

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ՝



Տնօրեն

Յու. Սուրիայան

«ԳԵՂԱԲԸՐՈՒՄԻ ԵՎ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՁ» ՊՈԱԿ-Ի ՏՆՕՐԵՆԻ
2022-2023 ՈՒՍԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

№	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ	Կատարման ժամկետ	Կատարող
1	Քոլեջի ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգում:	Օգոստոս	Տնօրեն
2	Համապատասխան ստորաբաժանումների աշխատանքային պլանների հաստատում:	Օգոստոս	Տնօրեն
3	Հաստատել քոլեջի մասնագիտական ուսումնական պլանները և առարկայական ծրագրերը:	Օգոստոս	Տնօրեն
4	Հաստատել նպաստ և կրթաթոշակ ստացող ուսանողների ցուցակն ու ներկայացնել կառավարման խորհրդի հաստատմանը:	Յուրաքանչ. կիս. ավարտին և սկսվող կիս. սկզբին	Տնօրեն
5	Քննարկել ամբիոնների կողմից կատարված ժամաբաշխումը և տարեֆիկացիան, հաստիքացուցակներն ու տարեկան նախահաշիվը ներկայացնել ԿԳՄՍ նախարարություն՝ հաստատելու:	Օգոստոսի վերջ Սեպտեմբերի սկիզբ	Տնօրեն
6	Կազմակերպել և մասնակցել դասալսումների:	Կիսամյակի ընթացքում	Տնօրեն, ամբիոնի վարիչներ, ուս. մաս
7	Կազմակերպել բոլոր կառուցվածքային ստորաբաժանումների, արտադրական միավորների աշխատանքը և արդյունավետ փոխգործակցությունը:	Ուսարվա ընթացքում	Տնօրեն
8	Կազմակերպել ընկերության ֆինանսատնտեսական գործունեության հաշվապահական հաշվառումը, ժամանակին վճարել աշխատողների աշխատավարձը:	Տարվա ընթացքում	Տնօրեն

9	Ուսումնասիրել շուկայի իրադրությունը ծառայության և աշխատանքի որակի և տեխնիկական մակարդակի, դրանց տեխնիկական արդյունավետության բարձրացման, ռեսուրսների արդյունավետ օգտագործման նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Համապատասխան Ստորաբաժանումներ, կարիերայի կենտրոն
10	Միջոցներ ձեռնարկել հաստատությանը համապատասխան որակավորում ունեցող մասնագետներով ապահովելու, նրանց գիտելիքներն ու փորձը արդյունավետ օգտագործելու, վերապատրաստելու, զարգացնելու նրանց կյանքի և առողջության համար աշխատանքի անվտանգ ու բարենպաստ պայմաններ ստեղծելու, ինչպես նաև շրջակա միջավայրի պաշտպանության ուղղությամբ:	Ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն- համապատասխան ստորաբաժանումներ
11	Կազմակերպել և անցկացնել պետական որակավորման քննություններ:	Հունիս	Տնօրեն- պետական որակ. Հանձնաժող.
12	Ընդունելության կանոնակարգին համապատասխան կազմակերպել և անցկացնել ընդունելություններ:	Հուլիս- օգոստոս	Տնօրեն, ընդունող հանձնաժողով
13	Հրամանագրել նոր ուսումնական տարում ընդունելության արդյունքում քոլեջ ընդունված ուսանողներին:	Օգոստոսի ընթացքում	Տնօրեն
14	Կատարել փոխատեղում. որոշել կրթաթոշակ ստացող ուսանողների կազմը և ներկայացնել կառավարման խորհրդի հաստատմանը:	Դեկտ.- հունվար Օգոստոս- սեպտեմբեր	Տնօրեն, ուսումնական - մաս
15	Տնօրենի աշխատանքի հաշվետվության ներկայացում ԿԳՄՍ:	Դեկտեմբեր	Տնօրեն