



«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի

ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի
Կ Ա Ռ Ա Վ Ա Ր Մ Ա Ն Խ Ո Ր Հ Ո Ւ Ր Պ

ՈՐՈՇՈՒՄ N 48

26 04 2019թ.

Բ. Գաբրիել

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Գորիսի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կանոնադրությամբ.

Ո Ր Ո Շ Ո Ւ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կարիերայի ստորաբաժանման կանոնակարգը:

Նախագահ՝ ԱՐԱՐԱՏ ԼԱԼԱԲԵԿՅԱՆ


(ստորագրություն)

Քարտուղար՝ ԱՆՃԵԼԱ ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ

(ստորագրություն)

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ՏՆՕՐԵՆ

ՀՐԱՄԱՆԿՈՒՄ

2017թ. 04. 23

Ս. Գրիգորյան

«ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵԶ» ՊՈԱԿ-Ի

ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԱՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել «Գորիս պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի կարիերայի ստորաբաժանման կանոնակարգը:
2. Մույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ընդունման օրվանից:

ՏՆՕՐԵՆ: ԿԱՐԵՆ ԱԶԵԱՐՅԱՆ



ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳՈՐԻՍԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋԻ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 1.1. Գործիսի պետական քոլեջի Կարիերայի ստորաբաժանումը (այսուհետև՝ Ստորաբաժանում) ստեղծվում է քոլեջի տնօրենի հրամանով և պատասխանատու է ուսանողների կարիերայի արդյունավետ ուղղորդման ծառայությունների մատուցման համար:
- 1.2. Ստորաբաժանումը կարիերայի 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:
- 1.3. Ստորաբաժանման պատասխանատուի/ների (կարիերայի խորհրդատու և կարիերայի համակարգող) վերապատրաստումն ու աշխատանքների իրականացման մեթոդաբանության ապահովումն իրականացնում է Կենտրոնը:
- 1.4. Ստորաբաժանման աշխատանքները պլանավորում և իրականացնում է կարիերայի պատասխանատուն (կարիերայի համակարգող), իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տնօրենի հրամանով կամ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող մասնագետը:
- 1.5. Քոլեջի կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուի աշխատանքի նկարագիրը տրված է հավելված 1-ում:
- 1.6. Ստորաբաժանման կանոնակարգը հաստատում է քոլեջի Կառավարման խորհուրդը:

2. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 2.1 Ստորաբաժանման 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:
- 2.2. Ստորաբաժանումն 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 և 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՝ զբաղունակության, 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,
 - զ. 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.
- 2.3. ստորաբաժանման գործունեության պլանավորում և կառավարում,
- 2.4. ուսանողների և շրջանավարտների հետ հետադարձ կապի, ծանուցման և արդյունավետ հաղորդակցման մեխանիզմների մշակում,
- 2.5. հաստատության այլ ստորաբաժանումների, դասախոսների և մյուս համապատասխան աշխատողների հետ մշտական կապի պահպանում,
- 2.6. հաշվետվությունների կազմում, ուսանողների և շրջանավարտների տվյալների գրանցում ու պարբերական թարմացում և այլն,
- 2.7. ներքին և արտաքին հաղորդակցման ապահովում, այդ թվում՝ ստորաբաժանման, դրա կողմից իրականացվող աշխատանքների և արդյունքների մասին ուսանողների և հանրության լայն շրջանակի համար:

3. ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

4. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ

- 4.1. Կարիերայի բաժինը հաշվետվությունները ներկայացնում է ըստ կցված ձևաչափի (Հավելված 2):

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՌԻՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ
ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒԻ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ. Կարիերայի պատասխանատու

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության մասնագիտական ուսումնական հաստատության կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է հաստատության տնօրենը:
- 1.2. Մույն պաշտոնում կարող է նշանակվել այն գործունակ չափահաս անձը, որը բավարարում է սույն նկարագրի 5.1-ից 5.4 կետերով սահմանված պահանջներին:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

- 2.1. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է հաստատության տնօրենին:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

- 3.1. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն ապահովում է կարիերայի արդյունավետ ուղղորդման ծառայությունների մատուցումն ուսանողներին: Այդ ծառայություններն ընդգրկում են չորս հիմնական շրջանակ՝
 - ա. **Տեղեկատվություն.** ճշգրիտ և թարմ տեղեկատվության տրամադրում ուսանողին նրա կարիերայի (մասնագիտության, մասնագիտական ուսումնական հաստատության, զբաղմունքի, աշխատատեղի և այլն) հնարավորությունների, մասնագիտական առաջխաղացման ուղիների և ընտրության ենթակա տարբերակների, ինչպես նաև այն մասին, թե որտեղ և ինչպես կարելի է գտնել անհրաժեշտ աջակցություն և խորհրդատվություն:
 - բ. **Խորհրդատվություն.** հոգեբանամանկավարժական տարբեր մեթոդների կիրառմամբ խորհրդատվության տրամադրում՝ նպատակ ունենալով օգնել ուսանողին ի մի բերելու, հասկանալու, մեկնաբանելու տեղեկատվությունը և այն կիրառելու սեփական իրադրությանը համապատասխան:
 - գ. **Ուղղորդում.** անաչառ և անկողմնակալ կողմնորոշման ծառայության տրամադրում և մասնագիտական աջակցություն՝ նպատակ ունենալով օգնել ուսանողին ինքնորոշվել, հասկանալ իր անձնային հնարավորությունների և նախասիրությունների անհամապատասխանության պատճառները, հաղթահարել խոչընդոտները, լուծել կոնֆլիկտները, ձեռք բերել նոր տեսակետներ և ունենալ առաջընթաց:
 - դ. **Կոմպլեքսային գարգացում.** ոչ ֆորմալ դասընթացների միջոցով ուսանողների կարիերայի պլանավորման և կառավարման, այդ թվում՝ զբաղունակության, ձեռներեցության և առանցքային այլ կարողությունների ձևավորում և զարգացում՝ նպատակ ունենալով նպաստել առաջին անգամ աշխատաշուկա մուտք գործող ուսանողների մրցունակության բարձրացմանը:

4. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

- 4.1. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուի հիմնական գործառնություններն են՝
 - ա. տեղեկատվախորհրդատվական աշխատանքներ, որի շրջանակներում պատասխանատուն՝

- 1) տրամադրում է տեղեկատվություն հաստատությունում ուսումնառության գործընթացի, առանձնահատկությունների, շարժունակության, լրացուցիչ և շարունակական կրթության և ուսուցման հնարավորությունների, պրակտիկայի և նմանատիպ այլ ծրագրերի, հնարավոր արտոնությունների, ինչպես նաև ըստ մասնագիտությունների՝ ապագա զբաղմունքների մասին.
- 2) բացահայտում է ուսանողի կարիերայի նպատակներն ու խնդիրները.
- 3) բացահայտում է ուսանողի անձնային որակները, նախասիրություններն ու հետաքրքրությունները, կարողությունները՝ հոգեբանա-մանկավարժական մեթոդների կիրառմամբ.
- 4) աջակցում է կարիերայի կառավարման պլանի և քարտեզի ձևավորմանը, արդյունքային ցուցանիշների սահմանմանը.
- 5) տրամադրում է տեղեկատվություն աշխատաշուկայում առկա և կանխատեսելի թափուր աշխատատեղերի, գործատուների կողմից ներկայացվող հիմնական պահանջների, հաստատության հետ համագործակցող ձեռնարկությունների վերաբերյալ.

բ. Կարիերայի կոմպետենցիաների զարգացում, որի շրջանակներում պատասխանատուն՝

- 1) կազմակերպում է և/կամ անցկացնում է ոչ ֆորմալ դասընթացներ ուսանողների համար՝ կարիերայի պլանավորման և կառավարման կոմպետենցիաների, այդ թվում՝ աշխատանքային հարցազրույցի ներկայանալու, մրցունակ կենսագրական կազմելու, աշխատանք փնտրելու, միջանձնային հաղորդակցման, զբաղմունակության, ձեռներեցության, աշխատանքի մոտիվացիայի և այլ թեմաներով.
- 2) աշխատանքներ է տանում ուսանողի մոտիվացիայի, մասնակցային գործընթացների և ակտիվության խթանման ուղղությամբ.
- 3) հրավիրում է արհեստավարժ մասնագետների, հեղինակավոր անհատների, գործատուների՝ ուսանողների հետ հանդիպումներ, բաց դասեր անցկացնելու նպատակով.
- 4) հաջողված աշխատանքային կարիերա ունեցող շրջանավարտներին ներգրավում է ուսանողների կարիերայի պլանավորման գործընթացում՝ կազմակերպելով մենթորական, կամավորական կամ այլ ակտիվ ծրագրեր.

գ. աջակցություն զբաղվածության ապահովմանը, որի շրջանակներում պատասխանատուն՝

- 1) համագործակցում է գործատուների հետ առկա և կանխատեսվող թափուր աշխատատեղերի, պահանջվող կարողությունների վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու և ուսանողներին տրամադրելու նպատակով.
- 2) բանակցություններ է վարում գործատուների հետ հասարակական, կամավորական, մենթորական և նմանատիպ այլ ծրագրերի իրականացման նպատակով՝ ուսանողներին և շրջանավարտներին հնարավորություն ընձեռելով ամրապնդել մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում ձեռք բերված գիտելիքները, զարգացնել աշխատանքային հմտություններ և փորձառություն.
- 3) շրջանավարտներին ուղղորդում է զբաղվածության պետական գործակալության տարածքային կենտրոններ՝ ընդգրկվելու զբաղվածության պետական ծրագրերում.
- 4) կազմակերպում է ակտիվ միջոցառումներ (կարիերայի և/կամ մասնագիտության օրեր, տոնավաճառներ, ցուցահանդեսներ և այլ)՝ գործատուների, ուսուցում իրականացնող կազմակերպությունների մասնակցությամբ.

դ. վարչական աշխատանքների կատարումը, որի շրջանակներում պատասխանատուն՝

- 1) հետադարձ կապ է ապահովում ուսանողների և շրջանավարտների հետ.

- 2) գրանցում է ուսանողների կարիերայի ծառայություններից օգտվելու և աշխատանքի տեղավորման վերաբերյալ տվյալներն ու վարում վիճակագրություն.
- 3) պարբերաբար թարմացնում է հաստատության սրահներից մեկում տեղադրված վահանակի տեղեկատվությունը.
- 4) սահմանված կարգով պատրաստում է մշտադիտարկման զեկույցներ, հաշվետվություններ և ներկայացնում ըստ անհրաժեշտության.
- 5) տնօրենի հանձնարարությամբ, իրականացնում է համապատասխան այլ գործառնություններ:

5. ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄՆ ՈՒ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԸ

- 5.1. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն:
- 5.2. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պետք է գիտելիք ունենա հետևյալի մասին.
 - ա. կրթության ոլորտի օրենսդրություն.
 - բ. տնտեսության զերակա ոլորտներ, համայնքային, մարզային, ազգային և միջազգային աշխատաշուկաների ներկա և կանխատեսվող զարգացումներ.
 - գ. հաստատությունում ուսուցանվող մասնագիտությունների նկարագրեր և համապատասխանաբար՝ զբաղմունքներին ներկայացվող պահանջներ.
 - դ. մասնագիտական կողմնորոշման և կարիերայի ուղղորդման տեսություն և պրակտիկա.
 - ե. երիտասարդների համար զբաղվածության պետական երաշխիքներ.
 - զ. հոգեբանամանկավարժական մեթոդներ և դրանց կիրառումը.
 - է. ծրագրերի նախագծում և կառավորում.
 - ը. մշտադիտարկման և գնահատման տեխնիկաներ.
 - թ. միջմշակութային հաղորդակցման և ներառական կրթության հիմունքներ.
 - ժ. համակարգչային հիմնական ծրագրեր (MS Office):
- 5.3. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պետք է տիրապետի հետևյալ մասնագիտական և առանցքային կարողություններին և հմտություններին՝
 - ա. խմբային աշխատանքների կազմակերպման և անցկացման.
 - բ. անհատական խորհրդատվության, քուլչինգի, մենթորության տեխնիկաների կիրառման,
 - գ. ներկայացման, ֆասիլիտացիայի, բանավեճի տեխնիկաների կիրառման.
 - դ. բանավոր և գրավոր հաղորդակցման.
 - ե. ակտիվ լսելու.
 - զ. բանակցությունների վարման.
 - է. աշխատանքի պլանավորման և իրականացման.
 - ը. ժամանակի կառավարման.
 - թ. թիմային աշխատանքի.
 - ժ. տրամաբանելու և տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու.
 - ի. տեղեկատվության համակարգման, վերլուծության, մշակման.
 - լ. ժամանակակից տեխնիկական հիմնական միջոցներից օգտվելու.
 - խ. օտար լեզվով հաղորդակցման (համաձայն կրթական մակարդակի):
- 5.4. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պետք է օժտված լինի հետևյալ անձնային հատկանիշներով՝
 - ա. ազնվություն, հոգատարություն և հուսալիություն.
 - բ. նախաձեռնողականություն, նորարարական մտածողություն.
 - գ. ճկունություն և ուշադրության բաշխում.
 - դ. հանդուրժողականություն.

ե. շարունակական զարգացման ձգտում:

6. ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՈՒՆ ՊԱՐՏԱՎՈՐ Է ՊԱՀՊԱՆԵԼ
ՈՒՍԱՆՈՂԻ ՀԵՏ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԵՎ ԲԱՐՈՅԱԿԱՆ
ԷԹԻԿԱՅԻ ՆՈՐՄԵՐԸ