

Հաստատում էմ
համալսարանի ղեկավար՝



Ռ. Ջանիկյան

Աշխատանքային պլան

Հյուսիսային համալսարանի բժշկական քոլեջ

2022-2023 ուստարի

N	Գործողության նկարագիր և/կամ նպատակ	Գործողության քայլեր	Կատարման ժամկետն ըստ քայլերի	Պատասխանատու	Քայլի կամ քայլերի վերջնադրույունքներ	Ելույթատեղիների կազմակերպման, մարդկային և ֆինանսական
1.	<p>1.Տնօրենի տարեկան աշխատանքային պլանի կազմում, գործընթացների շարունակականության և ծրագրերի հաջորդականության ապահովման, ինչպես նաև արդյունավետ և համակարգված կազմակերպման նպատակով:</p>	<p>1.Վերանշակել պլան՝ հիմք ընդունելով նախորդ ուստարվա հաշվետվության ՊԻԳԲ շրջափուլի համապատասխան գնահատման արդյունքները: 2.Օգտվել ԲԾ-ի և ՈԾ-ի համապատասխան ուսումնական տարվա համար նախատեսված գործընթացներից: 3.Պլանը քննարկել հավանական շահակիցների հետ (ուսանողներ, դասախոսներ) 4.Վերջնական տարբերակը ներկայացնել հաստատման 5.Վերահսկողություն իրականացնել պլանի պատշաճ իրականացմանը 6.Իրականացնել կատարողականների արդյունավետության գնահատում</p>	<p>Մինչև 2022 թվականի օգոստոս-սեպտեմբեր</p> <p>Տնօրեն</p>	<p>1.ԲԾ-ի և ՈԾ-ի համապատասխան կատարողականների ապահովում: 2.Քննարկման համապատասխան հիմքեր: 3. հաստատված պլան 4.Ապահովել կիսամյակային հաշվետվություն 5. ՊԻԳԲ շրջափուլով կատարողականների գնահատում</p>	<p>Ռեկտոր, Մանկավարժական խորհրդի նախագահ, Մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծու տեղակալ/մեթոդիստ, Ֆինանսական գծու պրոբլեմորդ, Ուսումնական վարչություն, Գիտահետազոտական, Որակի պատասխանատու, ՄՈՒԿ բաժնի պետ, Լրատվության հասարակայնության հետ կապերի բաժին, Արտաքին կապեր, Շրջանավարտների պրակտիկայի համակարգող, Հաշվապահություն, Ուսանողական խորհուրդ Ուսանողներ մանկավարժական խորհրդում ներառված,</p>	

2.	2. Ուսման արժեքի վերանայում և/կամ կազմում նոր ուստարվա համար 2022-23թթ. Քոլեջի ուսումնական գործունեությունը կանոնակարգված կազմակերպելու համար:	1. Օրինակելի վերանայում 2. Խնդրահարույս կետերի քննարկում 3. Առաջարկների ներկայացում 4. Փոփոխությունների իրականացում 5. Վերջնական տարբերակի կազմում: 6. Հաստատում	Մինչև սեպտեմբեր	Շտաբի անդամներ	Գրադարան, Հեռավար ուսուցման 1 տեխնոլոգիաների կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ:
2.1	2.1. Ուսումնական պլանները քառամսյակային ուսման արժեքի վերանայում	1. Օրինակելի վերանայում 2. Խնդրահարույս կետերի քննարկում 3. Առաջարկների ներկայացում 4. Փոփոխությունների իրականացում 5. Վերջնական տարբերակի կազմում: 6. Հաստատում	Մինչև սեպտեմբեր	Շտաբի անդամներ	Գրադարան, Հեռավար ուսուցման 1 տեխնոլոգիաների կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ:
2.2	2.2. Ուսման արժեքի վերանայում և քառամսյակային ուսման արժեքի վերանայում	1. Նիստի հրավիրում 2. Նիստի մասնակիցների հետ ուսումնական գործընթացի գրաֆիկի կազմում 3. Քննարկում 4. Հաստատում	Մինչև սեպտեմբեր	Շտաբի անդամներ	Գրադարան, Հեռավար ուսուցման 1 տեխնոլոգիաների կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ:
2.3	Կուրսերի ծանրաբեռվածության կազմում նոր ուստարվա համար	Ըստ հաստատված ուսման 1. Խմբի կազմակերպում 2. Պատասխանների կազմում քառամսյակային	1-ին կիսամյակ մինչև օգոստոսի վերջ	Շտաբի անդամներ	Գրադարան, Հեռավար ուսուցման 1 տեխնոլոգիաների կառավարման բաժնի գլխավոր մասնագետ:

<p>2. դասացուցակներ 1-ին կիսամյակ 2-րդ կիսամյակ</p>	<p>3. կազմել բնական պարտքերի վերահանձնման գրաֆիկ</p>	<p>2-րդ կիսամյակ մինչև հունվար</p>	<p>2. վերջնական տարբերակով դասացուցակների առկայություն 3. վերջնական պարտքերի վերահանձնման գրաֆիկ</p>	<p>2. վերջնական տարբերակով դասացուցակների առկայություն 3. վերջնական պարտքերի վերահանձնման գրաֆիկ</p>
<p>2.4</p>	<p>1. Դասաբաշխում 2. Դասախոսների անհատական ծանրաբեռնվածության հաստատում 3. Մասնավճարով աշխատող դասախոսների ամսական ժամերի հաշվում և ներկայացում վճարման 4. Դասախոսների ծանրաբեռնվածության վերահաշվարկ 5. Դասախոսների ծանրաբեռնվածության ամփոփում 6. վերջնական ժամերի վերահաշվարկի սարքեկան ամփոփում</p>	<p>1-ին կիսամյակ մինչև օգոստոսի վերջ 2-րդ կիսամյակ մինչև հունվար</p>	<p>1-ին կիսամյակ մինչև օգոստոսի վերջ 2-րդ կիսամյակ մինչև հունվար</p>	<p>Քուլեջի ծանրաբեռնվածություն և արտահայտող փաստաթղթի կազմում համալսարանի կադրերի պատասխանատու, հաշվապահություն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծու տեղակալ</p>
<p>2.5</p>	<p>Մուրուների կազմում</p>	<p>Մինչև օգոստոսի վերջ</p>	<p>Ուսումնական նկատարժան ան կազմ</p>	<p>Շնորհ, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծու տեղակալ/ մեթոդիստ</p>

	<p>5. Վերջնական տարբերակի կազմում:</p> <p>6. Հաստատում</p> <p>7. Քեմատիկ օրացույցային պլանի կազմում ըստ մոդուլի</p> <p>8. Ուսումնամեթոդական բազայի թարմացում</p>	<p>1. Անձնական տվյալներից համապատասխան տվյալների ֆիլտրում, դասացուցակների, առարկայացանկի դասավանդող դասախոսների համադրում համապատասխան փաստաթղթում:</p> <p>2. Դասամատյանների վարման ստուգում</p> <p>3. գիտելիքների և հաճախումների ստուգում</p> <p>4. Դասամատյանների արդյունքների ամփոփում</p>	<p>1. Մինչև օգոստոսի վերջ</p> <p>Ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տեքստ մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ/մեթոդիստ</p>	<p>ուսումնական գործընթացի արդյունավետ իրականացումը:</p>	
<p>2.6</p> <p>Շատ կուրսերի դասամատյանների նախապատրաստում և ընթացիկ վերահսկողություն</p>	<p>3.1 Ուսանողների իրազեկվածություն անհրաժեշտ փաստաթղթերի վերաբերյալ</p> <p>Անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում, կուրսերի կոնսոլիդատիվում մասնագիտությունների colleges.emis -ի վարում, դիմորդների հաշվառման և ընդունելության արդյունքների ամփոփում</p>	<p>ԿԳՄՍ նախարար իրամանով նախատեսված ժամանակահատվածում</p>	<p>Կուրսերի ամփոփում</p>	<p>Կուրսերի ամփոփում ամփոփում</p>	<p>ուսումնական գործընթացի արդյունավետ իրականացումը:</p>	
<p>3.</p> <p>3. Շրջանակային և 3.1 ընդունող հանձնաժողովի ձևավորում</p> <p>3.2 Շրջանակային փաստաթղթերի մշակում</p> <p>Նոր ուսանողների անձնական գործերի ընդունում</p>	<p>3.1 Ուսանողների իրազեկվածություն անհրաժեշտ փաստաթղթերի վերաբերյալ</p> <p>Անհրաժեշտ փաստաթղթերի հավաքագրում, կուրսերի կոնսոլիդատիվում մասնագիտությունների colleges.emis -ի վարում, դիմորդների հաշվառման և ընդունելության արդյունքների ամփոփում</p>	<p>ԿԳՄՍ նախարար իրամանով նախատեսված ժամանակահատվածում</p>	<p>Տեքստ</p>	<p>Շրջանակային և 3.1 ընդունող հանձնաժողովի ձևավորում</p>	<p>ուսումնական գործընթացի արդյունավետ իրականացումը:</p>	<p>Շրջանակային և 3.1 ընդունող հանձնաժողովի ձևավորում ուսումնական գործընթացի արդյունավետ իրականացումը:</p>

<p>3.3 Շնորհակալության քննության կազմակերպում</p> <p>3.4 Ուսանողների բանակազում</p> <p>3.5 Ուսանողների պայմանագրերի պատրաստում</p> <p>3.6 Հարժի գրքի վարում</p> <hr/> <p>3.7 Շնորհակալության կազմակերպում՝ 1. Օտարերկրացի /պատասխանատու արտաքին կապեր/ 2. մեկից ավելի կրթությունն ստացող, 3. ուսանողական իրավունքները վերականգնող, 4. այլ ուսումնական հաստատությունից տեղափոխվող դիմորդների համար: Եզրատակը համալրել ուսանողական համակազմը բառ վեցենգիայով</p> <p>ևախատեալված տեղերի</p>				<p>քննական նյութերի կազմում.</p> <p>3.2 քննական հանձնաժողովի նախագահի թեկնածության ներկայացում ԿԳՄՄՀ հաստատմանը</p> <p>3.3 Արձանագրությունների և հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԿԳՄՄՀ</p> <p>3.4 Անձնական տվյալներից համապատասխան տվյալների ֆիլտրում</p> <p>3.5 Անձնական տվյալներից համապատասխան տվյալների ֆիլտրում</p> <p>3.7 դիմորդների դիմումների քննարկում և գործընթացի կազմակերպում.</p> <p>տարբերությունների հանձնման տեղեկագրերի պատրաստում</p>
--	--	--	--	--

4	Ուսանողական տուների և ստուգման գրքույկների հանձնում ուսանողներին	Պատրաստում ուսանողների տվյալների Հաստատման կազմակերպում Հանձնման իրականացում	բառ անձնական պրոցեսի գործընթացի	Հրամանագրում ից հետո	մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ	Մտուցման գրքույկների հանձնման մատյանի առկայություն	Ռեկտոր, պրոռեկտոր տնօրեն
5.	1.Տեղեկանքների տրամադրում	1.ուսանողի անձնական տվյալների և ուսման մասին վկայող տեղեկությունների հավաքում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ/մեթոդիստ	Տեղեկանքների տրամադրման մատյանի առկայություն		
6.	6.ՊԴ կազմի աշխատանքների կրողինացում, 6.1Անցկացնել գրույցներ ևոր դասախոսների հետ : Նրանց ծանոթացնել ուսումնական գործընթացի, աշխատանքային կարգ կանոնի դասամատյանների լրացման կանոնների հետ՝ ինտերգրման և աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով:	Համապատասխան աշխատանքային պլանների ձևաչափի տրամադրում, իրազեկվածության ապահովում, անկրաժեշտության դեպքում խորհրդատվությունների կազմակերպում, պլանների հավաքագրում, քննարկում հաստատում 6.1 Ժողովի հրավիրում, իրազեկվածության ապահովում:	Մեպտենիեր և ըստ անկրաժեշտության	Տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ/մեթոդիստ	նիստի համապատասխան արձանագրություն, մասնակիցների անվանացանկի առկայություն, աշխատանքային պլանների հավաքագրում:	ՄՌԿ, ուսումնական կալվածքի ան կազմ, կուրսուղիներ,	

7.	<p>7.1. Կազմակերպել միջոցառումներ համագործակցության շրջանակներում՝ Նադատակը ուսումնական հաստատությունների համագործակցությունը, միջոցառումներ կապերի ամրապնդումը, ուսանողների խորախուսումը:</p> <p><i>Մանրամասն նկարագրել ներկայացված է համապատասխան ստորաբաժանումն աշխատանքային պլանում</i></p>	<p>1. Իրականացնել ըննարկում հանդիպում համապատասխան ստորաբաժանումների հետ մշակել համագործակցությունների շրջանակ կազմել համապատասխան պլան</p> <p>2. Կազմակերպել ցուցանանդեմներ ուսանողների կատարած աշխատանքների վերաբերյալ:</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Հասարակայնության նույն կապերի և գիտապրակտիկ արհեստների կենտրոնի հաստատված տարբերակ</p>	<p>Հասարակայնության կապերի գիտապրակտիկ կենտրոնի արհեստների կենտրոնի վարչությունը, Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծու տեղակալ/մեթոդիստ</p>
8.	<p>Քոլեջի դասախոսների կողմից դասավանդվող առարկաների ուսումնական պարամետրերների ընթացիկ վերահսկողություն, դասախոսների կազմակերպում և</p>	<p>1. դասախոսների կազմակերպում 2. դասախոսների արդյունքների վերլուծություն 3. դասախոսան գրանցում մատյանում</p>	<p>Ուսումնական տարվա ընթացքում</p>	<p>Տնօրենի մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծու տեղակալ/մեթոդիստ</p>	<p>Բուհի ուսվարչություն</p>

<p>դրանց արդյունքների վերլուծություն, խնդիրների բացահայտման և բարելավման միջոցառումների կրթականացման նպատակով:</p>	<p>Քննաշրջանների կազմակերպում: Քննությունների նախապատրաստական աշխատանքներ/ հարցաշարերի կազմում Քննական և ստուգարքների տարրերի կազմում / 1-ին և 2-րդ կիսամյակներ/ Նպատակ՝ մտրուկների համապատասխան վերջնարդյունքների տիրապետման մակարդակի գնահատում, և ըստ սահմանված կարգի փոխարյուրում համապատասխան կիսամյակ :</p>	<p>1. Կազմակերպել թնտյունները անցկացման գրաֆիկ ըստ մասնագիտությունների 2. հարցաշարերի կազմում, տոմսերի պատրաստում, քննաթերթիկների վերանայում և վերջնական պատրաստում 3. հաճախել քննություններին հսկման նպատակով 4. Ուսումնասիրել և քննարկել թնտյունների արդյունքները</p>	<p>Տնօրին, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տեղակալ/մե թողիստ</p>	<p>Գնահատման գործընթացի բարելավում</p>	<p>Ռեկտորատ, դասախոսներ,</p>
--	---	---	--	--	------------------------------

	3. Արձանագրության վարում	մեկ անգամ/ և արտահերթ	տերակալ/մեթոդիստ	Նոր նստամասական կյուբերով սարքավորումներով հագեցած լաբորատորիա, որը կնպաստի ուսումնական գործընթացի բարելավմանը	Ռեկտոր, տնօրեն տնտեսվար, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծու տեղակալ/մեթոդիստ
12. Նախապատրաստել լաբորատորիաները ուսումնական պլաններով նախատեսված կուրսերի բոլոր լաբորատոր գործնական աշխատանքների համար	3. Արձանագրության վարում 1. Պահանջագրի կազմում, ներկայացում Հյուսիսային համալսարանի ղեկավարությանը, քոլեջը նոր ուսումնական նյութերով և լաբորատոր սարքերով համընդուն համար	25.08-10.09.22 և ուսումնական տարվա ընթացքում	Լաբ. պատասխանատու	Նոր նստամասական կյուբերով սարքավորումներով հագեցած լաբորատորիա, որը կնպաստի ուսումնական գործընթացի բարելավմանը	Ռեկտոր, տնօրեն տնտեսվար, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծու տեղակալ/մեթոդիստ
13. Աշխատանք կուրսերի և ծնողների հետ Նպատակը՝ ուսանողակենտրոն մոտեցման ապահովման ուսուցման գործընթացի արդյունավետության և առաջադիմությունների ապահովման նպատակով:	3. Արձանագրության վարում 1. Կուրսերի և աշխատանքային պլանների կատարման հսկում 2. Անցկացնել կուրսերի ժամեր 3. Կատարել կուրսերի ժամերի լսում 4. Կուրսերի կողմից անցկացնել ծնողական ժողովներ 5. Անհատական աշխատանք վատ ուսանողների և ծնողների հետ ճաշատանքների կազմակերպում կուրսերի ակտիվի հետ 7. Կուրսերի հերթապահության գրաֆիկի կազմում 8. Ընթացիկ առաջադիմության և հաճախումների բնադրում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Տնօրեն	Կանոնակարգված ուսումնական գործընթաց	մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծու տեղակալ/մեթոդիստ, կուրսերի

14.	<p>Պենական առևտտափորտան բննաշրջանի կազմակերպում Կաթասակ Մոդուլների վերջնաօրյունքներին համապատասխան կաթրերի թողարկում աշխատաշուկա :</p>	<p>1. Կազմել պետական բննությունների անցկացման գրաֆիկը ըստ մասնագիտությունների 2. Կոնսուլտացիաների գրաֆիկների կազմում 3. Քննական հանձնաժողովի նախագահի թեկնածության ներկայացում ԿԳՄՆ հաստատմանը 4. Կազմել բոլոր անիրաժեշտ փաստաթղթերը բննությունների անցկացման համար 5. Արձանագրությունների և հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում ԿԳՄՆ 6. Տուցատախտակ պատրաստում 7. Միջուկների պատրաստում 8. Դիպլոմների հանձնման գործընթաց 9. Չքանակարտների տվյալների հավաքագրում</p>	<p>Հունիս-հուլիս</p>	<p>Տնօրեն, մասնագիտա ցված կրթական աջակցություն ներքի գծով տեղակալ /մեթոդիստ, կուրսղեկներ</p>	<p>Կապահովի գործընթացի կազմակերպում</p>	<p>Հրավիրված բննական հանձնաժողովի նախագահ մասնագիտություններին, ընկտորատ</p>
15.	<p>Ուսումնական, նախաավարտական պրակտիկաների կազմակերպումը: Կազմել նախագիծ ուսանողներին տարբեր</p>	<p>Պրակտիկայի ծրագրերի վերանայում Պրակտիկայի բազայի հստակեցում Օրագրերի պատրաստում Հաշվետվություններ պրակտիկայի վերաբերյալ</p>	<p>Համաձայն ուսավանի ծանոնակացույ ցի</p>	<p>Չքանակար տների պրակտիկայ ի համակարգո ղը</p>	<p>Ուսումնառության գործնական բարադրիչի կատարելագործում</p>	<p>տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծու տեղակալ/մեթոդիստ, կուրսղեկներ</p>

<p>տիպի պրակտիկաների ուղարկելու վերաբերյալ <i>Մանարաման եկարագիրը ներկայացված է համապատասխան ստորագրածնունտն աջատանքային պլանում</i></p>	<p>1. Նախարարության ուղարկվող տվյալներ մեկից ավել կրթության ստացող, մեկ մասնագիտական ուսումնական հաստատությունից այլ ուսումնական հաստատության տեղափոխման վերաբերյալ /անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրում, փաստաթղթերի կազմում /</p> <p>2. Լիցենզիայի հաշվետվության անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրում, փաստաթղթերի կազմում /</p> <p>3. Ռիսկերի գնահատման հաշվետվություն /անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրում, փաստաթղթերի կազմում /</p> <p>4. Պարտադիր գնվողական ծառայության էնթակա արտկնետի տվորդների տվյալների</p>	<p>1. 1.05.12.2011թ N1278-Ն հրամանի և 01.10.2010թ. N1455-Ն հրամանի համաձայն</p> <p>2. Սեպտեմբեր</p> <p>3. Սեպտեմբեր</p> <p>4. Չմեռային և ամառային զորակոչ</p>	<p>տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրակալ/մեթոդիստ, կուրսղեկներ</p>	<p>Ապահովում գործունեության թափանցիկություն, ուսումնական պրոցեսի բարելավում</p>	<p>պրակտիկայի ղեկավարներ</p>
<p>16. Հաշվետվությունների հանձնում</p>	<p>1. Նախարարության ուղարկվող տվյալներ մեկից ավել կրթության ստացող, մեկ մասնագիտական ուսումնական հաստատությունից այլ ուսումնական հաստատության տեղափոխման վերաբերյալ /անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրում, փաստաթղթերի կազմում /</p> <p>2. Լիցենզիայի հաշվետվության անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրում, փաստաթղթերի կազմում /</p> <p>3. Ռիսկերի գնահատման հաշվետվություն /անհրաժեշտ տվյալների հավաքագրում, փաստաթղթերի կազմում /</p> <p>4. Պարտադիր գնվողական ծառայության էնթակա արտկնետի տվորդների տվյալների</p>	<p>1. 1.05.12.2011թ N1278-Ն հրամանի և 01.10.2010թ. N1455-Ն հրամանի համաձայն</p> <p>2. Սեպտեմբեր</p> <p>3. Սեպտեմբեր</p> <p>4. Չմեռային և ամառային զորակոչ</p>	<p>տնօրեն, մասնագիտացված կրթական աջակցությունների գծով տնօրակալ/մեթոդիստ, կուրսղեկներ</p>	<p>Ապահովում գործունեության թափանցիկություն, ուսումնական պրոցեսի բարելավում</p>	<p>պրակտիկայի ղեկավարներ</p>