



Հաստիածվածէ
Կառավարման խորհրդի նիստում
Արձանագրություն N 23 27.11.2013թ.

ԿԱՆՈՆԿԱՐԳ

ՎԱՅՈՅ ԶՈՐԻ ՏԱՐՍԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ

ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

I. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԿՐՈՒՅՑՆԵՐԸ

1. Վայոց ձորի տարածաշրջանային պետական քոլեջի Կարիերայի ստորաբաժանումը (այսուհետև՝ Ստորաբաժանում) ստեղծվում է ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով և պատասխանատու է ուսանողների կարիերայի արդյունավետ ուղղորդման ծառայությունների մատուցման համար:
 2. Ստորաբաժանումը կարիերայի ուղղորդման գործառույթների շրջանակում համագործակցում է ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության «Մասնագիտական կողմնորոշման մեթոդական կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետև՝ Կենտրոն), «Զբաղվածության պետական ծառայություն» գործակալության (այսուհետև՝ ԶՊԾԳ) մարզային և տարածքային կենտրոնների, սոցիալական գործընկերների, համապատասխան պետական և մասնավոր այլ կազմակերպությունների հետ:
 3. Ստորաբաժանման խորհրդատուի վերապատրաստումն ու ծառայությունների մատուցման մեթոդաբանության ապահովումն իրականացնում է Կենտրոնը:
 4. Ստորաբաժանման աշխատանքները պլանավորում և իրականացնում է կարիերայի խորհրդատու մասնագետը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տնօրենի հրամանով կամ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող մասնագետը:
 5. Ստորաբաժանման կանոնակարգը հաստատում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության Խորհուրդը:
 6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է տնօրենի կողմից հաստատվող տարեկան աշխատանքային ծրագրերով:

II. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Ստորաբաժանման հիմնական նպատակն է՝ կարիերայի տեղեկատվության, խորհրդատվության, կարիերայի կրթության և ուղղորդման ծառայությունների մատուցման միջոցով նպաստել աշխատաշուկայում ուսանողների և շրջանավարտների մրցունակության բարձրացմանն ու կարիերայի պլանավորման հմտությունների ձևավորմանը:
8. Ստորաբաժանումն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
 - ա. ուսանողներին կարիերայի տեղեկատվության, խորհրդատվության և ուղղորդման ծառայությունների մատուցում անհատական եղանակով,
 - բ. ըստ անհրաժեշտության, այցելուի անձնային որակների, նախասիրությունների, հմտությունների բացահայտում՝ հոգեչափական մեթոդների (թեստավորում, զրույց, դիտարկում) կիրառմամբ (վերջնարդյունքին միտված անհատական ծրագրի կազմում),
 - գ. կրթության և ուսուցման, տնտեսության գերակայությունների, աշխատաշուկայի վերլուծությունների և կանխատեսումների (տեղական, մարզային, հանրապետական և միջազգային) մասին տեղեկատվության հավաքագրում և ուսանողների շրջանում հրապարակում՝ տպագիր և առցանց եղանակով,
 - դ. առաջին անգամ աշխատաշուկա մուտք գործելու հմտությունների զարգացմանն ուղղված խմբային (ոչ ֆորմալ ուսուցման ծրագրերի միջոցով) և անհատական ծառայությունների մատուցում,
 - ե. կարիերայի ռեսուրսների գրադարանի (ուսանողների, շրջանավարտների, կրթական կազմակերպությունների, գործընկերների, գործատուների տվյալներ) ստեղծում և շահագործում,
 - զ. ինքնասպասարկման եղանակով թափուր աշխատատեղերի, կամավորական և հասարակական աշխատանքի որոնման հնարավորությունների ստեղծում և ծանուցում,
 - է. ակտիվ միջոցառումների՝ սեմինարների, աշխատաժողովների, կլոր սեղան քննարկումների, դասախոսությունների, բաց դասերի, ոչ ֆորմալ դասընթացների, տոնավաճառների և ցուցահանդեսների կազմակերպում և ծանուցում,
 - ը. գրադարձության պետական ծրագրերից օգտվելու նպատակով աշխատանք փնտրող ուսանողների ուղղորդում ԶՊԾԳ մարզային և տարածքային կենտրոններ,

թ. սոցիալական գործընկերների՝ գործատուների, արհմիությունների ներգրավում ուսանողների կարիերայի խորհրդատվության կազմակերպման աշխատանքներում,
ժ. վարչական աշխատանքների իրականացում.

- 1) ստորաբաժանման գործունեության պլանավորում և կառավարում,
- 2) հաստատության այլ ստորաբաժանումների, դասախոսների և մյուս համապատասխան աշխատողների հետ մշտական կապի պահպանում,
- 3) վարչարարության վարում, հաշվետվությունների կազմում, տվյալների գրանցում և այլն,
- 4) ներքին և արտաքին հաղորդակցման ապահովում, այդ թվում՝ ստորաբաժանման աշխատանքների հրապարակում ուսանողների և հանրության լայն շրջանակի համար: