




ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՁԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ՝ ՊՈԱԿ  
 2022-2023 ՈՒՍ ՏԱՐԿԱ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՄԱՍԻ  
 ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ  
 ՊԼԱՆ

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆՂԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԿԵՏԸ	ԿԱՏԱՐՈՂ
1	2	3	4
1	Նոր ուսումնական տարվա համար ուսումնական պլաներից դուրս գրել բոլոր դասաժամերը, կատարել ժամահաշվարկ և այն հանձնել ամբիոնների վարիչներին՝ յուրաքանչյուր դասախոսի բեռնվածությունը կազմելու համար: Վերջնական հաշվարկը կատարել ընդունելությունից հետո:	Հունիս, Օգոստոս,	Ա.Մանվելյան, ամբիոնների վարիչներ
2	Նախքան դասախոսների արձակուրդ գնալը /հուլիս/ կատարել նախնական դասաբախշում՝ յուրաքանչյուրին իրազեկ պահելով նոր ուս. տարվա բեռնվածության չափի մասին:	Հունիս	Ա.Մանվելյան
3	Վերջնական դասաբախշումը իրականացնել օգոստոսի վերջին՝ ընդունելությունից հետո: Բեռնվածությունները ստուգել և ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Օգոստոսի 25- 27	Ա.Մանվելյան, ամբիոնների վարիչներ
4	Ուսումնական ժամերի և պրակտիկայի ժամերի, բեռնվածությունների հիման վրա կազմել տարիֆիկացիոն ցուցակ՝ այն ներկայացնելով տնօրենի հաստատմանը:	Մինչև սեպտեմբերի 10-ը	Ա.Մանվելյան ամբիոնների վարիչներ
5	Այս բոլորին զուգընթաց հետևել, որպեսզի անցկացվեն ամբիոնների նիստեր, որտեղ պետք է քննարկվեն և պարզաբանվեն տարբեր հարցեր՝ բեռնվածությունների և աշխատանքային պլանների հաստատում, առարկայական ծրագրերի, թեմատիկ- օրացույցային պլանների կազմում և հաստատում, ուսման թղթերի հարցեր և այլն: Ուշադրություն դարձնել գնահատման գործընթացի արդյունավետությանը, ուսումնառության նյութերի արդիականացմանը, ակադեմիական ազնվության ապահովմանը	օգոստոս, տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան, ամբիոնների վարիչներ
6	Հենվելով դասախոսների բեռնվածությունների, լսարանների և կաբինետների առկայության վրա՝ կազմել դասացուցակը և այն ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը:	Սեպտեմբեր-- փետրվար	Ա.Մանվելյան
7	Ուսումնական տարվա սկզբից /մինչև օգոստոսի 30-ը/ ճշտել և կազմել ուսանողների ցուցակը՝ ըստ խմբերի և մասնագիտությունների, անհրաժեշտության դեպքում կատարել խմբավորումներ:	Օգոստոս	Ա.Մանվելյան
8	Խմբերի քանակը և ուսանողների ազգանունները ճշտելուց հետո ձեռնամուխ լինել, որպեսզի դասամատյանները դրվեն գործածության մեջ՝ հաշվի առնելով դրանց վարման բոլոր պահանջները: Սկսնակ դասախոսներին տալ առավել բացատրություններ՝ դրանք ճիշտ լրացնելու համար: Ողջ տարվա ընթացքում մատենավարությունը պահել ուշադրության կենտրոնում:	Մինչև 05.09 և տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան
9	Տարվա սկզբից առաջին կուրսեցիների համար լրացնել ստուգման գրքույկները և ուսանողական տոմսերը, կնքելուց հետո դրանք հանդիսավոր պայմաններում հանձնել նրանց: Տարվա վերջում դրանք հավաքել, ստուգելուց և կնքելուց հետո այն նորից հանձնել ուսանողներին:	Սեպտեմբեր - հուլիս	Ա. Մանվելյան
10	Նոր ընդունված ուսանողների համար անցկացնել խարիրդատվություններ, որտեղ և նրանց կտրվի անհրաժեշտ ցուցմունքներ և տեղեկություններ համավարակային պայմաններում դասապրոցեսին մասնակցելու վերաբերյալ և կրացատրվեն նրանց իրավունքներն ու պարտականությունները: Հեռավար ուսուցման անցնելիս՝ կազմել դասացուցակ և առանձին դասամատյան և ապահովել ուսանողների մասնակցությունը դասերին:	Անհրաժեշտության դեպքում՝ Տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան դասախոսներ



<p>Վաղորդը յուրաքանչյուր կիսամյակի քննաշրջանից առաջ ըստ մասնագիտությունների և կուրսերի, ուսումնական պլանից դուրս գրել ստուգաթղթերի և քննությունների ցանկը՝ /քննացուցակ/ և այն ի տես դնել բոլոր ուսանողներին և դասախոսներին: Ուսանողների պարապմունքների ավարտից մեկ ամիս առաջ կազմել տնօրենի կողմից հաստատված քննությունների գրաֆիկը:</p>	<p>Հոկտեմբեր-ապրիլ քննաշրջանից 1 ամիս առաջ</p>	<p>Ա.Մանվելյան,</p>
<p>12 Յուրաքանչյուր կիսամյակի քննաշրջանից 15 օր առաջ Նախապատրաստել բոլոր խմբերի քննական տեղեկագրերը՝ ուսանողների ճշտգրտված ազգանուններով: Թույլ չտալ անընթեռ-մելի գրանցումներ և ջնջումներ: Հասնել այն բանին, որ քննաշրջանը անցնի նորմալ, օբեկտիվ պայմաններում: Քննաշրջանի ավարտից անմիջապես հետո կազմել լուծարումների գրաֆիկը:</p>	<p>Կիսամյակի մնացած քննաշրջանից 15 օր առաջ</p>	<p>Ա.Մանվելյան</p>
<p>13 Պետական ավարտական քննությունների նորմալ ացկացման և ավարտման համար նախապատրաստել և գործողության մեջ դնել անհրաժեշտ փաստաթղթերը, բլանկները և հրամանները՝ (քննական արձանագրությունների հատուկ բլանկներ, քննությունների գրաֆիկ, պետական քննությունների հանձնաժողովների կազմ, պետական քննությունների թույլատրելու ու որակավորումների հրամանները, դիպլոմներ շնորհելը և այլն): Պետական քննությունների անցկացման ընթացքում ապահովել և հանձնաժողովների նախագահներից վերցնել հաշվետվությունները և վերլուծությունները քննությունների վերաբերյալ:</p>	<p>Տարվա վերջում</p>	<p>Ա.Մանվելյան</p>
<p>14 Ուսումնական տարվա ընթացքում հսկողություն սահմանել ուսանողների հաճախումների, ուշացումների և առաջադիմության ընթացքի վրա: Յուրաքանչյուր ամսվա և կիսամյակի վերջում դուրս բերել բացակայությունները, ուշացումները, առաջադիմությունը և կարգազանց ուսանողներին ներկայացնել տույժերի, իսկ օրինակելիներին խրախուսանքի: Կապի մեջ լինել ուսանողների ծնողների հետ: Ստողծել մատյան, որտեղ նշված կլինի ուսանողների ազգանունները, հասցեն, հեռախոսը:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի տեղակալ ՌԻ.աշխ. գծով</p>
<p>15 Քննաշրջանների ամփոփումից հետո կազմել ուսանողների առաջադիմության որակական և ընդհանուր առաջադիմությունը: Կրթաթոշակների նշանակումը կատարել հանձնաժողովով՝ հաշվի առնելով ուսանողի առաջադիմությունը և հաճախումները: Մեծ ուշադրություն դարձնել ուսանողների գիտելիքների ճիշտ գնահատման և հաշվառման վրա, դասամատյանների և քննական տեղեկագրերի լրացման և կուրսային աշխատանքների ամփոփման վրա:</p>	<p>Յուրաքանչյուր կիսամյակից հետո</p>	<p>Ա.Մանվելյան Ամբիոնի վարիչներ</p>
<p>16 Ուշադրության կենտրոնում պահել ուսանողների անձնական գործերի ճիշտ և անթերի վարման գործը: Հասնել այն բանին, որ յուրաքանչյուր ուսանող ամբողջ ուսումնառության համար ունենա իր անձնական առաջադիմության թերթիկը:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Կադրերի բաժնի վարիչ</p>
<p>17 Ստեղծել նոր ուսանողական խորհուրդ: Հասնել այն բանին, որ ուսանողները ակտիվություն ցուցաբերեն քոլեջի ինքնակառավարմանը՝ ուսումնական, կարգապահական հարցերին, շաբաթօրյակներին, ինքնագործ համերգներին և այլն:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Ա.Մանվելյան</p>
<p>18 Հետևել, որ ծմռան ամիսներին ուսանողները ստանան տնային հանձնարարություններ և դրանք ստուգվեն ու գնահատվեն մարտի սկզբին:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Ա.Մանվելյան</p>
<p>19 Կատարել դասալսումներ և այն պահանջել նաև ամբիոնների վարիչներից և (համապատասխան 50 ժամ և 35 ժամ տարվա համար): Դասալսումները գրանցել տետրերի մեջ ամբողջ տարվա համար:</p>	<p>Տարվա ընթացքում</p>	<p>Ամբիոնի վարիչներ</p>

20	Յետևել և վերահսկողություն սահմանել դասախոսների աշխատանքային կարգապահության վրա: Բացակա դասախոսների դեպքում կատարել փոխարինում: Կատարել բաց թողած ժամերի հաշվառում:	Տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան
21	Վերահսկողություն սահմանել ուսումնական պլաներով նախատեսված առարկայական ծրագրերի կատարման վրա: Մասնագիտական չափորոշիչների վերանայման արդյունքում, պահանջել որպեսզի դասախոսները լսարան մտնեն ունենալով օրվա և թեմատիկ պլաններ:	Տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան, Ամբիոնի վարիչներ
22	Կազմակերպել քոլեջի տարբեր օղակների նպատակաուղաց աշխատանքը: Ուշադրություն դարձնել, որ առարկայական հանձնաժողովները ապահովեն միջառարկայական կապերը: Պահանջել յուրաքանչյուր օղակի ղեկավարից աշխատանքային պլան, նիստերի առձանագրություններ և վերահսկել դրանց կատարումը:	Տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան, Ամբիոնի վարիչներ
23	Յուրաքանչյուր ամսվա և կիսամյակի վերջում քոլեջի տնօրենին ներկայացնել աշխատողների բացակայությունների հաշվառումը: Ժամանակին հաշվապահությամբ ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթերը՝ աշխատավարձը չուշացնելու համար:	Տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան, Կադրերի բաժին
24	Ժամանակին ներկայացնել տարբեր տեսակի գեկուցա գրերի, հաշվետվությունների, հրամանների նախագծեր (քննաշրջաններ, լուծարումներ, կրթաթոշակներ, հեռացումներ և այլն):	Տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան
25	Տարվա սկզբից (սեպտեմբեր) նախապատրաստել հրամանների պահպանման երկու գիրք՝ ուսանողների և դասախոսների համար առանձին- առանձին:	Տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան, Վ.Մարգարյան
26	Եռամսյակը մեկ նախապատրաստել և ԿԳ նախարարությանը և վիճ. վարչությանը ներկայացնել հաշվետվություններ ուսանողների շարժի, պարապած ժամերի վերաբերյալ (Ձև թ. 3-2)	Եռամսյակի վերջում	Ուսումնական մաս
27	Կատարել ուսումնական ծրագրերի վերակազմում (նորացում) և ուսումնական ծրագրերի վերանայում (նորացում):	Տարվա ընթացքում	Ամբիոնի վարիչներ, դասախոսներ
28	Համագործակցել տարածաշրջանի գործատուների և այլ մարմինների հետ: Կատարել շրջանավարտների աշխատանքի տեղավորման հաշվառում:	Տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան Ա.Դարբինյան
29	Ուսումնական գործընթացի իրականացման վերաբերյալ ներկայացնել հաշվետվություն:	Տարվա ընթացքում	Առարկայական ամբիոններ
30	Կազմակերպել Ուսումնա-մեթոդական աշխատանքներ՝ անհատական աշխատանք տանել սկսնակ դասախոսների հետ և վերապատրաստել նրանց:	Տարվա ընթացքում	Ա.Մանվելյան, Ա.Դարբինյան

Տնօրենի տեղակալ ուս. Աշխ. Գծով՝



Ա.Մանվելյան