

ՎԵՐԱՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է ՀՊԱՀ-ի ԳԻՏԱԿԱՆ

ԽՈՐՀՐԴԻ 20.12.2011 թ. ՆԻՍՏՈՒՄ

(արձանագրություն №5)

ՌԵԿՏՈՐ՝ _____ Ա.Պ. ԹԱՐՎԵՐԴՅԱՆ

« 22 » 12 2011 թ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՂԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ
ԿԵՆՏՐՈՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Հայաստանի Պետական Ագրարային Համալսարանի (ՀՊԱՀ) Աշխատանքի տեղավորման և խորհրդատվության կենտրոնը (այսուհետև՝ Կենտրոն) համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների շարժունակությանը, միջազգայնացմանը, կրթությունը շարունակելու և կարիերայի զարգացման հնարավորություններին նպաստող ու շրջանավարտների զբաղվածության և շրջանավարտների հետ կայուն հետադարձ կապեր ապահովող ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
- 1.2. Կարիերայի զարգացման և խորհրդատվության կենտրոնը իր գործունեությունը կանոնակարգում է ՀՀ օրենսդրությամբ, ՀՊԱՀ կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:
- 1.3. Կենտրոնը սույն կանոնակարգով սահմանված խնդիրների արդյունավետ լուծման նպատակով համագործակցում է ՀՊԱՀ կրթական, գիտական և այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև արտահամալսարանական տարբեր կազմակերպությունների հետ (այդ թվում՝ հասարակական, միջազգային, ֆերմերային, առևտրային և այլն)՝ սահմանված կարգի համաձայն:
- 1.4. Կենտրոնը կարող է ունենալ ՀՊԱՀ խորհրդանշով ձևաթուղթ (պաշտոնաթուղթ):

- 1.5. Կենտրոնի գործունեությունը ֆինանսավորվում է ՀՊԱՀ միջոցներից, դրամաշնորհներից, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:
- 1.6. Սույն կանոնակարգի մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև կենտրոնի վերակազմակերպումը և լուծարումը իրականացվում են համալսարանի ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ՀՊԱՀ ռեկտորատի որոշմամբ:
- 1.7. Կենտրոնը ղեկավարում է կենտրոնի տնօրենը, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համալսարանի ռեկտորը: Կենտրոնի հաստիքացուցակը սահմանում և հաստատում է համալսարանի ռեկտորը:
Կենտրոնի աշխատանքները համակարգում է համալսարանի ռեկտորը:

2. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

Կենտրոնի հիմնական նպատակը այնպիսի կենսունակ մեխանիզմի մշակումն ու կիրառումն է, որը ՀՊԱՀ շրջանավարտներին թույլ կտա առավել արդյունավետ կերպով բացահայտել աշխատատեղեր գտնելու հնարավորությունները և աշխատանք գտնել Հայաստանում գործող ագրոպարենային ոլորտի, վերամշակող արդյունաբերության և հարակից ճյուղերի ձեռնարկություններում:

3. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 3.1. Համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների շարժունակության, միջազգայնացման, կրթության շարունակականության, կարիերայի զարգացման և աշխատանքով ապահովման հնարավորությունների բացահայտում և խթանում :
- 3.2. Շրջանավարտների հետ կապերի ձևավորմանը նպաստող հետադարձ կապի հաստատում և հետադարձ կապի կայուն մեխանիզմների ստեղծում:
- 3.3. Շրջանավարտների տվյալների բազայի ստեղծում:
- 3.4. Շրջանավարտների զբաղվածության մակարդակի ուսումնասիրում:
- 3.5. Շրջանավարտների զբաղվածության ապահովման նպաստում և ուսանողներին ու շրջանավարտներին կարիերայի զարգացմանը նպաստող ծառայությունների և խորհրդատվության տրամադրում:
- 3.6. Գործատուների տվյալների բազայի ստեղծում:
- 3.7. Գյուղատնտեսության և հարակից ոլորտներում աշխատատեղերի առկայության և գործատուների հնարավորությունների բացահայտում և դասակարգում:

- 3.8. Տարբեր ցուցահանդեսների, աշխատանքային տոնավաճառների, կարիերայի օրերի, կլոր սեղանների, գործատուների հետ հանդիպումների, էքսկուրսիաների, փոխայցելությունների և այլ միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում:
- 3.9. Աշխատաշուկայում արդի պահանջների և աշխատանքի որոնման տեխնոլոգիաների ու հմտությունների, մասնագիտական կողմնորոշման և նմանատիպ խնդիրների վերաբերյալ սեմինարների, գիտաժողովների, դասընթացների և խորհրդատվական միջոցառումների կազմակերպում, համապատասխան դասընթացներ և այլ ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացում:
- 3.10. ՀՊԱՀ ուսանողների և շրջանավարտների կողմից աշխատանք գտնելու ուղղությամբ համալսարանում տարվող աշխատանքների կազմակերպում և համակարգում:
- 3.11. Համալսարանի ուսանողների, շրջանավարտների և պոտենցիալ գործատուների միջև կայուն և համակարգված կապերի ապահովում:
- 3.12. Զբաղվածության ծառայությունների ու գործակալությունների հետ կապերի հաստատում, զբաղվածությանն առնչվող տեղեկատվության փոխանցման ու տարածման ապահովում:
- 3.13. Գործատուների առաջարկությունների հիման վրա կրթական ծրագրերի վերաբերյալ փոփոխությունների առաջարկների ներկայացում և քննարկում, ֆակուլտետների հետ համատեղ կադրերի պատրաստման կրթական ծրագրերի նախապատրաստում և մշակում:
- 3.14. Պրակտիկաների, կամավոր աշխատանքի, վերապատրաստման և փորձի ձեռքբերման այլ ժամանակակից ձևերի և միջոցների վերաբերյալ առաջարկությունների, ծրագրերի մշակում և համապատասխան աշխատանքների իրականացում:
- 3.15. Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացման կենտրոնի հետ համատեղ տեղեկատվական արդի տեխնոլոգիաների կիրառմամբ համապատասխան տվյալների բազայի, էլեկտրոնային խմբերի և ինտերնետային այլ միջոցների ձևավորում և կառավարում:
- 3.16. Թափուր աշխատատեղերի, կրթությունը շարունակելու, մասնագիտական վերապատրաստման հնարավորությունների, տոնավաճառների, ցուցահանդեսների և այլ գործընթացների վերաբերյալ համալսարանի ուսանողներին, շրջանավարտներին և այլ շահակիցներին տեղեկատվության տրամադրման նպատակով տեղեկագրի հրատարակում:

- 3.17. Գործատուների մասնակցությամբ տեղեկատվական տարբեր միջոցառումների կազմակերպում, ուսանողների շրջանում գործատուների զբաղվածության և այլ ծրագրերի մասին տեղեկատվության տարածում և ուսանողության համար զբաղվածությանն առնչվող օգտակար գրականության մշակում և հրատարակում:
- 3.18. Ուսանողների և շրջանավարտների վերաբերյալ տեղեկատվական համակարգերի մշակում, ձևավորում և պարբերաբար թարմացում:
- 3.19. Պոտենցիալ գործատուների, տարբեր կազմակերպությունների հետ համաձայնագրերի և հուշագրերի կնքում և դրանց իրականացման ապահովում:
- 3.20. Աշխատանք առաջարկող պետական, մասնավոր, միջազգային և այլ կազմակերպությունների կողմից առաջնային համարվող պահանջների և դրանց զարգացման միտումների պարբերաբար ուսումնասիրություն և դասակարգում:
- 3.21. Աշխատաշուկայի զարգացման հեռանկարների, աշխատաշուկայում համալսարանների վարկանիշի, ժամանակակից մասնագիտությունների և զբաղվածության հետ առնչվող այլ հիմնահարցերի պարբերաբար ուսումնասիրություն:
- 3.22. Հասարակական զբաղվածության խնդիրներով զբաղվող կազմակերպությունների, ինչպես նաև տարբեր հիմնադրամների, միջազգային դոնոր կառույցների, հասարակական և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպում:
- 3.23. Հայաստանի և արտերկրի այլ բուհերի նմանօրինակ ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն և փորձի փոխանակում, ինչպես նաև ՀՊԱՀ կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների իրականացում:
- 3.24. Շրջանավարտների և ուսանողների հանդիպումների և կլոր սեղանների, շրջանավարտների մեծարման երեկոների, շրջանավարտների հավաքների կազմակերպում, շրջանավարտների աջակցությամբ և հանգանակած միջոցներով նպատակային ծրագրերի իրականացում:

4. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՏՆՕՐԵՆԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 4.1. Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը, համալսարանի ռեկտորատում և գիտական խորհրդում հանդես գալիս համապատասխան հաշվետվություններով, զեկույցներով և հաղորդումներով:

- 4.2. Ապահովում է կենտրոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանցից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ, ապահովում կենտրոնի և այլ ստորաբաժանումների փոխհարաբերությունները:
- 4.3. Ստորագրում է կենտրոնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, կատարում նշագրումներ, կենտրոնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ գրություններ ու փաստաթղթեր:
- 4.4. Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ կապված՝ հրավիրում է խորհրդակցություններ, ըստ անհրաժեշտության՝ համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում համապատասխան զեկույց և առաջարկություններ Կենտրոնի գործունեությանը առնչվող համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ:
- 4.5. Ներկայացնում է կենտրոնը արտաքին շփումներում, կենտրոնի աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով հանդիպում է տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նախապատրաստում և ստորագրում համապատասխան համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթեր՝ դրանց մասին պարբերաբար զեկուցելով և համաձայնեցնելով կենտրոնի գործունեությունը համակարգող պրոռեկտորի հետ:
- 4.6. Կազմակերպում և հսկում է կենտրոնում տարվող գործավարությունը, ինչպես նաև կատարում կենտրոնի խնդիրների լուծման հետ կապված այլ աշխատանքներ: