

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

<<Գեղարքունիքի  
տարածաշրջանային պետական  
քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի տնօրենի  
2016 թ-ի << 12 >> << 29 >>  
թիվ 494 հրամանով



« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>

ՊՈԱԿ-Ի ԴԱՍԱԽՈՍԻ

1. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝** Դասախոս:
2. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝** Դասախոս /քոլեջնեկի և բուհերի/:
3. **ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳԻՉԸ՝**
  - 3.1 մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 2040005,
  - 3.2 .գրադմունքների դասակարգչի կոդը՝ 2310:
4. **ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝** Դասախոսի պաշտոն գրադեցնող անձի մասնագիտության, մասնագիտացման համար պահանջվում է բարձրագույն մասնագիտական կրթություն:
5. **ԴԱՍԱԽՈՍԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝** Դասախոսի մասնագիտության /աշխատանքի/ համար առկա են նորմալ աշխատանքային պայմաններ:
6. **ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝** Դասախոսի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է /աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը՝ ստորաբաժանման ղեկավարի /ուսումնական գծով փոխտնօրենի/ ներկայացմամբ:
7. **ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝** Հիմնադիր-Լիազոր մարմին-Կառավարման խորհուրդ-Տնօրեն-Ուսումնական գծով փոխտնօրեն-ՈՒսմասվար- Դասախոս:
8. **ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝**
  - 8.1 դասախոսի բացակայության ժամանակ /հիվանդություն, արձակուրդ, գործուղում և այլն/, նրա պարտականությունները կատարում է սահմանված կարգով նշանակված անձը: Տվյալ անձը ձեռք է բերում համապատասխան իրավասություններ և կրում է պատասխանատվություն իր պարտականությունները ոչ պատշաճ կատարելու համար;
9. **ԴԱՍԱԽՈՍԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝**
  - 9.1 դասավանդվող մասնագիտական կամ հանրակրթական դասընթացը՝ կրթական չափորոշիչով ներկայացվող պահանջներին համապատասխան,
  - 9.2 մասնագիտական դասընթացի դասավանդման համար կիրառվող մասնագիտական գրականություն,
  - 9.3 կրթական գործընթացի կազմակերպման սկզբունքները և իրավական հիմքերը,
  - 9.4 դասախոսի իրավունքները և պարտականությունները,

- 9.5 դասընթացի արդյունքների գնահատման ձեերը և կարգը,
- 9.6 մեթոդական ցուցումների կամ ձեռնարկների մշակման սկզբունքները,
- 9.7 մեթոդական ցուցումների և ձեռնարկների գրախոսական կարգը,
- 9.8 կրթական չափորոշիչով նախատեսված գործնական և լաբորատոր աշխատանքների և սեմինար պարապմունքների անցկացման ձեերը,
- 9.9 դասերի անցկացման ժամանակակից մեթոդները,
- 9.10 դասամատյանի լրացման կարգը,
- 9.11 մանկավարժության և հոգեբանության հիմունքները,
- 9.12 միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,
- 9.13 բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,
- 9.14 սովորողների մոտիվացիայի բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները,
- 9.15 բազային մասնագիտական ոլորտը պետք է լինի կրթական հաստատության դասավանդող մասնագիտական առարկայի կամ դրան հարակից ոլորտ,
- 9.16 անցկացնել դասախոսություններ, գործնական և լաբորատոր աշխատանքներ և սեմինար պարապմունքներ,
- 9.17 կրթական չափորոշիչի պահանջներին համաձայն՝ սովորողների գնահատման կազմակերպում,
- 9.18 լրացնել դասամատյանը,
- 9.19 մշակել կամ գրախոսել մեթոդական ցուցումները և ձեռնարկները,
- 9.20 ներկայացնել առաջարկ դասավանդման մեթոդների կատարելագործման, նոր մեթոդների ներդրման վերաբերյալ,
- 9.21 ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգերը,
- 9.22 շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով:

**10. ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝** Մասնագիտական առարկաների մոդուլների դասավանդման գործընթացի, ուսումնամեթոդական աշխատանքների անմիջական կազմակերպում և հսկում:

**11. ԴԱՍԱԽՈՍԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝**

- 11.1 ամբիոնի աշխատանքների և հաստատության կառավարման մարմինների աշխատանքներին մասնակցություն,
- 11.2 կրթական կամ այլ հաստատություններում կազմակերպված բաց դասերի, սեմինարների, կլոր սեղանների, գիտաժողովների և այլ քննարկումների մասնակցում,
- 11.3 վերապատրաստումների և որակավորման բարձրացման դասընթացներին մասնակցություն որպես ունկնդիր կամ դասախոս,
- 11.4 կրթական հաստատության կողմից ծրագրված այլ կրթական ծառայությունների իրականացմանը մասնակցություն,
- 11.5 կատարված ուսումնամեթոդական աշխատանքների մասին տարեկան կամ կիսամյակային հաշվետվության պատրաստում և ամբիոնի վարիչին դրա ներկայացում:

## 12. ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

- 12.1 տեսական դասընթացի համար դիտակտիկ նյութերի, դասընթացների տեքստերի նախապատրաստում,
- 12.2 գործնական աշխատանքների համար անհրաժեշտ պարագաների, սարքերի, տեխնիկական միջոցների նախապատրաստում,
- 12.3 սեմինար պարապմունքների համար հանձնարարականների, քննարկվող հարցերի շրջանակի ճշտում և նախապատրաստում,
- 12.4 լաբորատոր պարապմունքների համար համապատասխան սարքավորումների և լաբորատոր փորձի կատարման մեթոդական ցուցումների նախապատրաստում,
- 12.5 դեպի կարողություն տանող ուսումնառության նյութերի պատրաստում մոդուլի յուրաքանչյուր պարապմունքի համար (առնվազն 1-2 էջի սահմաններում),
- 12.6 դեպի կարողություն տանող դասավանդման նյութերի (փաթեթի) պատրաստում յուրաքանչյուր մոդուլի համար,
- 12.7 կրթական չափորոշիչով նախատեսված արդյունքների ձեռք բերման նպատակով.
  - 12.7.1 տեսական նյութի ներկայացում,
  - 12.7.2 գործնական և լաբորատոր աշխատանքների, սեմինար պարապմունքների անցկացում,
- 12.8 դասամատյանում.
  - 12.8.1 տեսական դասընթացների թեմաների գրանցում,
  - 12.8.2 սեմինար պարապմունքների, գործնական և լաբորատոր աշխատանքների արդյունքների գրանցում,
  - 12.8.3 սովորողների հաճախումների գրանցում,
- 12.9 ամփոփ գնահատման թերթիկի լրացում յուրաքանչյուր ուսանողի համար՝ ըստ գնահատման արդյունքի,
- 12.10 կրթական չափորոշիչով նախատեսված արդյունքների և կատարման չափանիշների ձեռք բերման ստուգում.
  - 12.10.1 մոդուլների արդյունքների ամփոփում,
  - 12.10.2 անհրաժեշտության դեպքում սովորողների գիտելիքների և կարողությունների կրկնակի ստուգում և գնահատում,
- 12.11 ուսումնառության պլանի կազմում մոդուլի կամ առարկայի յուրաքանչյուր դասի համար,
- 12.12 սովորողներին նոր առաջադրանքների հանձնարարում և դրանց կատարման համար պարգաբանումների ներկայացում,
- 12.13 դասընթացի գնահատման համար թեստերի, հարցատոմսերի, խնդիրների, իրավիճակային հարցադրումների և այլ անհրաժեշտ նյութերի նախապատրաստում,
- 12.14 կրթական չափորոշիչով նախատեսված արդյունքների ապահովման համար տեսական դասընթացի, սեմինար պարապմունքների, գործնական և լաբորատոր աշխատանքների անցկացման համար մեթոդական ձեռնարկների և ցուցումների մշակում,
- 12.15 այլ դասախոսների կողմից մշակված մեթոդական ձեռնարկների և

- ցուցումների վերաբերյալ գրախոսականների կազմում,  
 12.16 կրթական չափորոշիչում լրացումներ և փոփոխություններ կատարելու մասին առաջարկությունների ներկայացում,  
 12.17 դասավանդման նոր առաջավոր մեթոդների մշակում, դրանց մասսայականացում և տարածում,  
 12.18 օրինակելի դասերի, փոխադարձ դասալսումների, բաց դասերի կազմակերպում և անցկացում:

**13. ԴԱՍԱԽՈՍԻ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՍՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝**

Կրում է պատասխանատվություն հաստատության մասնագիտական մոդուլների և առարկաների դասավանդման, արդյունքների գնահատման, հաստատությունում ուսումնամեթոդական աշխատանքների կատարման համար: Դասախոսը ենթարկվում է հաստատության տնօրենին:

**14. ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՄԸ՝**

Դասախոսի աշխատաժամանակի ռեժիմը սահմանվում է կազմակերպության ներքին կարգապահական կանոններով:

Համաձայնեցված է  
 Անմիջական ղեկավարի հետ՝ \_\_\_\_\_ /ստորագրությունը/ \_\_\_\_\_ /անվանատառը, ազգանունը/

<< \_\_\_\_\_ >> << \_\_\_\_\_ >> 201 թ.

Աշխատանքի նկարագրությանը  
 Ծանոթացա՝ \_\_\_\_\_ /ստորագրությունը/ \_\_\_\_\_ /անվանատառը, ազգանունը/

<< \_\_\_\_\_ >> << \_\_\_\_\_ >> 201 թ.