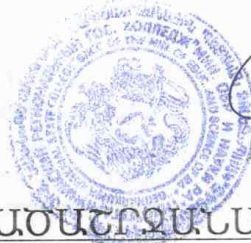


ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է:

<<Գեղարքունիքի
տարածաշրջանային պետական
քոլեջ>> ՊՈԱԿ-ի տնօրենի
2016թ-ի << 12 >><< 29 >>
թիվ 49 Կ հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ
<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>
ՊՈԱԿ-Ի ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ
ՏԵՂԱԿԱԼԻ

1. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝** Տնօրենի տեղակալ ուսումնական աշխատանքների գծով:
2. **ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝** Տեղակալ՝ (բոլոր պետական պաշտոնատար անձանց):
3. **ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳԻՉԸ՝**
 - 3.1 մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 2310405,
 - 3.2 .գրադմունքների դասակարգչի կոդը՝ 1110:
4. **ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ՝** Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոն զբաղեցնող անձի մասնագիտության, մասնագիտացման համար պահանջվում է բարձրագույն մասնագիտական կրթություն:
5. **ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝**
Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի մասնագիտության /աշխատանքի/ համար առկա են նորմալ աշխատանքային պայմաններ:
6. **ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝**
Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է /աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը:
7. **ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝** Հիմնադիր-Լիազոր մարմին-Կառավարման խորհուրդ-Տնօրեն-Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ:
8. **ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝**
 - 8.1 ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 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. **ՏԵՂԱԿԱԼԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝**
 - 9.1 կրթական գործընթացի կառավարման և կազմակերպման ձևերը և ակզբունքները,
 - 9.2 կրթական հաստատության առանձին մասնագիտությունների գծով ուսուցման առանձնահատկությունները,

- 9.3 ուսումնական պլանների, առարկայական ծրագրերի, ուսումնամեթոդական ձեռնարկների մշակման ընդհանուր սկզբունքները,
- 9.4 կրթության ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը (օրենքներ, կառավարության որոշումներ և այլ նորմատիվ իրավական ակտեր),
- 9.5 աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման ժամանակակից մեթոդները,
- 9.6 աշխատանքային հարաբերությունների կարգավորման իրավական հիմքերը,
- 9.7 աշխատաշուկայի, ըստ մասնագիտությունների, պահանջարկի ռաումնասիրության եղանակները,
- 9.8 ասնկավարժության և հոգեբանության հիմունքները,
- 9.9 միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները,
- 9.10 բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները,
- 9.11 աշխատողների մոտիվացիայի բացահայտման, վերահսկման և կառավարման մեթոդները,
- 9.12 կատարել դասախոսի աշխատանք հաստատությունում դասավանդվող որևէ մասնագիտական առարկայի կամ մոդուլի գծով,
- 9.13 կազմել ուսումնական պլան,
- 9.14 կարողանալ վերլուծել պետական կրթական չափորոշիչ,
- 9.15 կազմել իր դասավանդած առարկայի կամ մոդուլի վերաբերյալ առարկայական կամ մոդուլային ծրագիր,
- 9.16 կանխատեսել հաստատության մասնագիտությունների հետագա զարգացման հիմնական ուղղությունները,
- 9.17 վերլուծել աշխատաշուկայի մասնագիտությունների վերաբերյալ պահանջները,
- 9.18 ինքնուրույն աշխատել համակարգչի վրա՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր,
- 9.19 շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով պարզ խոսակցական մակարդակով:

10. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝ Ուսումնական գործընթացի անիջական կառավարման, կազմակերպման, հսկման, կրթության որակի գնահատման գործընթացի կազմակերպում:

11. ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝

- 11.1 հաստատության հաստիքացուցակում դասախոսիների և արտադրական ուսուցման վարպետների կազմի փոփոխության վերաբերյալ առաջարկների ներկայացում,
- 11.2 աշխատողների հետ աշխատանքային պայմանագրերի կնքման և/կամ լուծարման վերաբերյալ առաջարկների ներկայացում,
- 11.3 սովորողների ծնողների կամ նրանց ներկայացուցիչների հետ վճարովի ուսուցման վերաբերյալ պայմանագրերի վերաբերյալ առաջարկների ներկայացում,
- 11.4 ուսումնական գործընթացում այլ դասախոսների կամ արտադրական ուսուցման վարպետների ժամանակավոր ներգրավման վերաբերյալ առաջարկների ներկայացում,

- 11.5 գործատուների և զբաղվածության տարածքային մարմինների հետ համագործակցություն, մասնագիտությունների պահանջարկի գնահատման նպատակով,
- 11.6 նոր մասնագիտությունների ներառման վերաբերյալ առաջարկների ներկայացում,
- 11.7 գործազուրկների մասնագիտական վերապատրաստման դասընթացների ծրագրերի մշակում, զբաղվածության տարածքային կենտրոններին դրանց ներկայացում,
- 11.8 ինքնուրույն որոշումների ընդունում, հրամանների արձակում՝ կապված ուսումնական գործընթացի հետ,
- 11.9 հաշվետվության պատրաստում և ամբիոնի վարիչին դրա ներկայացում:

12. ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

- 12.1 ուսումնական պլանների, առարկայական և մոդուլային ծրագրերի մշակման աշխատանքների կազմակերպում և հսկում,
- 12.2 պետական կրթական չափորոշիչներին համապատասխան ուսումնական պլանների առարկայական և մոդուլային ծրագրերի համապատասխանության հսկում,
- 12.3 ուսումնական աշխատանքներում տնօրենի կողմից պատվիրված հանձնարարությունների կատարում,
- 12.4 դասախոսների ու արտադրական ուսուցման վարպետների տարեկան ծանրաբեռնվածությունը ըստ ստորաբաժանումների բաշխումը,
- 12.5 որակի կենտրոնին կիսամյակային հաշվետվությունների ներկայացում ուսումնական հաստատության բոլոր մասնագիտական ամբիոնների կուրսերի առաջադիմության վերաբերյալ,
- 12.6 որակի կենտրոնի կողմից կազմակերպված դասախոսների և արտադրական ուսուցման վարպետների գնահատման գործընթացին անհրաժեշտ փաստաթղթաշրջանառության ապահովում,
- 12.7 դասախոսների և արտադրական ուսուցման վարպետների կողմից մշակման ենթական ուսումնամեթոդական ձեռնարկների ցանկի ճշտում, ձեռնարկների մշակման համար համապատասխան հանձնարարականների ձևակերպում,
- 12.8 փոխադարձ դասալսումների, բաց դասերի, օրինակելի դասերի կազմակերպում և հսկում,
- 12.9 ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար անհրաժեշտ նյութատեխնիկական միջոցների ցանկի ձևավորում՝ ըստ ստորաբաժանումների և դասավանդող առարկաների և մոդուլների,
- 12.10 դասատախտակի կազմման աշխատանքների կազմակերպում և հսկում,
- 12.11 ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ ամենայն հաշվետվության ներկայացում,
- 12.12 կրթության որակի ներքին գնահատման գործընթացին մասնակցություն,
- 12.13 հաստատության առանձին ստորաբաժանումների տարեկան աշխատանքային պլանի կազմման աշխատանքների հսկում,
- 12.14 հաստատության կողմից լրացուցիչ կրթական ծառայությունների մատուցման ծրագրերի կազմում,

12.15 լրացուցիչ կրթական ծրագրերի կատարման համար հաստատության ստորաբաժանումների միջև աշխատանքների, պարտականությունների և իրավասությունների բաշխում,

12.16 հաստատության ներքին կանոնների, ինչպես նաև առանձին ստորաբաժանումներին առընչվող ներքին նորմատիվ ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում,

12.17 մասնակցություն կրթական հաստատության ղեկավարման մարմինների աշխատանքներին:

13 ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Կրում է անմիջական պատասխանատվություն ուսումնական գործընթացի կազմակերպման համար: Տեղակալը ենթարկվում է հաստատության տնօրենին:

14 ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՍԸ՝

Տեղակալի 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.

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է

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



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ

«ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ»
ՊՈԱԿ-Ի ԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ
ՏԵՂԱԿԱԼԻ

1. ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ Տնօրենի տեղակալ դաստիարակչական աշխատանքների գծով:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝ Տեղակալ՝ (բոլոր պետական պաշտոնատար անձանց):

3. ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍՍԱԿԱՐԳԻՉԸ՝

12.13 մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 2310405,

12.14. զբաղմունքների դասակարգչի կոդը՝ 1110:

4. ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ՝
Դաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի պաշտոն զբաղեցնող անձի մասնագիտության, մասնագիտացման համար պահանջվում է բարձրագույն մասնագիտական կրթություն:

5. ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝

Դաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի մասնագիտության /աշխատանքի/ համար առկա են նորմալ աշխատանքային պայմաններ:

6. ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝

Դաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի հետ աշխատանքային պայմանագիրը կնքում և աշխատանքային պայմանագիրը լուծում է /աշխատանքի ընդունում և աշխատանքից ազատում է/ կազմակերպության տնօրենը:

7. ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄԸ՝ Հիմնադիր-Լիազոր մարմին-Կառավարման խորհուրդ-Տնօրեն-Դաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալ:

8. ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Դաստիարակչական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի 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. ՏԵՂԱԿԱԼԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝

9.1 Կրթական գործընթացի կառավարման և կազմակերպման ձևերը և սկզբունքները:

- 9.2 Ուսանողների բարոյա-հոգեբանական վիճակի գնահատման ձևերը:
- 9.3 Կրթական ոլորտի նորմատիվ - իրավական հենքերին (օրենքներ, կառավարության որոշումներ և այլ նորմատիվ-իրավական ակտեր):
- 9.4 Աշխատանքների կառավարման և կազմակերպման ժամանակակից մեթոդները:
- 9.5 Հաստատությունում դաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման ձևերը:
- 9.6 Հաստատությունում կուլտուր- մշակութային միջոցառումների կազմակերպման ձևերը:
- 9.7 Մանկավարժության և հոգեբանության հիմունքները:
- 9.8 Միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները:
- 9.9 Բանակցությունների վարման բնդհանուր կանոնները:
- 9.10 Կատարել դասախոսի աշխատանք հաստատությունում դասավանդվող որևէ առարկայի կամ մոդուլի գծով:
- 9.11 Գնահատել սովորողի հոգեբանական իրավիճակը:
- 9.12 Վարել զրույցներ, բանակցություններ ուսանողների , նրանց ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:
- 9.13 Տիրապետել համակարգչային գիտելիքների:
- 9.14 Շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով պարզ խոսակցական մակարդակով:

10. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝ Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում և հսկում:

11.ՏԵՂԱԿԱԼԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝

- 11.1 Ուսումնական հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարման հսկում:
- 11.2 Մասնակցություն կրթական հաստատության ղեկավարման մարմինների աշխատանքներին:
- 11.3 Հաստատության ներքին կանոններին, ինչպես նաև առանձին ստորաբաժանումներին առընչվող ներքին նորմատիվ ակտերի վերաբերյալ առաջարկությունների ներկայացում:

12.ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

- 12.1 Ուսանողների ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի պլանի կազմում:
- 12.2 Մասնակցություն կուրսղեկների ընտրությանը: Կուրսղեկների և արտադրական ուսուցման վարպետների աշխատանքների պլանավորում և հսկում ըստ կիսամյակների:
- 12.3 Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպման գործում ուսումնական հաստատության դասխոսների և արտադրական ուսուցման վարպետների օգնություն:

- 12.4 Դասախոսների և արատադրական ուսուցման վարպետների դաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ, սահմանված կարգով երաշխավորված փորձը տարածելու համար միջոցների ձեռնարկում և ընդհանրացում:
- 12.5 Ուսանողների վարքի, կուլտուրայի, էթիկայի վարվեցողության նորմերի և կանոնների ապահովման ուղղությամբ աշխատանքների կազմակերպում:
- 12.6 Ուսանողական խորհրդի կազմավորում:
- 12.7 Ըստ կիսամյակների՝ հերթապահության ժամանակացույցի կազմում:
- 12.8 Ըստ կուրսերի՝ բացակայության վերաբերյալ հաշվառման գրաֆիկի կազմում և հսկում:
- 12.9 Մասնակցություն աշխատողների և ուսանողների սոցիալական վիճակի ուսումնասիրմանը, նյութական և բարոյական խրախուսման տարբեր ձևերի կիրառմանը:
- 12.10 Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի ընթացքի, ուսանողների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ հսկողություն:
- 12.11 Ուսանողների ծնողների հետ անհատական և խմբային հանդիպումների կազմակերպում, նրանց հետ ուսանողների բարոյահոգեբանական վիճակի և վարքի քննարկում, դրա հետագա բարելավման միջոցառումների մշակում:
- 12.12 Կրթական այլ հաստատությունների կամ այլ կազմակերպությունների հետ համատեղ միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքների ծրագրավորում և իրականացման ապահովում:
- 12.13 Շաբաթօրյակների, ազգային մշակութային ժառանգության պահպանման և զարգացման ուղղությամբ միջոցառումների, կուլտուր մշակութային միջոցառումների ծրագրում և կազմակերպում:
- 12.14 Դաստիարակչական և կուլտուր մշակութային աշխատանքների ծախսերի տարեկան նախահաշվի նախագծի պատրաստում և այն տնօրենի հաստատմանը ներկայացում:
- 12.15 Հաստատության դաստիարակչական և կուլտուր- մշակութային միջոցառումներին ակտիվ մասնակցած անձանց խրախուսման ներկայացում:
- 12.16 Հաստատության առանձին ստորաբաժանումների աշխատողների, ուսանողների ծնողների և այլ շահագրգիռ անձանց հաստատության դաստիարակչական աշխատանքների տարեկան ծրագրով նախատեսված միջոցառումներում ներգրավում:

13. ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Հաստատությունում իրականացվող դաստիարակչական և կուլտուր-մշակութային միջոցառումների արդյունավետության, սովորողների բարոյա- հոգեբանական բավարար վիճակի, օրինակելի վարքի դրսևորման համար անմիջական պատասխանատվության կրում:

