

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ «ԱՐՑԱԽԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՐՈՎՄԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ**

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Որակի ապահովման կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) «Արցախի պետական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ ԱրՊՀ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի առաքելությունը համալսարանում որակի ապահովման (այսուհետ՝ ՈԱ) մեխանիզմների գործադրումը և որակի շարունակական բարելավման մշակույթի խթանումն է:
2. Կենտրոնը գործում է Արցախի Հանրապետության օրենսդրության համապատասխան՝ ԱրՊՀ կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:
3. Կենտրոնը սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցում է ԱրՊՀ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների և արտահամալսարանական տարբեր կազմակերպությունների հետ՝ սահմանված կարգի համաձայն:
4. Սույն կանոնադրությունը կարող է լրացվել կամ փոփոխվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:
5. Կենտրոնը կարող է վերակազմակերպվել կամ լուծարվել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի որոշմամբ:

II. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

ԱրՊՀ ՈԱ հայեցակարգի հիմքում ՈԱ համակարգի առաքելությունն է, այն է՝ նպաստել համալսարանի գործունեության հիմնական ոլորտներում (կրթություն, գիտություն և հանրային ծառայություններ) վստահության ամրապնդմանն ու հավաստել, որ համալսարանի շնորհած որակավորումների որակն ու գործող չափորոշիչները պահպանվում, շարունակաբար բարելավվում և արդյունավետ կառավարվում են:

6. Կենտրոնի խնդիրներն են՝

- 1) ԱրՊՀ ՈԱ քաղաքականության և ռազմավարության մշակման գործընթացին մասնակցություն ու աջակցություն դրանց իրագործմանը.
- 2) որակի միասնական չափանիշների պահպանում, ՈԱ գործընթացների ներդաշնակեցում և իրականացում ԱրՊՀ գործունեության բոլոր հիմնական ոլորտներում.
- 3) կրթության որակի համար ԱրՊՀ հաշվետվողականության ապահովում ներքին (ուսանողներ, դասախոսական, վարչական կազմ, այլ աշխատողներ) և արտաքին (դիմորդներ, շրջանավարտներ, գործատուներ, կառավարություն, լիազոր մարմին) շահակիցների առջև.
- 4) կանոնակարգային և կազմակերպական հենքի ստեղծում ու վարչական օժանդակություն՝ համալսարանի և նրա կրթական ծրագրերի որակի արտաքին գնահատման ու հավատարմագրման համար, որակի ներքին և արտաքին գնահատման գործընթացների միջև կապի ապահովում.
- 5) ազգային, տարածաշրջանային, միջազգային ՈԱ գործակալությունների ու համալսարանների ՈԱԿ-ների հետ կապերի հաստատում և ամրապնդում:

7. Կենտրոնի գործառույթներն են՝

1) վերահսկել ֆակուլտետներում կրթական ծրագրերի պլանավորման, մշակման, փոփոխման ու դրանց ՈԱ գործընթացների իրականացումը և համալսարանում իրականացվող ծրագրերի՝ մեթոդական, տեխնիկական ու մարդկային ռեսուրսներով պատշաճ ապահովվածությունը.

2) մասնակցել համալսարանի ՈԱ քաղաքականության, գործիքակազմի, գործընթացների մշակման աշխատանքներին.

3) պատասխանատվություն կրել ֆակուլտետներում ուսման ՈԱ ու ներքին վերահսկման, ինչպես նաև համալսարանի մակարդակով ընդունվող որոշումների հետևողական իրագործման հսկողության համար.

4) կազմակերպել պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման գործընթացն ու մասնագիտական վերապատրաստումը և կազմակերպել պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսումնական գործընթացին օժանդակող ստորաբաժանումների աշխատակիցների ատեստավորումը.

5) համապատասխան համակարգչային ծրագրերի միջոցով վերահսկողություն իրականացնել ավարտական աշխատանքների և մագիստրոսական թեզերի թեմաների ընտրության և գրագողության նկատմամբ.

6) հաստատել համալսարանական դասալսումների ժամանակացույցը, գործընթացի համակարգումը և իրականացումը.

7) իրականացնել, դիտարկել և մշտապես բարելավել որակի ներքին ապահովման գործընթացները, սահմանել որակի ներքին չափանիշները և չափորոշիչները՝ ԱՅ օրենսդրության համաձայն և եվրոպական պահանջներին համահունչ.

8) մշակել ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային և չափորոշիչ փաստաթղթերը.

9) համակարգել, վերահսկել և աջակցել բոլոր ստորաբաժանումներում կրթության ՈԱ գործընթացների իրականացմանը.

10) ապահովել ՈԱ գործընթացների և ընթացակարգերի թափանցիկության, դրանցում ուսանողների, շրջանավարտների, հիմնական գործատուների և արտաքին փորձագետների գործում մասնակցությունը.

11) կազմակերպել ԱրՊՀ ինստիտուցիոնալ հավատարմագրման ինքնագնահատման գործընթացը, համապատասխան գեկույցի պատրաստումը և հաջորդող գործողությունների պլանավորումն ու վերահսկումը.

12) համագործակցել ՀՀ «Մասնագիտական կրթության որակի ապահովման ազգային կենտրոն» հիմնադրամի հետ և համակարգել համալսարանի ստորաբաժանումների աշխատանքը հավատարմագրող մարմինների փորձագիտական այցերի ժամանակ.

13) մշակել կրթական ծրագրերը, պատրաստել ՈԱ ընթացակարգերը ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման համար, համակարգել և ԱրՊՀ բոլոր ստորաբաժանում- ներում աջակցել դրանց իրականացմանը և ապահովել կրթական ծրագրերի

մշակման և իրականացման որակի հսկողությունը, ստուգել դրանց համապատասխանությունը սահմանված չափորոշիչներին:

14) կազմակերպել կրթական ծրագրերի պարբերական վերանայման գործընթացները՝ ՈԱ ընթացակարգերին համապատասխան, ստուգել նոր և վերանայված կրթական ծրագրերի փաստաթղթային փաթեթները:

15) համակարգել կրթական ծրագրերի որակի ինքնագնահատման գործընթացն ու դրանց արտաքին գնահատումը և օժանդակել հավատարմագրման գործընթացներին:

16) մշակել և իրականացնել դասավանդման, ուսումնառության և ուսանողների գնահատման ՈԱ գործիքակազմը (հարցումներ, հետազոտություններ և այլն) և ընթացակարգերը:

17) համագործակցել ԱրՊՀ գիտական խորհրդի ՈԱ մշտական հանձնաժողովի հետ և աջակցել նրա աշխատանքներին:

18) կատարված աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվություն ներկայացնել գիտական խորհրդին:

19) սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման նպատակով համագործակցել ԱրՊՀ կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների և արտահամալսարանական տարբեր կազմակերպությունների հետ՝ սահմանված կարգի համաձայն:

III. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

8. Կենտրոնը ղեկավարում է Կենտրոնի վարիչը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԱրՊՀ ռեկտորը:

9. ՈԱ կենտրոնի վարիչի հետ ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր, որը հիմք է հանդիսանում նրա հրամանագրման համար,

10. Կենտրոնի աշխատակազմն է՝

1) Կենտրոնի վարիչ (ծածկագիր՝ 14.1).

2) մեթոդիստ (ծածկագիր՝ 14.2).

3) մեթոդիստ (ծածկագիր՝ 14.3).

4) մասնագետ (ծածկագիր՝ 14.4).

11. Կենտրոնի վարիչը իրականացնում է Կենտրոնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում, Կենտրոնի գործունեությանը առնչվող վերլուծություններ:

12. Կենտրոնի վարիչը պատասխանատվություն է կրում Կենտրոնում իրականացվող աշխատանքների ՈԱ, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

13. Կենտրոնի հաստիքացուցակը սահմանում և դրա մեջ փոփոխություններ է կատարում ԱրՊՀ ռեկտորը:

IV. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Կենտրոնի վարիչը՝

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն, առնվազն 5 տարվա աշխատանքային փորձ բարձրագույն կրթության ոլորտում.
- 2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում և թարգմանում է բառարանով). Ներքին կանոնադրություններ Արցախի պետական համալսարանի գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերի ժողովածու
- 6) տիրապետում է անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների:

15. Կենտրոնի մեթոդիստը՝

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն. առնվազն 1 տարվա աշխատանքային փորձ.
- 2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում ու թարգմանում է բառարանով):

16. Կենտրոնի մեթոդիստը՝

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն. աշխատանքային փորձը ցանկալի է.
- 2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում ու թարգմանում է բառարանով):

17. Կենտրոնի մասնագետը՝

- 1) ունի բարձրագույն կրթություն, աշխատանքային փորձը ցանկալի է.
- 2) ունի իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, ինչպես նաև տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.
- 3) տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.
- 4) ունի համակարգչով (Microsoft Word, Microsoft Excel և այլ ծրագրեր) և ժամանակակից տեխնիկական այլ միջոցներով աշխատելու ունակություն.
- 5) տիրապետում է հայերենին ու ռուսերենին (ազատ) և անգլերենին (կարդում ու թարգմանում է բառարանով):

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

18. Կենտրոնի վարիչն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ Կենտրոնի աշխատողները՝ Կենտրոնի վարիչին:
19. Կենտրոնի վարիչի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է մեթոդիստներից մեկը (ծածկագիր՝ 14.2), որի բացակայության դեպքում՝ մյուսը (ծածկագիր՝ 14.3):
20. Կենտրոնի աշխատողները Կենտրոնի վարիչի հանձնարարությամբ մասնակցում են Կենտրոնի աշխատանքների ծրագրմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:
21. Կենտրոնի աշխատողները պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

VI. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

22. Կենտրոնի աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները սահմանվում են ԱրՊՀ ներքին կարգապահական կանոններով և սույն կանոնադրությամբ:
23. Կենտրոնի վարիչը՝
 - 1) կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը.
 - 2) ԱրՊՀ ռեկտորատում և գիտական խորհրդում հանդես է գալիս համապատասխան հաշվետվություններով, զեկույցներով և հաղորդումներով.
 - 3) ապահովում է Կենտրոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, ապահովում այլ ստորաբաժանումների հետ Կենտրոնի փոխգործակցությունը.
 - 4) ստորագրում է Կենտրոնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, կատարում նշագրումներ, իր լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում զեկույցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ գրություններ ու փաստաթղթեր.

5) Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ կապված՝ կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ, Կենտրոնի գործունեությանն առնչվող ԱրՊՀ համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ.

6) ԱրՊՀ ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ Կենտրոնի աշխատակիցներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստելու վերաբերյալ.

7) ներկայացնում է Կենտրոնը արտաքին շփումներում, աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով հանդիպում տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նախապատրաստում և ստորագրում համապատասխան համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթեր՝ դրանց մասին պարբերաբար զեկուցելով և համաձայնեցնելով ԱրՊՀ ռեկտորի հետ.

8) մշակում է որակի ներքին ապահովման ընթացակարգերը կրթական ծրագրերի հաստատման, ընթացիկ մշտադիտարկման և պարբերաբար վերանայման համար, հետևում և աջակցում է դրանց իրականացմանը համալսարանի ստորաբաժանումներում.

9) համակարգում է համալսարանի ինստիտուցիոնալ կարողությունների գնահատումը և վերլուծությունը.

10) պատասխանատու է ուսումնառության և դասավանդման որակի գնահատմանն առնչվող գործընթացների համակարգման և իրականացման ու չափման գործիքակազմի մշակման համար.

11) գնահատում է դասախոսական կազմի ուսումնամեթոդական գործունեությունը և դրա արդյունավետությունը.

12) երաշխավորում է բուհում իրականացվող կրթության համապատասխանությունը սահմանված ուղենիշներին, չափանիշներին և չափորոշիչներին ու կրթության որակի վերաբերյալ հրապարակային և ճշգրիտ տեղեկատվության հասանելիությանը.

13) աջակցում է կրթական ծառայությունների որակի շարունակական բարելավմանը՝ համագործակցելով արտաքին և ներքին շահակիցների հետ.

14) նպաստում է ՈԱ գործընթացներում ուսանողների ներգրավվածության և իրազեկության աստիճանի բարձրացմանը.

15) համակարգում է կրթական ծրագրերի մշակման, հաստատման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման գործընթացը և աջակցում է դրանց իրականացմանը՝ ՈԱ ընթացակարգերին համապատասխան.

16) կազմակերպում և վերահսկում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման գործընթացն ու պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսումնական գործընթացին օժանդակող ստորաբաժանումների աշխատակիցների ատեստավորումը.

17) վերահսկում և ամփոփում է ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամակավարժական գործունեության և բարոյահոգեբանական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման կազմակերպման և արդյունքների տվյալների բազայի ստեղծման գործընթացը.

18) իրականացնում է ավարտական աշխատանքների ու մագիստրոսական թեզերի թեմաների ընտրության և գրագողության նկատմամբ վերահսկողություն.

19) հաստատում է համալսարանական դասալսումների ժամանակացույցը.

20) կազմակերպում և հսկում է Կենտրոնում տարվող գործավարությունը, ինչպես նաև կատարում Կենտրոնի խնդիրների լուծման հետ կապված այլ աշխատանքներ.

21) ապահովում է Կենտրոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, ապահովում այլ ստորաբաժանումների հետ Կենտրոնի փոխգործակցությունը.

22) ըստ անհրաժեշտության՝ ԱրՊՀ ռեկտորին ներկայացնում է համապատասխան զեկույց և առաջարկություններ Կենտրոնի գործունեության վերաբերյալ.

23) իրականացնում է համալսարանի ռեկտորի հրամաններով և ԱՀ օրենսդրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

24) համալսարանի ռեկտորի հանձնարարությամբ կատարում է այլ գործառույթներ:

24. Կենտրոնի մեթոդիստը՝

1) մասնակցում է ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյահոգեբանական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման կազմակերպմանը և արդյունքները մուտքագրում տվյալների բազա.

2) կատարում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և մասնագիտական վերապատրաստման ծրագրի իրականացման աշխատանքներ.

3) ընդունում և գրանցում է հայտեր պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման ծրագրի կազմակերպման համար.

4) մասնակցում է ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի և ուսումնական գործընթացին օժանդակող ստորաբաժանումների աշխատակիցների ատեստավորման գործընթացին.

5) իրականացնում է համալսարանական կրթության ՈԱ առնչվող գործառույթներ.

6) մասնակցում է կրթական ծրագրերի մշակման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման գործընթացին. Ներքին կանոնադրություններ Արցախի պետական համալսարանի գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերի ժողովածու

7) մասնակցում է ուսումնառության և դասավանդման որակի գնահատմանն առնչվող գործընթացների համակարգմանը և իրականացմանը.

8) մասնակցում է ՈԱ գործընթացների իրականացման և բարելավման աշխատանքներին, դրանց արդյունքների մասին զեկուցում Կենտրոնի վարիչին.

9) աջակցում է կրթության ՈԱ գործընթացների իրականացմանը և համակարգմանը.

10) մասնակցում է ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.

11) աջակցում է ՈԱ գործընթացներում ուսանողների ներգրավվածության և իրազեկության աստիճանի բարձրացմանը.

12) կատարում է Կենտրոնի վարիչի այլ հանձնարարականներ:

25. Կենտրոնի մեթոդիստը՝

1) մասնակցում է ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյահոգեբանական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման կազմակերպմանը և արդյունքները մուտքագրում տվյալների բազա.

2) կատարում է պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման բարձրացման և մասնագիտական վերապատրաստման ծրագրի իրականացման աշխատանքներ.

3) ընդունում և գրանցում է հայտեր պրոֆեսորադասախոսական կազմի որակավորման ծրագրի կազմակերպման համար.

4) մասնակցում է ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսումնական գործընթացին օժանդակող ստորաբաժանումների աշխատակիցների ատեստավորման գործընթացին.

5) մասնակցում է ավարտական աշխատանքների, մագիստրոսական թեզերի թեմաների և գրագողության նկատմամբ վերահսկողության իրականացման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է կրթական ծրագրերի մշակման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման գործընթացին համալսարանի ստորաբաժանումներում.

7) մասնակցում է ուսումնառության և դասավանդման որակի գնահատման առնչվող գործընթացների համակարգմանը և իրականացմանը.

8) իրականացնում է համալսարանական կրթության ՈԱ առնչվող գործառույթներ.

9) մասնակցում է ՈԱ գործընթացների իրականացման, համակարգման և բարելավման աշխատանքներին, դրանց արդյունքների մասին զեկուցում Կենտրոնի վարիչին.

10) մասնակցում է ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.

11) աջակցում է ՈԱ գործընթացներում ուսանողների ներգրավվածության և իրազեկության աստիճանի բարձրացմանը.

12) կատարում է Կենտրոնի վարիչի այլ հանձնարարականներ:

26. Կենտրոնի մասնագետը՝

1) մասնակցում է ուսանողների կողմից պրոֆեսորադասախոսական կազմի գիտամանկավարժական գործունեության և բարոյահոգեբանական հատկանիշների գնահատման սոցիոլոգիական հարցման կազմակերպման և արդյունքների ամփոփման աշխատանքներին.

- 2) մասնակցում է ԱրՊՀ պրոֆեսորադասախոսական կազմի, ուսումնական գործընթացին օժանդակող ստորաբաժանումների աշխատակիցների ատեստավորման գործընթացին.
- 3) իրականացնում է համալսարանական կրթության ՈԱ առնչվող գործառույթներ.
- 4) մասնակցում է ՈԱ գործընթացների իրականացման և բարելավման աշխատանքներին, դրանց արդյունքների մասին զեկուցում Կենտրոնի վարիչին.
- 5) մասնակցում է ընթացակարգերի, կրթական ծրագրերի մշակման, ընթացիկ մոնիթորինգի (մշտադիտարկման) և պարբերական վերանայման գործընթացին.
- 6) մասնակցում է ՈԱ կանոնակարգային, ընթացակարգային փաստաթղթերի մշակման աշխատանքներին.
- 7) մասնակցում է կրթական ծառայությունների որակի շարունակական բարելավմանը՝ համագործակցելով արտաքին և ներքին շահակիցների հետ.
- 8) աջակցում է ՈԱ գործընթացներում ուսանողների ներգրավվածության և իրազեկության աստիճանի բարձրացմանը.
- 9) աջակցում է կրթության ՈԱ գործընթացների իրականացմանը և համակարգմանը.
- 10) կատարում է Կենտրոնի վարիչի այլ հանձնարարականներ: