Հավելված 2

Հաստատում եմ՝ _____ Գ. Գրիգորյան

«Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական

կենտրոն» հիմնադրամի տնօրեն

«_01_» _սեպտեմբերի_ 20 21 թ.

Կ.Տ

«ՖՐԱՆՍ-ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1. «Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական կենտրոն» հիմնադրամի (այսուհետև՝ Հիմնադրամ) Կարիերայի կենտրոնը (այսուհետ՝ Կենտրոն), ստեղծվում է Հիմնադրամի տնօրենի հրամանով և պատասխանատու է ուսանողների կարիերայի արդյունավետ ուղղորդման ծառայությունների մատուցման համար:

2. Կենտրոնը կարիերայի ուղղորդման գործառույթների շրջանակում համագործակցում է ՀՀ աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության «Մասնագիտական կողմնորոշման մեթոդական կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի, «Զբաղվածության պետական գործակալության» (այսուհետև՝ ԶՊԳ) տարածքային կենտրոնների, սոցիալական գործընկերների, համապատասխան պետական և մասնավոր այլ կազմակերպությունների հետ:

3. Կենտրոնի պատասխանատուի վերապատրաստումն ու աշխատանքների իրականացման մեթոդաբանության ապահովումն իրականացնում է Մասնագիտական կողմնորոշման մեթոդական կենտրոնը:

4. Կենտրոնի աշխատանքները պլանավորում և իրականացնում է կարիերայի պատասխանատուն, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ տնօրենի հրամանով կամ պաշտոնի անձնագրով նախատեսված փոխարինող մասնագետը:

5. Կենտրոնի կանոնակարգը հաստատում է Հիմնադրամի տնօրենը:

6. Կենտրոնն իր գործունեությունը կազմակերպում և իրականացնում է տնօրենի կողմից հաստատվող տարեկան աշխատանքային ծրագրերով:

1. ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1.1 Կենտրոնի 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:

1.2 Կենտրոնն 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՝ զբաղունակության, 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,

զ. 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 ՋՊԳ տարածքային կենտրոններ,

թ. վարչական աշխատանքների իրականացում.

ժ. Կենտրոնի գործունեության պլանավորում և կառավարում,

ի. ուսանողների և շրջանավարտների հետ հետադարձ կապի, ծանուցման և արդյունավետ հաղորդակցման մեխանիզմների մշակում,

լ. հաստատության այլ բաժինների, դասախոսների և մյուս համապատասխան աշխատողների հետ մշտական կապի պահպանում,

խ. հաշվետվությունների կազմում, ուսանողների և շրջանավարտների տվյալների գրանցում ու պարբերական թարմացում և այլն,

ծ. ներքին և արտաքին հաղորդակցման ապահովում, այդ թվում՝ Կենտրոնի, դրա կողմից իրականացվող աշխատանքների և արդյունքների մասին ուսանողների և հանրության լայն շրջանակի համար:

2. ՄԵԹՈԴԱԿԱՆ ԵՎ ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆԸ

Կենտրոնը՝

ա. ունի համապատասխան (վերապատրաստված) մասնագետ կամ մասնագետներ, որոնց վերապահված են կարիերայի պատասխանատուի գործառույթները,

բ. ունի ուսանողների հետ համապատասխան աշխատանքի մեթոդաբանություն և գործիքակազմ,

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,

ե. համալրված է ինչպես վարչական, այնպես էլ ուսանողների հետ անհատական և խմբային աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ գույքով և սարքավորումներով, մեթոդական նյութերով,

զ. ունի ուսանողների և շրջանավարտների կարիերայի ծառայություններից օգտվելու և աշխատանքի տեղավորման տվյալների գրանցման և մշտադիտարկման գործիքակազմ:

3. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ

Կենտրոնի կատարած աշխատանքների մասին հաշվետվությունն իրականացվում է յուրաքանչյուր կիսամյակը մեկ անգամ և ներկայացվում է Հիմնադրամի տնօրենին:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
«ՖՐԱՆՍ-ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒԻ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ *ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ*

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. «Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական կենտրոն» հիմնադրամի կարիերայի ստորաբաժանման պատասխանատուին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Հիմնադրամի տնօրենը:

2. Սույն պաշտոնում կարող է նշանակվել այն գործունակ չափահաս անձը, որը բավարարում է սույն նկարագրով սահմանված պահանջներին:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

Կենտրոնի պատասխանատուն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Հիմնադրամի տնօրենին:

3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐԸ

Կենտրոնի 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. <u>Ուղղորդում</u>. 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. <u>Կոմպետենցիաների զարգացում</u>. 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:

4 .ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Կենտրոնի 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:

5. ՊԱՀԱՆՋՎՈՂ ՈՐԱԿԱՎՈՐՈՒՄՆ ՈՒ ԻՐԱՎԱՍՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5.1 Կենտրոնի պատասխանատուն պետք է ունենա բարձրագույն կրթություն:

5.2 Կենտրոնի 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):

5.3 Կենտրոնի 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,

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 հաղորդակացման (համաձայն կրթական մակարդակի):

5.4 Կենտրոնի 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:

5.5 Կենտրոնի պատասխանատուն պարտավոր է պահպանել ուսանողի հետ կարիերայի խորհրդատվության մասնագիտական և բարոյական էթիկայի նորմերը:

Սույն կանոնակարգն ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից: