

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

«Գեղարքունիքի
տարածաշրջանային պետական
քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2016 թ-ի << 12 >> << 29 >>
թիվ 494 հրամանով

« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ



ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>
ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՊԱՏԱՄԱՆԱՍՈՒԻ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ. Կարիերայի պատասխանատու

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության <<Գեղարքունիքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է հաստատության տնօրենը:
2. Սույն պաշտոնում կարող է նշանակվել այն գործունակ չափահաս անձը, որը բավարարում է սույն նկարագրի 6-ից 9-րդ կետերով սահմանված պահանջներին:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

III. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

4. 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:

IV. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուի հիմնական գործառույթներն 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, զբաղունակության, 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 գործառույթներ:

V. ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄՆ ՈՒ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԸ

6. 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 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):

8. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պետք է տիրապետի հետևյալ մասնագիտական և առանցքային կարողություններին և հմտություններին՝

- ա. խմբային աշխատանքների կազմակերպման և անցկացման.
- բ. անհատական խորհրդատվության, քուչինգի, 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):

9. 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:

10. Կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուն պարտավոր է պահպանել ուսանողի հետ կարիերայի խորհրդատվության մասնագիտական և բարոյական էթիկայի նորմերը: