

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է:

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



« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ
ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ »

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ
<<ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ>>
ՊՈԱԿ-Ի ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ

1. ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝ Կուրսդեկ:

2. ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ ԸՍՏ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՈԼՈՐՏԻ՝ Ղեկավար խմբի /կուրսդեկ/:

3. ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ՊԱՇՏՈՆԻ ԴԱՍԱԿԱՐԳԻՉԸ՝

1.1 մասնագիտության մասնագիտացման կոդը՝ 2180061,

1.2 .գրադմունքների դասակարգչի կոդը՝ 1236:

4. ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ԱՆՁԻ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՊԱՏՐԱՍՏՎԱԾՈՒԹՅԱՆ ՆԿԱՏԱՄԲ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝ Կուրսդեկի պաշտոն զբաղեցնող անձի մասնագիտության, մասնագիտացման համար պահանջվում է բարձրագույն մասնագիտական կրթություն:

5. ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԸ՝

Կուրսդեկի մասնագիտության /աշխատանքի/ համար առկա են նորմալ աշխատանքային պայմաններ:

6. ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ՊԱՇՏՈՆՈՒՄ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆՇԱՆԱԿՈՒՄԸ՝ Կուրսդեկի 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-Կուրսդեկ:

8. ԵՆԹԱԿԱՅՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Կուրսդեկի 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. ԿՈՒՐՍՂԵԿԸ ՊԵՏՔ Է ԻՄԱՆԱ՝

9.1 Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների պլանավորման կանոններն ու սկզբունքները՝ ըստ կիսամյակների հաշվի առնելով մասնագիտական առանձնահատկությունները:

9.2 Պատասխանատվության զգացում աշխատանքի և աշխատակազմի նկատմամբ, ունենա աշխատանքի կուլտուրա և էթիկա:

9.3 Դաստիարակչական աշխատանքի հմտություններ և ունակություններ:

9.4 Վարվելակերպ և շրջահայացություն, սիրի և հարգի իր սաներին, կարողանա բարեկամանալ ուսանողների հետ և դուրս գալ կոնֆլիկտային իրավիճակներից:

9.5 Ցուցաբերի մանկավարժական վարպետություն և ստեղծագործական միտք՝ ուսանողների կրթության և դաստիարակության գործում:

9.6 Կազմակերպչական ընդունակություններ, ապահովի կարգ ու կանոն,

ուսանողական կոլեկտիվը կազմակերպելու, համախմբելու, համատեղ աշխատանքը խթանելու, սեփական աշխատանքը կազմակերպելու ընդունակությունները:

- 9.7 Անհատական մոտեցման դրսևորում յուրաքանչյուր ուսանողի հանդեպ, կարողանա ուսանողների վրա հոգեբանական ազդեցություն ունենալ, կազմակերպել և ոգևորել նրանց:
- 9.8 Ամենօրյա լուրջ աշխատանք իրականացնի ինչպես մասնագիտական, այնպես էլ ընդհանուր կրթական, մշակութային, մանկավարժական որակավորումը բարձրացնելու ուղղությամբ:
- 9.9 Կրթական գործընթացի կազմակերպման և կառավարման ձևերը և սկզբունքները:
- 9.10 Ուսանողների բարոյահոգեբանական վիճակի գնահատման ձևերը:
- 9.11 Ուսուցման առավել արդյունավետ և ժամանակակից մեթոդները:
- 9.12 Դաստիարակչական աշխատանքների իրականացման արդյունավետ մեթոդները:
- 9.13 Տիրապետի կրթական ոլորտի նորմատիվ իրավական ակտերին:
- 9.14 Մանկավարժության և հոգեբանության հիմունքները:
- 9.15 Առողջ միջանձնային հարաբերություններ ձևավորելու սկզբունքները:
- 9.16 Իրականացվող մշակութային միջոցառումների կազմակերպման ձևերը:
- 9.17 Բանակցություններ վարելու, ընդհանուր գաղափարների հանգելու կանոնները:
- 9.18 Կատարել դասախոսի աշխատանք ուսումնական հաստատությունում դասավանդվող որևէ առարկայի կամ մոդուլի գծով:
- 9.19 Բազմակողմանի ուսումնասիրել կուրսի ուսանողներին, գնահատել նրանց հոգեբանական վիճակը, կազմավորել համերաշխ և միաձույլ կոլեկտիվ:
- 9.20 Վարել զրույցներ, բանակցություններ ուսանողների, նրանց ծնողների կամ այլ շահագրգիռ անձանց հետ:
- 9.21 Տիրապետել համակարգչային գիտելիքների:
- 9.22 Շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով:

10. ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐՆ ԵՆ՝ Իր կուրսի ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կազմակերպում և հսկում:

11.ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ՝

- 11.1 Հսկում է կուրսի ուսանողների՝ հաստատության կանոնադրությամբ, ներքին իրավական ակտերով և կարգապահական կանոններով սահմանված պահանջների կատարմանը:
- 11.2 Մասնակցում խմբի ցանկացած դասին, դասախոսությանը կամ գործնական պարապմունքին:

12. ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ՝

- 12.1 Սովորողների ընդունակությունների ուսումնասիրում, սովորողների հոգեբանամանկավարժական հետազոտության իրականացում, նրանց զարգացման անհատական առանձնահատկությունների բացահայտում:
- 12.2 Ուսումնական տարվա համար, ըստ կիսամյականների, կուրսղեկի աշխատանքային պլան կազմում:
- 12.3 Կուրսի ակտիվի և ավագի ընտրում, կուրսային ժողովներ, անհատական գրույցների անցկացում:
- 12.4 Հետևողական աշխատանքներ քոլեջի շենքի և գույքի պահպանման նկատմամբ, կազմակերպչական անկյան դասացուցակի, հերթապահության ցանկի ստեղծում:
- 12.5 Աշխատանքային ժամերը երկուշաբթից ուրբաթ 9⁰⁰-17⁰⁰ : Դասամիջոցներին աշխատանք տանել ուսանողների հետ:
- 12.6 Դասացուցակով նախատեսված ժամերին կուրսղեկական ժամերի անցկացում՝ սովորողների շրջանում ապահովելով առողջ հոգեբանական մթնոլորտ:
- 12.7 Ծնողական ժողովների անցկացում, ծնողներին սովորողների առաջադիմության և վարքի մասին իրազեկում , ծնողական կոմիտեի ստեղծում:
- 12.8 Կուրսի ուսանողների հաճախումների հաշվառում՝ նշելով բացակայությունները և ուշացումները, երկարատև բացակայության դեպքում պահանջել բժշկական տեղեկանք, հաճախակի ուշացող և բացակայող ուսանողների մասին տեղյակ պահել տնօրինությանը:
- 12.9 Դասալսումների կազմակերպում՝ պարզելու ուսանողների վարքը, վերաբերմունքը ուսումնական գործընթացի վերաբերյալ, այս կամ այն առարկայից /մոդուլից/ հետ մնալու, չառաջադիմելու պատճառները:
- 12.10 Զրույցների կազմակերպում դասավանդող դասախոսների հետ՝ պարզելու համար ուսանողների դժվարությունների պատճառները, մանկավարժական կոլեկտիվի հետ միասնական մոտեցումների և պահանջների մշակում, ուսումնական օգնության իրականացում:
- 12.11 Ապահովել սովորողների նկատմամբ ընտանիքի և դասախոսների մանկավարժական պահանջների միասնականություն:
- 12.12 Մասնակցություն փոխտնօրենի կողմից կազմակերպված խորհրդակցություններին, կուրսղեկական խորհրդի նիստերին:
- 12.13 Ներկայացնել սովորողների առաջադիմության, հաճախումների և վարքի մասին տեղեկություններ:
- 12.14 Օրինակելի վարք և բարձր առաջադիմություն ունեցող ուսանողներին խրախուսելու մասին զեկուցագրի ներկայացում տնօրենին:
- 12.15 Ուսանողների կողմից թույլ տված կարգապահական խախտումների մասին անմիջապես զեկուցել տնօրենին՝ նրա հետ որոշելով պատժամիջոցը:

12.16 Անհրաժեշտության դեպքում ազատել սովորողին դասերից՝ տնօրենի թույլտվությամբ:

12.17 Պատասխանատվություն կրել մատենավարության համար:

12.18 Լրջորեն և սիստեմատիկաբար զբաղվել ինքնակրթությամբ, ուսանողների համար կազմակերպել առարկայական խմբակներ, առարկայական շաբաթներ:

12.19 Կազմակերպել միջոցառումներ ու էքսկուրսիաներ, ներգրավել ակտիվ ծնողներին, միջոցներ ձեռնարկել երեխաների անվտանգությունը ապահովելու համար:

12.20 Կիսամյակին աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում:

13 ԿՈՒՐՍՂԵԿԻ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ՝

Կրում է անմիջական պատասխանատվություն կուրսում իրականացվող ուսումնական և դաստիարակչական գործունեության, մշակութային միջոցառումների արդյունավետության, ուսանողների բարոյահոգեբանական բավարար վիճակի, օրինակելի վարքի դրսևորման համար:

ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԻ ՌԵԺԻՍԸ՝

Կուրսի 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.