

Հաստատված է՝

«Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան

պետական մանկավարժական ինստիտուտ»

ՊՈԱԿ-ի գիտական խորհրդի

« 25 » մայիսի 2013թ. նիստում

Խորհրդի նախագահ՝ _____ Վ. Գրիգորյան

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ԳՅՈՒՄՐՈՒ Մ. ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐՇԱԿԱՆ ԻՆՍՏԻՏՈՒՏ» ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԲՈՒՀ-ԳՈՐԾԱՏՈՒ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Բուհ-գործատու համագործակցության և կարիերայի կենտրոնը (այսուհետ՝ կենտրոն) «Գյումրու Մ. Նալբանդյանի անվան պետական մանկավարժական ինստիտուտ» ՊՈԱԿ-ի (այսուհետ՝ ԳՊՄԻ) կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որը գործում է ՀՀ օրենսդրության, ԳՊՄԻ-ի կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.2. Կենտրոնը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ԳՊՄԻ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ՝ ռեկտորի ներկայացմամբ:
- 1.3. Կենտրոնի նպատակները, ինդիքները, գործունեության կազմակերպումը և իրականացումը սահմանվում է ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությանը համապատասխան և սույն կանոնադրությամբ:
- 1.4. Կենտրոնը օրենքով սահմանված կարգով ռեկտորի թույլտվությամբ իրավունք ունի ձեռք բերելու և իրականացնելու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրելու պարտականություններ, դատարանում հանդես գալու որպես հայցվոր և պատասխանող:
- 1.5. Կենտրոնն ունի ԳՊՄԻ-ի խորհրդանշանով ձևաթուղթ:
- 1.6. Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում է ԳՊՄԻ-ի գիտխորհրդի որոշմամբ՝ ռեկտորի ներկայացմամբ:
- 1.7. Կենտրոնը կարող է ստանալ ֆինանսական աջակցություն այլ աղբյուրներից, եթե դա չի հակասում ՀՀ օրենսդրությանը և ԳՊՄԻ-ի կանոնադրությանը:

2. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

- 2.1. Կենտրոնի գործունեության հիմնական նպատակը կրթական ծրագրերին, աշխատաշուկայի պահանջներին համապատասխան, աշխատաշուկայում ԳՊՄԻ-ի ուսանողների և շրջանավարտների մրցունակության բարձրացումն ու ապահովումն է, ուսանողական պրակտիկաների կազմակերպումը, աշխատանքի տեղավորումը:
- 2.2. Կենտրոնի գործունեության համար ծրագրերի մշակումը, իրականացումը և դրանց ապահովումը:

3. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՑՅՆԵՐԸ

- 3.1. Կենտրոնն իր նպատակների և խնդիրների իրականացման համար ` ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.
 - 3.1.1. Գործատուներից, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օտարերկրյա պետություններում համապատասխան կազմակերպություններից տեղեկություններ ստանալը թափուր աշխատատեղերի, ինչպես նաև սպասվելիք կառուցվածքային փոփոխությունների և այլ միջոցառումների մասին, որոնց հետևանքով կարող են լինել աշխատանքից ազատումներ,
 - 3.1.2. աշխատանք փնտրող ուսանողներին և շրջանավարտներին ուղեգրելը` գործատուների մոտ համապատասխան թափուր աշխատատեղերի առկայության դեպքում,
 - 3.1.3. ծրագրերի իրականացման համար հատկացված միջոցների` ըստ ծրագրերի ուղղվածության օգտագործում,
 - 3.1.4. վերլուծական հետազոտությունների կազմակերպում, աշխատուժի առաջարկի ու պահանջարկի կանխատեսում,
 - 3.1.5. աշխատանք փնտրող անձանց օժանդակելը` ընտրելու համար աշխատանք, իսկ գործատուներին անհրաժեշտ մասնագիտություն և որակավորում ունեցող մասնագետներ առաջարկելը,
 - 3.1.6. ուսանողներին, շրջանավարտներին մասնագիտական կողմնորոշման վերաբերյալ խորհրդատվությամբ ապահովելը,
 - 3.1.7. պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ մարմինների ու հասարակական կազմակերպությունների հետ համագործակցություն ` անհրաժեշտ տեղեկատվության փոխանակման համար,
 - 3.1.8. համագործակցային փոխհարաբերությունների հաստատում, զարգացում,
 - 3.1.9. ներքին և արտաքին շահառուների շրջանում խորհրդատվական ծառայությունների մատուցում,

- 3.1.10. գործատուների և աշխատանք փնտրող ուսանողների ու շրջանավարտների վերաբերյալ տվյալների բազայի ստեղծում, պահպանում և թարմացում,
- 3.1.11. գործատուների հետ գործընկերային և պայմանագրային կայուն հարաբերությունների հաստատում,
- 3.1.12. գործատուների առաջարկների, մասնագետներին ներկայացվող պահանջների ուսումնասիրումը և ներկայացումը ԳՊՄԻ-ի տարբեր ստորաբաժանումներին,
- 3.1.13. ուսումնառության ընթացքում ԳՊՄԻ-ի ուսանողների կողմից աշխատանքային փորձի կուտակման և շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորման, ժամանակավոր զբաղվածության հետ կապված ծրագրերի իրականացում,
- 3.1.14. ԳՊՄԻ-ի ուսանողներին և շրջանավարտներին աշխատաշուկայի վերաբերյալ ամբողջական և օբյեկտիվ տեղեկատվության ապահովում,
- 3.1.15. ԳՊՄԻ-ի ուսանողների, շրջանավարտների, գործատուների և այլ շրջաններում ԳՊՄԻ-ի բարձր հեղինակության ձևավորումն ու պահպանումը:

4. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 4.1. Կենտրոնը Կառավարում է Կենտրոնի տնօրենը, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է ԳՊՄԻ ռեկտորը: Կենտրոնի հաստիքացուցակը սահմանում է ԳՊՄԻ-ի ռեկտորը:
- 4.2. Կենտրոնի աշխատանքների համակարգումը իրականացնում է ԳՊՄԻ-ի Գիտության և արտաքին կապերի գծով պրոռեկտորը:
- 4.3. Կենտրոնի աշխատանքային կազմում հասարակական հիմունքներով կարող են ընդգրկվել նաև բարձր առաջադիմություն ունեցող ուսանողներ:
- 4.4. Կենտրոնի տնօրենը.
 - 4.4.1. ղեկավարում է Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը, ԳՊՄԻ ռեկտորատում ներկայացնում է հաշվետվություններ, զեկույցներ, առաջարկություններ և այլն,
 - 4.4.2. ապահովում է կենտրոնի հիմնական գործառնությունների իրականացումը,
 - 4.4.3. ստորագրում է Կենտրոնի գործունեությանը վերաբերող փաստաթղթերը, ինչպես նաև Կենտրոնի լիազորությունների շրջանակներում մասնակցում որոշակի փաստաթղթերի պատրաստմանը (հաշվետվություն, կենտրոնի ռազմավարական պլան, գործատուների հետ պայմանագրեր և այլն),
 - 4.4.4. ԳՊՄԻ ռեկտորին կամ Կենտրոնի գործունեությունը համակարգող համապատասխան պրոռեկտորին,

- 4.4.5. ներկայացնում է կենտրոնի գործունեության արդյունավետությունը բարձրացնող առաջարկություններ,
- 4.4.6. ռեկտորի համաձայնությամբ կենտրոնը ԳՊՄԻ-ն ներկայացնում է արտաքին կառույցներում, հաստատում գործնական կապեր արտաքին շահակիցների հետ, կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ,
- 4.4.7. պատասխանատվություն է կրում կենտրոնի արդյունավետ գործունեության համար: