

Հաստատում եմ

«Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեջ» ՍՊԸ ստորաբաժանման

տնօրեն  Ն. Բաբայան

« 04 » 07 2022թ.

«Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեջ» ՍՊԸ պրակտիկայի կազմակերպման, աշխատանքի տեղավորման, արտաքին կապերի միջազգայնացման կենտրոնի

**ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

1.1 «Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեջ» ՍՊԸ պրակտիկայի կազմակերպման, աշխատանքի տեղավորման, արտաքին կապերի միջազգայնացման կենտրոն (այսուհետ՝ Բաժին) «Մեհրաբյանի անվան բժշկական քոլեջ» ՍՊԸ (ՄԲՔ) ինքնուրույն կառուցվածքային ստորաբաժանում է, որն իրականացնում է ՄԲՔ-ի միջազգային կապերն ու համագործակցությունը կրթության, գիտության և խորհրդատվության ոլորտներում, պրակտիկայի և աշխատանքի տեղավորման գործառույթներ:

1.2 Բաժինը ղեկավարում է համակարգողը, ով նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է տնօրենի հրամանով:

**2. Բաժնի խնդիրներն ու գործառույթները**

2.1 ՄԲՔ-ի միջազգային գործունեության համակարգումը, միջազգային ծրագրերի իրականացման կազմակերպումը և կատարման վերահսկողությունը:

2.2 ՄԲՔ-ի միջազգային հարաբերությունների գծով աշխատանքների վիճակի վերլուծումն ու արդյունքների գնահատումը, ՄԲՔ-ի միջազգային կապերի

արդյունավետության բարձրացման, արտասահմանյան ուսումնական հաստատությունների հետ կապերի զարգացման վերաբերյալ առաջարկությունների մշակումը:

2.3 ՄԲՔ-ի կողմից միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին մասնակցության ապահովումը: ՄԲՔ-ում իրականացվող դրամաշնորհային ծրագրերի շրջանակներում տարվող աշխատանքների վերլուծումը և աշխատանքների արդյունավետության բարձրացման վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացումը:

2.4 ՄԲՔ-ի և օտարերկրյա ուսումնական հաստատությունների, գիտական հիմնարկների, գերատեսչությունների, իրավաբանական ու ֆիզիկական անձանց միջև պայմանագրերի (համաձայնագրերի, ինչպես նաև՝ համագործակցության ծրագրերի, պլանների) նախապատրաստման կազմակերպումը և կնքված պայմանագրերի պահանջների (պարտավորությունների) կատարման վերահսկումն իր իրավասությունների շրջանակներում:

2.5 Արտասահմանյան ուսումնական հաստատությունների, հետազոտական հիմնարկների, ընկերությունների և կազմակերպությունների հետ համատեղ կրթական և գիտահետազոտական աշխատանքների կազմակերպումը և իր լիազորությունների շրջանակներում դրանց իրականացումն ու վերահսկումը:

2.6 Հանրապետությունում և արտասահմանյան երկրներում անցկացվող միջազգային տարաբնույթ միջոցառումներին (համաժողովներ, խորհրդակցություններ և այլն ) մասնակցությունը, ինչպես նաև այդ միջոցառումներին մասնակցելու համար ՄԲՔ-ի ներկայացուցիչների թեկնածությունների առաջադրումը, ներկայացումը և ընտրության կազմակերպումը:

2.7 Միջազգային դրամաշնորհային ծրագրերին, արտասահմանյան առաջատար երկրներում վերապատրաստման, մասնագիտական որակավորման բարձրացման աշխատանքներին, փոխանակման ծրագրերին և միջազգային մրցույթներին ՄԲՔ-ի ուսանողների, դասախոսների, վարչական անձնակազմի,

գիտահետազոտական գործունեությամբ զբաղվողների մասնակցության ապահովումը:

2.8 ՄԲԲ-ի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի և ուսանողների արտասահմանյան գործուղումների փաստաթղթերի ժամանակին և ճիշտ ձևակերպման աշխատանքների կազմակերպումն ու վերահսկումը:

2.9 Արտասահմանյան երկրներ գործուղված ՄԲԲ աշխատակիցների և ուսանողների կրթական ու գիտական գործունեության հաշվետվությունների քննարկումն ու արդյունավետության գնահատումը:

2.10 ՄԲԲ-ում ուսանելու համար արտասահմանցի ուսանողների ներգրավման, նրանց փաստաթղթերի ձևակերպման, կեցության կարգավիճակի հաստատման կազմակերպումը, նրանց բնակեցման և կենցաղային պայմանների բարելավման աշխատանքներին մասնակցությունը:

2.11 Միջազգային գիտաժողովների, խորհրդակցությունների, սեմինարների կազմակերպում և այդ հարցում ՄԲԲ-ի այլ ստորաբաժանումներին աջակցության ցուցաբերում:

2.12 Արտասահմանյան պատվիրակություններին, մասնագետներին, ՄԲԲ-ի ուսումնական, գիտահետազոտական, մշակութային գործունեության հետ ծանոթացման աշխատանքների կազմակերպումը:

2.13 ՄԲԲ-ի արտասահմանցի ուսանողների համար հայերենի ուսուցման դասընթացների, ինչպես նաև նրանց հայկական արվեստին, մշակույթին, հաղորդակից դարձնելու գործընթացի կազմակերպումը:

2.14 Սահմանված կարգով և ժամանակին արտասահմանյան երկրներից ստացված տարբեր հարցումներին պատասխանելը:

2.15 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:

2.16 Ապահովել ուսանողների համար տեղեկատվություն աշխատաշուկայի պահանջարկների վերաբերյալ:

2.17 Կազմակերպել խորհրդատվություններ և ուղղորդման աշխատանքներ շրջանավարտների շրջանում կարիերայի պլանավորման կարողությունների ձևավորման համար:

2.18 Ուսանողներին կարիերայի տեղեկատվության, խորհրդատվության և ուղղորդման ծառայությունների մատուցում անհատական եղանակով,

2.19 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,

2.20 Աշխատաշուկա մուտք գործելու, կարիերայի պլանավորման և կառավարման, այդ թվում՝ զբաղունակության, ձեռներեցության և առանցքային այլ կարողությունների զարգացմանն ուղղված խմբային և անհատական ծառայությունների մատուցում,

2.21 Ակտիվ միջոցառումների՝ սեմինարների, աշխատաժողովների, քննարկումների, բաց դասերի, ոչ ֆորմալ դասընթացների, տոնավաճառների և ցուցահանդեսների կազմակերպում և ուսանողներին ծանուցում,

2.22 Սոցիալական գործընկերների՝ գործատուների, ինչպես նաև աշխատանքային հաջողություններ ունեցող շրջանավարտների ներգրավում ուսանողների կարիերայի խորհրդատվության կազմակերպման աշխատանքներում,

2.23 Թափուր աշխատատեղերի, կամավորական և հասարակական աշխատանքների մասին հայտարարությունների հավաքագրում և ուսանողներին ծանուցում,

2.24 Զբաղվածության պետական ծրագրերից օգտվելու նպատակով աշխատանք փնտրող ուսանողների ուղղորդում ԶՊԳ տարածքային կենտրոններ,

2.25 Վարչական աշխատանքների իրականացում.

- 1) ստորաբաժանման գործունեության պլանավորում և կառավարում,
- 2) ուսանողների և շրջանավարտների հետ հետադարձ կապի, ծանուցման և արդյունավետ հաղորդակցման մեխանիզմների մշակում,
- 3) հաստատության այլ ստորաբաժանումների, դասախոսների և մյուս համապատասխան աշխատողների հետ մշտական կապի պահպանում,
- 4) հաշվետվությունների կազմում, ուսանողների և շրջանավարտների տվյալների գրանցում ու պարբերական թարմացում և այլն,
- 5) ներքին և արտաքին հաղորդակցման ապահովում, այդ թվում՝ ստորաբաժանման, դրա կողմից իրականացվող աշխատանքների և արդյունքների մասին ուսանողների և հանրության լայն շրջանակի համար:

### 3. Կենտրոնի աշխատանքների կազմակերպումը

#### 3.1 Բաժնի համակարգողը

- Իր գործունեության մեջ ղեկավարվում են ՀՀ գործող օրենսդրությամբ, ՄԲՔ-ի տնօրենի հրամաններով, մանկավարժկան խորհրդի որոշումներով, կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:
- Ապահովում է իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն են կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ մակարդակով կատարելու համար:
- Աշխատանքների կազմակերպման և կատարման ընթացքում համագործակցում են ՄԲՔ-ի կառուցվածքային այլ ստորաբաժանումների, ՀՀ պետական և հասարակական կազմակերպությունների, արտասահմանյան և միջազգային կազմակերպությունների և ընկերությունների, Հայաստանում

հավատարմագրված դեսպանատների և ներկայացուցչությունների, այլ գերատեսչությունների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների հետ:

- Սահմանված կարգով ներկայացնում է բաժնի աշխատանքային ծրագրերը:
- Իր լիազորությունների շրջանակներում կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով ՄԲՔ-ի համապատասխան ստորաբաժանումների և այլ մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների:
- Իրավունք ունի ՄԲՔ-ն ներկայացնել միջազգային համաժողովներում, միջազգային կազմակերպությունների և ընկերությունների հետ հանդիպումների և բանակցությունների ժամանակ:
- Իր լիազորությունների շրջանակներում հանդես է գալիս զեկուցումներով, այդ թվում՝ միջազգային կազմակերպություններում՝ պաշտպանելով ՄԲՔ-ի տեսակետները:
- Ստորագրում է բաժնի կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը: