

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է՝  
«ԳԱՎԱՌԻ ԱԿ. Ա. ԹԱՄԱՍՇԵՎԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ  
ԳՑՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔՈԼԵՑ» ՊՈԱԿ-Ի ԽՈՐՀՐԴԻ  
2017 թ-ի օգոստոսի 31 -ի թիվ 2 ՆԻՍՏՈՒՄ  
ՔՈԼԵՑԻ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԱԽԱԳԱՎ՝  
Բայր Կ. Ն. ԿՈՒՈՑԱՆ  
«31» 08 2017 թ.

«ԳԱՎԱՌԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԳՑՈՒՂԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՔՈԼԵՑ» ՊՈԱԿ-Ի  
ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Գավառի պետական գյուղատնտեսական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետև՝ Քոլեջ) Կարիերայի ստորաբաժանումը (այսուհետև՝ Ստորաբաժանում) ստեղծվում է Քոլեջի տնօրենի հրամանով և պատասխանատու է ուսանողների կարիերայի արդյունավետ ուղղորդման ծառայությունների մատուցման համար:
2. Ստորաբաժանումը կարիերայի ուղղորդման գործառնությունների շրջանակում համագործակցում է ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության «Մասնագիտական կողմնորոշման մեթոդական կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետև՝ Կենտրոն), «Զբաղվածության պետական գործակալության» (այսուհետև՝ ՉՊԳ) տարածքային կենտրոնների, սոցիալական գործընկերների, համապատասխան պետական և մասնավոր այլ կազմակերպությունների հետ:
3. Ստորաբաժանման պատասխանատուի/ների (կարիերայի խորհրդատու և կարիերայի համակարգող) վերապատրաստումն ու աշխատանքների իրականացման մեթոդաբանության ապահովումն իրականացնում է Կենտրոնը:
4. Ստորաբաժանման աշխատանքները պլանավորում և իրականացնում է կարիերայի պատասխանատուն (կարիերայի համակարգող), իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տնօրենի հրամանով կամ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող մասնագետը:
5. Ստորաբաժանման կանոնակարգը հաստատում է Քոլեջի 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, ուղղորդման աշխատանքների, ինչպես նաև կարիերայի պլանավորման կարողությունների ձևավորման միջոցով նպաստել աշխատաշուկայում ուսանողների և շրջանավարտների մրցունակության

բարձրացմանը, աջակցել իրենց մասնագիտությամբ զբաղվածության հնարավորությունների բացահայտմանը:

8. Ստորաբաժանումն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

ա. ուսանողներին կարիերայի տեղեկատվության, խորհրդատվության և ուղղորդման ծառայությունների մատուցում անհատական եղանակով,

բ. ըստ անհրաժեշտության, ուսանողի անձնային որակների, նախասիրությունների, կարողությունների բացահայտում, անհատական ծրագրի կազմում,

գ. շարունակական և լրացուցիչ կրթության, ուսուցման, տնտեսության գերակա ոլորտների, աշխատաշուկայի վերլուծությունների և կանխատեսումների (տեղական, մարզային, հանրապետական և միջազգային), ինչպես նաև ըստ մասնագիտությունների զբաղմունքների մասին տեղեկատվության հավաքագրում և ուսանողներին ծանուցում,

դ. աշխատաշուկա մուտք գործելու, կարիերայի պլանավորման և կառավարման, այդ թվում՝ զբաղունակության, ձեռներեցության և առանցքային այլ կարողությունների զարգացմանն ուղղված խմբային և անհատական ծառայությունների մատուցում,

ե. ակտիվ միջոցառումների՝ սեմինարների, աշխատաժողովների, քննարկումների, բաց դասերի, ոչ ֆորմալ դասընթացների, տոնավաճառների և ցուցահանդեսների կազմակերպում և ուսանողներին ծանուցում,

զ. սոցիալական գործընկերների՝ գործատուների, արհմիությունների, ինչպես նաև աշխատանքային հաջողություններ ունեցող շրջանավարտների ներգրավում ուսանողների կարիերայի խորհրդատվության կազմակերպման աշխատանքներում

է. թափուր աշխատատեղերի, կամավորական և հասարակական աշխատանքների մասին հայտարարությունների հավաքագրում և ուսանողներին ծանուցում,

ը. զբաղվածության պետական ծրագրերից օգտվելու նպատակով աշխատանք փնտրող ուսանողների ուղղորդում ԶՊԳ տարածքային կենտրոններ,

թ. վարչական աշխատանքների իրականացում.

1) ստորաբաժանման գործունեության պլանավորում և կառավարում,

2) ուսանողների և շրջանավարտների հետ հետադարձ կապի, ծանուցման և արդյունավետ հաղորդակցման մեխանիզմների մշակում,

3) հաստատության այլ ստորաբաժանումների, դասախոսների և մյուս համապատասխան աշխատողների հետ մշտական կապի պահպանում,

4) հաշվետվությունների կազմում, ուսանողների և շրջանավարտների տվյալների գրանցում ու պարբերական թարմացում և այլն,

5) ներքին և արտաքին հաղորդակցման ապահովում, այդ թվում՝ ստորաբաժանման, դրա կողմից իրականացվող աշխատանքների և արդյունքների մասին ուսանողների և հանրության լայն շրջանակի համար:

### III. ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Ստորաբաժանումը՝

- ա. Ունի համապատասխան (վերապատրաստված) մասնագետ կամ մասնագետներ, որոնց վերապահված են կարիերայի պատասխանատուի գործառույթները,
- բ. ունի ուսանողների հետ համապատասխան աշխատանքի մեթոդաբանություն և գործիքակազմ,
- գ. ունի աշխատանքների կազմակերպման և ուսանողների անհատական ծառայությունների մատուցման համար առանձին տարածք (սենյակ, սրահ և այլն),
- դ. ունի հաստատության սրահներից մեկում՝ տեսանելի վայրում տեղադրված, պարբերաբար թարմացվող տեղեկատվական վահանակ,
- ե. համալրված է ինչպես վարչական, այնպես էլ ուսանողների հետ անհատական և խմբային աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ գույքով և սարքավորումներով, մեթոդական նյութերով,
- զ. ունի ուսանողների և շրջանավարտների կարիերայի ծառայություններից օգտվելու և աշխատանքի տեղավորման տվյալների գրանցման և մշտադիտարկման գործիքակազմ:

### IV. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ

1. Մինչև 2017թ. հունիսի 15-ը ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն ներկայացնել տեղեկատվություն Ձևաչափ 1-ով պահանջվող տվյալների առկայության մասին:

Ձևաչափ 1

Կարիերայի ստորաբաժանում	Կարիերայի պատասխանատուի/ների տվյալները	Ստորաբաժանման կանոնակարգ/Կարիերայի պատասխանատուի կանոնակարգ	Կարիերայի պատասխանատուի/ների պաշտոնի անձնագիր	Տնօրենի կողմից հաստատված տարեկան աշխատանքային ծրագիր, ուսանողների և շրջանավարտների հետ հետադարձ կապի, ծանուցման և արդյունավետ հաղորդակցման մեթոդաբանություն և գործիքակազմ

2. Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտից հետո 5-օրյա ժամկետում ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն ներկայացնել Ձևաչափ 2-ով պահանջվող տվյալների վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Ձևաչափ 2

Ցուցանիշներ՝ ստորաբաժանման/ պատասխանատուի աշխատանքների (թվարկել)	կարիերայի կարիերայի իրականացման	Կարիերայի արդյունավետ ուղղորդում, խորհրդատվություն ստացած ուսանողների/շրջանավարտների թիվն ըստ մասնագիտությունների և կուրսերի	Կարիերայի արդյունավետ ուղղորդմամբ, խորհրդատվությամբ առաջնորդված/կիրառած ուսանողների/շրջանավարտների թիվն ըստ մասնագիտությունների

Քննարկվել և հավանության է արժանացել «Գավառի ալ. Ա. Թամամշևի անվ. պետական գյուղատնտեսական ֆուլեջ» ՊՈԱԿ-ի կարիերայի ստորաբաժանման 2017 թվականի օգոստոսի 29 -ի թիվ 1 նիստում