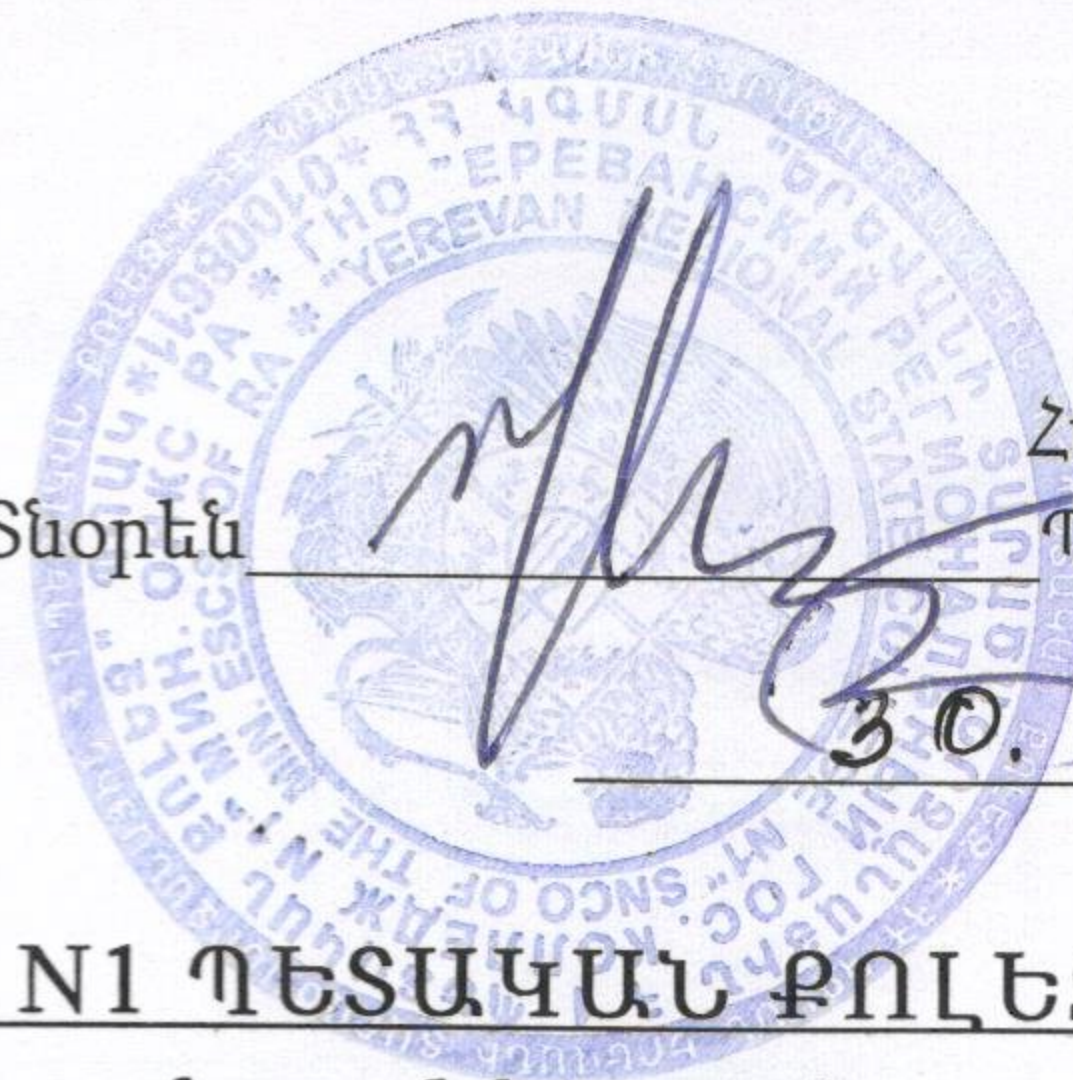


Տնօրեն



Հաստատում եմ՝
Պ. Սանթրոսյան

30.09.2021թ.

ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ N1 ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ
Ուսումնական մասի աշխատանքային պլան

	Կատարվելիք աշխատանքների բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող	Նշումներ կատարման վերաբերյալ
1.	2021-2022 ուստարվա ժամաքաշխում	օգոստոս	Կ. Անտոնյան	✓
2.	Ծանրաբեռնվածության փաստաթղթի կազմում	օգոստոս	Կ. Անտոնյան	✓
3.	Ուսումնական պլանների, ծրագրերի, թեմատիկ պլանների վերանայում, քննարկում	օգոստոս	Կ. Անտոնյան	✓
4.	Նոր ընդունված ուսանողների փաստաթղթերի հավաքագրում, վերահսկողություն	սեպտեմբեր	Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
5.	Դասամատյանների բաշխում, լրացում	սեպտեմբեր	Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան և կուրսղեկ	✓
6.	Ուսանողական տոմսերի, ստուգման գրքույկների բաշխում	սեպտեմբեր	Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
7.	Ուսումնական գործընթացն ապահովող այլ փաստաթղթերի պատրաստում	սեպտեմբեր	Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
8.	Դասացուցակի կազմում	սեպտեմբեր	Կ. Անտոնյան	✓
9.	Վերաքննությունների կազմակերպում	սեպտեմբեր	Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
10.	Տեղափոխվող, վերականգնվող ուսանողների փաստաթղթերի ստուգում, գործընթացի կազմակերպում	սեպտեմբեր	Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓

11.	Մատենավորման վերահսկողություն	ընթացիկ	Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
12.	Սովորողների առաջադիմության, վարքի, բացակայությունների ամենօրյա վերահսկողություն	ընթացիկ	Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
13.	Ամենամյա տեղեկատվություն ուսանողների շարժի վերաբերյալ	ընթացիկ	Կ. Անտոնյան	✓
14.	Զեկուցագրեր փոխարինող դասախոսների վերաբերյալ (առկայության դեպքում)	ամեն ամիս	Կ. Անտոնյան	✓
15.	Կրթաթոշակ ստացող ուսանողների անվանացանկ	ամեն ամիս	Կ. Անտոնյան	✓
16.	Հեռացվող, ազատվող ուսանողների հրամանագրման կազմակերպում, փաստաթղթերի արխիվացում	ամեն ամիս	Կ. Անտոնյան	✓
17.	Մատյաններում նշումներ հեռացված, ազատված, վերականգնված ուսանողների վերաբերյալ	ամեն ամիս	Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
18.	Մեթոդական և առարկայական օգնություն սկսնակ դասախոսներին			✓
19.	Գրությունների ձևաթղթերի լրացում, տեղեկատվության տրամադրում		Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
20.	Ուսումական տարվա ժամանակացույցի կազմում	սեպտեմբեր	Կ. Անտոնյան	✓
21.	Քննարկումներ կուրսղեկների, Ա/Ու վարպետների հետ ընթացիկ հարցերի վերաբերյալ	ընթացիկ	Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
22.	Միջանկյալ քննությունների կազմակերպում, դիմումների հավաքագրում, տոմսերի պատրաստում	դեկտեմբեր	Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
23.	Դասավանդումների կազմակերպում դասավանդման որակի բարձրացման նպատակով	ընթացիկ		✓
24.	Ավարտական քննությունների կազմակերպում	հունիս	Կ. Անտոնյան Տ. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
25.	Դիպլոմների, հավելվածների պատրաստում	հունիս	Կ. Անտոնյան	✓

			S. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
26.	Կուրսղեկների, Ա/Ու վարպետների հաշվետվությունների հավաքագրում	հունիս	S. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
27.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների ամփոփում:	հունիս	Կ. Անտոնյան	✓
28.	Դիպլոմների հանձնման մատյանի լրացում , դիպլոմների հանձնում	հուլիս	Կ. Անտոնյան S. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓
29.	Չհանձնված դիպլոմների գրանցում	հուլիս- օգոստոս	Կ. Անտոնյան	✓
30.	Ավարտած ուսանողների անձնական գործերի արխիվացում	հուլիս	S. Խաչատրյան Է. Ստեփանյան	✓

Տնօրեն

Հաստատում եմ՝
Պ. Սանթրոսյան

29 08 2022թ.

ԵՐԵՎԱՆԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ N1 ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ

Ուսումնական մասի աշխատանքային պլան

	Կատարվելիք աշխատանքների բովանդակություն	Կատարման ժամկետ	Կատարող	Նշումներ կատարման վերաբերյալ
1.	2022-2023 ուստարվա ժամաքաշխում	օգոստոս	ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
2.	Ծանրաբեռնվածության փաստաթղթի կազմում	օգոստոս	ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
3.	Ուսումնական պլանների, ծրագրերի, թեմատիկ պլանների վերանայում, քննարկում	օգոստոս	ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
4.	Նոր ընդունված ուսանողների փաստաթղթերի հավաքագրում, վերահսկողություն	սեպտեմբեր	ուսումնական գծով փոխտնօրեն և ուսմանական մասի քարտուղար	
5.	Դասամատյանների բաշխում, լրացում	սեպտեմբեր	ուսումնական գծով փոխտնօրեն, ուսմանական մասի քարտուղար և կուրսդեկ	
6.	Ուսանողական տոմսերի, ստուգման գրքույկների բաշխում	սեպտեմբեր	ուսմանական մասի քարտուղար	
7.	Ուսումնական գործընթացն ապահովող այլ փաստաթղթերի պատրաստում	սեպտեմբեր	ուսումնական գծով փոխտնօրեն և ուսմանական մասի քարտուղար	
8.	Դասացուցակի կազմում	սեպտեմբեր	ուսումնական	

			գծով փոխանորեն	
9.	Վերաքննությունների կազմակերպում	սեպտեմբեր	ուսումնական գծով փոխանորեն և ուսմնական մասի քարտուղար	
10.	Տեղափոխվող, վերականգնվող ուսանողների փաստաթղթերի ստուգում, գործընթացի կազմակերպում	սեպտեմբեր	ուսումնական գծով փոխանորեն և ուսմնական մասի քարտուղար	
11.	Մատենավորման վերահսկողություն	ընթացիկ	ուսմնական մասի քարտուղար	
12.	Սովորողների առաջադիմության, վարքի, բացակայությունների ամենօրյա վերահսկողություն	ընթացիկ	ուսումնական գծով փոխանորեն և ուսմնական մասի քարտուղար	
13.	Ամենամյա տեղեկատվություն ուսանողների շարժի վերաբերյալ	ընթացիկ	ուսումնական գծով փոխանորեն	
14.	Զեկուցագրեր փոխարինող դասախոսների վերաբերյալ (առկայության դեպքում)	ամեն ամիս	ուսումնական գծով փոխանորեն	
15.	Կրթաթոշակ ստացող ուսանողների անվանացանկ	ամեն ամիս	ուսումնական գծով փոխանորեն	
16.	Հեռացվող, ազատվող ուսանողների հրամանագրման կազմակերպում, փաստաթղթերի արխիվացում	ամեն ամիս	ուսումնական գծով փոխանորեն	
17.	Մատյաններում նշումներ հեռացված, ազատված, վերականգնված ուսանողների վերաբերյալ	ամեն ամիս	ուսումնական գծով փոխանորեն և ուսմնական մասի քարտուղար	
18.	Մեթոդական և առարկայական օգնություն սկսնակ			

	դասախոսներին			
19.	Գրությունների ձևաթղթերի լրացում, տեղեկատվության տրամադրում		ուսումնական գծով փոխտնօրեն և ուսմնական մասի քարտուղար	
20.	Ուսումնական տարվա ժամանակացույցի կազմում	սեպտեմբեր	ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
21.	Քննարկումներ կուրսղեկների, Ա/Ու վարպետների հետ ընթացիկ հարցերի վերաբերյալ	ընթացիկ	ուսումնական գծով փոխտնօրեն և ուսմնական մասի քարտուղար	
22.	Միջանկյալ քննությունների կազմակերպում, դիմումների հավաքագրում, տոմսերի պատրաստում	դեկտեմբեր	ուսումնական գծով փոխտնօրեն և ուսմնական մասի քարտուղար	
23.	Դասավանդումների կազմակերպում դասավանդման որակի բարձրացման նպատակով	ընթացիկ		
24.	Ավարտական քննությունների կազմակերպում	հունիս	ուսումնական գծով փոխտնօրեն և ուսմնական մասի քարտուղար	
25.	Դիպլոմների, հավելվածների պատրաստում	հունիս	ուսումնական գծով փոխտնօրեն և ուսմնական մասի քարտուղար	
26.	Կուրսղեկների, Ա/Ու վարպետների հաշվետվությունների հավաքագրում	հունիս	ուսմնական մասի քարտուղար	
27.	Ուսումնական տարվա ընթացքում կատարված աշխատանքների ամփոփում:	հունիս	ուսումնական գծով փոխտնօրեն	
28.	Դիպլոմների հանձնման	հուլիս	ուսումնական	

	մատյանի լրացում , դիպումների հանձնում		զծով փոխտնօրեն և ուսմնական մասի քարտուղար	
29.	Չհանձնված գրանցում	դիպումների	հուլիս- օգոստոս	ուսումնական զծով փոխտնօրեն
30.	Ավարտած անձնական արխիվացում	ուսանողների գործերի	հուլիս	ուսմնական մասի քարտուղար