

Հաստատված է

ՀՀ ԳԱՍ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի
«27» հունիսի 2014 թ. թիվ 67 նիստում
ՀՀ ԳԱՍ ԳԿՄԿ տնօրեն
Ա. Սարգսյան



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ
ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ
ՀԵՏ ԿԱՊԻ ԵՎ ԶԲԱՂՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ

Երևան 2014

1. Ընդհանուր դրույթներ

- 1.1 Սույն Կանոնակարգը մշակված է գործող օրենսդրության, կրթության ոլորտում նորմատիվ իրավական փաստաթղթերի, ԳԿՄԿ Կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:
- 1.2 Շրջանավարտների հետ կապի և զբաղվածության բաժինը (այսուհետև՝ Բաժին) ԳԿՄԿ-ի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Բաժինը սույն կանոնադրության խնդիրների լուծման, իրականացվող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման նպատակով, օրենքով սահմանված կարգով համագործակցում է ԳԿՄԿ այլ ստորաբաժանումների, ուսումնամեթոդական մասի, ամբիոնների, ինչպես նաև այլ հաստատությունների, հասարակական, միջազգային և այլ կազմակերպությունների հետ:
- 1.3 Բաժնի հիմնական նպատակն է աշխատանքային շուկայում ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ուսանողների և շրջանավարտների աշխատանքային մրցունակության ուսումնասիրությունը, շրջանավարտների և ԳԿՄԿ-ի միջև մշտական կապի ամրապնդումն ու համագործակցությունը և Բաժնի առջև դրված խնդիրների իրականացումը:

2. Բաժնի խնդիրները և գործառույթները

2.1 Բաժնի խնդիրներն են՝

- 2.1.1. ԳԿՄԿ ուսանողների և շրջանավարտների կողմից աշխատանքի ընդունվելու հիմնախնդիրների ուղղությամբ ԳԿՄԿ-ում տարվող աշխատանքների համակարգումը, կազմակերպումը և աշխատանքների ամփոփումը.
- 2.1.2. ԳԿՄԿ ուսանողների, շրջանավարտների և գործատուների միջև արդյունավետ կապի ապահովումը.

2.1.3 ուսումնառության գործընթացին համընթաց աշխատանքային որոշակի փորձի ձևավորման և աշխատանքի կազմակերպման ապահովումը.

2.1.4. տեղական և միջազգային աշխատաշուկայի զարգացման միտումների մասին տեղեկատվության ամփոփման, ուսումնասիրությունների և վերլուծության իրականացում.

2.1.5. շրջանավարտների համար աշխատանք գտնելու տեղեկատվության վերաբերյալ հայտարարությունների տարածումը.

2.1.6. աշխատանք գտնելու և դրան առնչվող հարցերի վերաբերյալ խորհրդատվությունների տրամադրումը.

2.1.7. ԳԿՄԿ ուսանողների և շրջանավարտների համար աշխատանք գտնելու և այլ հարցեր քննարկելու նպատակով տարբեր տեսակի խորհրդատվությունների, դասընթացների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպումը.

2.1.8. հետագայում՝ ԳԿՄԿ և շրջանավարտների միջև մշտական կապի հաստատման ու ամրապնդման խթանումը՝ երկկողմանի համագործակցության ապահովմամբ և շրջանավարտների՝ ԳԿՄԿ գիտական և կրթական ոլորտի գործունեության ներգրավմամբ, ինչպես նաև հանրային կյանքի այլ ոլորտներում զգալի նվաճումներ ձեռք բերած ուսանողների հետ մշտական կապի ապահովումը:

2.2 Բաժնի գործառույթներն են՝

2.2.1. ուսանողների և շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորմանն առնչվող ռազմավարական և կազմակերպչական հիմնախնդիրների բացահայտումն ու վերլուծությունը, համապատասխան ծրագրերի կազմումը, այդ ծրագրերի իրականացման աշխատանքներին աջակցությունը և մասնակցությունը, ծրագրերի ԳԿՄԿ տնօրենին ներկայացնելը.

2.2.2. սեմինարների, գիտաժողովների, նպատակային և լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացների, աշխատաշուկայում արդի պահանջների և աշխատանքի որոնման տեխնոլոգիաների և հմտությունների, մասնագիտական

կողմնորոշման վերաբերյալ խորհրդատվական և այլ միջոցառումների, համագործակցությունների և տարբեր տեղական և միջազգային կազմակերպությունների հետ փորձի փոխանակման ծրագրերի կազմակերպում:

2.2.3. ԳԿՄԿ ուսանողների շրջանում տարբեր մրցույթների և հայտարարությունների տեղեկատվության տրամադրում.

2.2.4. ԳԿՄԿ ուսանողական խորհրդի հետ համագործակցություն, գիտական, կրթական, խորհրդատվական, ժամանցային և այլ բնույթի միջոցառումների իրականացում.

2.2.5. շրջանավարտների և ուսանողների շրջանում տարբեր սոցիոլոգիական հարցումների, աշխատանք առաջարկող պետական, մասնավոր կազմակերպությունների պահանջների ուսումնասիրություն.

2.2.6. պետական և մասնավոր սեկտորներում զբաղվածության խնդիրներով զբաղվող պետական և մասնավոր կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.

2.2.7. գործատուների հետ հանդիպումների և միջոցառումների կազմակերպում.

2.2.8.տարբեր ցուցահանդեսների, սեմինարների, գիտաժողովների, մասնավորապես՝ «Կարիերայի օր», «Աշխատանքային տոնավաճառ», գործատուների հետ հանդիպումների, ինչպես նաև էքսկուրսիաների, փոխայցերի և այլ միջոցառումների կազմակերպում.

2.2.9. ԳԿՄԿ տնօրենին կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվության ներկայացում:

3. Բաժնի աշխատանքի կազմակերպումը և կառավարումը

3.1. Բաժնի աշխատանքներն իրականացվում են Կրթության որակի ապահովման բաժնի ղեկավարությամբ:

3.2 Բաժնի աշխատանքների կատարումը ԳԿՄԿ տնօրենի համապատասխան հրամանով վերապահված է շրջանավարտների հետ աշխատանքները համակարգող մասնագետին:

3.3. Բաժնի հաստիքացուցակը սահմանում է ԳԿՄԿ տնօրենը:

4. Բաժնի համակարգողի գործառույթները

4.1. ԳԿՄԿ Կանոնադրության և սույն Կանոնակարգի դրույթների համաձայն Բաժնի ընթացիկ գործունեության կազմակերպում և համակարգում.

4.2. Բաժնի Կանոնակարգի հիմնական գործառույթների կատարում, ուսանողների և շրջանավարտների հետ տարվող աշխատանքների գործընթացի կազմակերպում, դրանցից բխող հիմնախնդիրները լուծում, Բաժնի և ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն.

4.3. զեկուցագրերի, տեղեկագրերի, հաշվետվությունների պատրաստում և ներկայացում ԳԿՄԿ տնօրենին.

4.4. սեմինարների, հանդիպումների, կլոր սեղանների, դասընթացների և այլ միջոցառումների կազմակերպում.

4.5. Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման նպատակով տարբեր կազմակերպությունների հետ հանդիպումների կազմակերպում, այլ բուհերի շրջանավարտների, զբաղվածության կենտրոնների և շրջանավարտների կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.

4.6. ուսանողների և շրջանավարտների շրջանում պոտենցիալ գործատուների հետ հանդիպումների կազմակերպում:

5. Համագործակցությունը այլ ստորաբաժանումների հետ

5.1. Բաժինը համագործակցում է Կրթության որակի ապահովման բաժնի հետ.

5.2. Բաժինը համագործակցում է ԳԿՄԿ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, մասնագիտական ամբիոնների, ուսումնամեթոդական մասի, դեկանատի, գրադարանի հետ.

5.3. ԳԿՄԿ գործունեությանն առնչվող իրավաբանական խորհրդատվության և համապատասխան փաստաթղթերի մշակման հարցում համագործակցություն ԳԿՄԿ իրավախորհրդատուի հետ.

5.4. Բաժինը համագործակցում է այլ ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների և կարիերայի կենտրոնների հետ: