

ՀՀ ԿԳՄՍՆ

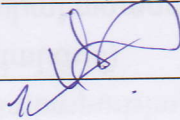
«Երևանի պետական տեխնոլոգիական քոլեջ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ

ԵՊՏՔ Կառավարման խորհրդի

նախագահ Ա.Բարեղամյան

« 16 » 02 2024 թ



(ստորագրություն)

ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Երևանի պետական տեխնոլոգիական քոլեջի կարիերայի ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում) ստեղծվել է ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով և պատասխանատու է ուսանողներին 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, Միասնական սոցիալական ծառայության տարածքային կենտրոններին (այսուհետ՝ ՄՍԾ), սոցիալական գործընկերներին, համապատասխան պետական և մասնավորապես կազմակերպություններին հետ:
3. Ստորաբաժանման պատասխանատուի (կարիերայի խորհրդատու կամ կարիերայի համակարգող) վերապատրաստումն ու աշխատանքների իրականացման մեթոդաբանությունն ապահովումն իրականացնում է «Մասնագիտական կողմնորոշման մեթոդական կենտրոն» ՊՈԱԿ-ը:
4. Ստորաբաժանման աշխատանքները պլանավորում և իրականացնում է կարիերայի պատասխանատուն (կարիերայի համակարգողը), իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տնօրենի հրամանով կամ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող մասնագետը:
5. Ստորաբաժանման կանոնակարգը հաստատվել է մասնագիտական ուսումնական հաստատության խորհրդի կողմից:
6. ԵՊՏԸ կարիերայի ստորաբաժանումը իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է տնօրենի կողմից հաստատվող աշխատանքային ծրագրերով:

**2. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ
ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

ՀԻՄՆԱԿԱՆ

ՆՊԱՏԱԿՆ

ՈՒ

7. Ստորաբաժանման հիմնական նպատակն է՝ կարիերայի տեղեկատվություն, խորհրդատվություն, ուղղորդման աշխատանքներ, ինչպես նաև կարիերայի պլանավորման կարողությունների ձևավորման միջոցով նպաստել աշխատաշուկայում ուսանողներին և շրջանավարտներին մրցունակություն բարձրացմանը, աշակցել իրենց մասնագիտությունում գբաղվածություն հնարավորություններ բացահայտմանը:

8. Ստորաբաժանումն իրականացնում է հետևյալ գործառնությունները՝

ա) ուսանողներին կարիերայի տեղեկատվություն, խորհրդատվություն և ուղղորդման ծառայություններ մատուցում՝ անհատական եղանակով,

բ) ըստ անհրաժեշտության՝ ուսանողի անձնական որակներին, նախասիրություններին, կարողություններին բացահայտում, անհատական ծրագրերի կազմում,

գ) շարունակական և լրացուցիչ կրթության, ուսուցման, տնտեսության գերակա ոլորտներին, աշխատաշուկայի վերլուծություններին և կանխատեսումներին (տեղական, մարզային, հանրապետական և միջազգային), ինչպես նաև ըստ մասնագիտությունների գբաղմունքների մասին տեղեկատվություն հավաքագրում և ուսանողներին ծանուցում,

դ) աշխատաշուկա մուտք գործելու, կարիերայի պլանավորման և կառավարման, այդ թվում գբաղվածություն, ձեռներեցության և առանցքային այլ կարողությունների զարգացմանն ուղղված խմբային և անհատական ծառայություններ մատուցում,

ե) ակտիվ միջոցառումներին՝ կազմակերպված սեմինարներին, աշխատաժողովներին, քննարկումներին, բաց դասերին, մենթորական ծրագրերին, ոչ ֆորմալ դասընթացներին, տոնավաճառներին և ցուցահանդեսներին մասնակցությունն ապահովում,

զ) սոցիալական գործընկերներին՝ գործատուներին, արհմիություններին, ինչպես նաև աշխատանքային

հաջողություններն են 2 րջանավարտների
ներգրավումն ուսանողներին կարիերայի
խորհրդատվություն կազմակերպման
աշխատանքներում,

ե) թափուր աշխատատեղերի, կամավորական և
հասարակական աշխատանքներին մասին
հայտարարությունների հավաքագրում և
ուսանողներին ծանուցում,

ը) գբադվածություն պետական ծրագրերից օգտվելու
նպատակով աշխատանք փնտրող ուսանողներին
ուղղորդում ՄՍԾ տարածքային կենտրոններ,

թ) վարչական աշխատանքների իրականացում.

1. ստորաբաժանման գործունեության պլանավորում և
կառավարում,

2. ուսանողներին և 2 րջանավարտներին հետ հետադարձ
կապի, ծանուցման և արդյունավետ հաղորդակցման
մեխանիզմների մշակում,

3. հաստատություն այլ ստորաբաժանումներին,
դասախոսներին և մյուս համապատասխան
աշխատողներին հետմշտական կապի պահպանում,

4. հաշվետվություններ կազմում, ուսանողներին և
2 րջանավարտներին տվյալների գրանցում ու
պարբերական թարմացում և այլն,

5. ներքին և արտաքին հաղորդակցման ապահովում, այդ
թվում ստորաբաժանման, դրակողմից իրականացվող
աշխատանքներին և արդյունքներին մասին
ուսանողներին և հանրությանը այն 2 րջանակի համար:

3 ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՊԱՅՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

9. Ստորաբաժանումը՝

ա) ունի համապատասխան վերապատրաստված մասնագետ,
ում վերապահված են կարիերայի պատասխանատուի
գործառնությունները,

բ) ունի ուսանողներին հետ համապատասխան
աշխատանքի մեթոդաբանություն ունեցող քակազմ,

գ) ունի աշխատանքներին կազմակերպման և
ուսանողներին անհատական ծառայություններին

մատուցման համար առանձին տարածք (սենյակ, սրահ և այլն),

դ) ունի հաստատության սրահներինց մեկում՝ տեսանելի վայրում տեղադրված, պարբերաբար թարմացվող տեղեկատվական վահանակ,

ե) համալրված է ինչպես վարչական, այնպես էլ ուսանողներին հետանհատական և խմբային աշխատանքներին իրականացման համար անհրաժեշտ գույքով և սարքավորումներով, մեթոդական նյութերով,

զ) ունի ուսանողներին և շրջանավարտներին կարիերայի ծառայություններինց օգտվելու և աշխատանքի տեղավորման տվյալներին գարնցման և մշտադիտարկման գործընկերներ: