Ներքին ստուգումը նպատակ ունի նաև վերլուծել և գնահատել՝
 1. կառավարման համակարգի տարբեր գործընթացների իրականացման համապատասխանությունը գործող ներքին իրավական ակտերի պահանջներին,
 2. աշխատողների իրավասությունների, լիազորությունների և պարտականությունների իրացման մակարդակը,
 3. ՈԿՀ արդյունավետությունն ու գործունակությունը:
- 1.4. Կարգի ամբողջական կիրարկման և պատշաճ կերպով ներքին ստուգում կազմակերպելու համար պատասխանատու է ՈԱ կենտրոնի ղեկավարը: ԵՄՀ բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներն ու պատասխանատուները, ամբիոնների վարիչները պարտավոր են աջակցել ստուգումների իրականացմանն ու տրամադրել դրա համար անհրաժեշտ ու բավարար տեղեկատվություն:
- 1.5. Կարգում էական փոփոխություններ և/կամ լրացումներ կարող են կատարվել միայն Գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ Խորհրդի անդամների, Ռեկտորի կամ Որակի պատասխանատուի առաջարկով: Կարգը պետք է վերանայվի ԵՄՀ արտաքին և ներքին միջավայրերի փոփոխությանը զուգընթաց:
- 1.6. Կարգը ներքին օգտագործման փաստաթուղթ է և հասանելի է համալսարանի բոլոր աշխատակիցներին: Կարգի և դրա փոփոխությունների հասանելիությունն ապահովում է ՈԱ կենտրոնի ղեկավարը՝ գործող ներքին տեղեկատվական համակարգում այն տեղադրելու միջոցով:
- 1.7. Կարգն ուժի մեջ է մտնում Գիտական խորհրդի հաստատումից տասն օրացուցային օր հետո, ուժի մեջ մտնելու պահին գործող ներքին իրավական ակտերի համապատասխանեցումը Կարգի պահանջներին, իրականացվում է դրանց հերթական վերանայման ընթացքում: Կարգը նախորդ տարբերակ չունի:

3. ՈԿՀ ՆԵՐՔԻՆ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

3.1. ԵՄՀ ներքին ստուգման իրականացման ընթացակարգ.



4. ՈԿՀ ՆԵՐՔԻՆ ՍՏՈՒԳՄԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

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 վերաբերյալ 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
- Հավելյալ տեղեկատվության ուսումնասիրություն

Ստուգվող ստորաբաժանման բնականոն գործունեությանը գործընթացը որևէ կերպ խանգարել չի կարող: Ստուգումներն իրականացվում են ստուգվող ստորաբաժանման ներկայացուցչի կամ ղեկավարի 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. Բարելավման գործողությունների 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 վերահսկողության իրականացում

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