

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

ՀՀ ԳԱԱ ԳԿՄԿ գիտական խորհրդի

11/03/2019թ. N136 նիստում

Նախագահ՝  Ա. Գ. ՍԱՐԳՍՅԱՆ



## ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱՅԻ  
ԳԻՏԱԿՐԹԱԿԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ  
ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԻ ԵՎ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԲԱԺՆԻ



ԵՐԵՎԱՆ 2019

## **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 Հանրային կապերի և կարիերայի 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 ԳԱԱ ԳԿՄԿ-ի ուսանողների և շրջանավարտների աշխատանքային մրցունակության ուսումնասիրությունը, ներքին, արտաքին շահակիցների և ԳԿՄԿ-ի միջև մշտական կապի ամրապնդումն ու համագործակցությունը, տեղեկատվության տարածումը և Բաժնի առջև դրված խնդիրների իրականացումը:

## **2. Բաժնի խնդիրները և գործառույթները**

### **2.1 Բաժնի խնդիրներն են՝**

2.1.1. Պլանավորել, կազմակերպել և վերահսկել ՋԼՄ-ների, հասարակական կազմակերպությունների և այլ շահագրգիռ տեղական կամ միջազգային կազմակերպությունների և ԳԿՄԿ-ի միջև տեղեկատվության փոխանակման գործընթացը՝ ինչպես նաև նրանց լուսաբանումը:

2.1.2. ԳԿՄԿ վարկանիշի բարձրացման, դրական հասարակական կարծիքի ուղղությամբ տարբեր աշխատանքների կազմակերպում:

2.1.3. Մեթոդական աջակցություն, խորհրդատվություն ցուցաբերել տարբեր արտաքին շահակիցների առաջարկներին, նամակներին և բողոքներին:

2.1.4. Նպաստել կենտրոնի՝ տեղեկատվության տարածմանը, տպագիր և առցանց միջոցների զարգացմանը՝ տեղեկատվական թերթիկներ, բուկլետներ, բացիկներ և այլն:

2.1.5. ԳԿՄԿ ուսանողների և շրջանավարտների կողմից աշխատանքի ընդունվելու հիմնախնդիրների ուղղությամբ ԳԿՄԿ-ում տարվող աշխատանքների համակարգումը, կազմակերպումը և աշխատանքների ամփոփումը:

2.1.6. 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 վերլուծությունների 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 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 գործառույթները՝**

2.2.1. ուսանողների և շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորմանն առնչվող ռազմավարական և կազմակերպչական հիմնախնդիրների բացահայտումն ու վերլուծությունը: Սեմինարների, գիտաժողովների, նպատակային և լրացուցիչ վերապատրաստման դասընթացների, աշխատաշուկայում արդի պահանջների և աշխատանքի որոնման տեխնոլոգիաների հմտությունների, մասնագիտական կողմնորոշման վերաբերյալ խորհրդատվական և այլ միջոցառումների, համագործակցությունների և տարբեր տեղական և միջազգային կազմակերպությունների հետ փորձի փոխանակման ծրագրերի կազմակերպում:

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

2.2.3. Արտաքին և ներքին շահակիցների հետ համագործակցություն, գիտական, կրթական, խորհրդատվական, ժամանցային և այլ բնույթի միջոցառումների իրականացում.

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

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

2.2.6. գործատուների հետ հանդիպումների և միջոցառումների կազմակերպում.

2.2.7. ԳԿՄԿ վարկանիշի բարձրացման ուղղությամբ տարբեր ցուցահանդեսների, սեմինարների, գիտաժողովների, մասնավորապես՝

«Կարիերայի օր», «Աշխատանքային տոնավաճառ», գործատուների հետ հանդիպումների, ինչպես նաև էքսկուրսիաների, փոխայցերի և այլ միջոցառումների կազմակերպում.

2.2.8. ԳԿՄԿ տնօրենին կատարված աշխատանքների մասին տարեկան հաշվետվության ներկայացում:

### **3. Բաժնի աշխատանքի կազմակերպումը և կառավարումը**

3.1. Բաժնի աշխատանքներն իրականացվում են բաժնի պետի ղեկավարությամբ և հսկողությամբ, որին աշխատանքի ընդունում և ազատում է ԳԿՄԿ տնօրենը:

3.2 Բաժնի պետը պատասխանատվություն է կրում բաժնի բոլոր աշխատանքների պատշաճ կազմակերպման և իրականացման ուղղությամբ:

3.2 Բաժնի աշխատանքների կատարումը ԳԿՄԿ տնօրենի համապատասխան հրամանով վերապահված է բաժնի պետին և բաժնի մասնագետին:

3.3. Բաժնի հաստիքացուցակը սահմանում է ԳԿՄԿ տնօրենը:

### **4. Բաժնի պետի 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 հիմնախնդիրների լուծում, Կենտրոնի այլ 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 այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցություն.

4.6. պոստենցիալ 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 նպատակով համագործակցում է ԳԿՄԿ իրավախորհրդատուի հետ.

5.4. Բաժինը համագործակցում է այլ ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների միավորման, հանրային կապերի և կարիերայի կենտրոնների հետ: