



**«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ
ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ**

ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՖԻԶԻԿԱԿԱՆ ԿՈՒԼՏՈՒՐԱՅԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ»
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԲԱԺՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով սահմանվում են «Հայաստանի ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի պետական ինստիտուտ» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Ինստիտուտ կամ ՀՖԿՍՊԻ) Որակի ապահովման բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) նպատակը, խնդիրները, կառուցվածքը, կառավարումը և իրավասությունները:
2. Բաժինը կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը ենթակա և անմիջական պատասխանատու է Ինստիտուտի ղեկավարին:
3. Սույն կանոնակարգի իրավական հիմքերն են ՀՀ կրթության ոլորտը կանոնակարգող նորմատիվ իրավական ակտերը, Ինստիտուտի կանոնադրությունը և Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերը:
4. Բաժինը սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցում է ՀՖԿՍՊԻ-ի կառուցվածքային ստորաբաժանումների, տեղական ու միջազգային տարբեր կազմակերպությունների հետ:
5. Բաժինը ունի ձևաթուղթ (պաշտոնաթուղթ):

2. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի նպատակներն են՝

- 1) աջակցել ՀՖԿՍՊԻ-ն իր առաքելության, դրան համապատասխան ռազմավարական նպատակների սահմանմանը և իրականացմանը, ռազմավարական խնդիրների արդյունավետ լուծմանը,
- 2) խթանել կրթության որակի շարունակական բարելավման մշակույթի ձևավորմանն ու զարգացմանը:
- 3) նպաստել Ինստիտուտի բարձր մրցունակությունը կրթական որակյալ ծառայությունների շուկայում:

7. Բաժնի խնդիրներն են՝

- 1) կրթության որակի ապահովման (ՈԱ) քաղաքականության և ռազմավարության մշակում և պարբերական վերանայում,

- 2) Ինստիտուտի առաքելության և ռազմավարական նպատակների իրագործման արդյունավետության վերահսկելիություն, ՈԱ գործընթացների պարբերական և կանոնավոր մշտադիտարկման իրականացում, գնահատման մեխանիզմների և գործիքակազմի ստեղծում, բարելավման ծրագրերի առաջադրում,
- 3) Ժամանակակից աշխատաշուկայի պահանջներին համապատասխան մասնագիտության կրթական ծրագրերի (ՄԿԾ-ների) ստեղծման, գնահատման արդյունավետ մեխանիզմների ձևավորում և կիրարկում ամբիոնների հետ համատեղ,
- 4) որակի ներքին և արտաքին գնահատման գործընթացների միջև կապի ապահովում,
- 5) ՈԱ միկրո և մակրո մակարդակների ռիսկերի կառավարման, մեթոդական, բովանդակային և այլ աջակցություն կառուցվածքային ստորաբաժանումներին՝ գործունեության բարելավման, կրթական ծրագրերի ու դասընթացների կազմման, փաստաթղթերի/ձևաչափերի մշակման և այլնի վերաբերյալ,
- 6) ներքին և արտաքին շահակիցների հետ կայուն հետադարձ կապի ձևավորում, հետադարձ կարծիքի ուսումնասիրություն և վերլուծում, բացահայտված կարիքների հիման վրա իրականացված բարելավման գործողությունների գնահատում և առաջարկությունների ներկայացում,
- 7) կրթության որակի վերաբերյալ տեղեկատվության, հաշվետվողականության ապահովում ներքին (ուսանողներ, դասախոսներ և վարչական կազմ) և արտաքին (դիմորդներ, շրջանավարտներ, գործատուներ, պետություն և հասարակություն) շահակիցների առջև,
- 8) ՈՆԱ գործընթացների թափանցիկության ապահովում՝ ներքին և արտաքին շահակիցների գործուն մասնակցությամբ,
- 9) ազգային և միջազգային ՈԱ գործակալությունների և այլ բուհերի ՈԱ կառույցների հետ կապերի հաստատում և ամրապնդում,
- 10) ՈԱ գործընթացների համադրելի միջազգային փորձի և ուղենիշների ուսումնասիրում և տարածում,
- 11) մասնագիտական կրթության որակի ներքին ապահովման համակարգի և մեխանիզմների վերաբերյալ վերապատրաստումների կազմակերպում, իրականացում, գնահատում և վերլուծում,
- 12) ինստիտուցիոնալ և ծրագրային հավատարմագրման գործընթացների կազմակերպում և համակարգում, ինքնավերլուծության զեկույցի պատրաստման և հավատարմագրման գործընթացին հաջորդող գործողությունների պլանավորում, իրականացման համակարգում:

3. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Բաժինն ունի ղեկավարի, գլխավոր մասնագետի, մասնագետի և սոցիոլոգի հաստիք:
9. Բաժնի աշխատանքների անմիջական համակարգումն և հսկողությունն իրականացնում է ՈԱ բաժնի ղեկավարը:

10. Բաժնի աշխատողները պարտավոր են իրենց աշխատանքային գործունեությունն իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության, Ինստիտուտի կանոնադրության, ՀՖԿՍՊԻ-ի ներքին կարգապահական կանոններին, Ինստիտուտի ներքին իրավական ակտերին, աշխատանքային պայմանագրով ամրագրված պահանջներին համապատասխան:
11. Բաժնի աշխատակիցները կարող են այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումներից իրենց իրավասությունների շրջանակում հավաքագրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և տվյալներ:
12. Բաժնի աշխատողները կարող են հանդես գալ իրենց աշխատանքային պայմանների բարելավման և բաժնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու առաջարկություններով:

4. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

13. Որակի ապահովման բաժինը՝

- 1) ապահովում է Ինստիտուտի որակի ներքին ապահովման (ՈՆԱ) գործընթացների համակարգումը, հետևում է ՈՆԱ համապատասխան մեխանիզմների և գործիքների կիրառելիության արդյունավետությանը,
- 2) մշակում է ՈՆԱ գործընթացների իրականացման համար անհրաժեշտ մեխանիզմներն ու գործիքակազմը, վերահսկում և գնահատում է այդ մեխանիզմների կիրառելիության արդյունավետությունը,
- 3) կազմակերպում է ՈՆԱ ընթացակարգերին համապատասխան կրթական տարբեր մակարդակների մասնագիտության կրթական ծրագրերի, ուսումնական պլանների և առարկայական ծրագրերի ընթացիկ մշտադիտարկման և պարբերական վերանայման գործընթացները, հետևում և աջակցում է այդ աշխատանքների կատարմանը Ինստիտուտի ուսումնագիտական ստորաբաժանումներում (ամբիոններում),
- 4) գնահատում է կրթության կազմակերպման գործընթացը, այդ թվում՝ ուսումնամեթոդական, նյութատեխնիկական, կադրային ապահովվածության արդյունավետությունը, ներկայացնում է համապատասխան առաջարկություններ,
- 5) պարբերաբար կազմակերպում է կրթության որակի ապահովման վերաբերյալ սեմինարներ, աշխատաժողովներ պրոֆեսորադասախոսական և վարչական կազմերի ներկայացուցիչների համար,
- 6) ձևավորում է Ինստիտուտի ստորաբաժանումների հետ փոխգործակցության այնպիսի մոդել, որը կնպաստի բուռնում որակի մշակույթի ամրապնդմանն ու զարգացմանը:

14. Բաժնի ղեկավարը՝

- 1) պլանավորում, կազմակերպում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,
- 2) ապահովում է Բաժնի կանոնակարգով սահմանված նպատակների ու գործառույթների իրականացումը, աշխատակիցներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ,
- 3) ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, զեկուցագրերն ու տեղեկանքները, Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում պատրաստում հաշվետվություններ, զեկույցներ ու դրանք ներկայացնում ՀՖԿՍՊԻ ռեկտորատում և Գիտական խորհրդում,
- 4) ՈՆԱ գործընթացների հետ կապված հրավիրում է խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության՝ ռեկտորին է ներկայացնում համապատասխան զեկույց և առաջարկություններ արձանագրված խնդիրների լուծման նպատակով,
- 5) ապահովում է ներքին և արտաքին շահակիցների կարիքների գնահատման և հետադարձ կապի ապահովման գործընթացների անընդհատությունը, ղեկավարում քանակական և որակական հետազոտությունների (հարցաթերթիկային և առցանց հարցումներ, ֆոկուս-խմբեր և այլն) պարբերական իրականացման աշխատանքները, ապահովում է այս գործընթացների թափանցիկությունը,
- 6) համակարգում է դասախոսական կազմի արդյունավետ գործունեության, ինչպես նաև ուսումնառության և դասավանդման մեթոդների որակի գնահատմանն առնչվող գործընթացները,
- 7) համակարգում է կրթական ծրագրերի որակի ինքնագնահատումը և օժանդակում դրանց արտաքին գնահատման և հավատարմագրման գործընթացներին,
- 8) բաժնում ղեկավարում է որակի ապահովման միջազգային փորձի ուսումնասիրության աշխատանքները, և համապատասխան մեխանիզմների տեղայնացման ուղղությամբ առաջարկություններ ներկայացնում Ինստիտուտի ստորաբաժանումներին և ռեկտորին,
- 9) կազմակերպում է Ինստիտուտի հավատարմագրման ինքնագնահատման գործընթացը, ինքնավերլուծության զեկույցի պատրաստումը, դրա քննարկումը և հրապարակումը,
- 10) համակարգում է Ինստիտուտի ստորաբաժանումների աշխատանքը հավատարմագրող մարմինների փորձագիտական այցերի ժամանակ,
- 11) ապահովում է փորձագիտական խմբի եզրակացության քննարկումը և արդյունքների օգտագործումը որակի ներքին ապահովման գործընթացների բարելավման համար,
- 12) ներկայացնում է Բաժնին արտաքին շփումներում, Բաժնի աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով հանդիպում տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նախապատրաստում համապատասխան համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթեր՝ դրանք համաձայնեցնելով ռեկտորի հետ,
- 13) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Բաժնի առջև դրված խնդիրների արդյունավետ լուծման համար:

15. Որակի ապահովման բաժնի գլխավոր մասնագետը՝

- 1) բաժնի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնին առաջադրված գործառույթներից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը,
- 2) ժամանակին և պատշաճ կերպով կատարում է Բաժնի ղեկավարի այն հանձնարարությունները, որոնք բխում են որակի ապահովման բաժնի նպատակներից և խնդիրներից: Հսկում է Բաժնում տարվող գործավարությունը,
- 3) մշակում է Բաժնի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթային ձևերը, ձևաչափերն ու նմուշները,
- 4) ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի և Ինստիտուտի որակի ներքին ապահովման գործընթացների բարելավման վերաբերյալ,
- 5) կազմակերպում և համակարգում է որակի գնահատման համագործակցային աշխատանքներն ու գործընթացները՝ ինքնավերլուծության և ինքնագնահատման նպատակով,
- 6) մասնակցում է Ինստիտուտի ստորաբաժանումների հետ քննարկումներին և խորհրդակցություններին,
- 7) ներբուհական ուսումնասիրությունների արդյունքների հիման վրա կազմում է հաշվետվություններ, զեկուցագրեր, զեկույցներ, վերլուծություններ և նմանաբովանդակ այլ փաստաթղթեր,
- 8) ըստ անհրաժեշտության՝ կատարում է թարգմանություններ,
- 9) վերլուծում է Ինստիտուտում ՈՆԱ գործընթացներում կիրառվող մեխանիզմների և մոտեցումների ուժեղ և թույլ կողմերը, ներկայացնում է բարելավմանը ուղղված քայլեր և առաջարկություններ,
- 10) մասնակցում է մասնագիտության կրթական ծրագրերի և առանձին դասընթացների մակարդակում դասավանդման և ուսումնառության որակի գնահատման համար ընթացակարգերի մշակման գործընթացին,
- 11) մասնակցում է դասախոսական կազմի (դասախոսների) աշխատանքի և ուսումնական գործունեության, ինչպես նաև նրանց դասավանդման մեթոդների գնահատման աշխատանքներին,
- 12) համապատասխան ստորաբաժանումներին խորհրդատվություն է տրամադրում որակի ապահովման ներքին չափանիշների ու չափորոշիչների վերաբերյալ,
- 13) Ինստիտուտի ներսում բարելավման կարիք ունեցող գործընթացների համար իրականացնում է բենչմարքինգ և հիմնվելով համեմատական վերլուծության արդյունքների վրա ներկայացնում է լավագույն փորձի ներդրման հնարավորություններն ու կանխատեսելի արդյունքները,
- 14) իրականացնում է որակի ապահովման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, մշակում, ինչպես նաև համապատասխան տեղեկատվության և խորհրդատվության տրամադրում Ինստիտուտի ստորաբաժանումներին,
- 15) մասնակցում է ՀՖԿՍՊԻ Որակի ապահովման ուղեցույց/ձեռնարկների (տպագիր և էլեկտրոնային) կազմման աշխատանքներին: Ապահովում է այդ ձեռնարկների

հասանելիությունը ներքին շահակիցների շրջանում, ուսումնասիրում և վերլուծում է վերջիններիս արձագանքները ուղեցույցի արդյունավետ կիրառելիության վերաբերյալ,

16) մասնակցում է Ինստիտուտի ինքնագնահատման գործընթացի և հաջորդող գործողությունների կազմակերպման աշխատանքներին,

17) մասնակցում է ՈԱ բնագավառի սեմինարներին, վերապատրաստման դասընթացներին: Ձեռքբերված գիտելիքները տարածում Ինստիտուտի աշխատակիցների շրջանում սեմինարների և անհատական խորհրդատվությունների միջոցով,

18) ապահովում է ռեկտորի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը:

16. Որակի ապահովման բաժնի մասնագետը՝

1) վարում է Որակի ապահովման բաժնի նիստերի, աշխատանքային քննարկումների արձանագրությունները,

2) կազմակերպում է բաժնի ընթացիկ գործավարությունը (նամակագրություն, նյութերի բազմացում, հեռախոսազանգ, հրավերներ և այլն), պատրաստում գեկուցագրեր, տեղեկանքներ, գրություններ ու այլ փաստաթղթեր,

3) ժամանակին և պատշաճ կերպով կատարում է վերադասի այն հանձնարարությունները, որոնք բխում են Բաժնի նպատակներից և խնդիրներից,

4) ըստ անհրաժեշտության՝ կատարում է թարգմանություններ,

5) ներկայացնում է առաջարկություններ Բաժնի և Ինստիտուտի ՈՆԱ գործընթացների բարելավման վերաբերյալ,

6) մասնակցում է Ինստիտուտի ստորաբաժանումների հետ քննարկումներին և խորհրդակցություններին,

7) մասնակցում է ֆոկուս խմբերի աշխատանքներին, կատարում է տվյալների քանակական և որակական հետազոտություն,

8) մասնակցում է մասնագիտության կրթական ծրագրերի և առանձին դասընթացների մակարդակում դասավանդման և ուսումնառության որակի գնահատման համար ընթացակարգերի մշակման գործընթացին,

9) մասնակցում է դասախոսական կազմի (դասախոսների) աշխատանքի և ուսումնական գործունեության, ինչպես նաև նրանց դասավանդման մեթոդների գնահատման աշխատանքներին,

10) Ինստիտուտի ներսում բարելավման կարիք ունեցող գործընթացների համար իրականացնում է բենչմարքինգ և հիմնվելով համեմատական վերլուծության արդյունքների վրա ներկայացնում է լավագույն փորձի ներդրման հնարավորություններն ու կանխատեսելի արդյունքները,

11) իրականացնում է որակի ապահովման գործընթացների վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, մշակում, ինչպես նաև համապատասխան տեղեկատվության և խորհրդատվության տրամադրում Ինստիտուտի ստորաբաժանումներին,

- 12) մասնակցում է ՀՖԿՍՊԻ Որակի ապահովման ուղեցույց/ձեռնարկների (տպագիր և էլեկտրոնային) կազմման աշխատանքներին,
- 13) մասնակցում է Ինստիտուտի ինքնագնահատման գործընթացի և հաջորդող գործողությունների կազմակերպման աշխատանքներին,
- 14) մասնակցում է ՈԱ բնագավառի սեմինարներին, վերապատրաստման դասընթացներին: Ձեռքբերված գիտելիքները տարածում բուհի աշխատակիցների շրջանում սեմինարների և խորհրդատվությունների միջոցով,
- 15) ապահովում է ռեկտորի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը:

17. Բաժնի սոցիոլոգը՝

- 1) մշակում և վերանայում է ներքին և արտաքին շահակիցների շրջանում իրականացվող հարցումների անցկացման կանոնակարգերը, հարցաթերթիկները,
- 2) հանդիպումներին ներկայացնում է նախագծային փաստաթղթերը կամ ձևաչափերը,
- 3) կատարում է սոցիալական հետազոտությունների պահանջներին համապատասխան հարցումներ, հարցախույզեր՝ ուսումնական և կրթական գործընթացից ուսանողների բավարարվածության աստիճանի բացահայտման նպատակով,
- 4) իրականացնում է Ինստիտուտի գործունեության խնդիրների վերհանում, շահակիցների կարիքների գնահատում,
- 5) իրականացնում ֆոկուս խմբային քննարկումներ, վերլուծում արդյունքներն ու ներկայացնում զեկույցի տեսքով,
- 6) վարում է էլեկտրոնային նամակագրություն,
- 7) ապահովում է հետադարձ կապ ներքին և արտաքին շահակիցների հետ՝ հետազոտությունների արդյունքների վերաբերյալ,
- 8) հարցման արդյունքները ներկայացնում է քննարկման՝ առաջարկությունների հիման վրա բարելավմանն ուղղված քայլեր, միջոցառումներ ծրագրելու և իրականացնելու նպատակով,
- 9) իրականացնում է համեմատական վերլուծություն՝ ըստ տարիների իրականացրած հարցումների վերլուծությունների արդյունքների,
- 10) կատարում է անմիջական ղեկավարի կողմից տրվող այլ հանձնարարականներ,
- 11) ապահովում է ռեկտորի հրամանների, ցուցումների, հանձնարարականների և առաջադրանքների իրականացումը:

5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

18. Սույն կանոնակարգը, նրանում կատարվող լրացումներն ու փոփոխությունները հաստատվում են ինստիտուտի գիտական խորհրդի կողմից:

19. Սույն կանոնակարգով ուժը կորցրած ճանաչել Ինստիտուտի ռեկտորի 2016 թվականի հոկտեմբերի 31-ի թիվ 39 հրամանը:

20. Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում Գիտական խորհրդի կողմից հաստատման պահից: