

ՀԱՄԱՏՎԱԾ Է՝
«ԳԱՎԱՌԻ ԱԿ. Ա. ԹԱՄԱՄՇԵՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի ԽՈՐՀՐԴԻ
2017թ-ի 13 _____ 11 -ի ԹԻՎ 1 ՆԵՍՏՈՒՄ
ՔՈԼԵԶԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՀ՝ *[Signature]*
Գ. ԿՈՒՈՒՅԱՆ
«13» _____ 2017թ.

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ԳԱՎԱՌԻ ԱԿԱԴԵՄԻԿՈՍ Ա.ԹԱՄԱՄՇԵՎԻ ԱՆՎԱՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՈՐԱԿԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1. «Գավառի ալ.Ա.Թամամշեվի անվան պետական գյուղատնտեսական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ Քոլեջ) որակի ներքին ապահովման համակարգի (այսուհետ՝ ՈՆԱՀ) հիմնական նպատակը Քոլեջում որակի ներքին ապահովման մեխանիզմների գործադրումը և որակի շարունակական բարելավման մշակույթի խթանումն է:
- 1.2. ՈՆԱՀ-ն գործում է ՀՀ օրենսդրության համապատասխան՝ սույն կանոնակարգի հիման վրա:
- 1.3. ՈՆԱՀ-ի սույն կանոնակարգի սահմանած խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցում է Գավառի պետական գյուղատնտեսական քոլեջի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, տարբեր գործընկերային կազմակերպությունների հետ:
- 1.4. Սույն կանոնակարգի մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև ՈՆԱՀ-ի վերակազմավորումը կամ լուծարումն իրականացնում է Քոլեջի խորհուրդը՝ տնօրենի ներկայացմամբ:

2. ՈՆԱՀ-ի խնդիրներն ու գործառույթները

2.1. ՈՆԱՀ-ի խնդիրներն են.

- 2.1.1. Քոլեջի որակի ապահովման (ՈԱ) քաղաքականության և ընթացակարգերի մշակում ու պարբերաբար վերահսկում:
- 2.1.2. ՈԱ գործընթացների իրականացում Քոլեջի գործունեության բոլոր հիմնական ոլորտներում:
- 2.1.3. Քոլեջի հաշվետվողականության ապահովում ներքին և արտաքին շահակիցների առջև:
- 2.1.4. Կանոնակարգային և կազմակերպական հենքի ստեղծում Քոլեջի կրթական ծրագրերի որակի ներքին և արտաքին գնահատման, արդյունավետության ապահովման և բարելավման համար:
- 2.1.5. Տարածաշրջանային քոլեջների ՈԱ կենտրոնների հետ կապերի հաստատում և ամրապնդում:

2.2. ՈՆԱՀ-ի գործառույթներն են.

ՈՆԱՀ`-ն

- 2.2.1. մշակում, իրականացնում և մշտապես բարելավում է որակի ներքին ապահովման գործընթացները, զեկուցում դրանց արդյունքների մասին,
- 2.2.2. համակարգում, վերահսկում է ՈԱ գործընթացների իրականացումը
- 2.2.3. ապահովում է ՈԱ գործընթացների և ընթացակարգերի թափանցիկությունը, դրանցում ուսանողների, շրջանավարտների, հիմնական գործատուների և այլ շահակիցների մասնակցությունը,
- 2.2.4. կազմակերպում է Քոլեջի ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման ինքնագնահատման գործընթացը, համապատասխան զեկույցի պատրաստումը և հաջորդող գործողությունների պլանավորումն ու վերահսկումը,
- 2.2.5. համակարգում է քոլեջի ստորաբաժանումների աշխատանքը հավատարմագրող մարմինների փորձագիտական այցերի ժամանակ,

- 2.2.6. համագործակցում է ՀՀ «Մասնագիտական կրթության Որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի հետ,
- 2.2.7. ապահովում է կրթական ծրագրերի իրականացման նկատմամբ հսկողությունը և ստուգում դրանց համապատասխանությունը սահմանված ՊԿԶ-ներին,
- 2.2.8. պատրաստում է ՈԱ ընթացակարգեր՝ կրթական ծրագրերի մշակման, հաստատման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման համար, համակարգում և աջակցում է դրանց իրականացմանը ,
- 2.2.9. կազմակերպում է կրթական ծրագրերի պարբերական վերանայման գործընթացները՝ ՈԱ ընթացակարգերին համապատասխան, ստուգում է վերանայված կրթական ծրագրերը,
- 2.2.10. մշակում և իրականացնում է դասավանդման, ուսումնառության և ուսանողների գնահատման ՈԱ գործիքակազմը (հարցումներ, ֆոկուս խմբեր և այլն)
- 2.2.11. քննում է ակադեմիական անազնվության դեպքերը և կայացնում որոշումներ:
- 2.2.12. իրականացնում է ներքին բենչմարքինգ:

3. ՈՆԱՀ կառուցվածքը և կառավարումը

- 3.1. ՈՆԱՀ-ի աշխատանքների ընդհանուր համակարգումը վերապահվում է Քոլեջի տնօրենին:
- 3.2. ՈՆԱՀ-ի պատասխանատուն՝
- 3.2.1. պլանավորում, կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է ՈՆԱՀ –ի ընթացիկ գործունեությունը,
- 3.2.2. Քոլեջի խորհրդում հանդես է գալիս հաշվետվություններով և զեկույցներով ,
- 3.2.3. ապահովում է ՈՆԱՀ-ի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, ապահովում է այլ ստորաբաժանումների հետ ՈՆԱՀ-ի փոխգործակցությունը,

- 3.2.4. տորագրում է ՈՆԱՀ -ի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, կատարում նշագրումներ, ՈՆԱՀ-ի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում զեկուցագրեր, հաշվետվություններն և առաջարկություններ,
- 3.2.5. ՈՆԱՀ-ի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ կապված՝ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ,
- 3.2.6. կազմակերպում է հանդիպում տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նախապատրաստում համապատասխան փաստաթղթեր՝ համաձայնեցնելով տնօրենի հետ,
- 3.2.7. կազմակերպում և հսկում է ՈՆԱՀ –ի կողմից տարվող գործավարությունը, ինչպես նաև կատարում ՈՆԱՀ-ի խնդիրների լուծման հետ կապված այլ աշխատանքներ,
- 3.2.8. պատասխանատվություն է կրում ՈՆԱՀ-ի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և ՈՆԱՀ-ի առջև դրված խնդիրների հնարավորինս պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար: