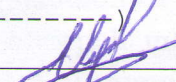


Հաստատված է.

«Գավառի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի
կառավարման խորհրդի նիստում
« 26 » 08 2014 թ.

(արձանագրություն N -----)
Խորհրդի նախագահ՝  Մ. Սիրականյան

ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԳԱՎԱՌԻ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԿՈՂՄՆՈՐՈՇՄԱՆ ԵՎ
ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. «Գավառի արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի մասնագիտական կողմնորոշման և կարիերայի պատասխանատուն (այսուհետև՝ պատասխանատուն) նշանակվում է ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով և պատասխանատու է ուսանողների կարիերայի արդյունավետ ուղղորդման ծառայությունների մատուցման համար:
2. Կարիերայի պատասխանատուն ուղղորդման գործառույթների շրջանակում համագործակցում է ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության «Մասնագիտական կողմնորոշման մեթոդական կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետև՝ Կենտրոն), «Զբաղվածության պետական գործակալության» (այսուհետև՝ ԶՊԳ) տարածքային կենտրոնների, սոցիալական գործընկերների, համապատասխան պետական և մասնավոր այլ կազմակերպությունների հետ:
3. Պատասխանատուի/ների (կարիերայի խորհրդատու և կարիերայի համակարգող) վերապատրաստումն ու աշխատանքների իրականացման մեթոդաբանության ապահովումն իրականացնում է Կենտրոնը:
4. Պատասխանատուի աշխատանքները պլանավորում և իրականացնում է կարիերայի պատասխանատուն (կարիերայի համակարգող), իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տնօրենի հրամանով կամ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող մասնագետը:
5. Պատասխանատուի կանոնակարգը հաստատում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության Խորհուրդը:
6. Պատասխանատուն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է տնօրենի կողմից հաստատվող տարեկան աշխատանքային ծրագրերով:

II. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Պատասխանատուի 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:
2. Պատասխանատուն իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
 - 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 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՝ զբաղմունակության, ձեռներեցության և առանցքային այլ կարողությունների զարգացմանն ուղղված խմբային և անհատական ծառայությունների մատուցում,
 - ե. ակտիվ միջոցառումների սեմինարների, աշխատաժողովների, քննարկումների, բաց դասերի, մենթորական ծրագրերի, ոչ ֆորմալ դասընթացների, տոնավաճառների և ցուցահանդեսների կազմակերպում և ուսանողներին ծանուցում,

- գ. 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 խվյալների գրանցում ու պարբերական թարմացում և այլն,
 - 5) ներքին և արտաքին հաղորդակցման ապահովում, այդ թվում՝ ստորաբաժանման, դրա կողմից իրականացվող աշխատանքներին արդյունքների մասին ուսանողների և հանրության լայն շրջանակի համար:

III. ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Պատասխանատուն՝

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