Հաստատված է
Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի
գիտական խորհրդի 2019թ. փետրվարի 7-ի
N 1-02/19/7 որոշմամբ:

Գիտական խորհրդի նախագահ՝
Հ.Վ.ԹՈՔՄԱՋՅԱՆ

ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ «ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԱՋԱԿՑՄԱՆ ԵՎ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ» ԿԱՐԳ

1.Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Շրջանավարտների աջակցման և կարիերայի կենտրոնը (այսուհետև՝ Կենտրոն) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որի հիմնական նպատակն է նպաստել աշխատաշուկայում Համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների մրցունակության, շրջանավարտների և համալսարանի միջև մշտական կապի ամրապնդմանն ու համագործակցության զարգացմանը:

1.2. Կենտրոնը սույն կարգով սահմանված խնդիրների լուծման, իրականացվող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման նպատակով համագործակցում է Համալսարանի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև արտահամալսարանական տարբեր կազմակերպությունների հետ (այդ թվում՝ հասարակական, մասնավոր սեկտորի, առևտրային և այլն)՝ սահմանված կարգի համաձայն:

1.3. Կենտրոնի գործունեությունը ֆինանսավորվում է Համալսարանի միջոցներից, դրամաշնորհներից, ինչպես նաև ԱՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:

1.4. Սույն կարգի մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև կենտրոնի վերակազմակերպումը և լուծարումը իրականացվում են Համալսարանի Գիտխորհրդի որոշմամբ:

2. Խնդիրներն ու գործառույթները

2.1. **Կենտրոնի խնդիրներն են.**

2.1.1. Համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների կողմից աշխատանք գտնելու հիմնախնդիրների ուղղությամբ Համալսարանում տարվող աշխատանքների կազմակերպումը, համակարգումը և ամփոփումը,

2.1.2. Համալսարանի ուսանողների, շրջանավարտների և պոտենցիալ գործատուների միջև արդյունավետ կապի ապահովումը:

2.2. **Կենտրոնի գործառույթներն են.**

2.2.1. Սեմինարների, կլոր սեղանների, 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 կազմակերպումը, համապատասխան դասընթացներ և այլ ծրագրեր իրականացնող կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը:

2.2.2. Բանակցել գործատուի հետ արտադրական փորձուսուցման ձևաչափի, հնարավոր պայմանների, տևողության և այլ հարցերի շուրջ ու իրականացնել վերը նշվածը Համալսարանի ամբիոնների հետ համատեղ:

2.2.4. Գործատուների հետ փոխհամաձայնությամբ կազմակերպել Համալսարանի ուսանողների արտադրական փորձուսուցումը:
2.2.5. Հաստատել կապեր զբաղվածության ծառայությունների ու գործակալությունների հետ և ապահովել թափուր աշխատատեղերին առնչվող տեղեկատվության տարածումը:
2.2.6. Գործատուների առաջարկի հիման վրա բանակցել և ֆակուլտետներին ներկայացնել փոփոխությունների առաջարկված փաթեթը, ինչպես նաև անհրաժեշտության դեպքում համատեղ նախապատրաստել կադրերի պատրաստման փաթեթը:
2.2.7. «Հրատարակչության և լրատվության» բաժնի հետ համատեղ տեղեկատվական արդի տեխնոլոգիաների կիրառմամբ համապատասխան տվյալների հենքերի, էլեկտրոնային խմբերի և ինտերնետային այլ միջոցների ձևավորում և կառավարում:
2.2.8. Պոտենցիալ գործատուների, տարբեր կազմակերպությունների հետ համաձայանագրերի և հուշագրերի նախապատրաստում, դրանց իրականացման ապահովում:
2.2.9. Աշխատանք առաջարկող պետական, մասնավոր, այլ կազմակերպությունների կողմից առաջնային համարվող պահանջների և դրանց զարգացման միտումների պարբերաբար ուսումնասիրություն:
2.2.10. 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:
2.2.11. Կապեր հաստատել տարբեր գործատուների հետ և ներկայացնել վերջինիս պահանջարկների առանձնահատկությունները Համալսարանում.
2.2.12. Գործատուների մասնակցությամբ կազմակերպել տեղեկատվական տարբեր միջոցառումներ:
2.2.13. Տարբեր ցուցահանդեսների (մասնավորապես, «Աշխատանքի տոնավաճառ», և այլն), գործատուների հետ հանդիպումների, կազմակերպությունների ներկայացումների (շնորհանդեսների), դեպի ձեռնարկություններ էքսկուրսիաների, փոխայցելությունների և այլ միջոցառումների կազմակերպում:
2.2.14. Մշակել, ձևավորել և շարունակաբար թարմացնել ուսանողների և շրջանավարտների վերաբերյալ տեղեկատվական համակարգերը:
2.2.15. Հայաստանի և Արցախի այլ բուհերի նմանօրինակ ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն և փորձի փոխանակում:
2.2.16. Շրջանավարտների և ուսանողների հանդիպումների և կլոր սեղանների, շրջանավարտների հավաքների կազմակերպում:

3.Կառուցվածքը և կառավարումը

3.1. Կենտրոնն ունի ղեկավար, որին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Համալսարանի ռեկտորը: Կենտրոնի հաստիքացուցակը սահմանում է ռեկտորը:
3.2. Կենտրոնի ղեկավարը՝
3.2.1. Ծրագրում, կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը, համաձայն Համալսարանի կանոնադրության և սույն կարգի,
3.2.2. Համալսարանի ռեկտորատում և գիտական խորհրդում հանդես է գալիս համապատասխան հաշվետվություններով, զեկույցներով և հաղորդումներով:
3.2.3. Ապահովում է կենտրոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծում դրանից բխող հիմնախնդիրները, աշխատողներին տալիս համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ, ապահովում կենտրոնի և այլ ստորաբաժանումների համագործակցությունը:

3.2.4. Ստորագրում է կենտրոնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը, կատարում նշագրումներ, կենտրոնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում զեկուցագրեր, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, առաջարկներ ու այլ գրություններ:
3.2.5. Կենտրոնի առջև դրված խնդիրների լուծման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ ըստ անհրաժեշտության: Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում է համապատասխան զեկույց և առաջարկներ կենտրոնի գործունեությանն առնչվող Համալսարանի համապատասխան ստորաբաժանումների կողմից կատարվող աշխատանքների վերաբերյալ:
3.2.6. Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնում է առաջարկություններ կենտրոնի աշխատակիցներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստման վերաբերյալ:
3.2.7. Ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորին իր բացակայության ժամանակ փոխարինող մասնագետին ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու վերաբերյալ:
3.2.8. Ներկայացնում է կենտրոնն արտաքին շփումներում, կենտրոնի աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով հանդիպում տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, նախապատրաստում և ստորագրում համապատասխան համագործակցությանն առնչվող փաստաթղթեր՝ դրանց մասին պարբերաբար զեկուցելով և համաձայնեցնելով Համալսարանի ռեկտորի հետ:
3.2.9. Կազմակերպում և հսկում է կենտրոնում տարվող գործավարությունը, ինչպես նաև կատարում կենտրոնի խնդիրների լուծման հետ կապված այլ աշխատանքներ:
3.2.10. Պատասխանատվություն է կրում կենտրոնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և կենտրոնի առջև դրված խնդիրների հնարավորինս պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար: