

## ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԼԵԶՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

### ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

#### 1. Ընդհանուր դրույթներ

ԵՊԼՀ կարիերայի կենտրոնը (այսուհետև՝ կենտրոն) հանդիսանում է ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում, որի հիմնական նպատակն է նպաստել համալսարանի առջև առաջադրված խնդիրների լուծմանը, աշխատանքային շուկայում ԵՊԼՀ ուսանողների և շրջանավարտների մրցունակության, շրջանավարտների և համալսարանի միջև մշտական կապի ամրապնդմանն ու համագործակցության զարգացմանը:

Կենտրոնը գործում է համաձայն ՀՀ օրենսդրության՝ հիմնվելով նաև ԵՊԼՀ-ի կանոնադրության և սույն կանոնադրության վրա:

Կենտրոնը սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման, իրականացվող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման նպատակով համագործակցում է ԵՊԼՀ այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև արտհամալսարանական տարբեր կազմակերպությունների հետ (այդ թվում՝ հասարակական, միջազգային, առևտրային և այլն)՝ ԵՊԼՀ սահմանված կարգի համաձայն:

Կենտրոնը իրավասու է ունենալ ԵՊԼՀ խորհրդանշանով ձևաթուղթ (պաշտոնաթուղթ):

Կենտրոնը իր գործունեությունը ծավալելու համար անհրաժեշտ ֆինանսավորումը ստանում է ԵՊԼՀ-ից, տարբեր դրամաշնորհներից և այլ աղբյուրներից, որոնք արգելված չեն ՀՀ օրենսդրությամբ:

Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև կենտրոնի վերակազմակերպումը և լուծարումը իրականացվում են ԵՊԼՀ ռեկտորի ներկայացմամբ՝ ԵՊԼՀ ռեկտորատի որոշմամբ:

#### 2. Խնդիրներն ու գործառույթները

Կենտրոնի խնդիրներն են՝

ԵՊԼՀ ուսանողների և շրջանավարտների աշխատաշուկա մուտք գործելու ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը, համակարգումը և ամփոփումը,

Համալսարանական կրթական ծրագրերի արդիականացման և բարելավման նպատակով շարունակաբար անդրադարձ կատարել բուհի շրջանավարտներին, մշակել հարցաթերթիկների ձևանմուշներ և դրանց միջոցով պարբերաբար կազմակերպել հարցումներ՝ համապատասխան բաժիններին ներկայացնելով աշխատաշուկայի և հանրության պահանջներից բխող տեղեկություններ,

Համալսարանի ուսանողների, շրջանավարտների և պոտենցիալ գործատուների միջև արդյունավետ կապի ապահովում:

#### Կենտրոնի գործառույթներն են՝

Մեմբերների, կլոր սեղանների, կոնֆերանսների, գիտաժողովների, նպատակային և լրացուցիչ պատրաստման և վերապատրաստման դասընթացների, աշխատաշուկայում արդի պահանջների և աշխատանքի որոնման տեխնոլոգիաների ու հմտությունների, մասնագիտական կողմնորոշման և ուրիշ խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվական ու այլ միջոցառումների կազմակերպում, համապատասխան դասընթացներ և այլ ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ համագործակցություն,

Կապեր հաստատել տարբեր գործատուների հետ և ներկայացնել գործատուի պահանջների առանձնահատկությունները բուհում,

Մշակել և հրապարակել զբաղվածությանն առնչվող օգտակար գրականություն ուսանողների համար,

Օժանդակել ուսումնական վարչությանը, դեկանատներին և համապատասխան ամբիոններին գործատուի հետ ուսանողների արտադրական պրակտիկայի ձևի, հնարավոր պայմանների, տևողության և այլնի վերաբերյալ:

Զբաղվածության ծառայությունների ու գործակալությունների հետ հաստատել կապեր և ապահովել զբաղվածությանն առնչվող տեղեկատվության հասանելիությունն ու տարածումը,

Գործատուների առաջարկի հիման վրա բանակցել և ֆակուլտետներին ներկայացնել առաջարկված փաթեթը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում համատեղ նախապատրաստել կադրերի պատրաստման փաթեթը,

Պրակտիկայի, կամավոր աշխատանքի, վերապատրաստման և փորձի ձեռքբերման այլ ժամանակակից ձևերի և միջոցների վերաբերյալ առաջարկությունների, ծրագրերի մշակումը և համապատասխան աշխատանքների իրականացումը,

Մշակել և իրականացնել պրակտիկայի, կամավոր աշխատանքի, վերապատրաստման և փորձի ձեռք բերման այլ ժամանակակից ձևերի և միջոցների վերաբերյալ առաջարկություններ և ծրագրեր,

«Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացման» կենտրոնի հետ ձևավորել և կառավարել համապատասխան տվյալների բազաներ, էլեկտրոնային խմբեր և ինտերնետային այլ միջոցներ՝ տեղեկատվական արդի տեխնոլոգիաների կիրառմամբ,

Պոտենցիալ գործատուների, տարբեր կազմակերպությունների հետ համաձայնագրերի և հուշագրերի կնքման փաստաթղթերի նախապատրաստում, դրանց իրականացման ապահովում,

Պարբերաբար ուսումնասիրել պետական, մասնավոր, միջազգային և այլ կազմակերպությունների կողմից առաջնային համարվող աշխատանքային պահանջները և դրանց զարգացման միտումները,

Պետական և մասնավոր սեկտորում զբաղվածության խնդիրներով զբաղվող պետական և մասնավոր կազմակերպությունների, ինչպես նաև տարբեր հիմնադիրների, միջազգային դոնոր կառույցների, հասարակական և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպում,

Տեղեկատվական տարբեր միջոցառումներ կազմակերպել՝ գործատուների մասնակցությամբ,

Գործատուների զբաղվածության և այլ ծրագրերի մասին տեղեկատվությունը տարածել բուհում՝ մասնավորապես ուսանողների շրջանում,

Կազմակերպել ցուցահանդեսներ (մասնավորապես՝ «աշխատանքի տոնավաճառ», «կարիերայի օր» և այլն), գործատուների հետ հանդիպումներ, կազմակերպությունների ներկայացումներ (շնորհանդեսներ), ձեռնարկությունների էքսկուրսիաներ, փոխայցելություններ և այլ միջոցառումներ,

«Շրջանավարտների միավորում» ՀԿ հետ համատեղ կազմակերպել միջոցառումներ ուսանողների և շրջանավարտների ներգրավմամբ,

Մշակել, ձևավորել և շարունակաբար թարմացնել ուսանողների և շրջանավարտների տեղեկատվական համակարգերը,

Համագործակցություն հաստատել ԵՊԼՀ-ի «Շրջանավարտների միավորում» ՀԿ-ի, Հայաստանի և արտերկրի այլ բուհերի նմանօրինակ ստորաբաժանումների հետ, ինչպես նաև այլ գործառույթներ, որոնք բխում են ԵՊԼՀ կանոնադրությունից և սույն կանոնադրությունից,

Կազմակերպել շրջանավարտների և ուսանողների հանդիպումներ և կլոր սեղաններ, շրջանավարտների մեծարման երեկոներ, շրջանավարտների աջակցությամբ և հանգանակած միջոցներով իրականացնել որոշակի նպատակային ծրագրեր:

### 3. Կառուցվածքը և կառավարումը

Կենտրոնի աշխատանքների համակարգումը ԵՊԼՀ ռեկտորի համապատասխան հրամանով վերապահվում է ԵՊԼՀ ուսումնական գծով պրոռեկտորին:

Կենտրոնը ղեկավարում է կենտրոնի ղեկավարը, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԵՊԼՀ ռեկտորը՝ ուսումնական գծով պրոռեկտորի ներկայացմամբ:

Կենտրոնի տարեկան կատարողականը գնահատվում է՝ հիմք ընդունելով կենտրոնի տարեկան ծրագիրը;

Կենտրոնի հաստիքացուցակը սահմանում է ԵՊԼՀ ռեկտորը:

Հիմք՝ ռեկտորատի 13.05.2011թ. N27նիստ