



Հաստատում եմ  
Քոլեջի տնօրեն  Խ. Կարապետյան

Հաստատում եմ

Քոլեջի կառավարման խորհրդի

19.02.2019թ նիստում

Խորհրդի նախագահ  Խ. Կարապետյան

### ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀՀ ԿԳՆ « Արթիկի ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. Արթիկի պետական քոլեջում Կարիերայի ստորաբաժանումը (այսուհետև՝ Ստորաբաժանում) ստեղծվում է ուսումնական հաստատության տնօրենի հրամանով և պատասխանատու է ուսանողների կարիերայի արդյունավետ ուղղորդման ծառայությունների մատուցման համար:
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 մասնավորապես կազմակերպությունների հետ:
3. Ստորաբաժանման պատասխանատուի/ների (կարիերայի խորհրդատու և կարիերայի համակարգող) վերապատրաստումն ու աշխատանքների իրականացման մեթոդաբանության ապահովումն իրականացնում է Կենտրոնը:
4. Ստորաբաժանման աշխատանքները պլանավորում և իրականացնում է կարիերայի պատասխանատուն (կարիերայի համակարգող), իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տնօրենի հրամանով կամ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող մասնագետը:
5. Ստորաբաժանման կանոնակարգը հաստատում է մասնագիտական ուսումնական հաստատության Խորհուրդը:
6. Ստորաբաժանումն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է տնօրենի կողմից հաստատվող տարեկան աշխատանքային ծրագրերով:

### II. ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

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:

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

III. ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ

9. Ստորաբաժանումը՝ ա. Ունի համապատասխան (վերապատրաստված) մասնագետ կամ մասնագետներ, որոնց վերապահված են կարիերայի պատասխանատուի գործառույթները, բ. ունի ուսանողների հետ համապատասխան աշխատանքի 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, է. համալրված է ինչպես վարչական, այնպես էլ ուսանողների հետ անհատական և խմբային աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ գույքով և սարքավորումներով, մեթոդական նյութերով, գ. ունի ուսանողների և շրջանավարտների տվյալներ դ. ունի

հաստատության սրահներից մեկում՝ տեսանելի վայրում տեղադրված, պարբերաբար թարմացվող տեղեկատվական վահանակ, է. համալրված է ինչպես վարչական, այնպես էլ ուսանողների հետ անհատական և խմբային աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ գույքով և սարքավորումներով, մեթոդական նյութերով, գ. ունի ուսանողների և շրջանավարտների կարիերայի ծառայություններից օգտվելու և աշխատանքի տեղավորման տվյալների գրանցման և մշտադիտարկման գործիքակազմ:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ ՀՀ ԿԳՆ «ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԼԵՋ» ՊՈԱԿ-Ի ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ Կարիերայի պատասխանատու I.

#### ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության « ԱՐԹԻԿԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈՒԼԵՋ» ՊՈԱԿ-ի կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է հաստատության տնօրենը: 2. Սույն պաշտոնում կառավարվել է նշանակվել այն գործունակ չափահաս անձը, որը բավարարում է սույն նկարագրի 6-ից 9-րդ կետերով սահմանված պահանջներին:

#### II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետվում է տնօրենին հաստատության տնօրենին:

#### III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

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. 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. Կոմպետենցիաների զարգացում. ոչ ֆորմալ դասընթացների միջոցով ուսանողների կարիերայի պլանավորման և կառավարման, այդ թվում՝ զբաղմունակության ձեռներեցության և առանցքային այլ կարողությունների ձևավորում և զարգացում՝ նպատակ ունենալով նպաստել առաջին անգամ աշխատաշուկա մուտք գործող ուսանողների մրցունակության բարձրացմանը:

#### IV. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուի հիմնական գործառույթներն են՝ ա. տեղեկատվախորհրդատվական աշխատանքներ, որի շրջանակներում պատասխանատու 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 ամրապլավել 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 աշխատատեղավորման վերաբերյալ տվյալներն ու վարում վիճակագրություն։ 3) պարբերաբար թարմացնում է քոլեջի սրահներից մեկում տեղադրված վահանակի տեղեկատվությունը։ 4)

սահմանված կարգով պատրաստում է մշտադիտարկման գեկույցներ, հաշվետվություններ և ներկայացնում ըստ անհրաժեշտության. 5) տնօրենի հանձնարարությամբ, իրականացնում է համապատասխան այլ գործառ

#### Վ. ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄՆ ՈՒ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԸ

Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն: 7. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պետք է գիտելիք ունենա հետևյալի մասին. ա. կրթության ոլորտի օրենսդրություն. բ. տնտեսության գերակա ոլորտի, համայնքային, մարզային, ազգային և միջազգային աշխատաշուկաների ներկա և կանխատեսվող զարգացումները, քոլեջում ուսուցանվող մասնագիտությունների նկարագրեր և համապատասխանաբար՝ զբաղմունքներին ներկայացվող պահանջներ. դ. մասնագիտական կողմնորոշման և կարիերայի ուղղորդման տեսություն և պրակտիկա. ե. երիտասարդներին համար զբաղվածության պետական երաշխիքներ. գ. 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): 8. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պետք է տիրապետի հետևյալ մասնագիտական և առանցքային կարողություններին և հմտություններին՝ ա. խմբային աշխատանքների կազմակերպման և անցկացման. բ. անհատական խորհրդատվության, քոուչինգի, մենթորության տեխնիկաների կիրառման, գ. ներկայացման, ֆասիլիտացիայի, բանավեճի տեխնիկաների կիրառման. դ. բանավոր և գրավոր հաղորդակցման. ե. ակտիվ լսելու. գ. 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): 9. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պետք է օժտված լինի հետևյալ անձնային հատկանիշներով՝ ա. ազնվություն, հոգատարություն և հուսալիություն. ա. ազնվություն, հոգատարություն և հուսալիություն. բ. նախաձեռնողականություն, նորարարական մտածողություն. գ. ճկունություն և ուշադրության բաշխում. դ. հանդուրժողականություն. է. շարունակական զարգացման ձգտում: Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պարտավոր է պահպանել ուսանողի հետ կարիերայի խորհրդատվության մասնագիտական և բարոյական էթիկայի նորմեր