

Խ. ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

ՈՒԿՏՈՐ

ՀՐԱՄԱՆ

ԹԻՎ 905-Ն

ձ. 03. 2023թ.

ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ-ԳՈՐԾԱՏՈՒ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2016 թվականի փետրվարի 4-ի թիվ 138-Ն որոշմամբ հաստատված «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի կանոնադրության 54-րդ կետի պահանջներով.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հիմնադրամի համալսարան-գործատու համագործակցության կենտրոնի կանոնադրությունը:
2. Հանձնարարել Հիմնադրամի լրատվության և հանրության հետ կապերի կենտրոնին և անձնակազմի հաշվառման բաժնին կատարելու սույն հրամանից բխող անհրաժեշտ գործողություններ:



[Handwritten signature]

ՍՐԲՈՒՀԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ

Հաստատվել է

«Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի գիտական խորհրդի 2022 թ. 02.17-ի թիվ N6 նիստում գիտական խորհրդի նախագահ՝



Սրբուհի Գևորգյան

**ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱՐՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ
ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ-ԳՈՐԾԱՏՈՒ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» հիմնադրամի (այսուհետ՝ Համալսարան) Համալսարան-գործատու համագործակցության կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
- 1.2 Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և լուծարվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:
- 1.3 Կենտրոնը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ օրենսդրությամբ, Համալսարանի կանոնադրությամբ, Համալսարանի կառավարման մարմինների որոշումներով, Համալսարանի ղեկավարի հրամաններով, սույն կանոնադրությամբ:
- 1.4 Կենտրոնը կարող է ունենալ իր անվամբ ձևաթուղթ:

2. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 2.1 Կենտրոնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ղեկավարը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ղեկավարի հանձնարարությամբ՝ համապատասխան պրոռեկտորը:
- 2.2 Կենտրոնը անմիջապես ղեկավարում է Կենտրոնի ղեկավարը, որը նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է Համալսարանի ղեկավարի հրամանով:
- 2.3 Կենտրոնի ղեկավարի իրավունքներն են.
 - ա) համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, փաստաթղթեր,
 - բ) ներկայացնել առաջարկություններ Համալսարանի ղեկավարին՝ Կենտրոնի աշխատողներին խրաուսելու կամ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ,

- գ) ներկայացնել առաջարկություններ Կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,
- դ) ներկայացնել գիտական, կրթական և այլ նախագծեր պետական և ոչ պետական կազմակերպություններից Կենտրոնի գործունեության համար ֆինանսական միջոցներ ձեռք բերելու նպատակով,
- ե) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ.

2.4 Կենտրոնի ղեկարարի պարտականություններն են.

- ա) ղեկավարել և վերահսկել Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը,
- բ) ստորագրել Կենտրոնի կողմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Կենտրոնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթեր կազմելու գործընթացը,
- գ) մասնակցել Համալսարանի ռեկտորի կողմից հրավիրվող համապատասխան նիստերին, խորհրդակցություններին,
- դ) կատարել աշխատանքի բաժանում Կենտրոնի աշխատողների միջև,
- ե) մշակել Կենտրոնի գործունեության տարեկան ծրագիրը
- զ) սահմանված ժամկետում Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել Կենտրոնի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը.
- է) ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ,

2.5 Կենտրոնի ղեկավարի բացակայության ժամանակահատվածում նրան փոխարինում է աշխատողներից որևէ մեկը՝ Համալսարանի ռեկտորի հրամանի հիման վրա:

2.6 Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատու է Կենտրոնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և Կենտրոնի առջև դրված խնդիրները պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

3. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

3.1. Կենտրոնի նպատակներն են՝

- ա) Համալսարանի ուսանողներին և շրջանավարտներին կարիերայի պլանավորման գործընթացում խորհրդատվության տրամադրումը և աջակցությունը,
- բ) գործատուների, ՄՍԾ-ների հետ համագործակցության արդյունքում ՄԿԾ-ների բարելավման, ուսանողների և շրջանավարտների զբաղվածության ապահովման գործում աջակցության ցուցաբերումը,
- գ) Համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների՝ աշխատաշուկայում մրցունակության ապահովման նպատակով 21-րդ դարի կարողությունների ձևավորման աջակցությունը:

3.2 Կենտրոնի խնդիրներն են՝

- ա) համագործակցել գործատուների, ՄՍԾ-ի տարածքային ստորաբաժանումների հետ, ուսանողների, շրջանավարտների զբաղվածության և մասնագիտական իջնորոշման գործում աջակցության նպատակով,
- բ) տրամադրել ուսանողների և շրջանավարտներին կարիերայի ուղղորդման, պլանավորման ուղղությամբ խորհրդատվություն,

գ) բացահայտել Համալսարանի ՄԿԾ-ների վերջնարդյունքների, շրջանավարտների կարողությունների և աշխատաշուկայի պահանջների համապատասխանությունը, դրանց հիման վրա առաջարկություններ ներկայացնել ՄԿԾ-ների պատասխանատու ամբիոններին,

դ) նպատաստել ուսանողների, շրջանավարտների՝ աշխատաշուկայում մրցունակություն ապահովող կարողությունների ձևավորմանը, անձնային աճին:

3.3 Կենտրոնն իր խնդիրների և նպատակների իրականացման համար սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները,

ա) Համալսարանի ուսանողների, շրջանավարտների ռեեստրի վարում,

բ) մասագիտական կողմնորոշման աշխատանքների իրականացում հանրակրթական և միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատություններում,

գ) հետազոտական գործառույթ. Համալսարանի շրջանավարտների, ուսանողների՝ աշխատաշուկայում մրցունակության գնահատման նպատակով հետազոտությունների իրականացում,

դ) ՄԿԾ-ների պատասխանատուներին շրջանավարտների կարողունակությունների և աշխատաշուկայում նրանց մրցունակության գնահատման ցուցանիշների, դրանց բարելավման ուղղությամբ առաջարկությունների, երաշխավորությունների ներկայացում,

ե) կենսագրական տվյալների և ուղեկից նամակների կազմման ուղղությամբ խորհրդատվության տրամադրում,

զ) ինքնագնահատման, ինքնաներկայացման, հարցազրույցի մասնակցելու համար երաշխավորվող հմտությունների վերաբերյալ խորհրդատվության տրամադրում,

է) աշխատանքային տոնավաճառների, սեմինարների, կրթական ցուցահանդեսներին մասնակցում,

ը) Համալսարանի և պոտենցիալ գործատուների միջև արդյունավետ կապի ստեղծում,

գործատուների վերաբերյալ տեղեկատվական շտեմարանի ստեղծում և համակարգում,

թ) Համալսարանի այլ ստորաբաժանումների հետ Կենտրոնի նպատակին և խնդիրներին համապատասխան համատեղ աշխատանքների իրականացում:

4. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

4.1 Կենտրոնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

4.2 Կենտրոնի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները և պատասխանատու են դրանց կատարման համար:

4.3 Կենտրոնի աշխատողներն օգտվում են ՀՀ օրենսդրությամբ, ինչպես նաև Համալսարանի կանոնադրությամբ, ներքին կարգապահական կանոններով, աշխատանքային պայմանագրով ամրագրված իրավունքներից:

4.4 Կենտրոնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին և պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները:

4.5 Կենտրոնի կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատվում և փոփոխվում է Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

5. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Համալսարանի ռեկտորի հրամանով:

ՍՊԱՐՏԻՆ

[Handwritten signature]

ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ ԿԱՅՈՒՆԱԿՈՒՄԱՆ ՀԱՄԱՐ 2019 ՎՃԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԻ 4-Ի ՔՈՒՆԻ 24-Ն ԿՐԿՐԱԿՈՒՄԻ ՆԱԿԱՎԱԿՈՒՄԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

Պատվարձով ՀՀ կանոնադրության 2019 թվականի օգոստոսի 4-ի քոնի 24-Ն կրկնաչափ հաստատված ՎՃԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԻ 4-Ի ՔՈՒՆԻ 24-Ն կրկնաչափ հաստատված հրամանում սահմանված կարգով:

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել ՎՃԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԻ 4-Ի ՔՈՒՆԻ 24-Ն կրկնաչափ հաստատված կարգով:
2. Հաստատել ՎՃԱՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԻ 4-Ի ՔՈՒՆԻ 24-Ն կրկնաչափ հաստատված կարգով:



[Handwritten signature]

ՄՐՔՈՒՄԻ ԳԵՆԵՐԱԿՈՐ