

<b>Տիրույթ</b>	
<b>Որակի տիրույթ</b>	ՈԱԱԿ Քարտուղարություն
<b>Կապ Որակի ապահովման եվրոպական չափանիշների և ուղենիշների պահանջներին</b>	ESG չափանիշներ: 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.6
<b>Գործողության տարի</b>	2021-2025
<b>Հաստատված</b>	ՈԱԱԿ ղեկավարություն
<b>Տարբերակ</b>	04
<b>Տիրույթի պատասխանատու</b>	Քարտուղարություն

**Ռազմավարական նպատակները**

1. Ապահովել ՈԱԱԿ-ի ներքին և արտաքին փաստաթղթաշրջանառությունը և շահակիցների հետ արդյունավետ փոխհարաբերությունները:
2. Ապահովել հավատարմագրման հանձնաժողովի և հոգաբարձուների խորհրդի անխափան և կանոնակարգված աշխատանքը:

**Թիրախները**

1. Ապահովել ՈԱԱԿ-ի գործընթացների նամակագրությունը:
2. Պահպանել իրավական ակտերով հաստատված ընթացակարգերը և ժամկետները:
3. Ապահովել հավատարմագրման հանձնաժողովի կայացրած որոշումները և արձանագրությունները:
4. Գրանցել ավարտված հավատարմագրման գործընթացների վերջնական փաթեթները:

**Գնահատման ցուցիչներ**

1. Ներքին և արտաքին շահակիցների բավարարվածությունը նամակագրության մատչելիությունից:
2. ՈԱԱԿ-ի փաստաթղթաշրջանառության արդյունքները ընդունելի են ներքին և արտաքին շահակիցների կողմից:
3. Հավատարմագրման հանձնաժողովի և հոգաբարձուների խորհրդի բավարարվածություն քարտուղարության արդյունքներից:
4. Հավատարմագրման հանձնաժողովի ընթացիկ գործունեության կազմակերպման համար անհրաժեշտ ձևաթղթեր:
5. Հավատարմագրման հանձնաժողովի կայացրած որոշումներ ու արձանագրություններ:
6. Հավատարմագրման հանձնաժողովի որոշումները մատչելի են շահակիցների համար:
7. Ավարտված հավատարմագրման գործընթացների վերջնական փաթեթներ:

**Գործողությունների նկարագրություն**

1. Կազմակերպել և իրականացնել ՈԱԱԿ-ի փաստաթղթաշրջանառությունը:
2. Դիմում-հայտերի ընդունում և ինքնավերլուծությունների տեխնիկական գնահատում:
3. ՈԱԱԿ-ի որոշումների կազմում:
4. Իրականացնել հավատարմագրման գործընթացի ժամանակացույցի պահպանման վերահսկողությունը:
5. Արխիվացնել փաստաթղթերը:
6. Կազմակերպել և իրականացնել Հավատարմագրման հանձնաժողովի քարտուղարության աշխատանքները.
  - կազմակերպել հանձնաժողովի նիստերը,
  - պատրաստել հանձնաժողով ներկայացվող փաստաթղթերի փաթեթը,
  - հանձնաժողովի անդամներին ուղարկել նիստի օրակարգը և փաստաթղթերի փաթեթը,
  - կազմակերպել դիտարկող խմբի հանդիպումները փորձագետների և ուսումնական հաստատությունների ներկայացուցիչների հետ,

<ul style="list-style-type: none"> <li>• կազմել նիստերի արձանագրությունները,</li> <li>• օժանդակել հանձնաժողովի որոշումների կազմմանը,</li> <li>• հաստատման համար ԿԳՄՄՆ ուղարկել հանձնաժողովի ընդունած որոշումները և հավատարմագրման վկայականները:</li> </ul> <p>7. Փաստաթղթերի մշակում.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Հավատարմագրման հանձնաժողովի ձևավորման և գործունեության ընթացակարգ</li> <li>• Հավատարմագրման հանձնաժողովի ներքին կարգապահական կանոններ:</li> </ul> <p>8. Կազմակերպել Հավատարմագրման հանձնաժողովի անդամների թեկնածուների հավաքագրումը և հանձնաժողովի ձևավորումը:</p> <p>9. Հավատարմագրման պետական գրանցամատյանի վարումը:</p>
<p><b><u>Գնահատում</u></b>          Հարցումներ և ֆոկուս խմբերի անցկացում շահակիցների շրջանում</p>
<p><b><u>Պատասխանատվություն</u></b>          Քարտուղարություն</p>
<p><b><u>Հաշվետվություն</u></b>          Տարեկան հաշվետվություն</p>
<p><b><u>Բարելավում</u></b>          Հաշվի առնելով ներքին և արտաքին գնահատման արդյունքները՝ դրանք կներառվեն հետագայում գործընթացների բարելավման և զարգացման մեջ:</p>
<p><b><u>Տիրույթը կարգավորող փաստաթղթեր</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Գործավարության կարգ</li> <li>2. Հոգաբարձուների խորհրդի աշխատակարգ</li> <li>3. Մասնագիտական կրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատությունների և նրանց մասնագիտությունների պետական հավատարմագրման կարգ</li> <li>4. ՀՀ մասնագիտական կրթության փորձաքննության անցկացման ձեռնարկ,</li> <li>5. Հավատարմագրման հանձնաժողովի ձևավորման և գործունեության ընթացակարգ</li> <li>6. Ներքին կարգապահական կանոններ</li> </ol>

**Հաստատված՝**  
**18.10.2021թ.**  
**ՈԱԱԿ տնօրեն**  
**Ռուբեն Թովիցյան**