

1.5.4. ԱԲՀ-ի կանոնադրությունով:

1.5.5. ԱԲՀ-ի ռեկտորի հրամաններով ու որոշումներով:

1.5.6. ԱԲՀ-ի որակի ապահովման քաղաքականության դրույթներով:

1.5.7. Հանձնաժողովը կազմավորվում և լուծարվում է ԱԲՀ-ի ռեկտորի հրամանով:

1.5.8. Սույն կանոնակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կարող են առաջարկվել հանձնաժողովի ցանկացած անդամի կողմից, սակայն իրականացվում են ռեկտորի հրամանով:

2. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ

2.1. Համալսարանում ՈԱՀ-ի կազմը որոշվում է՝ ԱԲՀ-ի ռազմավարական ծրագրի որակի ապահովման գործընթացի արդյունավետ իրականացման խնդիրներից ելնելով: Հանձնաժողովի կազմը հաստատվում և նրանում փոփոխությունները կատարվում են գիտական խորհրդի որոշմամբ:

2.2. Բացի գիտական խորհրդի կողմից առաջարկված անդամներից՝ հանձնաժողովի կազմում ընդգրկվում են՝

2.2.1. ԱԲՀ-ի ՈԱ քաժնի ղեկավարը,

2.2.2. ֆակուլտետների կողմից մեկական լիազոր-ներկայացուցիչներ, որոնց ներկայացնում է ֆակուլտետի ղեկանը,

2.2.3. Ուսանողական խորհրդի նախագահը,

2.2.4. յուրաքանչյուր ֆակուլտետից մեկական ուսանող, որոնք ընտրվում են ուսանողական խորհրդի կողմից,

2.2.5. արտաքին շահակիցներ առնվազն երկու ներկայացուցիչ (ոլորտի կազմակերպություններից, հիմնարկներից և հասարակական միավորումներից):

2.3. Հանձնաժողովն ունենում է քարտուղար, որն ընտրվում է հանձնաժողովի կողմից անդրանիկ նիստի ժամանակ՝ բաց քվեարկության միջոցով:

2.4. Հանձնաժողովի աշխատանքներին, անհրաժեշտության դեպքում, նախագահի հրավերով կարող են մասնակցել համալսարանի ստորաբաժանման ղեկավարներ և այլ մասնագետներ:

3. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԸ

3.1. Հանձնաժողովի նախագահը ԱԲՀ-ի ռեկտորն է,

3.1.1. հաստատում է հանձնաժողովի աշխատանքային պլանը և նիստերի օրակարգերը,

3.1.2. հրավիրում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը,

- 3.1.3. համակարգում է հանձնաժողովի որոշումների ընդունման գործընթացը,
- 3.1.4. առանձին հարցերի քննարկման նպատակով հրավիրում է համապատասխան մասնագետների և փորձագետների,
- 3.1.5. գիտական խորհրդում ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը,
- 3.1.6. իրականացնում է ԱԲՀ-ի ներքին իրավական ակտերով և սույն կարգով նախատեսված այլ լիազորություններ:

4. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԸ

- 4.1. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝
 - 4.1.1. մշակում և կազմում է հանձնաժողովի աշխատանքային պլանը և նիստերի օրակարգերը,
 - 4.1.2. նախապատրաստում է նիստերի համար անհրաժեշտ նյութերը և տրամադրում հանձնաժողովի անդամներին,
 - 4.1.3. տեղեկացնում է նիստերի անցկացման օրերի և քննարկվող հարցերի մասին, մասնակցում է քննարկումներին և որոշումների կայացմանը,
 - 4.1.4. արձանագրում է նիստերի ընթացքը և կայացած որոշումները,
 - 4.1.5. նախագահի հետ միասին հանձնաժողովի որոշումների մասին տեղեկատվություն է պատրաստում և ներկայացնում համապատասխան կառույցներին:

5. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԱՆԴԱՄԸ

- 5.1. Հանձնաժողովի անդամը՝
 - 5.1.1. մասնակցում է հանձնաժողովի հրավիրված նիստերին և բարձրացված հարցերի վերաբերյալ քննարկումներին,
 - 5.1.2. հանձնաժողովի որոշմամբ ԱԲՀ-ի գիտական խորհրդում ներկայացնում է հանձնաժողովի կողմից մշակված նախագծերը,
 - 5.1.3. իրականացնում է համալսարանի ներքին իրավական ակտերով և սույն կարգով իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

6. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑՑՆԵՐԸ

- 6.1. Հանձնաժողովի գործունեության հիմնական խնդիրներն են որակի ապահովման ոլորտի հարցերի ուսումնասիրումը, նախապատրաստումը և դրանց վերաբերյալ գիտական խորհրդին առաջարկությունների ներկայացումը:
- 6.2. Հանձնաժողովի հիմնական գործառույթներն են՝

- 6.2.1. մշակել որակի ապահովման ոլորտում համալսարանի քաղաքականության հիմնական ուղղությունները,
- 6.2.2. մշակել հանձնարարական համալսարանի կրթական համակարգի որակի ապահովման զարգացման ուղղությամբ,
- 6.2.3. լսել և քննարկել ներքուհական և ներֆակուլտետային կրթական որակի ապահովման ուղղությամբ համապատասխան ստորաբաժանումների լիազոր-ներկայացուցիչների հաշվետվությունները,
- 6.2.4. գնահատել համալսարանում ուսման որակի ապահովման համակարգի գործունեության արդյունավետությունը,
- 6.2.5. ներդնել որակի ապահովման ուղղությամբ արտասահմանյան և տեղական բուհերի աշխատանքի առաջավոր փորձը,
- 6.2.6. մշակել և փորձաքննության ենթարկել որակի ապահովման ուղղությամբ նորմատիվային փաստաթղթերի նախագծերը,
- 6.2.7. մասնակցել համալսարանում կատարված ստուգումների արդյունքների քննարկումներին և հանդես գալ առաջարկություններով,
- 6.2.8. աջակցել համալսարանին՝ որակի ապահովման ուղղությամբ անցկացվող կոնֆերանսների, սեմինարների և կլոր սեղանների կազմակերպման գործում,
- 6.2.9. նախապատրաստել առաջարկություններ՝ համալսարանի ռազմավարական զարգացման և որակի ապահովման ուղղված միջոցառումների կազմակերպման ուղղությամբ,
- 6.2.10. ժամանակին կատարել լրացումներ և փոփոխություններ որակի ապահովման վերաբերյալ գործող փաստաթղթերում՝ էլ ավելի ակտիվացնելու համալսարանում որակի ապահովման և առանցքային գործառույթների արդյունավետությունը,
- 6.2.11. պարզել որակի ապահովման գործընթացի վրա բացասաբար ազդող գործոնները և ձեռնարկել համապատասխան միջոցառումներ,
- 6.2.12. որակի ապահովման ուղղությամբ հանձնաժողովի կողմից կայացրած որոշումների մասին տեղյակ պահել աշխատակիցներին և ուսանողներին:

7. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 7.1. Հանձնաժողովը, իր վրա դրված խնդիրների կատարման անհրաժեշտությունից ելնելով, իրավունք ունի.
 - 7.1.1. հանձնաժողովի իրավասությանը ենթակա աշխատանքների վերաբերյալ հարցեր ներկայացնել համալսարանի ռեկտորին ու գիտական խորհրդին,

- 7.1.2. լսել որակի ապահովման հարցերի շուրջ առանձին ստորաբաժանումների ղեկավարների հաշվետվությունները,
 - 7.1.3. քննարկել և հաստատել որակի ապահովման գործընթացների համար անհրաժեշտ ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվը և դրա իրականացման հաշվետվությունը,
 - 7.1.4. համալսարանից և առանձին պաշտոնատար անձանցից ստանալ համապատասխան փաստաթղթեր, հաշվետվություններ և այլ նյութեր՝ որակի ապահովման ընթացիկ իրավիճակի վերաբերյալ,
 - 7.1.5. գործառույթային պարտականությունների կատարման նպատակով ստեղծել մշտական և ժամանակավոր աշխատանքային խմբեր, նրանց կազմը հաստատել հանձնաժողովի նիստում, անհրաժեշտությունից ելնելով՝ նշված աշխատանքներում ներգրավել այլ շահագրգիռ անձանց,
 - 7.1.6. համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել առաջարկություններ և միջնորդություններ՝ հաշվետու ժամանակաշրջանում որակի ապահովման գործում առավել աչքի ընկած դասախոսներին խրախուսելու մասին,
 - 7.1.7. որակի ապահովման գործընթացն իրականացնելու նպատակով ՈԱԱԿ-ից, ՀՀ ԳԿ նախարարությունից և այլ գերատեսչություններից ստանալ փաստաթղթեր:
- 7.2. Հանձնաժողովի պարտականությունները.
- 7.2.1. ժամանակին և ակտիվորեն իրականացնել սույն կանոնակարգով նախատեսված խնդիրներն ու պահանջները,
 - 7.2.2. կատարել գործառույթային պարտականությունները՝ համաձայն որակի ապահովման ուղղությամբ համալսարանում հաստատված աշխատանքային պլանի,
 - 7.2.3. համագործակցել համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների առանձին խմբերի հետ և նրանց ցույց տալ գործնական և տեսական օգնություն,
 - 7.2.4. ամեն տարվա վերջին գիտական խորհրդին ներկայացնել հաշվետվություն որակի ապահովման ուղղությամբ համալսարանի ձեռքբերումների վերաբերյալ:

8. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

- 8.1. Հանձնաժողովի կազմակերպչական և տեխնիկական ապահովվածությունը իրականացվում է համալսարանի ռեկտորի կողմից:
- 8.2. Հանձնաժողովի գործունեությունն իրականացվում է՝ համաձայն նրա նախագահի կողմից հաստատված աշխատանքային պլանի:
- 8.3. Հանձնաժողովի աշխատանքները կազմակերպում և նիստերն անցկացնում է նախագահը (նրա բացակայության դեպքում՝ նախագահի տեղակալը):

- 8.4. Հանձնաժողովի նիստը հրավիրվում է համաձայն աշխատանքային պլանի, ոչ ուշ, քան կիսամյակը մեկ անգամ: Նիստերը համարվում են օրինական, եթե դրանց մասնակցում է անդամների կեսից ավելին:
- 8.5. Քննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստի մասնակիցների ձայների մեծամասնությամբ, բաց քվեարկությամբ, և դրանք հաստատվում են հանձնաժողովի նախագահի կողմից: Չայների հավասարության դեպքում վճռական է համարվում հանձնաժողովի նախագահի ձայնը: Հանձնաժողովի նիստում կայացված որոշումներն արձանագրվում են, և դրանք ստորագրում են նախագահը կամ տեղակալը և հանձնաժողովի քարտուղարը:
- 8.6. Հանձնաժողովի կողմից որակի ապահովման ուղղությամբ կայացված որոշումները պարտադիր պահանջ են բոլոր ղեկավար անձանց, առանձին կառուցվածքային ստորաբաժանումների և համալսարանի մնացած աշխատակիցների համար:
- 8.7. Հանձնաժողովի կողմից կայացված որոշումների կատարումը հսկվում է հանձնաժողովի նախագահի կողմից՝ ընդհուպ մինչև դրանց վերջնական ավարտը: