

Հաստատված է

Վավերացնում եմ

ՀԱԱՀ գիտական խորհրդում

ռեկտոր

Ա. Թարվերդյան

„-----„ ----- 2016 թ.

„-----„ ----- 2016 թ.

(արձանագրություն №)

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՂԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանի (ՀԱԱՀ) Աշխատանքի տեղավորման և խորհրդատվության բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների շարժունակությանը, արտերկրում կրթությունը շարունակելուն և կարիերայի զարգացման հնարավորություններին նպաստող ու շրջանավարտների զբաղվածության և շրջանավարտների հետ կայուն կապեր ապահովող ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
- 1.2. Աշխատանքի տեղավորման և խորհրդատվության բաժինն իր գործունեությունը կանոնակարգում է ՀՀ համապատասխան օրենսդրությամբ, ՀԱԱՀ կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:
- 1.3. Բաժինը սույն կանոնակարգով սահմանված խնդիրների արդյունավետ կատարման նպատակով համագործակցում է ՀԱԱՀ 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. Բաժինը կարող է ունենալ ՀԱԱՀ խորհրդանշով ձևաթուղթ (պաշտոնաթուղթ):
- 1.5. Բաժնի գործունեությունը ֆինանսավորվում է ՀԱԱՀ միջոցներից, դրամաշնորհներից, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:

1.6. Սույն կանոնակարգի մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև բաժնի վերակազմակերպումը և լուծարումը իրականացվում են համալսարանի ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ՀԱԱՀ ռեկտորատի որոշմամբ:

1.7. Բաժինը ղեկավարում է բաժնի վարիչը, որին պաշտոնի է նշանակում և պաշտոնից ազատում է համալսարանի ռեկտորը: Բաժնի հաստիքացուցակը սահմանում և հաստատում է համալսարանի ռեկտորը:

Բաժնի աշխատանքները համակարգում է համալսարանի ռեկտորը:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՏԵՂԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ԽՈՐՀՐԴԱՏՎՈՒԹՅԱՆ

ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

Բաժնի հիմնական նպատակն այնպիսի կենսունակ մեխանիզմների մշակումն ու կիրառումն է, որոնք ՀԱԱՀ շրջանավարտներին թույլ կտան առավել արդյունավետ կերպով բացահայտել աշխատատեղեր գտնելու հնարավորությունները և աշխատանք գտնել հանրապետության ագրոպարենային ոլորտի, վերամշակող արդյունաբերության և հարակից ճյուղերի ձեռնարկություններում:

3. ԲԱԺՆԻ 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 սերտ կապերի հաստատում և հետադարձ կապի կայուն մեխանիզմների ստեղծում:

3.3. Շրջանավարտների տվյալների բազայի ստեղծում:

3.4. Շրջանավարտների զբաղվածության մակարդակի մշտապես ուսումնասիրում:

3.5. Շրջանավարտների զբաղվածության լիարժեք ապահովում և ուսանողների ու շրջանավարտների 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 դրանց դասակարգում:

- 3.8.** Տարբեր ցուցահանդեսների, աշխատանքային տոնավաճառների, կարիերայի օրերի, կլոր սեղանների, գործատուների հետ հանդիպումների, էքսկուրսիաների, փոխայցելությունների և այլ միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում:
- 3.9.** Աշխատաշուկայի արդի պահանջների և աշխատանքի որոնման տեխնոլոգիաների ու հմտությունների, մասնագիտական կողմնորոշման և նմանատիպ խնդիրների վերաբերյալ սեմինարների, գիտաժողովների, դասընթացների և խորհրդատվական տարբեր միջոցառումների կազմակերպում, համապատասխան դասընթացներ և այլ ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ համագործակցության իրականացում:
- 3.10.** ՀԱԱՀ 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 այլ ծառայությունների ու գործակալությունների հետ կապերի հաստատում, զբաղվածությանն առնչվող ամենատարբեր 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 ու միջոցների վերաբերյալ առաջարկությունների, ծրագրերի մշակում և համապատասխան աշխատանքների իրականացում:
- 3.15.** Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և ինովացիոն ծրագրերի կենտրոնի հետ համատեղ տեղեկատվական արդի տեխնոլոգիաների կիրառմամբ համապատասխան տվյալների բազայի ձևավորում և կառավարում:
- 3.16.** Թափուր աշխատատեղերի, կրթության շարունակականության, մասնագիտական վերապատրաստման հնարավորությունների, տոնավաճառների, ցուցահանդեսների և այլ գործընթացների վերաբերյալ համալսարանի ուսանողներին,

շրջանավարտներին և այլ շահակիցներին տեղեկատվության տրամադրման նպատակով տեղեկագրերի, թերթիկների և բուկլետների 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 դրանց 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 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.** Հասարակության զբաղվածության խնդիրներով զբաղվող կազմակերպությունների, ինչպես նաև տարբեր հիմնադրամների, միջազգային դոնոր կառույցների, հասարակական և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության ապահովում:
- 3.23.** Հայաստանի և արտերկրի այլ բուհերի նմանօրինակ ստորաբաժանումների հետ լայն համագործակցություն և փորձի փոխանակում, ինչպես նաև ՀԱԱՀ կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների իրականացում:
- 3.24.** Շրջանավարտների և ուսանողների հանդիպումների, կլոր սեղանների, շրջանավարտների մեծարման երեկոների, շրջանավարտների հավաքների կազմակերպում, շրջանավարտների աջակցությամբ և հանգանակած միջոցներով նպատակային ծրագրերի իրականացում:

4. ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 4.1. Կազմակերպում, ծրագրում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է բաժնի ընթացիկ գործունեությունը, համալսարանի ռեկտորատում և գիտական խորհրդում հանդես է գալիս համապատասխան հաշվետվություններով, զեկույցներով և հաղորդումներով:
- 4.2. Ապահովում է բաժնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանցից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ, ապահովում բաժնի և այլ ստորաբաժանումների փոխհարաբերությունները:
- 4.3. Ստորագրում է բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, կատարում նշագրումներ, բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկություններ և այլ գրություններ ու փաստաթղթեր:
- 4.4. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով՝ հրավիրում է խորհրդակցություններ, անհրաժեշտության դեպքում համալսարանի ռեկտորին է ներկայացնում համապատասխան զեկույց և առաջարկություններ բաժնի գործունեությանն առնչվող համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ:
- 4.5. Բաժինը ներկայացնում է արտաքին շփումներում, բաժնի աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով հանդիպում է տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նախապատրաստում և ստորագրում է համապատասխան համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթեր՝ դրանց մասին պարբերաբար զեկույցելով և դրանք համաձայնեցնելով կենտրոնի գործունեությունը համակարգող պրոռեկտորի հետ:
- 4.6. Կազմակերպում և հսկում է բաժնում տարվող գործավարությունը, ինչպես նաև կատարում բաժնում առկա ընթացիկ հարցերի հետ կապված այլ աշխատանքներ: