

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍՐԱՆԻ ՈՐԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳ

Ուղեցույց

ՀՊՄՀ ՈՐԱԿԻ
ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ
ՀԱՄԱԿԱՐԳ
www.aspu.am

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածություն

1. Որակի կառավարման համակարգի (ՈԿՀ) մոդել
2. ՈԿՀ-ի գործընթացներ
3. ՈԿՀ-ի փաստաթղթաբանություն
4. Ղեկավարության պատասխանատվությունը ՀՊՄՀ-ում
5. Որակի քաղաքականություն
6. Պլանավորում
7. Պատասխանատվություն, իրավասություններ և տեղեկատվություն
8. Որակի համակարգի վերլուծություն ՀՊՄՀ-ի ղեկավարների կողմից
9. Ռեսուրսների կառավարում և ՈԿՀ-ն ապահովող գործընթացներ
10. Հիմնական գործընթացների կառավարում
11. Վերլուծության և չափման գործընթաց
12. Հանրային իրազեկում

ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ (ՀՊՄՀ) ՈՐԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ (ՈԿՀ)

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ի տվյալ ուղեցույցը հանդիսանում է կրթության որակի կառավարման ընդհանրացնող փաստաթուղթ և ձևավորում է ՈԿՀ-ում առկա գործընթացների հիմնական պահանջները, փաստաթղթերի կազմն ու կառուցվածքը, լիազորությունների և պատասխանատվության բաշխման կարգը:

ՀՊՄՀ-ում մշակվում և ներդրվում է կրթության որակի կառավարման համակարգ՝ ISO-9000 և ENQA չափանիշների մեթոդոլոգիայի հիման վրա: Այս համակարգը նաև թույլ է տալիս առավելագույնս հասկանալ կրթական ծառայություններ սպառողների պահանջները մասնագետների պատրաստման համար տարբեր փուլերում:

ՀՊՄՀ—ի ՈԿՀ-ի ուղեցույցը նախատեսված է որպես կառավարման համակարգի տեղեկատու համալսարանի ղեկավարության, բոլոր մակարդակների կառավարիչների, համալսարանի աշխատակիցների, ինչպես նաև շահագրգիռ անձանց բոլոր խմբերի համար:

ՈԿՀ-ի ուղեցույցի այժմեականության պարբերաբար ստուգումն իրականացվում է ոչ ուշ, քան տարին մեկ անգամ ՈԱ-ի պատասխանատու պրոռեկտորի կողմից, ինչը հիմք է տալիս կատարել փոփոխություններ և լրամշակել այն:

Ներկայումս ՈԿՀ-ի շրջանակներում իրականացվում են գործունեության հետևյալ ուղղությունները՝

- ռազմավարական պլանավորում,
- պլանավորում՝ ըստ գործընթացների,
- գործընթացների փաստաթղթավորում,
- կրթության որակի մշտադիտարկում,
- գործընթացների ներքին աուդիտ,

- գիտական աշխատողների և դասախոսական, ինչպես նաև վարչական անձնակազմի վերապատրաստման ստանդարտների մշակում:

Բուհի ՈԿՀ-ն իրականացնողն ու պատասխանատու գլխավոր կառույցներն են՝ Կրթության զարգացման և որակի ապահովման վարչությունը, որն ունի

1. Կրթության բարեփոխումների բաժին,
2. Որակի ապահովման բաժին:

Հեռանկարային ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման վարչությունը, որն ունի.

Ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման բաժին,

Համալսարան-գործատու համագործակցության կենտրոն:

ՀՊՄՀ-ի որակի կառավարման համակարգը տարածվում է հետևյալ հիմնական գործընթացների և գործունեության ձևերի վրա՝

- վարչության գործունեություն որակի կառավարման ուղղությամբ,
- բարձրագույն մասնագիտական կրթության գործընթաց,
- լրացուցիչ մասնագիտական կրթության գործընթաց,
- գիտահետազոտական գործունեություն,
- դաստիարակչական և արտալսարանային աշխատանք ուսուցանողների հետ:

ՈԿՀ-ն ներառում է բուհի գործունեության բոլոր ուղղությունները, ֆակուլտետները, ամբիոններն ու այլ ստորաբաժանումները:

ՈԿՀ-ի բոլոր դրույթները պարտադիր են իրականացվելու ՀՊՄՀ-ի բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումներում և ծառայություններում:

Համալսարանի ՈԿՀ-ն հիմնված է որակի ապահովման հետևյալ նորմատիվ բազայի վրա՝

- “Կրթության մասին” ՀՀ օրենք,
- “Բարձրագույն և հետբուհական կրթության մասին” ՀՀ օրենք,
- Եվրոպայի բուհերի համար նախատեսված բարձրագույն կրթության որակի ապահովման չափորոշիչներ և ուղեցույցներ (ENQA),
- ՀՊՄՀ-ի կանոնադրություն,
- ՀՊՄՀ-ի այլ նորմատիվ ակտեր:

1. ՈԿՀ-ի ՄՈՂԵԼ

Այս մոդելը հիմնված է ISO-9001:2008 գործընթացային մոդելի վրա՝ սկսած սպառողների պահանջների բացահայտումից մինչև դրանց բավարարումը:

Բուհի որակի ապահովման ողջ գործունեությունը ներկայացված է 5 ամենակարևոր գործընթացների միջոցով ՈԿՀ-ի հետևյալ մոդելում.

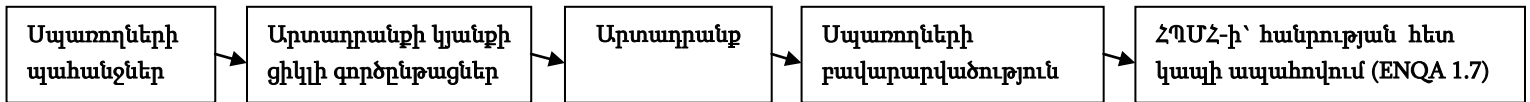


Նկար 1. ՈԿՀ-ի մոդելի հիմնական բլոկներ

Տվյալ մոդելը հիմնված է գործընթացային մոտեցման վրա (Նկար 2.) և ցույց է տալիս, որ որակի ապահովման բոլոր կողմերը կարևոր դեր են կատարում համակարգի մուտքային տվյալները ապահովելու համար:

Այս մոդելը ներառում է ENQA և ISO 9001 բոլոր հիմնական պահանջները՝ առանց մանրամասնելու (փակագծերում նշված են ENQA չափորոշիչների համարները, որոնք վերաբերում են որակի համակարգի մոդելի համապատասխան բաժնին):

Շահագրգիռ կողմերի մշտադիտարկումը թույլ է տալիս վերահսկել և գնահատել որակի ապահովման համակարգի կիրառելիությունը: Գործընթացային մոդելի իրականացումն ուղղված է կրթական, գիտական և այլ տեսակի գործունեության արդյունքների որակի ապահովմանը:

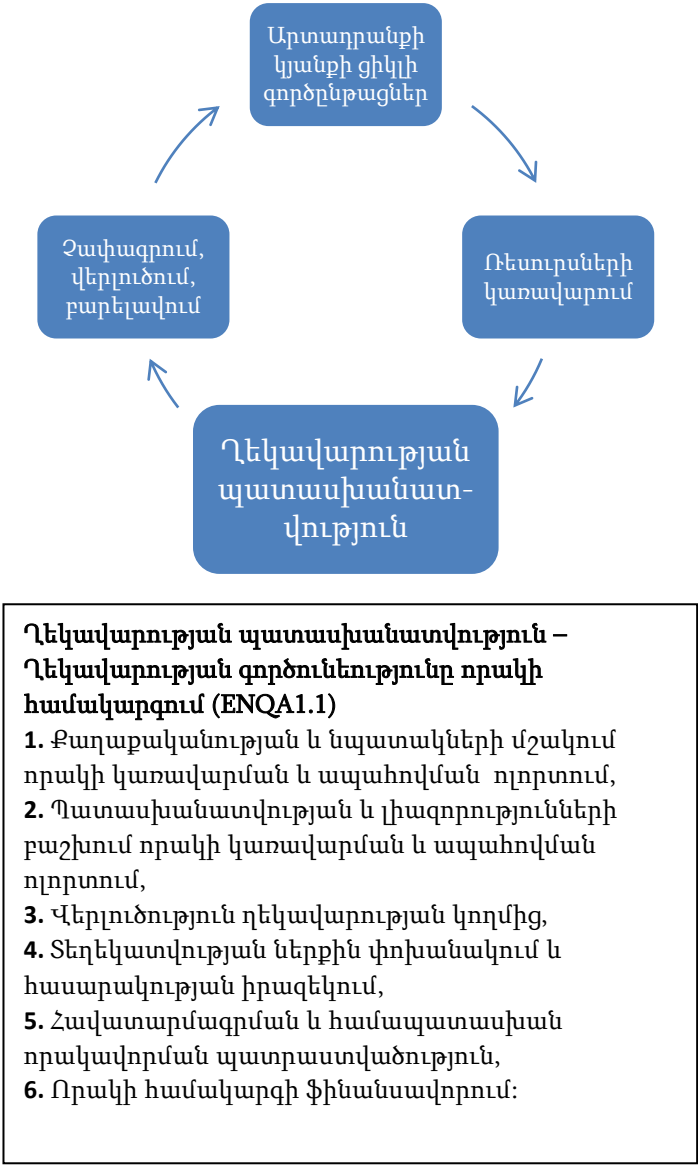


Արտադրանքի կյանքի ցիկլի գործընթացներ – Հիմնական գործընթացներ (ENQA 1.1, 1.2, 1.3)

1. Փոխհարաբերություններ սպառողների հետ (մարկետինգ),
2. Կրթական ծրագրերի նախագծում և մշակում ,
3. Մինչբուհական պատրաստում,
4. Դիմորդների ընդունելություն,
5. Հիմնական կրթական ծրագրի իրականացում,
6. Դաստիարակչական և արտալսարանային աշխատանք ուսանողների հետ,
7. Հավելյալ/լրացուցիչ կրթություն,
8. Գիտահետազոտական աշխատանք:

Զափագրման, վերլուծման և բարելավման գործընթացներ (ENQA 1.6)

1. Սպառողների բավարարվածության աստիճանի հետազոտություն,
2. Գործընթացների չափագրում և մշտադիտարկում (որակի համակարգի գործընթացների ներքին աուդիտ),
3. Անհամապատասխանությունների կառավարում,
4. Գործընթացների բարելավում:



Ապահովող գործընթացներ – Ռեսուրսների կառավարում (ENQA 1.4, 1.5)

1. Մարդկային ռեսուրսների կառավարում,
2. Գրադարանային և տեղեկատվական սպասարկում,
3. Տեղեկատվական ոլորտի կառավարում,
4. Գնումների կառավարում,
5. Ենթակառուցվածքների կառավարում, Արտադրության կառավարում,
6. Անվտանգ գործունեության ապահովում,
7. Ֆինանսատնտեսական ապահովում:

Նկար 2. ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ի կրթական գործունեության գործընթացային մոտեցում:

ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ն միջոցառումների, մեթոդների և միջոցների համախումբ է, որն ապահովում է որակյալ կրթական գործունեության տրամադրումը բոլոր փուլերում՝ սկսած պահանջների սկզբնական բացահայտումից մինչև ՀՀ ԿԳՆ-ի և այլ շահագրգիռ անձանց վերջնական պահանջների բավարարումը:

2. ՈԿՀ-ի ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐ

2.1. ՈԿՀ-ի ՄՈՂԵԼԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔ

ՈԿՀ-ի մոդելի գործունեությունը կարելի է ներկայացնել հետևյալ գործընթացների տեսքով.

1. ՈԿՀ-ի հիմնական գործընթացներ

- Սպառողների հետ համագործակցություն (մարկետինգ)
- Կրթական ծրագրերի նախագծում և մշակում
- Նախաբուհական կրթություն
- Ուսանողների ընդունելություն
- Հիմնական կրթական ծրագրերի իրականացում
- Դաստիարակչական և արտադասարանական աշխատանք ուսուցանողների հետ
- Գիտական աշխատանք
- Լրացուցիչ կրթության ծրագրերի նախագծում և իրականացում
- Բարձր որակավորման կադրերի պատրաստում
- Նորարարական գործունեություն
- Միջազգային գործունեություն

2. ՈԿՀ-ն ապահովող գործընթացներ

- Անձնակազմի կառավարում
- Գրադարանային և տեղեկատվական սպասարկում
- Տեղեկատվական ոլորտի կառավարում
- Գնումների կառավարում
- Ենթակառուցվածքների կառավարում
- Արտադրության ոլորտի կառավարում

- Կենսագործունեության անվտանգության ապահովում
- Ֆինանսատնտեսական ապահովում
- Կրթական ոլորտի կառավարում
- Հրատարակչական գործունեություն
- Կրթական հաստատության աշխատակիցների և ուսանողների սոցիալական օժանդակություն

3. Ղեկավարության գործունեությունը որակի կառավարման համակարգում

- Ռազմավարություն, քաղաքականություն և նպատակներ որակի ապահովման և կառավարման բնագավառում
- ՈԿՀ-ի պլանավորում և զարգացում
- ՈԿՀ-ի վերլուծություն ղեկավարության կողմից
- Պատասխանատվության և լիազորությունների բաշխում
- Արտոնագրման և հավատարմագրման նախապատրաստում
- ՈԿՀ-ի ֆինանսավորում

4. Չափագրման, վերլուծման և բարելավման գործընթացներ

- Գործընթացների մշտադիտարկում, չափագրում և վերլուծություն
- Անհամապատասխանությունների կառավարում
- Գործընթացների բարելավում

5. Հանրության հետ կապերի ապահովում

- Հասարակության մեջ ՀՊՄՀ-ի բարձր դերի ապահովում և հրապարակում
- Համալսարանի կրթական ծրագրերի, որակավորումների, գործընթացների գնահատման հրապարակայնություն
- Ուսանողների և շրջանավարտների ձեռքբերումների հրապարակում

ՈԿՀ-ի գործընթացները ներգրավում են **կառավարման հետևյալ մակարդակները.**

- Համալսարանն ընդհանուր առմամբ,
Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ
- Ֆակուլտետներ,
- Ամբիոններ,
- Վարչություններ, բաժիններ, կենտրոններ:

ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ում կիրառվում են գործունեության կառավարման հետևյալ ձևերը՝ կազմակերպական ու կարգավորող, գործառության, գործընթացային, նախագծային:

Ղեկավարության և իրականացնողների պարտավորությունների ու պատասխանատվության բաշխումը, ստորաբաժանումների և ծառայությունների կրթական ծառայությունների որակի ապահովման համագործակցության կարգը որոշվում և նկարագրվում է բուհի նորմատիվ, կազմակերպական փաստաթղթերում.

- ՀՊՄՀ-ի կանոնադրություն,
- ՀՊՄՀ-ում բարձրագույն մասնագիտական կրթության իրականացմանն ուղղված կանոնակարգեր,
- Կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնակարգեր,
- Աշխատանքային հրահանգներ,
- Ծառայությունների իրականացման պայմանագրեր,
- ՈԿՀ-ի փաստաթղթավարություն՝ որակի ուղեցույց և փաստաթղթավորված գործընթացներ:

2.2. ՈԿՀ-ի ԳՈՐԾՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

Այն ներառում է գործընթացների որակի պլանավորում, կարգավորում, ապահովում, բարելավում և գնահատում:

- Համալսարանի հիմնական գործընթացների պլանավորումը կատարվում է ՀՊՄՀ-ի ռազմավարական զարգացման ծրագրի հիման վրա:
- Բոլոր գործընթացների վերաբերյալ մշակվում են տեղեկատվական քարտեզներ կամ փաստաթղթեր, որոնցում նշվում են նպատակը, սպասելի արդյունքը, գործընթացների արդյունքների գնահատման չափանիշներն ու ցուցանիշները և դրանց չափագրման ու վերլուծման մեթոդները: Նշանակվում են անձինք կամ ստորաբաժանումներ, որոնք պատասխանատու են հիմնական գործընթացների անցկացման և մշտադիտարկման համար: Մշտադիտարկման արդյունքների վերլուծությունը պարբերաբար ներկայացվում է գիտական խորհրդի նիստերին;
- Գործընթացի նախագծումն սկսվում է սպառողների և նրանց պահանջների որոշումից, որոնք որոշակիացվում են չափելի որակի ցուցանիշներով, գործընթացների իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսներով, որոշվում

են գործընթացների որակի կառավարման հիմնական կետերը: ՈԿՀ-ի գործընթացների նախագծման ընթացքում կիրառվում են մեթոդական երաշխավորումներ ՈԿՀ-ի տիպային մոդելի վերաբերյալ: Գործընթացների սկզբնական նախագծումն իրականացվում է համապատասխան գործընթացն իրականացնող ստորաբաժանման և որակի ապահովման բաժնի աշխատակիցների կողմից, որոնք մշակում են նախնական գործընթացները, իսկ մնացած մանրամասները ճշտվում և վերամշակվում են գործընթացների վերահսկող պատասխանատուների կողմից:

- Գործընթացները ճշգրտվում և կարգավորվում են մշտադիտարկման արդյունքների տվյալների հիման վրա: ՈԿՀ-ի ամեն գործընթացի վերաբերյալ մշակվում են որոշակի չափվող բնութագրեր, որոնց մեջ հատուկ տեղ են զբաղեցնում բուհի գործունեության հավատարամագրմանն անհրաժեշտ ցուցանիշները: Տվյալ չափանիշները գնահատվում են ներքին աուդիտների և ընթացիկ ստուգումների ընթացքում:
- Գործընթացների կառավարումը, ըստ հստակեցված պահանջների, իրականացվում է պատասխանատուների կողմից՝ առանց բարձրագույն ղեկավարության միջամտության:
- Գործընթացների որակի ապահովումն իրականացվում է՝ ըստ գործընթացների վերաբերյալ պահանջների, որոնք հստակեցված են համապատասխան փաստաթղթերում:
- Գործընթացների որակի բարելավման նախագծերի և միջոցառումների, ինչպես նաև բարելավման արդյունքների վերաբերյալ տեղեկատվությունն առկա է գործընթացների *տեղեկատվական քարտերի* մեջ կամ *շտկող գործողությունների ծրագրերի* տեսքով, որոնք կազմված են ներքին աուդիտի և ստուգումների հաշվետվությունների հիման վրա:
- Գործընթացների որակի գնահատումն իրականացվում է գործընթացների պահանջների իրականացման հավաստիության տարբեր ձևերով՝ ինքնագնահատում, արտաքին փորձագիտական գնահատում, գործընթացների լիարժեքության մակարդակի գնահատում:

3. ՈԿԶ-ի ՓԱՍՏԱԹՂԹԱԲԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

3.1. ՈԿԶ-ի ՓԱՍՏԱԹՂԹԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆ ՈՒ ԿԻՐԱՌՈՒՄԸ

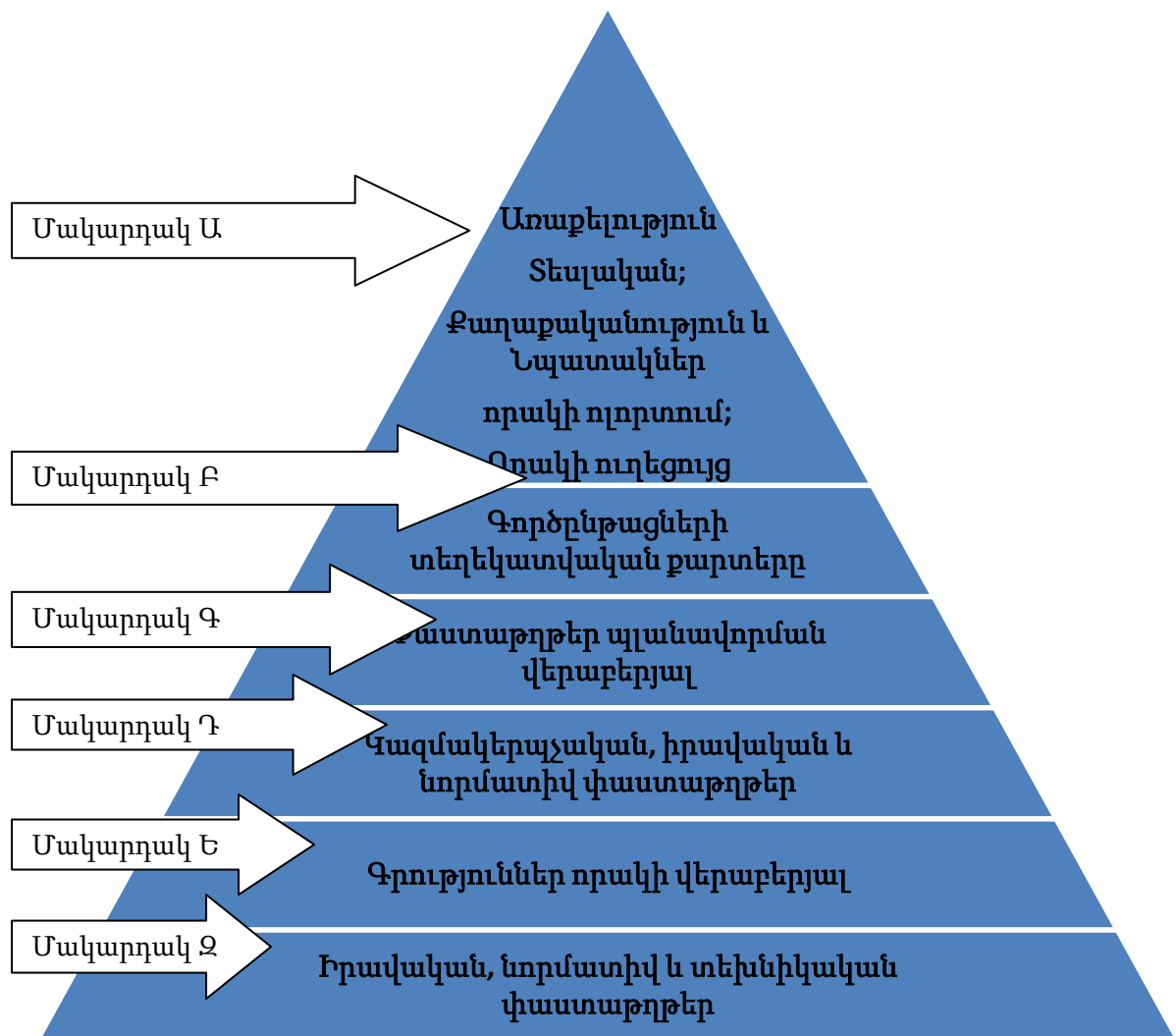
ՀՊՄՀ-ի ՈԿԶ-ի փաստաթղթաբանությունը ներառում է՝

- Բուհի առաքելությունը, տեսլականը և հիմնական արժեքները,
- Փաստաթղթավորված հայտարարություններ քաղաքականության և նպատակների վերաբերյալ որակի ապահովման ոլորտում,
- ՈԿԶ-ի ուղեցույցը,
- Փաստաթղթավորված գործընթացները,
- Գործընթացների տեղեկատվական քարտեր,
- Փաստաթղթեր, որոնք հարկավոր են համալսարանին արդյունավետ պլանավորում իրականացնելու համար (ինչպես նաև ռազմավարական պլանավորում), կրթական ծրագրերի իրականացման և կարգավորման համար,
- Միջբուհական մակարդակի կազմակերպարարական և մեթոդական փաստաթղթեր, որոնք կարգավորում են կրթական գործընթացը, աշխատանքային հրահանգներ,
- Գրություններ որակի վերաբերյալ,
- Հանրապետական և միջազգային մակարդակների նորմատիվ ու իրավական փաստաթղթեր (հիմնական մակարդակ):

Ամբողջ փաստաթղթաբանությունը կարող է պայմանականորեն բաժանվել 6 մակարդակների՝ ըստ կարևորության և փաստաթղթերի կիրառելիության տարածվածության բուհի ՈԿԶ-ի շրջանակներում (Նկար 3.):

ՈԿԶ-ի փաստաթղթաբանության ստորակարգային (հիերարխիկ) կառուցվածքում նշված մակարդակների նկարագրությունը ներկայացված է հետևյալ կերպ:

Մակարդակ Ա: Փաստաթղթեր, որոնք տեղեկացնում են ՀՊՄՀ-ի ՈԿԶ-ն, որոնք նախատեսված են ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին կիրառման համար: Դրանք են՝ Առաքելություն, Տեսլական, Քաղաքականություն և Նպատակներ որակի բնագավառում, համալսարանի զարգացման Ռազմավարական ծրագիր, Որակի ուղեցույց:



Նկար 3. ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ի փաստաթղթաբանության ստորակարգային կառուցվածք:

Մակարդակ Բ: Փաստաթղթեր, որոնք նկարագրում են համալսարանի հիմնական գործընթացները: Դրանք են. աշխատանքային հրահանգներ, տեղեկատվական քարտեր, փաստաթղթավորված գործընթացներ, բուհի չափանիշներ:

Աշխատանքային հրահանգները ցուցումներ են, որոնք որոշում են գործողությունների հստակ հերթականությունը առանձին գործողությունների իրականացման ժամանակ (կանոնակարգ, կանոններ, հրահանգներ, ցուցումներ). դրանք կարող են ներառվել փաստաթղթավորված գործողություններում կամ էլ նշվել դրանցում:

Գործընթացի տեղեկատվական քարտը տալիս է գործընթացի հիմնական նկարագրությունը և ընդգրկում նրանում առկա կառավարման (մենեջմենթի) հիմնական տարրերը՝ պլանավորում, ապահովում, կառավարում և գործընթացի բարելավում:

Փաստաթղթավորված գործընթացը գործունեության կամ որոշակի գործընթացի իրականացման հստակեցված միջոց է:

Բուհի չափանիշը նորմատիվ փաստաթուղթ է, որն ուղղված է վարչությամբ, բաժինների, ծառայությունների, աշխատակիցների, դասախոսների, ուսանողների գործունեության արդյունքներին վերաբերվող պահանջների հստակեցմանը:

Մակարդակ Գ: ՈԿՀ-ի շրջանակներում իրականացվող տարատեսակ գործունեության և գործընթացների պլանավորման վերաբերյալ փաստաթղթեր: Դրանք կարող են լինել որակի նախագծեր կամ ծրագրեր, ինչպես նաև տարեկան ծրագրեր բուհի գիտական խորհրդի աշխատանքի, ստորաբաժանումների (ֆակուլտետների և ամբիոնների) զարգացման, նոր կրթական ծրագրերի և մասնագիտությունների ստեղծման, հստակ գիտահետազոտական նախագծերի իրականացման վերաբերյալ և այլն:

Որակի ծրագրերը կամ նախագծերը փաստաթղթեր են, որոնք որոշում են՝ ինչպիսի գործընթացներ և համապատասխան ռեսուրսներ երբ և որտեղ պետք է կիրառվեն՝ ըստ համապատասխան կրթական ծրագրի, ծառայության, նախագծի, պայմանագրի կամ ստորաբաժանման: Որակի ծրագրի տարածման շրջանակները պետք է լինեն հստակ: Որակի ծրագրերը ներառում են հստակ միջոցառումների ցանկ, որոնք ուղղված են հիմնական գործընթացների բարելավմանը կամ ապահովմանը, հստակ ժամկետների և պատասխանատու իրականացնողների:

Մակարդակ Դ: Կազմակերպական, իրավական և մեթոդական փաստաթղթեր (կանոնադրություն, կառուցվածքային ստորաբաժանումների կանոնակարգեր, պաշտոնական հրահանգներ և այլն), ինչպես նաև աշխատանքային բնույթի մեթոդական փաստաթղթեր և երաշխավորումներ:

Մակարդակ Ե: Գրությունները որակի վերաբերյալ փաստաթղթեր են, որոնք պարունակում են իրականացված գործունեության ձեռքբերումներն ու ապացույցները և անհրաժեշտ են գործընթացների կառավարման ու արդյունավետ

աշխատանքի երաշխավորման համար: Գրությունների օրինակներ են՝ համալսարանի գիտական խորհրդի, ռեկտորատի, ֆակուլտետների խորհուրդների, ամբիոնի նիստերի որոշումներն ու արձանագրությունները, հաշվետվությունները, ակտերը, նկարագրերը և այլն:

Մակարդակ 2: Իրավական, նորմատիվ և տեխնիկական փաստաթղթեր, որոնք հաստատում են ծառայության կամ արտադրանքի պահանջները: Դրանք փաստաթղթեր են, որոնք պարունակում են պայմաններ և նորմատիվ պահանջներ, ինչպես՝ պետական չափորոշիչները՝ տարբեր ուղղություններով և մասնագիտություններով, տեխնիկական պայմաններ, պետական մարմինների փաստաթղթեր, ԿԳՆ-ի հրահանգչական փաստաթղթեր և այլն:

3.2. ՀՊՄՀ-ի ՓԱՍՏԱԹՂԹԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

ՀՊՄՀ-ի փաստաթղթաբանության կառավարումն իրականացվում է՝ համաձայն

- պարտադիր փաստաթղթավորված գործընթացների՝ _Փաստաթղթերի կառավարում⁹,
- ՀՊՄՀ-ի գործավարության անցկացման հրահանգների,
- ՀՊՄՀ-ի գործավարության հաստատված ձևերի, որոնք ամեն տարի վերանայվում և հաստատվում են,
- ուսանողների անձնական գործերի լրացման կարգի ու ձևաչափերի,
- այլ համալսարաններին բնորոշ գործավարության գործընթացների:

Փաստաթղթավարության կառավարումը նախատեսում է հետևյալ փուլերը՝

1. Ներքին փաստաթղթավարություն.

- Փաստաթղթերի մշակում, ստուգում, հաստատում և գրանցում,
- Բնօրինակի ձևավորում և արխիվացում,
- Բնօրինակի պատճենների ստեղծում և տարածում ստորաբաժանումներում,
- Բնօրինակում փոփոխությունների ներմուծում և նույնականացում:

Փաստաթղթաբանության կառավարումը նախատեսում է.

1. Ներքին փաստաթղթաբանություն.

- փաստաթղթի մշակում, ստուգում, հաստատում և գրանցում,
- բնօրինակի ձևակերպում և պահպանում,
- բնօրինակների պատճենների ստեղծման ձևակերպում և տարածում ստորաբաժանումներում,
- բնօրինակում կատարվող փոփոխությունների գրանցում և նույնականացում,
- փոփոխություններով բնօրինակի ձևակերպում և պահպանում,
- փոփոխություններով բնօրինակների պատճենների ստեղծման ձևակերպում և տարածում ստորաբաժանումներում,
- աշխատակազմի գործնական պրակտիկայում փաստաթղթերի ներմուծում,
- անվավեր փաստաթղթերի չեղյալ ճանաչում և ոչնչացում:

2. Արտաքին թղթաբանություն.

- ՀՀ ԿԳՆ-ի պաշտոնական կայքերից էլեկտրոնային փոստով, ինչպես նաև թղթային տարբերակով ստացում,
- ստացած բնօրինակի գրանցում և պահպանում,
- ստացած փաստաթղթերի ծանուցում աշխատակազմին:

Որակի տվյալների և գրությունների կառավարում: Որակի գրությունների կառավարումն ուղղված է տեղեկատվական գործընթացների կարգավորմանը, որոնք ապահովում են ՀՊՄՀ-ի որակի գործընթացների բարելավման վերաբերյալ հիմնավորված որոշումների կայացման համար անհրաժեշտ և պարտադիր ամբողջական տեղեկատվության պարբերաբար և ժամկետին տրամադրումը համալսարանի ղեկավարությանը և բոլոր շահագրգիռ անձանց:

Համաձայն ISO 9001-2008 պահանջների և ENQA չափանիշների՝ համալսարանում առկա են գրությունների հետևյալ ձևերը՝

- Ղեկավարության կողմից որակի վերլուծության արդյունքներ (չափանիշ ENQA 1.1),
- Կրթական ծրագրերի և որակավորումների կառավարման վերլուծության արդյունքներ (չափանիշ ENQA 1.2),
- Ուսանողների գնահատման վերաբերյալ տվյալներ (չափանիշ ENQA 1.3),

- Աշխատակազմի որակի վերաբերյալ արդյունքներ (չափանիշ ENQA 1.4),
- Ռեսուրսների վերաբերյալ տվյալներ, այդ թվում նաև ձեռքբերվածների, որոնք նախատեսված են ուսանողներին աջակցելու և ուսուցանելու համար (չափանիշ ENQA 1.5);
- ՈԿՀ-ի գործընթացների կառավարման մեջ փոփոխությունների արդյունքներ (չափանիշ ENQA 1.6),
- Անհամապատասխանությունների կառավարման վերաբերյալ տվյալներ (չափանիշ ENQA 1.2. 1.4. 1.6.),
- Նախագգուշացման և շտկողական գործունեության արդյունքներ (չափանիշ ENQA 1.6):

Գրությունների որակի կառավարումն իրականացվում է՝ համաձայն ՀՊՄՀ-ում ընդունված համապատասխան պարտադիր փաստաթղթավարության գործընթացով (Գրությունների կառավարում9), որը նախատեսում է.

- Տվյալների և գրությունների հավաքագրման և պահպանման պատասխանատվություն,
- Պահպանման տեղը և ժամկետը, գրությունների վերականգնումը և դրանց հասանելիության իրավունքը,
- Գրությունների պահպանման եղանակները, որոնք կանխում են իրենց կորուստը, կեղծումն ու ոչնչացումը և ապահովում են գրությունների արագ հասանելիություն:

4. ՂԵԿԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀՊՄՀ-ՈՒՄ

Համապատասխան ENQA չափանիշների՝ ՀՊՄՀ-ի ղեկավարության պատասխանատվության շրջանակներում են հետևյալ գործողությունները, որոնք վերաբերում են բարձրագույն կրթության որակի երաշխիքներին՝

- սպառողներին որակի երաշխիքների տրամադրման կարևորության ու անհրաժեշտության ճանաչում և որակի մշակույթի զարգացում,
- ՀՊՄՀ-ի քաղաքականության մշակում և իրականացում,
- համալսարանի՝ ընդհանուր առմամբ, և համալսարանի ստորաբաժանումների նպատակների ձևակերպում,
- ՈԿՀ-ի կառուցվածքային համակարգի զարգացում,
- ՀՊՄՀ-ի գործունեության, նրա ձեռքբերումների և զարգացման ծրագրերի մասին տեղեկատվության տրամադրում հասարակությանն ու շահագրգիռ անձանց,
- սպառողների, ինչպես նաև պետական մարմինների բարձրագույն կրթության վերաբերյալ պահանջների մասին ՀՊՄՀ-ի բոլոր աշխատակիցների իրազեկության ապահովում,
- ՈԿՀ-ի արդյունավետ գործառության ներմուծման և իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների տրամադրում,
- բարձրագույն կրթության որակը երաշխավորող ՀՊՄՀ-ի անձնակազմի իրավասություն և նրա պահպանում,
- որակը երաշխավորող ՈԿՀ-ի տարբեր փաստաթղթերի և գործընթացների պաշտոնական հաստատում,
- ՀՊՄՀ-ի որակի համակարգի ամենամյա գնահատում:

ՀՊՄՀ-ի ղեկավարության գործունեության հիմնական ձևերը ներկայացված են ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ի գործունեության ձևերի և գործընթացների ցուցակում:

ՀՊՄՀ-ի ղեկավարության պատասխանատվությունը որակի համակարգում ներառում է՝

1. ՀՊՄՀ-ի նպատակների և քաղաքականության ձևակերպումն ու իրականացումը որակի բնագավառում,
2. որակի համակարգի պլանավորում և զարգացում,
3. ՀՊՄՀ-ի աշխատակազմի իրավունքների, պարտավորությունների և պատասխանատվության բաշխում,
4. համալսարանի հավատարմագրման նախապատրաստում,
5. ղեկավարության կողմից որակի համակարգի արդյունավետության վերլուծություն և գնահատում,
6. հանրային կապեր,
7. ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ի ֆինանսավորման ապահովում:

Ուղղվածություն դեպի շահագրգիռ անձինք:

Կրթական գործընթացի արդյունքների մեջ որպես շահագրգիռ անձինք և սպառողներ ներկայանում են՝

- ՀՊՄՀ-ի հիմնադիրները,
- ուսանողներն ու իրենց ընտանիքները,
- գործատու ընկերությունները,
- պետությունը և հասարակությունը ընդհանուր առմամբ,
- ՀՊՄՀ-ի գիտական և դասախոսական անձնակազմն ու աշխատակիցները:

ՀՊՄՀ-ում տրամադրող կրթական ծառայությունների պահանջների կառուցվածքի հետազոտությունը իրականացվում է գործընթաց “Մարկետինգ” շրջանակներում (Նկար 2. ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ի գործընթացների ցանց/ կրթական գործունեության գործընթացային մոտեցում):

ՀՊՄՀ-ում ներդրված և մշակված է ՈԿՀ-ի փաստաթղթավորված գործընթաց՝ “Արտաքին միջավայրի հետ համագործակցություն և սպառողների ու մյուս շահագրգիռ անձանց պահանջների բացահայտում”: Պարտադիր պահանջների ապահովման հետ կապված համալսարանի գործունեությունն իրականացվում է ՀՊՄՀ-ի վարչական համակարգի շրջանակներում:

ՀՊՄՀ-ի որակի կառավարման գլխավոր սկզբունք՝ սպառողների պահանջների ուղղվածություն: Այդ նպատակով ՀՊՄՀ-ում ստեղծվել է մեխանիզմ, որը

բացահայտում է կրթական ծառայությունների պահանջներն ու սպասելիքները, սպառողների բավարարվածության աստիճանը: ՀՊՄՀ-ն հասարակության և գործընկերների վերաբերյալ հայտարարել է տեղեկատվական թափանցիկության քաղաքականություն: Հիմնական գործընկերները և որակյալ մասնագետների պատրաստման բնագավառում գործընկերության քաղաքականությունը որոշվում է՝ ըստ համագործակցության վերաբերյալ պայմանագրերի և համաձայնագրերի, ինչպես նաև ՀՊՄՀ-ի զարգացման ռազմավարական ծրագրի:

Համալսարանի կրթական ստորաբաժանումներում (ֆակուլտետներում) իրականացվում է հիմնական պահանջների բացահայտման հետևյալ աշխատանքը՝

- շահագրգիռ կողմերի հաստատում, շահագրգիռ կողմերի և սպառողների ցուցակի կազմում, նրանց տարաբաժանումը՝ ըստ նշանակության,
- շահագրգիռ կողմերի և սպառողների բոլոր խմբերի պահանջներն ու սպասելիքները արդարացնելու ինքնուրույն հավասարակշիռ հնարավորությունների բացահայտում,
- շահագրգիռ կողմերի և սպառողների պահանջների ու սպասելիքների բավարարման քայլերի մշակում,
- հաշվետվության ձևերի և սպառողների մասին տեղեկատվության պահպանման տարբերակների որոշում,
- տվյալ գործընթացի անցկացման համար պատասխանատուների նշանակում,
- սպառողների պահանջների մասին իրազեկում ամբողջ անձնակազմին և դրանց քննարկում ու ընդունում գիտական խորհրդում,
- շահագրգիռ կողմերի և սպառողների բոլոր խմբերի պահանջների ու սպասելիքների արդարացման գործընթացների ցանկի և միջոցառումների ծրագրերի մշակում,
- գործընթացի բարելավման ուղղությամբ ուժերի կենտրոնացում:

ՀՊՄՀ-ն որոշում և իրականացնում է շահագրգիռ կողմերի ու սպառողների հետ մշտական կապ պահպանելու հիմնական գործընթացները.

- ՀՊՄՀ-ի ղեկավարությունը /գիտխորհուրդ, ռեկտորատ/ կնքում է ռազմավարական բնույթի համագործակցության երկարաժամկետ պայմանագրեր և համաձայնագրեր պետական, տարածքային, շրջանային կրթության կառավարման մարմինների, այլ բուհերի ու կրթական հաստատությունների, գործատուների հետ:

- Ֆակուլտետները կնքում են պայմանագրեր գիտահետազոտական աշխատանքի անցկացման, համագործակցության, մասնագետների վերապատրաստման ու որակավորման բարձրացման (կուրսեր, նպատակային վերապատրաստում մագիստրատուրայում և ասպիրանտուրայում), կրթության բոլոր մակարդակների ծրագրային և մեթոդական չափանիշների, ուսանողների պրակտիկայի անցկացման վայրերի վերաբերյալ և այլն:
- Դաստիարակչական աշխատանքի անցկացման կառավարումը ներառում է միասնական դաստիարակչական միջոցառումների անցկացման շրջանակներում համագործակցության վերաբերյալ պայմանագրերի կնքում տարբեր կրթական հաստատությունների, վարչական կառույցների, հասարակական կազմակերպությունների հետ:
- Տեղեկատվական և վերլուծական աշխատանքի անցկացման կառավարումը ներառում է պայմանագրերի կնքում տարբեր ՁԼՄ-ներ ներկայացնող կազմակերպությունների հետ՝ ՀՊՄՀ-ն գովազդելու նպատակով, ինչպես նաև հանրությանը տեղեկացնելու ՀՊՄՀ-ի հիմնական գործունեության, նվաճումների և կարևոր իրադարձությունների վերաբերյալ:
- ՀՊՄՀ-ն հստակեցնում են համագործակցության ձևերը՝ ըստ հիմնական խնդիրների և նպատակների:

5. ՈՐԱԿԻ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՊՄՀ-ի քաղաքականությունը որակի ոլորտում ձևավորվում և պարբերաբար վերանայվում է հետևյալ փաստաթղթերի և գրությունների հիման վրա՝

- ՀՊՄՀ-ի զարգացման ռազմավարական ծրագրի,
- կրթական ծառայությունների մատուցման որակի նկատմամբ շահագրգիռ անձանց և սպառողների բավարարվածության արդյունքների վերլուծության,
- Եվրոպական և ազգային բարձրագույն կրթության որակավորումների շրջանակի, եվրոպական չափորոշիչների և ուղենիշների,
- Անցած ժամանակահատվածներում որակի ապահովման համակարգի գործունեության արդյունքների մասին տեղեկատվության:

Որակի բնագավառում քաղաքականության մշակման հիմնական սկզբունքներն են՝

- շահագրգիռ կողմերի և սպառողների պահանջների բավարարման կողմնորոշում,
- ՀՊՄՀ-ի՝ որպես տարածաշրջանի մանկավարժական առաջատար բուհ կարգավիճակի պահպանում և զարգացում,
- Ուսումնական գործընթացի արդյունավետության և կրթական ծառայությունների որակի անընդհատ բարձրացում:

Քաղաքականությունը ՀՊՄՀ-ի կրթության որակի բնագավառում

Որակի բնագավառում քաղաքականությունն ուղղված է բարձրագույն կրթությամբ մասնագետների պատրաստման որակի երաշխիքների մեխանիզմների զարգացմանը և ստեղծմանը՝ ENQA պահանջներին համապատասխան:

Որակի կառավարման բնագավառում քաղաքականությունն ուղղված է՝

- բարձր որակավորման մանկավարժական կադրերի պատրաստում, պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմի և համալսարանի բոլոր մակարդակների ղեկավարների որակավորման բարձրացում ու վերապատրաստում;

- կրթական տեխնոլոգիաների զարգացում և թարմացում գիտամանկավարժական դպրոցների միջոցով, ինչպես նաև աշխատակիցների ստեղծագործական նախաձեռնության խրախուսում,
- կրթական գործընթացի ինտեգրում ապագա մասնագետի գործունեության ոլորտի հետ,
- ինքնուսուցման հմտությունների ձևավորմանն ու անձի ինքնահաստատմանը նպաստող նոր կրթական տեխնոլոգիաների կիրառում,
- կրթական գործընթացի կրթամեթոդական և նյութատեխնիկական ապահովման անընդհատ կատարելագործում,
- գիտահետազոտական աշխատանքների արդյունքների կիրառումը ուսումնական գործընթացում,
- շրջանավարտների հիմնական կոմպետենցիաների տիրապետման մակարդակի բարձրացում, այդ թվում նաև օտար լեզուների և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետում,
- կարևոր մասնագիտական նշանակություն ունեցող անձի հատկությունների ձևավորման վերաբերյալ ուսանողների դաստիարակչական աշխատանքի կատարելագործում,
- ուսանողների, դասախոսների, ղեկավարների, ուսումնական գործընթացին մասնակից մյուս աշխատողների շրջանում առաջնորդի հատկանիշների խթանման, խրախուսման և աջակցման քաղաքականության իրականացում:

Համալսարանի գործունեության որակն իր աշխատակիցների ընդհանուր գործն է: Այդ իսկ նպատակով ՀՊՄՀ-ն մշակում և ներդնում է Կրթության որակի համակարգը: Բուհի ղեկավարությունը նպաստում է դրա զարգացմանը և կատարելագործմանը TQM որակի կառավարման ընդհանրական սկզբունքների հետևողական իրականացման, ինչպես նաև բուհում որակի համակարգի գործընթացային մոդելի զարգացման միջոցով:

ՀՊՄՀ-ում պարբերաբար իրականացվում է որակի ապահովման մշակույթի ձևավորման աշխատանք: ՀՊՄՀ-ի ղեկավարությունն ստանձնում է պարտավորություններ և կրում է պատասխանատվություն որակի ապահովման շրջանակներում համալսարանի նպատակների իրականացման համար պայմանների

ստեղծման համար, ապահովում է տվյալ քաղաքականության դրույթների համաձայնությունը, ներդրումն ու իրականացումը կազմակերպության բոլոր մակարդակներում:

6. ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

ՀՊՄՀ-ի ուղեցույցում նախանշված է որակի բնագավառի գլխավոր նպատակը՝ որպես համալսարանի կրթական ծառայությունների բոլոր սպառողների (դիմորդների, ուսանողների, ասպիրանտների, դասախոսների, պետության, հասարակության, գործատուների) սպասումների ու պահանջների իրականացում:

Որակի կառավարման ժամանակակից համակարգ ստեղծելու համար ՀՊՄՀ-ն առաջնորդվում է հետևյալ՝ ներքին և արտաքին նպատակներով:

Ներքին նպատակներն են՝

- շրջանավարտների որակական բարձր՝ նմանատիպ բուհերին գերազանցող, մակարդակին հասանելիություն,
- նոր պահանջարկված մասնագիտությունների և մասնագիտացումների արագ ներմուծում. համատեղ կամ կրկնակի դիպլոմների, միաժամանակ երկու բարձրագույն կրթություն ստանալու հնարավորության ապահովում,
- բուհում կրթության համար բարենպաստ պայմաններ ապահովող արտադրական ոլորտի և ենթակառուցվածքների զարգացում,
- նոր ուսումնական և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կիրառում, գիտական հետազոտությունների արդյունքների ներդրում ուսումնական գործընթացում,
- համալսարանի աշխատակիցների և դասախոսների մասնագիտական մակարդակի բարձրացում, աշխատակիցների ստեղծագործական պոտենցիալի զարգացում,
- համալսարանի տնտեսական վիճակի բարելավում,
- բուհի կառավարման համակարգի վերակազմավորում. բուհի կառավարման համակարգի բարելավում և որակի համար պատասխանատու կառավարիչների անհատականացում:

Արտաքին նպատակներն են՝

- ՀՀ-ում, տարածաշրջանում և աշխարհում որպես առաջատար մանկավարժական բուհի դիրքի նվաճման և պահպանման ձգտում,
- համալսարանի հեղինակության բարձրացում. ինքնատիպ բրենդի ստեղծում,
- արդյունավետ գործող կրթության որակի համակարգ ունեցող բուհերից մեկը դառնալու ձգտում,
- նոր շուկաների և ուսումնական ծառայությունների բացահայտում,
- սպառողների պահանջների ու ցանկությունների ոչ միայն բավարարման, այլև դրանք նախապես ապահովելու միտվածություն:

Ըստ գործունեության ուղղվածության՝ նպատակները համաձայնեցվում են գործընթացների և ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ: Որակի բնագավառում համաձայնեցված բոլոր նպատակների իրականացման ցուցանիշների վերաբերյալ տեղեկատվությունը տեղադրվում է գործընթացների տեղեկատվական քարտերում:

Որակի բնագավառում համալսարանի քաղաքականության իրականացման համար պլանավորվում են հետևյալ ծրագրերը՝

- ուսումնական, գիտական և դաստիարակչական գործունեության իրականացման համար անհրաժեշտ կադրերի ապահովման ծրագիր,
- ՀՊՄՀ-ի տեղեկատվայնացման ծրագիր,
- ՀՊՄՀ-ի զարգացման ծրագիր,
- ՈԿՀ-ի զարգացման և մասնագիտական կրթության որակի երաշխիքների ապահովման ծրագիր:

ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ի ծրագիրն ընդգրկում է նաև նոր մասնագիտությունների ստեղծման ծրագրեր, ինչպես նաև գիտահետազոտական նախագծերի բիզնես-պլանները:

7. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ, ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

7.1. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ և ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՏԱՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ

ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ի կառուցվածքը ներկայացված է

«ՀՊՄՀ-ի որակի ապահովման ներքին կառուցվածքում», որտեղ ներկայացված են ղեկավարների և կառուցվածքային համակարգի տարբեր տարրերի հիմնական գործառույթները:

ՀՊՄՀ-ի անձնակազմի իրավունքները, պատասխանատվությունն ու պարտականությունները ներկայացված են ստորաբաժանումների (ֆակուլտետների, ամբիոնների, բաժինների) կանոնակարգերում, պաշտոնական գրություններում, փաստաթղթավորված գործընթացներում և այլ փաստաթղթերում, որոնք ներառվում են ՀՊՄՀ-ի որակի համակարգի փաստաթղթաբանության մեջ:

Յուրաքանչյուր ուսումնական ստորաբաժանման համար նշանակվում է որակի պատասխանատու ղեկավարի տեղակալների ցանկից կամ առաջատար մասնագետներից: Մշակվում և ներդրվում են ստորաբաժանումների որակի պատասխանատուի ցուցումները:

Որակի կառավարման համակարգի ներկայացուցչի հիմնական պարտականություններն են՝

- կրթության որակի համակարգի անհրաժեշտ գործընթացների վերլուծում, ներդրում և պահպանում,
- համալսարանում ներքին աուդիտի անցկացում և կազմակերպում,
- որակի համակարգի արդյունավետության վերլուծություն,
- ՈԿ համակարգի գործառության և բարելավման անհրաժեշտության վերաբերյալ տվյալների մշակում և ներկայացում ՀՊՄՀ-ի ղեկավարությանը,
- Սպառողների պահանջների ընկալման խթանում բոլոր աշխատակիցների կողմից:

ՈԿՀ-ի ներկայացուցիչն օժտված է հետևյալ լիազորություններով.

- Իրականացնում է համագործակցություն արտաքին կազմակերպությունների հետ ՈԿՀ-ի շրջանակներում.
- Կազմակերպում է կրթական հաստատության բարձրագույն ղեկավարության և գործընթացների ղեկավարների հետ համագործակցությունը նպատակների և ռեսուրսների համաձայնեցման վերաբերյալ.
- Տեղեկատվություն է տրամադրում ղեկավարությանը որակի համակարգի գործառության վերաբերյալ, այդ թվում և ռեսուրսների առկայության վերաբերյալ, որոնք գտնվում են գործընթացների ղեկավարների տրամադրության տակ.
- Կարգավորում է գործընթացների ղեկավարների գործունեությունը ըստ արդյունքների՝
 - գործընթացի վերաբերյալ տվյալների և գրառումների հավաքագրման ու վերլուծության,
 - անհամապատասխանությունների կառավարման,
 - միջոցառումների (պլանավորվող, շտկող և նախազգուշացնող), որոնք իրականացվում են գործընթացների շրջանակներում:

Իրականացնում է ընթացիկ աշխատանքներ ստորաբաժանումների հետ որակի համակարգի ստեղծման և ներդրման առումով:

ՀՊՄՀ-ի յուրաքանչյուր կառուցվածքային ստորաբաժանման համար նշանակվում են որակի ապահովման պատասխանատուներ՝ ըստ ստորաբաժանման ղեկավարի հրահանգի:

Մշակվում են կառուցվածքային ստորաբաժանումների ՈԿՀ-ների ներկայացուցիչների գործունեության ցուցումները, որոնք սահմանում են ՈԿՀ-ի ներկայացուցչի պարտականությունները, իրավունքները, պատասխանատվությունը և համագործակցությունը:

Կառուցվածքային ստորաբաժանումներում ՈԿՀ-ի ներկայացուցիչ են նշանակվում՝

- ֆակուլտետում՝ դեկանի տեղակալը,

- ամբիոնում՝ 3 տարուց ոչ պակաս աշխատանքային փորձ ունեցող պրոֆեսորա-դասախոսական անձնակազմի ներկայացուցիչը (բացառության դեպքում կարող են նաև թուլատրվել ուրիշ աշխատակիցներ, որոնք զբաղվում են կրթության որակի խնդիրներով):

Գործընթացների ղեկավարները նշանակվում են ռեկտորի կարգադրությամբ, ինչի մասին գոյություն ունեն համապատասխան գրություններ՝ հրաման, կարգադրություն, պատասխանատվության հաստատված մատրիցա:

Գործընթացի ղեկավարի պարտականություններն ու իրավասություններն են՝

- գործընթացի պահանջների մասին համաձայնեցում շահագրգիռ անձանց հետ որակի ապահովման խնդիրների վերաբերյալ,
- գործընթացի որակի ապահովման համար անհրաժեշտ ծրագրերի պլանավորում տվյալ գործընթացի շրջանակներում,
- ծրագրված գործընթացի իրականացում կամ իրականացման կազմակերպում՝ համաձայն ընդունված կարգերի,
- գործընթացի ներքին գործունեությունը նկարագրող փաստաթղթերի արդիականության պահպանում,
- գործընթացի որակի ներքին բնութագրիչների վրա ազդեցություն ունեցող գործոնների բացահայտում,
- գործընթացի որակի ներքին բնութագրիչների պահանջների բացահայտում նախնական վերլուծության արդյունքում,
- գործընթացի որակի ներքին բնութագրիչների նպատակների բացահայտում,
- անհամապատասխանությունների բացահայտումը,
- գործընթացի որակի բնութագրիչների վերլուծության և հետագա պարբերական փոփոխությունների կազմակերպում՝ անհամապատասխանությունների բացահայտման նպատակով (գործընթացների որակի բնութագրիչների պահանջների կատարման բացակայություն),
- որակի ոլորտում գործընթացի նպատակներին հասնելու նպատակներով միջոցառումների կազմակերպում և իրականացում,

- գործընթացի կառավարմանը վերաբերող փաստաթղթաբանության մեջ փոփոխությունների իրականացման կազմակերպում,
- գործընթացի կառավարմանը վերաբերող պարտականությունների իրականացման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում կրթական հաստատության անձնակազմից,
- որակի բնագավառում նպատակների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների համար անհրաժեշտ ռեսուրսների հայցում ղեկավարությունից,
- գործընթացի զարգացման, կատարելագործման և ներդրման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը և ներկայացումը կրթական հաստատության ղեկավարության քննարկմանը:

Գործընթացի ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում գործընթացի կառավարման համար բոլոր ոլորտներում՝ գործընթացի պլանավորում, կառավարում, ապահովում, բարելավում և գնահատում:

7.2. ՆԵՐՔԻՆ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

Գործընթացի նպատակների և առանցքային ցուցանիշների փաստացի արժեքների վերաբերյալ տեղեկատվությունը հասանելի է բուհի բոլոր աշխատակիցներին իրենց լիազորությունների շրջանակներում: Համապատասխան տեղեկատվության հասանելիությունն ապահովվում է ՀՊՄՀ-ի որակի կառավարման տեղեկատվական համակարգի շնորհիվ:

Կազմակերպության որակի բնագավառի ռազմավարական քաղաքականության, նպատակների և խնդիրների մասին աշխատակիցներին տեղեկացնելը բոլոր մակարդակների կառավարիչների ուղիղ պարտականություններից է, ինչը նշվում է պաշտոնական հրահանգներում:

Ռազմավարական նպատակների և ծրագրերի իրազեկման հիմնական եղանակներից են ՀՊՄՀ-ի գիտական խորհրդի, ֆակուլտետների խորհուրդների և ամբիոնների նիստերը, տեղեկատվական ցուցանակները, որտեղից

աշխատակիցները ստանում են տեղեկատվությունը, քննարկում և կիրառում են իրենց գործունեության մեջ:

Միջոցառումների անցկացումը, նոր փաստաթղթերի ներմուծումն իրականացվում է ռեկտորի հրամանների միջոցով, որոնք տարածվում են հատուկ հաստատված ձևով:

Տեղեկատվության հավաքագրումն ու դասակարգումը համալսարանում իրականացնում է Լրատվության և հասարակության հետ կապերի վարչությունը: Նրա նպատակներից է տեղեկատվական համագործակցությունը _ՀՊՄՀ – ներքին կառույցներ⁹, _ՀՊՄՀ-ի վարչություն – ՀՊՄՀ-ի ստորաբաժանումներ⁹ համակարգերում: Այդ բաժինն իր տրամադրության տակ ունի մեծ տեղեկատվական բազա, ինչը թույլ է տալիս բավարարել ՀՊՄՀ-ի ղեկավարների, աշխատակիցների, ուսումնառողների պահանջները բուհի գործունեությունը բնութագրող տարաբնույթ, հավաստի, հասանելի տեղեկատվության վերաբերյալ: Տեղեկատվական ռեսուրսների կառավարումն իրականացվում է բաժնում՝ համաձայն դասական կառավարման ցիկլի՝ պլանավորում, կազմակերպում, կարգավորում, հաշվառում, վերլուծություն:

Համալսարանի գործունեության ընդհանուր ստուգման արդյունքների վերլուծությունը թույլ է տալիս եզրակացնել, որ մեր համալսարանի որակի համակարգը գործում է հավուր պատշաճի և ապահովում է ուսանողների պատրաստման բարձր որակ. մեր _արտադրանքը⁹ մրցունակ է և համապատասխանում է մեր պատվիրատուների և կրթական ծառայություններից օգտվողների պահանջներին:

8. ՈՐԱԿԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀՊՄՀ-Ի ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ

8.1. ՈՐԱԿԻ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ԶԲԱՂՎԱԾ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

Յուրաքանչյուր ուսումնական տարում ՀՊՄՀ-ի գիտական խորհրդում ներկայացվում է բուհի բարձրագույն դեկավարության հաշվետվությունը որակի համակարգի գործունեության վերաբերյալ, որտեղ ներկայացվում են որակի համակարգում առկա ձեռքբերումները և նախանշված նպատակներին հասնելու ուղենիշները:

Հաշվետվության համար օգտագործվում է որակի համակարգում տվյալների հավաքագրման արդյունքում ստացած տեղեկատվությունը:

Որակի դեկավարության ներկայացուցչի հաշվետվությունը կազմում է Որակի բաժինը՝ ստորաբաժանումների տարեկան հաշվետվության, ինչպես նաև ներքին աուդիտի հիման վրա:

Հաշվետվությունը պարունակում է հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- որակի քաղաքականության շրջանակներում ձևակերպված նպատակների վերլուծություն,
- գործընթացների ներքին աուդիտի ծրագրերի իրականացում,
- հաշվետու ժամանակահատվածում ՀՊՄՀ-ի ՈԿՀ-ում գերակայող առանցքային գործընթացների արդյունավետություն,
- ներքին աուդիտի արդյունքում հայտնաբերված անհամապատասխանությունների վերացման, ինչպես նաև շտկման և նախազգուշացման ուղղությամբ քայլերի ձեռնարկում,
- շրջանավարտների պատրաստման որակի բարձրացման նպատակով գործատուների հետ համագործակցություն,
- ՈԿՀ-ի բարելավման հնարավորություններ և պահանջներ,
- ՈԿՀ-ի կառուցվածքային համակարգի զարգացման պահանջներ,

- Մինչ այժմ ընդունված որոշումների իրականացման գործունեության արդյունավետություն:

ՀՊՄՀ-ի բարձրագույն ղեկավարությունը որակի կառավարման ղեկավարի ներկայացրած հաշվետվության հիման վրա որոշակի պարբերականությամբ ներկայացնում է որակի համակարգի, ինչպես նաև հիմնական գործընթացների (հիմնական կրթական ծրագրերի իրագործում, դաստիարակչական և այլն) արդյունավետության գնահատականը:

Այդ հաշվետվության հիման վրա գիտական խորհուրդը որոշումներ է կայացնում ՈԿՀ-ի գործառության մեջ փոփոխություններ իրականացնելու վերաբերյալ՝ կրթական ծառայությունների, արդյունավետության բարձրացման նպատակով: Որակի պատասխանատուի հաշվետվությունը հասանելի է դառնում աշխատակիցներին, ուսումնառողներին և այլ շահագրգիռ անձանց ՀՊՄՀ-ի պաշտոնական կայքի միջոցով:

8.2. ՀՊՄՀ-ի ՂԵԿԱՎԱՐՈՒԹՅԱՆ ՈԿ-Ի ԳՈՐԾԱՌՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

ՈԿՀ-ի արդյունավետության վերլուծությունն իրականացվում է ինչպես ողջ համակարգում ընդհանրապես, այնպես էլ առանձին գործընթացներում:

Վերլուծությունն իրականացվում է տարբեր մակարդակներում՝ ամբիոններ, ստորաբաժանումներ, ֆակուլտետներ, համալսարան: Այն իրականացվում է համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների կողմից, և այդ արդյունքները հասանելի են դառնում ՀՊՄՀ-ի ամբիոնների նիստերի, գիտական խորհրդի, ֆակուլտետների խորհուրդների և դեկանատների նիստերի միջոցով:

ՈԿՀ-ի հիմնական գործընթացների ընթացիկ վերլուծության մեջ նշանակալի դեր են կատարում դեկանատների նիստերը: Համաձայն տարեկան աշխատանքային պլանի՝ դեկանատների յուրաքանչյուր նիստի ժամանակ ներկայացվում է որևէ ստորաբաժանման ղեկավարի հաշվետվությունը հիմնական գործընթացներից մեկի ընթացքի վերաբերյալ: Ստորաբաժանման և գործընթացի ընտրությունն իրականացնում է ուսումնական մասի պրոռեկտորը: Տվյալ վերլուծությունը

նպատակ ունի ներգրավել առկա փորձն ու գիտելիքները, ինչպես նաև պատրաստել կրթական ծրագրերը հավատարմագրման համար:

Հիմնական գործընթացների արդյունավետության ամենամյա վերլուծությունն իրականացնում է ՀՊՄՀ-ի գիտական խորհուրդը՝ հիմնվելով հիմնական գործընթացների ղեկավարի ներկայացրած տվյալների վրա: Հենց այդ ժամանակ են վերջնականապես որոշվում հաջորդ տարվա համար նախատեսված գործընթացների զարգացման առաջնահերթությունները:

Վերլուծությունը հնարավորություն է ընձեռում բարելավել փոփոխման ենթակա պայմաններն ու հնարավորությունները ինչպես առանձին գործընթացներում, այնպես էլ որակի կառավարման համակարգում ընդհանրապես, այդ թվում նաև՝ որակի քաղաքականության և նպատակի առումով: Քննարկման ներկայացված գործընթացի վերաբերյալ տվյալները գործընթացների և արդյունքների որակի գնահատման մշտադիտարկման ընդանրացված տվյալներ են: Վերլուծության և քննարկման ներկայացվող տվյալներն են՝

- գործընթացների ներքին աուդիտի արդյունքները,
- սպառողների հետ հետադարձ կապը,
- սպառողների բավարարվածության աստիճանի վերլուծության տվյալները,
- հետագա այն գործողությունները, որոնք մեկնաբանում են ղեկավարության նախկին գործունեության արդյունքները,
- Արտաքին միջավայրի փոփոխությունները, որոնք կարող են ազդել գործընթացների կամ ՈԿՀ-ի վրա ընդհանրապես,
- Բարելավման առաջարկները:

Վերլուծության ընթացքում մանրամասնվում են գործընթացների նպատակները, վերանայվում և թարմացվում է որակի բնագավառի քաղաքականությունը և պլանավորվում են դրա իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսները:

Գիտական խորհրդի տարեկան աշխատանքի ծրագիրը կազմվում է այնպես, որ ամեն նիստին ուսումնասիրվում և վերլուծվում է ՈԿՀ-ի հիմնական

գործընթացներից մեկը, իսկ գիտական խորհրդի նիստերից մեկն ամբողջովին նվիրվում է ՈԿ-ի համակարգին: Վերլուծության վերջնարդյունքները նշվում են գիտական խորհրդի արձանագրություններում, իսկ ՈԿՀ-ի գործընթացների մշակման և բարելավման վերաբերյալ գիտական խորհրդի որոշումները ներկայացվում են ռեկտորի հրամանների տեսքով և ուղղորդվում են համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին, ՈԿՀ-ի գործընթացների ղեկավարներին, ՀՊՄՀ-ի աշխատակիցներին և այլ շահագրգիռ կողմերին:

9. ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ և ՈԿՀ-ն ԱՊԱՀՈՎՈՂ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐ

9.1 ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ԱՊԱՀՈՎՈՒՄ

ՀՊՄՀ-ի բարձրագույն ղեկավարությունն անհրաժեշտ ռեսուրսներ է տրամադրում ՈԿՀ-ի մշակման, ներդրման և այն գործող կարգավիճակում պահպանելու համար, ինչպես նաև ՀՊՄՀ-ի գործունեության հիմնական ձևերի որակի ապահովման խնդիրների իրականացման համար:

Ռեսուրսների կառավարումը որակի բնագավառի քաղաքականության և նպատակների իրականացման համար է: Ռեսուրսների ապահովման առաջնահերթությունները որոշվում են՝ ըստ որակի բնագավառի նպատակների: Բարձրագույն ղեկավարությունը գնահատում է կառավարման արդյունավետությունը՝ ըստ բոլոր տեսակի ռեսուրսների:

9.1.1. «ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Այն ընդգրկում է ՀՊՄՀ-ի գործունեության բոլոր տեսակների ապահովումը պահանջվող կոմպետենցիա ունեցող որակավորված կադրերով: Տվյալ գործընթացն իրականացնում է Անձնակազմի հաշվառման բաժինը, ինչպես նաև Հատուկ բաժինը:

Գործընթացի նկարագրությունը, իր սպառողների և մատակարարողների մասին, գործընթացների շարժի վերաբերյալ, ինչպես նաև գործընթացի շրջանակներում գործունեության փաստաթղթաբանության կարգը ներկայացված են Անձնակազմի կառավարման վերաբերյալ փաստաթղթերում:

9.1.2.. «ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՍՊԱՍԱՐԿՈՒՄ» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Այն ընդգրկում է գործունեություն, որն ուղղված է կրթական հաստատության բավարարմանը տեղեկատվական ռեսուրսներով՝ ներառյալ ուսուցանողների և աշխատակիցների գրադարանային սպասարկման կազմակերպումը:

ՀՊՄՀ-ի գիտական գրադարանը – բարձրագույն կրթական հաստատության տեղեկատվական-գործնական կենտրոն է: ՀՊՄՀ-ի գիտական գրադարանն աջակցում է բարձր մակարդակի կրթության ապահովմանն ու գիտական հետազոտություններին գրադարանային ֆոնդի հավաքագրման, տարաբաժանման, համակարգման և պահպանման միջոցով, ինչպես նաև ապահովում է տեղեկատվության հասանելիությունը բոլոր օգտվողներին, առաջին հերթին ընթերցողների հիմնական դասակարգին՝ ուսանողներին, դասախոսներին և աշխատակիցներին:

ՀՊՄՀ-ի գիտական գրադարանի գործունեությունը ընթերցողների տեղեկատվական և մատենագիտության սպասարկման վերաբերյալ ներառում է մատենագիտության գործընթացը, այսինքն՝ մատենագիտական ռեսուրսների պատրաստումը և դրանց սպասարկումը բուհի ուսանողներին և պրոֆեսորադասախոսական կազմին:

Բուհի ուսանողների և պրոֆեսորադասախոսական կազմի մատենագիտական և տեղեկատվական սպասարկումն իրականացվում է գիտական գրադարանի բոլոր բաժիններով: Մատենագիտական և տեղեկատվական սպասարկումը ներառում է ամբիոնների հայցով ներկայացված գրականության ցանկի պատրաստումը, դասախոսություններ տեղեկատվական կուլտուրայի հիմքերի մասին, ինչպես նաև օժանդակ մատենագիտական ցուցանիշների պատրաստումը:

9.1.3. “ՏԵՂԵԿԱՏՎԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ” ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Այն ներառում է ՀՊՄՀ-ի կորպորատիվ-տեղեկատվական ոլորտի ձևավորման և զարգացման գործունեությունը, որը նպաստում է ՀՊՄՀ-ի ներգրավումը միջազգային տեղեկատվական ոլորտ:

Այս գործընթացի հիմնական գործառույթը ՀՊՄՀ-ի բոլոր տեղեկատվական համակարգերի մատչելիության ապահովումն է, ինչպես նաև համալսարանի

գործունեության բոլոր տեսակների արդյունավետության բարձրացումը: Այս գործընթացի շրջանակներում լուծվում են Որակի համակարգի տեղեկատվական ապահովման խնդիրները միջհամալսարանային կորպորատիվ համացանցի միջոցով:

Համալսարանի հիմնական տեղեկատվական հիմքն է համալսարանի կայքը՝ www.armspu.am, որն ապահովում է ընթացիկ տեղեկատվության արագ փոխանակումը:

ՀՊՄՀ-ում մշակվում և ներդրվում է էլեկտրոնային փաստաթղթավարություն:

Տեղեկատվական ռեսուրսների կառավարումն իրականացվում է միջհամալսարանական կանոնակարգերի միջոցով, որոնք կարգավորում են տեղեկատվության պարունակությունը, ներկայացումն ու տեղադրումը: Գործող ռեսուրսների զարգացման ու նորերի ստեղծման մասին որոշումներն ընդունվում են համալսարանի կանոնակարգերի հիման վրա, ինչպես նաև իրավասու անձանց կոլեգիալ որոշումների հիման վրա:

9.1.4. “ԳՆՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ” ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Այն ներառում է ՀՊՄՀ գործունեության բոլոր տեսակների ապահովումը անհրաժեշտ նյութական ռեսուրսներով և ծառայություններով: Գործընթացի նպատակն է անհրաժեշտ ապրանքների, աշխատանքների և ծառայությունների ապահովման կազմակերպումը, ինչպես նաև մատակարարների և միջնորդների հետ համագործակցությունը:

Գնումների կառավարման գործընթացը համագործակցում է ՈԿՀ-ի բոլոր գործընթացների հետ՝ որպես ապահովող գործընթաց:

9.1.5. “ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ” ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Այն ներառում է գործունեություն, որն ուղղված է համալսարանի ենթակառուցվածքների ձևավորմանը, պահպանմանն ու զարգացմանը: Դրա նպատակն է ուսանողների և դասախոսների համար ստեղծել այնպիսի պայմաններ, որոնք առավել կնպաստեն իրականացնելու ՀՊՄՀ –ի հիմնական գործընթացները՝

կրթական, գիտական և նորարարական: Տվյալ գործընթացը ներառում է նաև տարածքների ընթացիկ և կապիտալ վերանորոգում:

9.1.6. “ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ” ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Այս գործընթացն ուղղված է ՀՊՄՀ-ի արտադրման միջավայրի պահպանմանը, զարգացմանն ու բարելավմանը: Արտադրման միջավայրի կառավարումը պայմանների այն համախումբն է, որտեղ իրականացվում է աշխատանքը:

Այս գործընթացն առավելապես կենտրոնացած է ուսանողների և աշխատակիցների գործունեության ապահովմանը, որի իրականացումը կարգավորվում է աշխատանքային գործունեության կազմակերպման կանոնակարգով:

Անվտանգ գործունեության ապահովումը հանդիսանում է տնտեսական մասի գործունեության ուղղություններից մեկը:

Այդ գործունեությունը միտված է՝

- աշխատակիցների և ուսանողների գործունեության կազմակերպման հարմարավետ պայմանների ստեղծմանը,
- աշխատակազմի, ուսանողների կյանքի և առողջության անվտանգության ապահովման համար պայմանների ստեղծմանը համալսարանի տարածքում:

10 ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

10.1. «ՓՈԽԱԶԴԵՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՄՊԱՌՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ (ՄԱՐՔԵՏԻՆԳ)» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Մարքետինգը ՀՊՄՀ-ի գործունեության հիմնական արդյունքների նկատմամբ շահագրգիռ կողմերի որոշակի պահանջներին և սպասումներին ուղղված գործընթացն է, որը ներառում է հետազոտություններ ու մշակումներ, կրթական ծառայությունների նկատմամբ պահանջներ և աշխատանքային ռեսուրսների որոշակի որակավորման և կոմպետենտության պահանջների որոշում, ինչպես նաև ՀՊՄՀ-ի գործունեության արդյունքների հիման վրա պահանջարկի ձևավորում:

Արտաքին շահագրգիռ կողմերն են՝

- պետությունը և հասարակությունը,

- դիմորդները և նրանց ընտանիքի անդամները,
- ձեռնարկությունները և գործընկեր-կազմակերպությունները,
- գործատու-ձեռնարկությունները.

Ներքին սպառողներն (ներքին շահագրգիռ կողմեր) են՝

- սովորողները,
- ՀՊՄՀ-ի անձնակազմի բոլոր կատեգորիաները,
- ՀՊՄՀ-ի ստորաբաժանումները և գործընթացները:

«Փոխազդեցությունը սպառողների հետ (Մարքետինգ)» գործընթացի շրջանակներում իրականացվում են՝

- տարբեր շահագրգիռ կողմերի պահանջների կառուցակարգումը և ուսումնասիրումը,
- բոլոր շահագրգիռ կողմերի հետ փոխազդեցությունը,
- շահագրգիռ կողմերի բավարարվածության վերլուծում և գնահատում,
- ուսումնական հաստատության (ՈւՀ) ծրագրերի և արդյունքների իրազեկում և ՈւՀ-ի գործունեության արդյունքների հիման վրա պահանջարկի ձևավորում,
- ՀՊՄՀ-ի կերպարի (իմիջի) բարելավմանն ուղղված միջոցառումների մշակում և իրականացում, կրթական ծառայությունների և գիտական արտադրանքների դիրքավորում շուկայում,
- սպառողների փաստագրված պահանջների հիման վրա ՀՊՄՀ-ում գործընթացի արդյունքների ցուցանիշների նկատմամբ պահանջների մշակում:

10. 2. «ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄ ԵՎ ՆԱԽԱԳԾՈՒՄ» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Այն նկարագրում և կարգավորում է նոր մասնագիտությունների և ուղղությունների ստեղծման գործունեությունը, գիտական ոլորտների և պրակտիկայի հիման վրա կրթական ծրագրերի մշակումը, չափանիշների փոփոխման դեպքում կրթական ծրագրերի շտկումը: Գործընթացի նկարագրումը, այն սպառողների և մատակարարների, գործընթացի ելումուտի նկատմամբ սահմանված պահանջների մասին տեղեկությունը, ինչպես նաև գործընթացի շրջանակներում գործունեության փաստագրված կարգը ներկայացված են «Կրթական ծրագրերի մշակման և նախագծման կառավարում» փաստագրված ընթացակարգում:

10.3. «ՄԻՆԶԲՈՒՀԱԿԱՆ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄ» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Այն ներառում է ՀՊՄՀ դիմորդներ ներգրավելու, նրանց ընդունելության քննությունների և մասնագիտական կողմնորոշմանը նախապատրաստելու միջոցառումներ: Գործընթացն իրականացնում է Նախապատրաստական բաժինը: Ուսումնական ոլորտում մասնագիտական կողմնորոշման աշխատանքներն իրականացնում են դեկանատները և ամբիոնները: Դպրոցներում մասնագիտական կողմնորոշման միջոցառումներն իրականացնում են ուսանողները պրակտիկայի ընթացքում ամբիոնի դասախոսի ղեկավարության տակ: Գործընթացի նկարագրումը, այն սպառողների և մատակարարների, գործընթացի ելումուտի նկատմամբ սահմանված պահանջների մասին տեղեկությունը, ինչպես նաև գործընթացի շրջանակներում գործունեության փաստագրված կարգը ներկայացվում են Նախապատրաստական բաժնի ընթացակարգում:

10.4 «ԴԻՄՈՐԴՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒԹՅՈՒՆ» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Ներառում է դիմորդների ընտրության և բարձրագույն մասնագիտական կրթության կրթական ծրագրերի ուսանողների ներգրավման գործունեությունը ՀՊՄՀ-ում իրականացվելիք ոլորտներում և մասնագիտություններում: Գործընթացի նկարագրումը, այն սպառողների և մատակարարների, գործընթացի ելումուտի նկատմամբ սահմանված պահանջների մասին տեղեկությունը, ինչպես նաև գործընթացի շրջանակներում գործունեության փաստագրված կարգը ներկայացված են Դիմորդների ընդունելության կազմակերպման և համակարգման բաժնի ընթացակարգում:

10.5 «ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԿԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Ներառում է ուսանողների հմտությունները ձևավորելու միջոցառումներ՝ ի շահ անհատի, հասարակության և պետության, որն ուղեկցվում է պետության կողմից սահմանված կրթական մակարդակներում սովորողների պարզ ձեռքբերումներով: Գործընթացի շրջանակներում իրականացվում է բոլոր տեսակի աշխատանքների պլանավորումը, նախապատրաստումը և իրականացումը, այդ թվում կրթական-

կազմակերպական փաստագրման նախապատրաստումը, որը անհրաժեշտ է կազմակերպության և կրթական գործընթացի որակի ապահովման համար:

Հիմնական գործընթացի շրջանակներում առանձնացված են ենթագործընթացներ՝ կրթական գործընթացի նախապատրաստում, լսարանային դասընթացների անցկացում, պրակտիկայի անցկացում, ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքների կատարում, ուսանողների գիտելիքների հսկողություն:

Գործընթացի նկարագրումը, այն սպառողների և մատակարարների, գործընթացի ելումուտի նկատմամբ սահմանված պահանջների մասին տեղեկությունը, ինչպես նաև գործընթացի շրջանակներում գործունեության փաստագրված կարգը և ղեկավարումն իրականացնում է Ուսումնամեթոդական վարչությունը:

Ստեղծվում են էլեկտրոնային ուսումնամեթոդական համալիրներ:

10.6. «ՍՈՎՈՐՈՂՆԵՐԻ ՀԵՏ ԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ և ԱՐՏԱՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ» ԳՈՐԾՆԹԱՑ

Ներառում է սովորողների (ուսանողների, ասպիրանտների) հետ դաստիարակչական աշխատանքի կարգավորման և արտաուսումնական գործունեությունը՝ նրանցում մշակութային և բարոյական արժեքներ ձևավորելու, ակտիվ քաղաքացիական դիրքորոշում մշակելու նպատակով:

Սույն գործընթացն իրականացնում է յուրաքանչյուր ֆակուլտետ և ամբիոն:

10.7. «ԳԻՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔ» ԳՈՐԾՆԹԱՑ

Հանդիսանում է ՀՊՄՀ-ի որակի համակարգում հիմնական (բազային) գործընթացներից մեկը և ներառում է ենթագործընթացներ՝ «Գիտական հետազոտություն և մշակում», «Բարձր որակավորմամբ կադրերի պատրաստում», «Միջազգային գործունեություն», որոնք իրականացվում են՝ ի շահ ներքին և արտաքին սպառողների:

Սույն գործընթացն առկա է բոլոր կրթական ստորաբաժանումներում:

ՀՊՄՀ-ի հիմնական խնդիրը գիտական աշխատանքի բնագավառում հանդիսանում է՝

- հիմնական հետազոտությունների առաջնահերթ զարգացումը՝ որպես նոր գիտելիքներ, նոր տեխնոլոգիաներ ստեղծելու հիմք,
- գիտական դպրոցների և առաջատար գիտական կոլեկտիվների ձևավորումը և զարգացումը առաջնահերթ ոլորտների շրջանակներում,
- բարձրագույն կրթության ձևավորման և զարգացման տեսական ու մեթոդաբանական հիմքերի մշակումը և հետազոտումը, գիտության ազդեցության աճը կրթական խնդիրների լուծման վրա, գիտության բազային բնույթի պահպանումը և ամրապնդումը բարձրագույն կրթության համար,
- համալսարանի գիտական ներուժի արդյունավետ օգտագործումը կրթության բնագավառում՝ առաջնահերթ խնդիրների լուծման համար,
- տարբեր գիտական կազմակերպությունների հետ համագործակցության նորարարական ձևերի զարգացումը՝ կարևորագույն գիտական խնդիրների համատեղ լուծելու նպատակով,
- նորարարական տեխնոլոգիաների ստեղծումը և համալսարանական մշակումների կիրառման տարածումը մանկավարժական գործունեության մեջ,
- հետազոտությունների և մշակումների ֆինանսավորման հիմքերի զարգացումը արտաբյուջետային միջոցների և նորարարական գործունեության հաշվին,
- գիտական ոլորտներում բարձր որակավորմամբ կադրերի պատրաստումը,
- արտասահմանյան երկրների կրթական հաստատությունների և միջազգային գիտական համագործակցության ընդլայնումը՝ գիտության և կրթության համաշխարհային համակարգ մուտք գործելու նպատակով:

Գործընթացի նկարագրումը, այն սպառողների և մատակարարների, գործընթացի ելումուտի նկատմամբ սահմանված պահանջների մասին տեղեկությունը, ինչպես նաև գործընթացի շրջանակներում գործունեության փաստագրված կարգը ներկայացված են համապատասխան կարգերում և ընթացակարգերում:

Միջազգային համագործակցություն

Միջազգային կապերի ձևավորման և զարգացման գործունեությունը ՀՊՄՀ-ում, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների հետ գիտատեխնիկական և

կրթամեթոդական բնագավառում համագործակցությունն իրականացնում է Միջազգային համագործակցության բաժինը: Այդ գործունեությունն ուղղված է՝

- կրթական և գիտական ծառայությունների միջազգային շուկայում ՀՊՄՀ-ի մրցունակության բարձրացմանը,
- ՀՊՄՀ-ի շրջանավարտների մրցունակության բարձրացմանը,
- ՀՊՄՀ-ի կողմից տրված որակավորումների, դիպլոմների և վկայականների միջազգայնորեն ճանաչման ապահովմանը,
- դասախոսական անձնակազմի և ուսանողների ակադեմիական շարժունության ապահովմանը:

10.8. «ԼՐԱՑՈՒՑԻՉ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՆԱԽԱԳԾՈՒՄ և ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Այն ներառում է լրացուցիչ կրթության ծրագրերի նախագծման գործունեությունը և լրացուցիչ մանկավարժական կրթության ծրագրերի իրականացման գործունեությունը լսարանային պարապմունքների, ինքնուրույն աշխատանքների կազմակերպման գծով, որոնք ուղղված են սովորողների շրջանում լրացուցիչ մասնագիտական կոմպետենցիաների ձևավորմանը:

Լրացուցիչ մանկավարժական կրթության նախագծման տակ հասկացվում է «Լրացուցիչ կրթության ծրագրերի իրականացում» գործընթացի կազմակերպական և մեթոդական ապահովման պլանավորումը և մշակումը:

Գործընթացի արդյունքը լրացուցիչ կրթության նոր կրթական ծրագրի հավատարմագրման փաստաթղթերի փաթեթի ստեղծումն է, որակավորման բարձրացման կուրսերի բացումը:

11. «ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՉԱՓՄԱՆ» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Վերլուծությունը, չափումն ու բարելավումը ՀՊՄՀ-ի որակի ապահովման գործընթացի անկապտելի բաղկացուցիչն է:

11.1. ՄՇՏԱՂԻՏԱՐԿՈՒՄ, ՉԱՓՈՒՄ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

Մշտադիտարկման ողջ գործընթացը կազմակերպում է Հեռանկարային ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման վարչությունը:

Մշտադիտարկման ծրագիրը ներառում է ինչպես ավանդական ցուցիչներ ու չափանիշներ, այնպես էլ նորարարական մոտեցումներ:

Կրթական գործընթացի գնահատման համար անցկացվում են սոցիոլոգիական հետազոտություններ՝ անկետավորում, բովանդակային վերլուծություն, տվյալների համեմատական վերլուծություն յուրաքանչյուր հաջորդ տարվա կտրվածքով: Հեռանկարային ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման վարչությունը հետամուտ է նաև ներքին աուդիտի իրականացմանը:

11.1.1. «ՇԱՀԱԳՐԳԻՌ ԿՈՂՄԵՐԻ ՓՈԽԱԶԴԵՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՆՐԱՆՑ ԲԱՎԱՐԱՐՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՄԱԿԱՐԴԱԿԻ ԲԱՑԱՀԱՅՏՄԱՆ» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Ուսումնառության գործընթացում շահագրգիռ անձինք են՝

- ուսանողները և նրանց ընտանիքները,
- գործատու կազմակերպությունները,
- հասարակությունը և պետությունն ամբողջովին,
- ՊԴԱ անձնակազմը:

Իրականացվում է նաև կրթական ծառայությունների պահանջների հետազոտություն: Այս նպատակով Հեռանկարային ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման վարչության կողմից նախապես մշակվում է սոցիոլոգիական հետազոտություն անցկացնելու, տվյալների վերլուծության, տեղեկույթի մշակման ընդգրկուն պլան, ինչպես նաև կազմվում է գործընթացի ժամանակացույց:

11.1.2. «ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ» ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Յուրաքանչյուր ուսումնական տարի Հեռանկարային ծրագրերի մշակման և մշտադիտարկման վարչությունը նախատեսում է ներքին աուդիտի իրականացման գործընթաց և նախապես մշակված պլանը ներակայացնում է հաստատման:

Պարբերաբար կատարվող ներքին աուդիտը հնարավորություն է տալիս օբյեկտիվ տեղեկատվություն ունենալ կրթության գործընթացին ներկայացվող պահանջների մասին:

Այս նպատակով ստուգվում է՝

- կրթությանը ներկայացվող պահանջների համապատասխանությունը ՈԱՇ-ի կողմից սահմանված պահանջներին,
- կրթական և այլ ստորաբաժանումների գործունեության համապատասխանությունը ՀՊՄՀ-ի որակի ապահովման սահմանված չափանիշներին:

Ներքին աուդիտի գործընթացի իրականացման փուլերն են՝

- աուդիտի նախապատրաստական փուլ,
- իրականացման փուլ,
- հաշվետվության կազմման փուլ:

Ներքին աուդիտն անցկացվում է վարչության կողմից ընտրված մասնագետների կողմից: Ներքին աուդիտի միջոցով ստացված տվյալներն արտացոլվում են ՀՊՄՀ-ի ղեկավարման մարմնին տրվող ամենամյա հաշվետվության մեջ, որի հիման վրա գնահատվում է ուսումնական գործընթացի արդյունավետությունը և քայլեր են ձեռնարկվում հնարավոր թերացումների շտկման նպատակով:

11.1.3. ՀՊՄՀ-Ի ՈՐԱԿԻ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՉԱՓՈՒՄ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

Տվյալների չափման և վերլուծության մեթոդների ընտրության համար հաշվի են առնված հետևյալ սկզբունքները՝

- անհամապատասխանության կանխարգելման սկզբունքը,
- տվյալների վերլուծության պարզության սկզբունքը:

Այս երկու սկզբունքները հնարավորություն են տալիս նախագգուշական գործողություններ կազմակերպել և ապահովել տեղեկույթի համարժեքությունը:

Ներքին աուդիտը հնարավոր է դարձնում ինքնավերլուծության արդյունավետությունը: Նախապես մշակվում են մշտադիտարկման գործընթացի իրականացման ժամանակացույցը, նպատակները, իրականացման մեթոդները, որակի մակարդակի չափման ցուցիչները, սպասվելիք արդյունքները:

Մշտադիտարկան արդյունքները հետագայում օգտագործվում են ուսումնական գործընթացի որակի ապահովման վերահսկման, ուսումնական գործընթացի պլանավորման, սովորողների, շրջանավարտների և շահագրգիռ անձանց պահանջների բավարարման նպատակով, ինչպես նաև շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորմանը միտված գործունեության արդյունավետության բարձրացման համար: Համալսարան-գործատու համագործակցության կենտրոնը կատարում է գործատուների տվյալների բազայի մշտական թարմացում, նաև տվյալների հավաքագրում՝ առ այն, թե որտեղ են այժմ աշխատում շրջանավարտները:

Բոլոր գործընթացների արդյունավետության մակարդակը Կրթության բարեփոխումների և որակի վարչությունը պարզում է ինքնավերլուծության, ինքնագնահատման միջոցով՝ SWOT-վերլուծության, փորձագիտական և հարցաթերթիկային հարցման մեթոդով:

Սոցիալական և իրավական հարցերի հետ կապված տեղեկությունները հավաքագրվում են բուհի սոցիալական աշխատանքի և իրավաբանության բաժնում: Այս բաժինների գործառույթն է հավաքագրել ուսումնական կրթական գործունեության հետ կապված ցանկացած տեղեկատվություն և ապահովել այդ հարցերի իրավաբանական լուծման մեխանիզմները:

11.1.4. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՓՈՒՄ ԵՎ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՊՄՀ-ի բոլոր բաժինների և վարչությունների համար բուհի համընդհանուր սկզբունքներին համապատասխան մշակվում և իրականացվում են մշտադիտարկման ծրագրեր, և դրանց իրականացման միջոցով ստացված արդյունքներն արտացոլվում են համապատասխան բաժինների կողմից ստացված հաշվետվություններում:

11.1.5. ԻՆՔՆԱԳՆԱՀԱՏՈՒՄ և ՀԱՄԵՄԱՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՅԼ ԲՈՒՀԵՐԻ ՀԵՏ

Այլ բուհերի հետ համեմատությունը կատարվում է ինչպես բուհերի ֆիզիկական – տեխնոլոգիական հագեցվածության, պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի որակավորման, այնպես էլ ուսանողների, շրջանավարտների որակավորումների, գիտական աստիճանների և այլ կտրվածքներով:

11.2. ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

Անհամապատասխանությունների կառավարման ընթացքը փաստագրավորված գործընթաց է: Այն ենթադրում է հետևյալ անհամապատասխանությունների կառավարում՝

- կրթական ծրագրերի անհամապատասխանություն,
- սովորողների (ուսանող, ասպիրանտ, դոկտորանտ) պատրաստվածության մակարդակի անհամապատասխանություն,
- աշխատակիցների որակավորման անհամապատասխանություն,
- ուսանողների ուսումնառության և աջակցության ռեսուրսների անհամապատասխանություն,
- գիտական արտադրանքի անհամապատասխանություն և այլն:

Այս անհամապատասխանությունների արձանագրումը կատարվում է հետևյալ աղբյուրների հիման վրա՝

- շահագրգիռ սուբյեկտներից ստացված տեղեկատվության,
- ներքին ուսումնասիրությունների,
- տարբեր բաժինների տվյալների,
- բուհի հավատարմագրման համալիր գործընթացների շրջանակներում ուսումնասիրության ընթացքում ստացած արդյունքների,
- արտաքին աուդիտից ստացված տվյալների:

Անհամապատասխանությունների վերահսկման և կառավարման պատասխանատվությունները, ըստ մակարդակների, դրված են՝

- ամբիոնի մակարդակում՝ ամբիոնի վարիչներ,
- ֆակուլտետի մակարդակում՝ դեկաններ,
- բուհի մակարդակում՝ պրոռեկտորներ:

Պատասխանատուների խնդիրն է մշակել միջոցառումների համակարգ՝ անհամապատասխանությունները շտկելու համար:

11.3. ԲԱՐԵԼԱՎՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Բարելավումը մշտական գործընթաց է, որն ուղղված է պահանջների իրականացման հնարավորությունների անընդհատ ընդլայնմանը:

Բարելավման գործընթացը կատարվում է ինչպես ներքին իրավիճակի, ուսումնառության գործընթացի արդյունավետության ապահովման, այնպես էլ

շահագրգիռ սուբյեկտների պահանջների ու սպասումների իրականացման նպատակով: Բարելավման գործընթացին մասնակցում են բոլոր շահագրգիռ կողմերը:

Բարելավման գործընթացի պատասխանատուները տարբեր մակարդակներում կոնկրետ գործունեության հասցեատերերն են՝ պրոռեկտորների վերահսկողության ներքո:

Այս գործունեության ընթացքում՝

- բարձրացվում է բուհի գործունեությանը վերաբերող որակի ապահովման գործառույթների արդյունավետությունը,
- բարեփոխվում է ենթակառուցվածքը և համապատասխան միջավայրը,
- ծախսերի կրճատման և արդյունավետության բարձրացման ճկուն համակարգ է մշակվում, որի շնորհիվ բոլոր ռեսուրսները օգտագործվում են առավել ռացիոնալ,
- բարձրացվում է ուսումնակրթական ծառայությունների որակը,
- բուհի կյանքի մասնակցության ներգրավվածության միջոցով բարձրացվում է համագործակցող բոլոր կողմերի շահագրգռվածությունը:

Բուհում անընդհատ բարելավման համար իրականացվում են հետևյալ գործողությունները.

- Բուհի Կառավարման մարմինը շահագրգռվածություն և ակտիվ մասնակցություն է հանդես բերում որակի ապահովմանն ուղղված միջոցառումներին:
- Բուհի Կառավարման մարմինն ապահովում է որակի ապահովման միջոցառումների պլանավորումը:
- Որոշարկվում և ժամանակին ապահովվում են ռեսուրսներ՝ որակի բարելավման համար անհրաժեշտ ներդրումներ կատարելու նպատակով, ինչպես նաև ներդրվում են նորարարական կրթական տեխնոլոգիաններ:
- Բացահայտվում և ներդրվում են վերահսկողական համակարգի պլանավորման և չափման գործողություններ:
- Կատարվող աշխատանքների և արդյունքների վերաբերյալ շարունակաբար իրականացվում է քանակական բնութագրիչների հավաքագրում:

- Իրականացվում է համագործակցող կողմերի մասնակցություն բարելավման գործընթացներում համապատասխան իրավասությունների դաշտում խմբային աշխատանքների միջոցով:
- Իրականացվում է նպատակների հստակեցում շահագրգիռ կողմերի հետաքրքրությունների հաշվի առնման համատեքստում:

11.3.1. ՀՊՄՀ-Ի ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱՐԵԼԱՎՄԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

Բարելավման գործընթացի պլանավորումը կազմակերպվում է՝ համաձայն բուհի Ռազմավարական պլանի և Որակի ապահովման քաղաքականության սկզբունքների:

Այս գործընթացի արդյունքում սահմանվում են համապատասխան պահանջներ, որոնց բավարարման շրջանակներում գրանցվում են առավել բարձր և դրական արդյունքներ, քան ընթացիկ իրավիճակի արդյունքներն են: Նպատակների, պահանջների սահմանմանը զուգընթաց՝ առաջադրվում են դրանց իրականացման հնարավորությունները՝ հաշվի առնելով առկա ռեսուրսները: Ռեսուրսների սղության գրանցման դեպքում հանձն ենք առնում ռեսուրսների հայթայթման գործընթաց:

12. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԻՐԱԶԵԿՈՒՄ

Հանրային իրազեկման համար պատասխանատվությունը դրվում է ՀՊՄՀ-ի ղեկավարության վրա: Այդ նպատակով տեղեկությունների հավաքագրումը և պատրաստումն իրականացվում է Մասնագիտական կրթության ապահովման վարչության միջոցով:

Հանրային իրազեկման համար տեղեկությունների հավաքագրումը և պատրաստումը իրականացնում է Լրատվական և հանրության հետ կապերի վարչությունը:

Հասարակությանը տեղեկատվություն տրամադրելու քաղաքականությունը այլ ուսումնական հաստատությունների հետ հարաբերություններում ՀՊՄՀ-ն իրականացնում է տարբեր միջոցառումների միջոցով. դրա իրականացման օրինակներ են հանդիսանում՝

- համալսարաններում և այլ ուսումնական հաստատություններում բաց դռների անցկացում (տարին մի քանի անգամ),
- տեղեկատվական ինտերնետ կայքերի ստեղծում,
- ՁԼՄ-ների ներկայացուցիչների համար տեղեկատվական և լրատվական կոնֆերանսների անցկացում,
- բուհի անձնակազմի և կրթական ստորաբաժանումների մասնակցությունը հեռուստատեսային և տարբեր մակարդակների միջոցառումներին,
- բուհի գործունեության մասին թեմատիկ ցուցահանդեսների անցկացում:

12.1. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԴԵՐԸ

ՀՊՄՀ-ն ամեն տարի ներկայացնում է ճշգրիտ և ամբողջական հաշվետվություն, ինչպես նաև անհրաժեշտ վիճակագրական տվյալներ:

ՀՊՄՀ-ն, օգտագործելով ՁԼՄ-ները, ինտերնետը և այլ միջոցներ, տեղեկացնում է հանրությանը, դիմորդներին, սովորողներին և աշխատակիցներին, գործատուներին և համագործակիցներին, ինչպես նաև այլ շահագրգիռ կողմերին իր գործունեության, ձեռքբերումների և զարգացման պլանների մասին:

12.2. ԿՐԹԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ, ՈՐԱԿԱՎՈՐՄԱՆ և ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍԻՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄՆԵՐ

ՀՊՄՀ-ն ընդունում է իր պատասխանատվությունը հասանելի տեղեկատվության տրամադրման համար և պարբերաբար իր պաշտոնական կայքում և ՁԼՄ-ներում հրապարակում է արդիական, անշահախնդիր և օբյեկտիվ տեղեկատվություն՝

- առաջարկվող կրթական ծրագրերի,
- կրթական ծրագրերի ակնկալվելիք արդյունքների,
- ստացված որակավորումների և տրվող վկայականների(դիպլոմների),
- կիրառվող ուսումնական ընթացակարգերի և գնահատականների,
- ուսանողներին հասու կրթական հնարավորությունների մասին:

Տեղեկատվական ռեսուրսների ստացման ամբողջականությունը, ճշգրտությունը և հավաստիությունն ապահովվում է վարչությունների և վերադաս մարմինների միջև մշտական կապով՝ ինտերնետի միջոցով:

12.3. ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՍԱՆՈՂՆԵՐԻ ՁԵՌՔԲԵՐՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՀՐԱՊԱՐԱԿՈՒՄՆԵՐ

Հրապարակվող նյութերը պարունակում են տվյալ պահին ուսանողների բնութագիրը և ձեռքբերումների նկարագիրները:

ՀՊՄՀ-ն երաշխավորում է, որ իր կողմից հրապարակված տեղեկությունը հստակ է, անշահախնդիր, օբյեկտիվ և հասանելի, ինչպես նաև, որ այն չի օգտագործվում բացառապես մարկետինգային ակցիայի համար:

Համալսարանում գործում է համալսարանական պաշտոնաթերթ և ռադիո:

12.4. ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՊԼԱՆՆԵՐԻ ԵՎ ՁԵՌՔԲԵՐՈՒՄՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ՀՊՄՀ-ն իր պլանների մասին հրատարակում է ամենամյա տեղեկատվություն կրթության և գիտության բնագավառում ձեռք բերված արդյունքների, ՀՊՄՀ-ի նորարարական, միջազգային և գործունեության այլ տեսակների մասին, որոնք պարբերաբար տեղադրվում են համալսարանի պաշտոնական կայքում:

Հրապարակված տեղեկատվությունը կարող է պարունակել սովորողների, կոլեկտիվի և առանձին աշխատակիցների գիտական և այլ ձեռքբերումների մասին նկարագրություն:

ՀՊՄՀ-ն երաշխավորում է, որ իր կողմից հրատարակված տեղեկատվությունը հանդիսանում է հստակ, օբյեկտիվ, անշահախնդիր և հասանելի, ինչպես նաև, որ այն չի օգտագործվում բացառապես մարքետինգային ակցիայի համար:

Տեղեկատվական կայքը պարունակում է մշտապես թարմացվող նորությունների գիծ բուհի, պրոֆեսորադասախոսական կազմի, իրականացվող կրթական ծրագրերի, ՀՊՄՀ-ի ընդունելության պայմանների մասին տեղեկություններ:

ՀՊՄՀ-ի հիմնական տեղեկատվական կայքի հետ կապված են առանձին ֆակուլտետների կայքերը, որտեղ տեղադրվում են իրենց գործունեության մասին տեղեկատվություն: Այդ կայքերի թարմացումն իրականացնում են ֆակուլտետները: Տեղեկատվության տեղադրման հնարավորություն ունեն նաև բոլոր վարչությունները և բաժինները: