

Հաստատում եմ  
Հյուսիսային համալսարանի  
նախագահի պաշտոնատեղի վրա  
Մ. Մակիջյան



2020 թ.

Հաստատված է  
Հյուսիսային համալսարանի  
գիտական խորհրդի 2020 թվականի  
Տարբերակ 117 որոշմամբ (արձ. № 35)

## ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

### ՀՅՈՒՍԻՍԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ

### ՇՐՋԱՆԱՎԱՐՏՆԵՐԻ ԵՎ ԿԱՐԻԵՐԱՅԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1 Հյուսիսային համալսարանի շրջանավարտների և կարիերայի կենտրոնը (այսուհետև՝ Կենտրոն) հանդիսանում է համալսարանի ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում, որի հիմնական նպատակն է նպաստել աշխատանքային շուկայում համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների մրցունակության զարգացմանը, շրջանավարտների և համալսարանի միջև մշտական կապի ամրապնդմանն ու համագործակցության զարգացմանը, համալսարանի առջև առաջադրված խնդիրների լուծմանը:
- 1.2 Կենտրոնը գործում է ՀՀ օրենսդրության համապատասխան՝ Հյուսիսային համալսարանի կանոնադրության և սույն կանոնադրության հիման վրա:
- 1.3 Կենտրոնը սույն կանոնադրությամբ սահմանված խնդիրների լուծման, իրականացվող աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման նպատակով համագործակցում է համալսարանի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, ինչպես նաև արտահամալսարանական տարբեր կազմակերպությունների հետ (այդ թվում՝ հասարակական, միջազգային, առևտրային և այլն)՝ սահմանված կարգի համաձայն:
- 1.4 Կենտրոնն ունի համալսարանի խորհրդանշանով ձևաթուղթ (պաշտոնաթուղթ):
- 1.5 Կենտրոնի գործունեությունը ֆինասավորվում է համալսարանի միջոցներից, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ և համալսարանի կանոնադրությամբ չարգելված այլ աղբյուրներից:



1.6 Սույն կանոնադրության մեջ փոփոխություններն ու լրացումները, ինչպես նաև Կենտրոնի վերակազմակերպումը կամ լուծարումը իրականացվում են Հյուսիսային համալսարանի ռեկտորի ներկայացմամբ՝ Հյուսիսային համալսարանի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

## 2. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

2.1 Կենտրոնի ընդհանուր ղեկավարում իրականացնում է համալսարանի ռեկտորը, իսկ համապատասխան վերահսկողությունը՝ ռեկտորի հանձնարարությամբ համապատասխան պրոռեկտորը:

2.1.1 Կենտրոնը անմիջապես ղեկավարում է Կենտրոնի ղեկավարը, որին նշանակում և պաշտոնից ազատում է համալսարանի ռեկտորը:

2.2 Կենտրոնի ղեկավարի իրավունքներն են.

2.2.1 համալսարանի ռեկտորին պարբերաբար ներկայացնել առաջարկություններ՝ Կենտրոնի գործունեությունն առավել արդյունավետ կազմակերպելու նպատակով,

2.2.2 համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն և փաստաթղթեր,

2.2.3 ՀՀ օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ,

2.3 Կենտրոնի ղեկավարի պարտականություններն են.

2.3.1 կազմակերպել, համակարգել, ղեկավարել և վերահսկել Կենտրոնի ընթացիկ գործունեությունը,

2.3.2 ստորագրել Կենտրոնի կեղմից ներկայացվող փաստաթղթերը, ապահովել Կենտրոնի գործառույթների շրջանակում զեկուցագրերի, տեղեկանքների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթեր կազմելու գործընթացը,

2.3.3 մասնակցել համալսարանի ռեկտորատի աշխատանքներին, համալսարանի ռեկտորատում և գիտական խորհրդում հանդես գալ համապատասխան հաշվետվություններով, զեկույցներով և հաղորդումներով,

2.3.4 ապահովել Կենտրոնի հիմնական գործառույթների իրականացումը, լուծել դրանցից բխող հիմնախնդիրները

2.2.5 կատարել աշխատանքի բաժանում Կենտրոնի աշխատողների միջև,

2.2.6 մշակել Կենտրոնի գործունեության տարեկան պլանը,

2.2.7 սահմանված ժամկետում համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել Կենտրոնի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը,



2.2.8 համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել առաջարկություններ Կենտրոնի աշխատակիցներին սահմանված կարգով խրախուսելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու, ատեստավորելու և վերապատրաստելու վերաբերյալ,

2.2.9 ներկայացնել առաջարկություն իր բացակայության ժամանակ իրեն փոխարինող մասնագետին ղեկավարի պաշտոնակատար նշանակելու վերաբերյալ,

2.2.10 ներկայացնել Կենտրոնը արտաքին շփումներում, Կենտրոնի աշխատանքները կազմակերպելու նպատակով հանդիպել տարբեր կազմակերպությունների ներկայացուցիչների

հետ, նախապատրաստել և ստորագրել համապատասխան համագործակցությանն առնչվող

փաստաթղթեր՝ դրանց մասին պարբերաբար զեկուցել և համաձայնեցնել համալսարանի ռեկտորի հետ,

2.2.11 պատասխանատու է Կենտրոնի կողմից իրականացվող աշխատանքների որակի և կենտրոնի առջև դրված խնդիրների հնարավորինս պատշաճ և արդյունավետ լուծման համար:

### 3. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

#### 3.1. Կենտրոնի խնդիրներն են.

3.1.1. համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների կողմից աշխատանք գտնելու հիմնախնդիրների ուղղությամբ համալսարանում տարվող աշխատանքների համակարգումը, կազմակերպումն ու ամփոփումը,

3.1.2. համալսարանի ուսանողների, շրջանավարտների և պոտենցիալ գործատուների միջև արդյունավետ կապի ապահովումը,

3.1.3. տեղական և միջազգային աշխատաշուկայի զարգացման միտումների մասին տեղեկատվության ամփոփումը, ուսումնասիրությունների ու վերլուծությունների իրականացումը,

3.1.4. համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների շրջանում նրանց կարիերայի զարգացման ակնկալիքների, աշխատաշուկայում մրցունակության ընթացիկ վիճակի և մի շարք այլ հիմնահարցերի վերաբերյալ տարբեր ուսումնասիրությունների իրականացումը,



3.1.5. համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների համար աշխատանք գտնելու և այլ հիմնահարցերի վերաբերյալ խորհրդատվությունների, դասընթացների, սեմինարների և այլ միջոցառումների կազմակերպումը, համապատասխան տեղեկատվության տարածումը,

3.1.6. շրջանավարտների և համալսարանի միջև մշտական կապի հաստատումն ու համագործակցության ապահովումը, ինչպես նաև համալսարանի առջև ծառացած խնդիրների լուծմանը շրջանավարտների ներգրավումը, գիտության, կրթության, արվեստի, մշակույթի և հանրային կյանքի այլ ոլորտներում զգալի նվաճումներ ունեցող Հյուսիսային համալսարանի շրջանավարտների հետ մշտական կապի ապահովումը:

### 3.2. Կենտրոնի գործառույթներն են.

3.2.1. Տեղեկատվական արդի տեխնոլոգիաների կիրառմամբ համալսարանի շրջանավարտների վերաբերյալ տվյալների պարբերաբար հավաքագրում և շրջանավարտների բազայի թարմացում

3.2.2. համալսարանի ուսանողների և շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորմանն առնչվող ռազմավարական և կազմակերպչական հիմնախնդիրների բացահայտումն ու վերլուծությունը,

համապատասխան ծրագրերի կազմումն ու ներկայացումը Հյուսիսային համալսարանի ռեկտորատին, ինչպես նաև մասնակցությունը այդ ծրագրերի իրականացմանը,

3.2.3. սեմինարների, կլոր սեղանների, կոնֆերանսների, գիտաժողովների, նպատակային և լրացուցիչ պատրաստման ու վերապատրաստման դասընթացների, աշխատաշուկայում արդի պահանջների և աշխատանքի որոնման տեխնոլոգիաների ու հմտությունների, մասնագիտական կողմնորոշման և ուրիշ խնդիրների վերաբերյալ խորհրդատվական ու այլ միջոցառումների կազմակերպումը, համապատասխան դասընթացներ իրականացնող կազմակերպությունների հետ համագործակցությունը,

3.2.4. շահառուներին տարբեր հայտարարությունների և մրցույթների մասին տեղեկատվության տրամադրումը, համապատասխան գրականության բազայի ստեղծումը և վարումը (այդ թվում՝ էլեկտրոնային գրադարանի), տեղեկատվական նյութերի տպագրությունը,

3.2.5. պետական և մասնավոր սեկտորում զբաղվածության խնդիրներով զբաղվող պետական և մասնավոր կազմակերպությունների, ինչպես նաև տարբեր հիմնադրամների, միջազգային դոնոր կառույցների, հասարակական և այլ կազմակերպությունների հետ համագործակցության կազմակերպումը,



3.2.6. պրակտիկայի, ստաժավորման, կամավոր աշխատանքի, վերապատրաստման և փորձի ձեռքբերման այլ ժամանակակից ձևերի ու միջոցների վերաբերյալ առաջարկությունների,

ծրագրերի մշակումը և համապատասխան աշխատանքների իրականացումը,

3.2.7. ցուցահանդեսների (մասնավորապես՝ աշխատանքի տոնավաճառներ), գործատուների հետ հանդիպումների, կազմակերպությունների ներկայացումների (շնորհանդեսների), ձեռնարկություններ էքսկուրսիաների, փոխայցելությունների և այլ միջոցառումների կազմակերպումը,

3.2.8. պոտենցիալ գործատուների, տարբեր կազմակերպությունների հետ համաձայնագրերի և

հուշագրերի կնքումը, դրանց իրականացման ապահովումը,

3.2.9. շրջանավարտների և ուսանողների շրջանում սոցիոլոգիական հարցումների և աշխատանք առաջարկող պետական, մասնավոր, միջազգային և այլ կազմակերպությունների կողմից առաջնային համարվող պահանջների աշխատաշուկայում համալսարանականների պահանջի, ժամանակակից մասնագիտությունների և զբաղվածության հետ առնչվող այլ հիմնահարցերի վերաբերյալ ուսումնասիրությունների իրականացումը Հյուսիսային համալսարանի ռեկտորատին և գիտական խորհրդին համապատասխան զեկույցների և առաջարկությունների ներկայացումը,

3.2.10. Հյուսիսային համալսարանի ֆակուլտետների, ամբիոնների և այլ ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող և կենտրոնի խնդիրներին առնչվող աշխատանքների վերաբերյալ

տեղեկատվության վերլուծությունը, ընդհանուր համակարգված մոտեցումների և ծրագրերի մշակումը,

3.2.11. շրջանավարտների և ուսանողների հանդիպումների ու կլոր սեղանների, շրջանավարտների

մեծարման երեկոների, շրջանավարտների հավաքների կազմակերպումը, շրջանավարտների

աջակցությամբ և հանգանակած միջոցներով նպատակային ծրագրերի իրականացումը,

3.2.12. Հյուսիսային համալսարանի շրջանավարտների միավորում-ի, Հայաստանի և արտերկրի այլ բուհերի նմանօրինակ ստորաբաժանումների հետ համագործակցությունը և փորձի

փոխանակումը, ինչպես նաև Հյուսիսային համալսարանի կանոնադրությունից և սույն կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների իրականացումը:

#### 4. ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ

4.1 Կենտրոնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և ազատվում են համալսարանի ռեկտորի հրամանով

4.2 Կենտրոնի աշխատողները կատարում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականները, պաշտոնի անձնագրով սահմանված պարտականություններ

4.3 Կենտրոնի աշխատողները պարտավոր են ենթարկվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությանը, համալսարանի ներքին կարգապահական կանոններին և պահպանել աշխատանքային էթիկայի կանոնները

#### 5. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

5.1 Սույն կանոնադրությունը ուժի մեջ է մտնում հաստատման պահից: