



**«ԴԱՍԱԽՈՍԻ» ՊԱՇՏՈՆԻ ՆԿԱՐԱԳԻՐ**

<b>Հ/Հ</b>	<b>Անվանումը</b>	<b>Նկարագիրը</b>
1.	<b>Պաշտոնի անվանումը</b>	<b>Դասախոս</b>
2.	<b>Կողը</b>	Դասախոսի պաշտոնն ընդգրկված է զբաղմունքների դասակարգչի 2-րդ հիմնական խմբի 2310 ստորին խմբում:
3.	<b>Դերը</b>	Ուսումնական, հետազոտական և մեթոդական-կազմակերպչական գործունեության իրականացում: Տարբեր կրթական մակարդակներում իր առարկաների ուսուցանում, հետազոտությունների կատարում, ուսումնական և մեթոդական ձեռնարկների կազմում, գիտական աշխատությունների հրատարակում, վերապատրաստման և որակավորման բարձրացման դասընթացների մասնակցություն: Մասնակցություն ամբիոնի ուսումնամեթոդական, գիտական, հետազոտական և այլ աշխատանքների իրականացմանը:
4.	<b>Խնդիրների բնագավառը և աշխատանքային գործառույթները</b>	
4.1.	<b>Բնագավառ 1.</b>	<b>Մասնագիտական գործունեության իրականացում</b>
	<b>Աշխատանքային գործառույթները</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Մասնակցություն կրթական ծրագրերի մշակմանը, կիրառում դրանք՝ ուսումնական պլանին և ժամանակացույցին համապատասխան, դասախոսությունների մշակում, գործնական և սեմինարների, պարապմունքների, ամփոփիչ ստուգումների անցկացում:</li> <li>- Սովորողների ինքնուրույն մտածողության, ստեղծագործական մտքի զարգացմանը նպաստող մեթոդների կիրառում, կուրսային աշխատանքների, ռեֆերատների, ստուգողական գրավոր աշխատանքների նախապատրաստում, ընդունում և ստուգում:</li> <li>- Ուսանողների հետ խորհրդատվությունների անցկացում, քննական հարցաշարերի և տոմսերի մշակում, ստուգարքների և քննությունների ընդունում:</li> <li>- Ուսանողների հետ դաստիարակչական աշխատանքների իրականացում:</li> <li>- Մասնակցություն ուսանողի արտադրական պրակտիկաների ծրագրերի մշակմանը:</li> <li>- Տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, ամբիոնի վարիչի և ուսումնական մասի վարիչի հանձնարարությունների կատարում:</li> <li>- Ամբիոնի կանոնադրությունից բխող այլ գործառույթների իրականացում:</li> </ul>
5.	<b>Պատասխանատվությունը և բարդության աստիճանը</b>	
5.1.	<b>Պատասխանատվությունը</b>	Պատասխանատվություն է կրում օրենքների, այլ իրավական ակտերի պահանջները, իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ վերազանցելու, ինչպես նաև իրեն առաջադրված խնդիրները և տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու

		համար:
5.2.	Բարդության աստիճանը	Կատարում է միջին բարդության և բարդ աշխատանքներ:
6.	<b>Աշխատանքային գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
6.1.	Գիտելիքները	<p><b>Դասախոսը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ամբիոնի կանոնադրային պահանջներից բխող գործառույթների իրականացման ընթացակարգերը և ձևերը, քոլեջի կառուցվածքը, իրականացվող գործունեության նպատակները, փաստաթղթաշրջանառության՝ այդ թվում էլեկտրոնային, կազմակերպման ձևերը և գործող կարգը,</li> <li>- Քոլեջում կիրառվող տարբեր բնույթի հաշվետվությունների կազմման և ներկայացման կարգը, ոլորտի նորմատիվ իրավական հենքը և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտեր:</li> <li>- մանկավարժության, հոգեբանության հիմունքները, մասնագիտական ուսուցման մեթոդաբանությունը,</li> <li>- մեթոդական, հետազոտական, աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները:</li> </ul>
6.2.	Կարողությունները	<p><b>Դասախոսը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ներկայացնել Քոլեջի և ամբիոնի զարգացման վերաբերյալ առաջարկություններ, կիրառել ոլորտին առնչվող իրավական ակտերը ամբիոնի գործառույթների իրականացման ժամանակ, պատրաստել տարբեր բնույթի հաշվետվություններ, կատարել հետազոտությունների վերլուծություններ, վարել զրույցներ, բանակցություններ սովորողների և այլ շահագրգիռ անձանց հետ:</li> </ul>
7.	<b>Լրացուցիչ գիտելիքներ և կարողություններ</b>	
7.1.	Լրացուցիչ գիտելիքներ	<p><b>Դասախոսը պետք է իմանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջանձնային հարաբերությունների ձևավորման սկզբունքները, հոգեբանության և մանկավարժության հիմունքները, բանակցությունների վարման ընդհանուր կանոնները, աշխատողների էթիկայի կանոնները:</li> </ul>
7.2.	Լրացուցիչ կարողություններ	<p><b>Դասախոսը պետք է կարողանա.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ինքնուրույն աշխատել համակարգչով՝ օգտագործելով պարզագույն ծրագրային համակարգեր,</li> <li>- շփվել գործընկերների հետ որևէ օտար լեզվով՝ պարզ խոսակցական մակարդակով,</li> <li>- Քոլեջի անձնակազմի հետ աշխատելիս կիրառել հաղորդակցման և միջանձնային հարաբերությունների կառուցման մեթոդները,</li> <li>- կիրառել բանակցությունների վարման մեթոդները,</li> <li>- ինքնուրույն պլանավորել և կազմակերպել աշխատանքները,</li> <li>- վարել բանակցություններ և զրույցներ աշխատողների, այլ ստորաբաժանումների ղեկավարների կամ այլ հաստատության ներկայացուցիչների հետ:</li> </ul>
8.	Բազային մասնագիտության ոլորտը	<p><b>Դասախոսի պաշտոնի համար՝</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- միջին կամ համապատասխան մասնագիտության բարձրագույն կրթություն,</li> <li>- ուսումնական հաստատությունում առնվազն երեք տարի աշխատել է որպես դասախոս ուսումնամեթոդական աշխատանքներ,</li> </ul>
9.	Որակավորման մակարդակը	<b>ՈՄ-5 կամ ՈՄ-6</b>