

Փոփոխությունը կատարվել է գիտական խորհրդի  
2025թ. փետրվարի 26 N1-02/25/1 որոշմամբ:

Գիտական խորհրդի նախագահ՝

Ն.Ա.Միքայելյան

**ՇՈՒՇԻԻ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ  
ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԵՎ ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԿՐԹԻՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆԻ  
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Շուշիի տեխնոլոգիական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) կարիերայի և շարունակական կրթության կենտրոնը (այսուհետև՝ Կենտրոն) հանդիսանում է ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում, որի հիմնական նպատակն է նպաստել Համալսարանի ռազմավարական ծրագրով սահմանված որակի բարելավման խնդիրների լուծմանը, աշխատանքային շուկայում բուհի ուսանողների և շրջանավարտների մրցունակության, շրջանավարտների և Համալսարանի միջև մշտական կապի ամրապնդմանն ու համագործակցության զարգացմանը:

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

1.3. Կենտրոնի գործունեությունը ֆինանսավորվում է Համալսարանի միջոցներից, դրամաշնորհներից, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից (Փոփ. կատ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1):

**2. ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ**

**2.1. Կենտրոնի խնդիրներն են.**

- Համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների կողմից աշխատանք գտնելու հիմնախնդիրների ուղղությամբ տարվող աշխատանքների կազմակերպումը, համակարգումը և ամփոփումը,
- համալսարանական կրթական ծրագրերի արդիականության և շարունակական բարելավման ապահովում շրջանավարտների վերաբերյալ արտաքին կարծիքի ուսումնասիրման միջոցով,
- Համալսարանի ուսանողների, շրջանավարտների և պոտենցիալ գործատուների միջև արդյունավետ կապի ապահովումը:

**2.2. Կենտրոնի գործառույթներն են.**

- շրջանավարտների և ուսանողների կարիերայի զարգացմանը նպաստող ծառայությունների և խորհրդատվության տրամադրում,
- տարբեր ցուցահանդեսների, աշխատանքային տոնավաճառների, կարիերայի օրերի, կլոր սեղանների, գործատուների հետ հանդիպումների, էքսկուրսիաների, փոխայցելությունների և այլ միջոցառումների կազմակերպում և անցկացում,

- ուսանողների և շրջանավարտների վերաբերյալ տեղեկատվական համակարգերի մշակում, ձևավորում և դրանց պարբերաբար թարմացում,
- շրջանավարտների հետ սերտ կապերի հաստատում և հետադարձ կապի կայուն մեխանիզմների ստեղծում,
- շրջանավարտների տվյալների բազայի ստեղծում,
- Հայաստանի այլ բուհերի նմանօրինակ ստորաբաժանումների հետ համագործակցություն և փորձի փոխանակում (Փոփ. կառ. են 26.02.2025թ., N1-02/25/1),
- շրջանավարտների զբաղվածության ապահովում և զբաղվածության մակարդակի մշտապես ուսումնասիրում,
- գործատուների տվյալների բազայի ստեղծում,
- բուհ-գործատու կայուն և հետադարձ կապի ապահովում, զբաղվածության այլ ծառայությունների ու գործակալությունների հետ կապերի հաստատում, զբաղվածությանն առնչվող ամենատարբեր տեղեկատվության տրամադրում,
- գործատուների մասնակցությամբ տեղեկատվական տարբեր միջոցառումների կազմակերպում, ուսանողների շրջանում գործատուների զբաղվածության և այլ ծրագրերի մասին տեղեկատվության տարածում և ուսանողության համար զբաղվածությանն առնչվող օգտակար գրականության մշակում և հրատարակում,
- պոտենցիալ գործատուների և տարբեր կազմակերպությունների հետ համաձայնագրերի և հուշագրերի կնքում և դրանց իրականացման ապահովում,
- աշխատանք առաջարկող պետական, մասնավոր, միջազգային և այլ կազմակերպությունների կողմից առաջնային պահանջների և դրանց զարգացման միտումների պարբերաբար ուսումնասիրություն և դասակարգում,
- աշխատաշուկայի զարգացման հեռանկարների, աշխատաշուկայում համալսարանների վարկանիշի, ժամանակակից մասնագիտությունների և զբաղվածության հետ առնչվող այլ հիմնահարցերի պարբերաբար ուսումնասիրություն:

### **3.4 ԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ**

- 3.1. Կենտրոնի գործունեությունը ղեկավարում է Կենտրոնի ղեկավարը, որին այդ պաշտոնին նշանակում և ազատում է Համալսարանի ռեկտորը:
- 3.2. Կենտրոնի ղեկավարի հետ Համալսարանի ռեկտորը կնքում է աշխատանքային պայմանագիր:
- 3.3. Կենտրոնի աշխատակազմում ընդգրկվում են Կենտրոնի ղեկավարը և կարիերայի և շարունակական կրթության մասնագետը:
- 3.4. Կենտրոնի ղեկավարը իրականացնում է կենտրոնի աշխատանքների կոորդինացում և վերահսկում:
- 3.5. Կենտրոնի ղեկավարը պատասխանատվություն է կրում կենտրոնում իրականացվող աշխատանքների որակի ապահովման, խնդիրների լուծման և գործառույթների կատարման համար:

### **4. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ**

- 4.1. Կենտրոնի աշխատանքները կազմակերպում, համակարգում, ղեկավարում և վերահսկում է կենտրոնի ղեկավարը:
- 4.2. Կենտրոնի ղեկավարը ենթակա և հաշվետու է ռեկտորին, իսկ կարիերայի և շարունակական կրթության մասնագետը՝ կենտրոնի ղեկավարին:
- 4.3. Կենտրոնի աշխատող/ներ/ը, կենտրոնի ղեկավարի հանձնարարությամբ, մասնակցում են կենտրոնի աշխատանքների իրականացմանը և կատարում նրա հանձնարարականները:



4.4. Կենտրոնի աշխատողներ/ը պատասխանատվություն են կրում օրենքների, իրավական այլ ակտերի պահանջները չկատարելու և իրենց վերապահված լիազորությունները վերազանցելու, ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

### 5. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5.1. Կենտրոնի աշխատողների իրավունքները սահմանվում են Համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններով, իսկ պարտականությունները՝ սույն կանոնադրությամբ:

#### 5.2. Կենտրոնի ղեկավարը.

- իրականացնում է շրջանավարտների և ուսանողների կարիերայի զարգացմանը նպաստող ծառայություններ և խորհրդատվություններ,
- կազմակերպում է աշխատանքի տոնավաճառներ, կարիերայի օրեր, կլոր սեղաններ, գործատուների հետ հանդիպումներ, փոխայցելություններ և այլ միջոցառումներ,
- մշակում, ձևավորում և շարունակաբար թարմացնում է ուսանողների և շրջանավարտների էլեկտրոնային բազան,
- ստեղծում է գործատուների տվյալների բազա,
- իրականացնում է պոստենցիալ գործատուների և տարբեր կազմակերպությունների հետ համաձայնագրերի և հուշագրերի կնքումը,
- կապեր է հաստատում տարբեր գործատուների հետ և ներկայացնում է վերջինիս պատահանջարկների առանձնահատկությունները բուհում,
- համակարգում է ուսանողների և շրջանավարտների շարունակական կրթության կազմակերպումը:

#### 5.3. Կենտրոնի մասնագետը.

- կազմակերպում է սեմինարներ, կլոր սեղաններ, վերապատրաստման դասընթացներ, մասնագիտական կողմորոշման վերաբերյալ խորհրդատվական ու այլ միջոցառումներ,
- ստեղծում է մեխանիզմներ շրջանավարտների հետ հետադարձ կայուն կապերի հաստատման համար,
- կազմակերպում է շրջանավարտների կարիքների վեր հանման տարբեր հարցումներ,
- հավաքագրում է թափուր աշխատատեղերի վերաբերյալ տեղեկատվություն, կապ հաստատելով զբաղվածության ծառայությունների և գործակալությունների հետ,
- ֆակուլտետներին է ներկայացնում գործատուների առաջարկները կադրերի նախապատրաստման գործընթացի վերաբերյալ,
- բուհի և գործատուի փոխհամաձայնությամբ կազմակերպում է Համալսարանի ուսանողների ճանաչողական այցելություններ արտադրական տարածքներ,
- կազմակերպում է տեղեկատվական տարբեր միջոցառումների գործատուների մասնակցությամբ,
- կազմակերպում և իրականացնում է ֆորմալ և ոչ ֆորմալ դասընթացներ:

### 6. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

6.1. Սույն կանոնակարգի մեջ փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են Համալսարանի գիտական խորհուրդի որոշմամբ:

6.2. Կենտրոնի լուծարումը և վերակազմավորումը իրականացվում է Համալսարանի հոգաբարձուների խորհուրդի որոշմամբ:

Գիտական խորհրդի նախագահ

Գիտական քարտուղար



Ն.Ա.Միքայելյան

Լ.Գ.Այդինյան