

ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ

ՆԱԽԱԳԱՀ՝

Կ. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

2024-2025 ՈՒՍՏԱՐԿԱ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ



ՀՀ ԿԳՄՍՆ «ԱՐԱՐԱՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ-ի
Կարիերայի կենտրոնի 2024-2025 ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

№	ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1.	Խորհրդակցություն	շաբաթը մեկ անգամ	տնօրեն
2.	Կառավարման խորհուրդ	գրաֆիկ	տնօրեն
3.	Տնօրինական խորհուրդ	գրաֆիկ	Տնօրեն
4.	Ուսումնադաստիարակչական աշխատանքներ	գրաֆիկ	Տնօրեն
5.	Մեթոդխորհուրդ	գրաֆիկ	Տնօրեն
6.	Կուրսղեկական խորհուրդ	գրաֆիկ	տնօրենի տեղակալ կազմ.դաստ.աշխ գծով

7.	Պրակտիկայի բաժին	գրաֆիկ	պարակտիկայի բաժնի վարիչ
8.	Որակի ենթակառուցվածք	գրաֆիկ	որակի պատասխանատու
9.	Մանկավարժական բաժին	ամենամսյա	ամբիոնի վարիչներ
10.	Ուսխորհուրդ	գրաֆիկ	ուսխորհրդի նախագահ

ՀՀ ԿԳՄՍՆ «Արարատի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

Կոլեգիալ կառավարման մարմնի/խորհրդի
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

Կոլեգիալ կառավարման մարմնի/խորհրդի կազմ

Կառավարման խորհուրդ	Անուն Ազգանուն Հայրանուն	Պաշտոնը/ներկայացուցիչ
Կառավարման խորհրդի նախագահ	Կարեն Գրիգորյան Խաչիկի	«Արարատ Բանկ» բաց բաժնետիրական ընկերության Արտաշատի մասնաճյուղի կառավարիչ - գործատուների ներկայացուցիչ
Կառավարման խորհրդի նախագահի տեղակալ	Գարեգին Գարեգինյան Հովհաննեսի	Արարատի տարածքի կրթության և գիտության աշխատողների արհմիության նախագահ - արհմիության ներկայացուցիչ
Կառավարման խորհրդի քարտուղար	Ռուբիկ Զոհրապի Այվազյան	ԱՊԲ-ի կրթության որակի պատասխանատու-դասախոսական կազմի ներկայացուցիչ

Կառավարման Խորհրդի անդամ	Հովհաննես Ավետիսյան Ասլանի	Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի խորհրդական - հիմնադրի ներկայացուցիչ
Կառավարման Խորհրդի անդամ	Աշխեն Մկրտչյան Կամոյի	Հայաստանի Հանրապետության կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարության նախնական (արհեստագործական) և միջին մասնագիտական կրթության վարչության մասնագիտական կրթության և ուսուցման քաղաքականության մշակման և ռազմավարության բաժնի գլխավոր մասնագետ - լիազոր մարմնի ներկայացուցիչ
Կառավարման Խորհրդի անդամ	Արմինե Կարապետյան Սամվելի	դասախոսական կազմի ներկայացուցիչ
Կառավարման Խորհրդի անդամ		ուսանողական կազմի ներկայացուցիչ
Կառավարման Խորհրդի		ուսանողական կազմի ներկայացուցիչ

անդամ		
Կառավարման Խորհրդի անդամ	Մելանյա Վահրամի Վարդանյան	ուսանողական կազմի ներկայացուցիչ
Կառավարման Խորհրդի անդամ	Գագիկ Հակոբյան Արշակի	Արարատի մարզի Տափերական գյուղի «Տավինկո» սահմանափակ պատասխանատվությամբ ընկերության գինու և կոնյակի գործարանի տնօրեն-գործատուների ներկայացուցիչ
Կառավարման Խորհրդի անդամ	Ռոման Սուրիկի Սարգսյան	Միասնական սոցիալական ծառայության Արարատի տարածքային կենտրոնի տնօրեն - զբաղվածության ոլորտի ներկայացուցիչ

ՆԻՍՏԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

h/h	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամանակը	Կատարող անձը
1	2	3	4
1	<p>ՆԻՍ 1</p> <p>2024-2025 ուստարվա ընդունելության արդյունքների քննարկում:</p> <p>Կառավարման խորհրդի 2024-2025 թթ. աշխատանքային պլանի քննարկում:</p>	2024 թ. օգոստոս	<p>Ռ. Այվազյան</p> <hr/> <p>Կ. Գրիգորյան</p>

<p>Քուլեջի 2024-2025 թթ. զարգացման ծրագրի քննարկում:</p> <p>2024-2025 ուստարում աշխատանքային խորհուրդներ և հանձնաժողովներ կազմելու հարցի քննարկում:</p> <p>Ուսումնական պլանների և ծրագրերի քննարկում:</p> <p>Հաշվետվություն 2024-2025 ուստարում ուսանողներին կրթաթոշակ նշանակելու մասին:</p> <p>Փոխատեղումների հարցի քննարկում:</p> <p>Տարիֆիկացիայի հաստատում:</p>		<p>Է. Գասպարյան</p>
<p>Ընթացիկ հարցեր:</p>		<p>Ս. Հայկյան</p>
		<p>Կ. Գրիգորյան</p>

2	<p>ՆԻՍՏ 2</p> <p>Ուսման որակի ապահովման ներքոլեջային գործընթացների զարգացումը և համակողմանի գործարկումը:</p> <p>Քոլեջի և Արարատ քաղաքի զբաղվածության կենտրոնի միջև կապի սերտացման հեռանկարները:</p>	2024թ. նոյեմբեր	Ռ.Այվազյան
	Ընթացիկ հարցեր:		Ռ.Սարգսյան

3	<p>ՆԻՍ 3</p> <p>Քոլեջի 2025թ-ի ծախսերի նախահաշվի քննարկում:</p> <p>2025թ. հաշվետու տարվա ֆինանսական հաշվետվություն:</p> <p>2024-2025 ուստարվա պետական ավարտական քննությունների հանձնաժողովների նախագահների թեկնածուների քննարկում:</p>	2025թ. փետրվար	Կ. Գրիգորյան
	Ընթացիկ հարցեր:		

4	<p align="center">ՆԻՍ 4</p> <p>2024-2025 ուստարվա պետական ավարտական քննությունների կազմակերպման վիճակը քոլեջում:</p> <p>2024-2025 ուստարվա ընդունելության նախապատրաստական աշխատանքների վիճակը:</p>	2025 թ. ապրիլ	Է. Գասպարյան
	Ընթացիկ հարցեր:		
5	<p align="center">ՆԻՍ 5</p> <p>2024-2025 ուստարվա պետական որակավորող հանձնաժողովների նախագահների հաշվետվությունները</p>	2025թ. հուլիս	Է. Գասպարյան

	<p>ամփոփիչ ատեստավորման վերաբերյալ:</p> <p>Կառավարման խորհրդի նախագահի՝ 2024 -2025 ուստարվա ընթացքում կատարած աշխատանքների քննարկում:</p>		<p>Կ. Գրիգորյան</p>
	<p>Ընթացիկ հարցեր:</p>		

ՏՆՕՐԻՆԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

№	ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՐՑԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1	2	3	4
	ՆԻՍ 1	30.08.2024	
1	2024-2025 ուստարվա գործունեության մեկնարկում: Ստորաբաժանումների աշխատանքների պլանավորում, քննարկում, ներկայացում, հաստատում:		Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, ստորաբաժանումների ղեկավարներ, ուսխորհրդի նախագահ
	ՆԻՍ 2	21.10. 2024	
2	Կատարված աշխատանքների քննարկում, ներկայացում:		Տնօրենի տեղակալ ուս.աշխ. գծով, պրակտիկայի բաժնի վարիչ, մեթոդխորհրդի նախագահ:
	ՆԻՍ 3	23.12. 2024	
3	Առաջին կիսամյակի ընթացքում կատարված աշխատանքների ամփոփում:		Տնօրենի տեղակալներ, ստորաբաժանումների ղեկավարներ:

	ՆԻՍ 4	13.01. 2025	
4	2024 - 2025 ուստարվա երկրորդ կիսամյակի աշխատանքային գործունեության ներկայացում, հաստատում:		Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, ստորաբաժանումների ղեկավարներ, ուսխորհրդի նախագահ:
	ՆԻՍ 5	11. 03. 2025	
5	Կատարված աշխատանքների քննարկում: Պետական ատեստավորման և տարեկան ամփոփիչ քննաշրջանի նախապատրաստական աշխատանքներ:		Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, ստորաբաժանումների ղեկավարներ:
	ՆԻՍ 6	13. 05. 2025	
6	Ստորաբաժանումների կատարված աշխատանքների քննարկում, հաստատում:		Տնօրենի տեղակալներ, ստորաբաժանումների ղեկավարներ:
	ՆԻՍ 7	04. 07. 2025	

7	2024 - 2025 ուստարվա աշխատանքների ամփոփում: 2025 - 2026 ուստարվա ընդունելության մեկնարկի քննարկում:		Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ, ստորաբաժանումների ղեկավարներ, ուսխորհրդի նախագահ:
---	--	--	--

Ջինդեկի, ՔՊ շտաբի պետի աշխատանքի պլանավորում

N°	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ՊԼԱՆԱՎՈՐՎԱԾ և ԿԱՏԱՐՎՈՂ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1	2	3	4
1	2024թ. օգոստոս-սեպտեմբեր	Կաբինետի ներքին հարդարանքի թարմացում ու նորացում՝ ուսումնական տարին հավուր պատշաճի դիմավորելու համար (մանրահատակի հղկում և փայլեցում, առկա գույքի, կահույքի վերանորոգում և այլն):	Հ.Առաքելյան
2	2024թ. սեպտեմբեր	Ելնելով ՀՀ ԿԳՄՍՆ չափորոշիչներից, որոնք ուղղորդում են ՆՋՊ առարկայի ուսուցումը, կազմվում են օրացուցային թեմատիկ պլաններ, որոնք իրենց մեջ ներառում են և՛ հայոց բանակի պատմական ավանդույթները, և՛ զենքն ու ռազմատեխնիկան, և՛ զորամասերի անցած մարտական ուղին և զինվորական արարողակարգերը ուսումնասիրող թեմաները:	Հ.Առաքելյան
3	2024թ. սեպտեմբեր	ՀՀ ԿԳՄՍՆ 13.05.2021թ. N29-Լ և ԱԻՆ 13.04.2021թ. N418-Լ համատեղ հրամաններով քոլեջում ստեղծվել է Աղետների Ռիսկի Կառավարման	Հ.Առաքելյան

		խորհուրդ	
4	2024թ. հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Կուրսերը վերածել դասակների, դասակները՝ ջուկերի	Հ.Առաքելյան
5	2024թ. հոկտեմբեր-նոյեմբեր	<p>ՀՀ զինվորական կոմիսարիատից ստացվող հրամանի համաձայն հավաքվում են համապատասխան փաստաթղթեր մեր ուսումնական հաստատություններում սովորող նախազորակոչային տարիքի ուսանողներին զինվորական կոմիսարիատին կցագրումը ապահովելու համար:</p> <p>Համագործակցում ենք Արարատ «ԲԿ ՓԲԸ»-ի հետ նախազորակոչային տարիքի ուսանողների բուժզննումը ապահովելու համար:</p>	Հ.Առաքելյան
6	2024թ. հոկտեմբեր-նոյեմբեր	Կազմակերպել և իրականացնել ուսումնավարժական տազնապ ՔՊ և ԱԻ հիմնահարցեր առարկայի շրջանակներում	Հ.Առաքելյան
7	2024թ.դեկտեմբեր	«Դասը վարում է սպան» ծրագրի շրջանակներում կազմվելու է ժամանակացույց, որի համաձայն N	Հ.Առաքելյան

		զորամասի սպաների մասնակցությամբ ընթանալու են ՆՁՊ –ի որոշակի դասեր:	
8	2024թ.դեկտեմբեր- 2025թ. մարտ, ապրիլ մայիս	Տարածքային գինկոմիսարիատում նախազորակոչային տարիքի ուսանողների վերջնական կցագրում և հաշվառում:	Հ.Առաքելյան
9	2024թ Դեկտեմբեր 2025թ.մարտ, ապրիլ մայիս	Այս բոլորին զուգահեռ ֆիզիկական հետ կազմակերպվում է բազմամարտի և քաղաքաշտպանության նորմատիվների ցուցանիշների հանձնում, ուսանողներին մասնակից դարձնելով ներքուլեջային, համայնքային մրցումներին:	Հ.Առաքելյան
10	2024թ.դեկտեմբեր 2025թ -մարտ, ապրիլ մայիս	Որպես ուսումնական հաստատության ՔՊ շտաբի պետ, սովորեցնել արտակարգ իրավիճակներում գործելու կարգը, դրանց իրավիճակային գնահատումը , ինչպես նաև ինքնօգնության, փոխօգնության, առաջին օգնության կազմակերպելը: Այս ամենի համար էլ նախագծվում է ՔՊ ուսումնավարժական միջոցառումներն իրականացվող պլան, որը կիրառվում է շատ հետևողականորեն:	Հ.Առաքելյան

ՈՐԱԿԻ ԱՊԱՀՈՎՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԾՐԱԳԻՐ

- 1) **2024-2025** ուստարվա քոլեջի կրթության ներքին որակի ապահովման կարիքների վերհանում, աշխատանքային պլան-ժամանակացույցի հաստատում
- 2) Ենթակառույցում ընդգրկված անդամներին հանձնարարականների բաշխում:
- 3) Կրթական ծրագրերից, դասընթացը վարած դասախոսից և ուսումնական գործընթացի կազմակերպման մակարդակից ուսանողների բավարարվածության աստիճանի ամենամյա գնահատման գործընթացի կազմակերպում, արդյունքների ակոփում և ներկայացում հետագա քննարկման և երաշխավորությունների ձևավորման
- 4) «Դասախոսը ուսանողի հայացքով» սոցիոլոգիական հարցում (ըստ պլանավորման)
- 5) Դասընթացից, ուսումնական գործընթացի կազմակերպման մակարդակից ուսանողների բավարարվածության գնահատում
- 6) Ներքին աուդիտ և ստացված տվյալների վերլուծություն
- 7) Ստացած կրթությունից շրջանավարտների բավարարվածության աստիճանի ամենամյա գնահատման գործընթացի կազմակերպում, արդյունքների ակոփում և ներկայացում հետագա քննարկման և երաշխավորությունների ձևավորման:
- 8) Որակի ապահովմանն ուղղված միջոցառումներ՝ տվյալ ուստարվա պարբերական սեմինարներ (ուսուցողական վարժանքների կազմակերպում՝ դասախոսական և վարչական կազմերի ներկայացուցիչների, ինչպես նաև ուսանողների համար)
- 9) Քոլեջի դասախոսական կազմի գործունեության վարկանիշային գնահատում

- 10) Դասավանդման մեթոդների ուսումնասիրման գործընթացը և դրանց բարելավման հետ պլանավորվող աշխատանքները
- 11) Ուսումնական պրակտիկաների կազմակերպման և իրականացման աշխատանքների նկատմամբ կատարվող վերահսկողության արդյունքները
- 12) Երիտասարդ դասախոսների դասավանդման հմտությունների զարգացմանը նպաստող առաջիկա ձեռնարկվող քայլեր
- 13) Կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համագործակցության ակտիվ գործունեության իրականացում

ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

Խ/Խ	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարող անձ	Կատարման ժամկետը
1		Աշխատանքի բովանդակությունը	Օգոստոս 2024թ.
2	Ուսումնական և աշխատանքային պլանների վերանայում անհրաժեշտության դեպքում, աշխատանքային պլանների, դասախոսների անհատական ծանրաբեռնվածության կազմում /դասաբաշխում/:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Օգոստոս 2024թ.
3	Դասացուցակի կազմում և օրացուցային թեմատիկ պլանների հաստատում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Հայկյան	Օգոստոս 2024թ. Հունվար 2025թ.
4	Գրաֆիկների կազմում. ա/ փոխադարձ դասալսումների բ/ պարտադիր ստուգողական	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Օգոստոս 2024թ.

	աշխատանքների զ/ պրակտիկայի բաժնի նիստերի դ/ առարկայական բաժինների նիստերի:		
5	Ներկայացնել ստուգման գրքույկների և ուսանողական տոմսերի պատվիրման քանակը տնօրինությանը:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Օգոստոս 2024թ.
6	Գրադարանային խորհրդի, կաբինետների վարիչների պլանների, միջին մասնագիտական և նախնական մասնագիտական(արհեստագործական) բաժինների վարիչների աշխատանքային պլանների, պարտադիր ստուգողական աշխատանքների բլանկների հաստատում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Օգոստոս 2024թ.
7.	Պրակտիկայի բաժնի աշխատանքների ստուգում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Ուստարվա ընթացքում
8	Դասամատյաններում դասախոսների գրանցումների ստուգում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում

		Ս. Հայկյան	
9	ՀՀ ԿԳՄՍՆ և այլ կազմակերպություններ ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր /հաշվետվություններ, տեղեկատվություն և այլն/:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Ուստարվա ընթացքում
10	Դասալսումների իրականացում: Բաց դասերի կազմակերպում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Ուստարվա ընթացքում
11	Մոդուլային ծրագրերի, գնահատման թերթիկների, ամփոփագրերի և պարտադիր ստուգողական աշխատանքների ստուգում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Ուստարվա ընթացքում
12	Առարկայական բաժիններում կատարված աշխատանքի վերահսկում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Ուստարվա ընթացքում
13	Կաբինետների վարիչների կատարած աշխատանքի ստուգում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Ուստարվա ընթացքում
14	Գրադարանային խորհրդի աշխատանքների վերահսկում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ	Ուստարվա ընթացքում

		Ս. Հայկյան	
15	Ինքնաստուգումների իրականացում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Ուստարվա ընթացքում
16	Դասախոսական կազմի վերապատրաստումների վերաբերյալ զեկուցագրերի պատրաստում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Ուստարվա ընթացքում
17	Կիսամյակային և փոխադրական քննությունների կազմակերպում, դրանց գործավարության իրականացում և ստուգում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	4-րդ և 5-րդ կիսամյակներ
17	Պետական քննությունների, պետական ամփոփիչ ատեստավորման քննությունների կազմակերպում, դրանց գործավարության իրականացում և ստուգում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Մայիս-հունիս 2025թ.
18	Պետական քննությունների անցկացման համար ընտրել պետական որակավորող հանձնաժողովի կազմը և ներկայացնել տնօրինության հաստատմանը:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Մայիս-հունիս 2025թ.
19	Ներկայացնել հաշվետվություն 2024-2025 ուսումնական տարվա	Ուս.աշխ.գծով	I և II կիսամյակի ավարտ

	ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների կատարման վերաբերյալ:	տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	
20	2025-2026 ուստարվա ընդունելության նախապատրաստական աշխատանքների իրականացում՝ կանոնակարգով հաստատված իրավասությունների և պարտականությունների սահմաններում:	Ուս.աշխ.գծով տնօրենի տեղակալ Ս. Հայկյան	Հունիս-օգոստոս 2025թ

ՎԱՐՉԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

№	Կատարվող աշխատանքների անվանումը	Կատարման ժամանակը	Կատարող անձը	Ծանոթություն
1	2	3	4	5
1	Քոլեջի ուսումնական մասնաշենքի նախապատրաստում նոր 2024-2025 ուստարվան	26.31 օգոստոս 2024թ	Տ.Եղիազարյան Ուս. մասնաշենքի պատասխանատու կաբինետի վարիչ	
2	Քոլեջում իրականացվող վերանորոգման աշխատանքների հսկում և մասնակացություն համապատասխան փաստաթղթերի կազմման աշխատանքների:	2024-2025 ուստարվա ընթացքում	Տ.Եղիազարյան Ս. Հովհաննիսյան	
3	Քոլեջի ուսումնական մասնաշենքում աշխատանքային կարգապահության ապահովում:	2024-2025 ուստարվա ընթացքում	Տնօրեն, տնօրենի տեղակալներ	
4	Քոլեջի ուսումնական մասնաշենքի պահակային ծառայության , տեխնիկական աշխատողների աշխատանքային գործառույթների կազմակերպում և կատարման ընթացքում հսկողության սահմանում:	2024-2025 ուստարվա ընթացքում	Տ.Եղիազարյան ուսումնական մասնաշենքի պատասխանատու	

5	Պահանջված ժամկետում քոլեջի տարեկան գույքագրման աշխատանքների կազմակերպումը և անցկացումը	2024-2025 ուստարվա ընթացքում	Տ.Եղիազարյան Գույքագրման հանձնաժողով	
6	Ձմռան նախապատրաստական աշխատանքների կազմակերպում: Քոլեջի ուսումնական մասնաշենքի ջեռուցման ապահովում:	2024թ. նոյեմբերի 15-ից մինչև 2024թ. հունիսի 15-ը	Տ.Եղիազարյան Ուսումնական մասնաշենքի պատասխանատու	
7	Ջեռուցման ընթացքում հակահրդեհային միջոցառումների կիրառման ռեժիմի խստացման և կատարման հսկողության ապահովում:	10.11.2024թ-ից մինչև 15.03.2025 թ-ը	Տ.Եղիազարյան Ուսումնական մասնաշենքի պարետ քոլեջի ՔՊ. պետ	
8	Քոլեջում գտնվող բոլոր տեխնիկական սարքավորումների անխափան աշխատանքի ապահովում ամբողջ ուսումնական տարվա ընթացքում	Ուստարվա ընթացքում	Տ.Եղիազարյան Քոլեջի լաբորանտներ	
9	Քոլեջի բուժկետի անխափան գործունեության ապահովում և աշխատանքների վերահսկում:	Ուստարվա ընթացքում	Տ.Եղիազարյան Քոլեջի բուժքույր	
10	Մասնակցություն քոլեջի ֆինանսական գործունեության օրենքով նախատեսված գործառույթների իրականացմանը:	Ուստարվա ընթացքում	Տ.Եղիազարյան	
11	Մասնակցություն աշխատա-	Ուստարվա	Տ.Եղիազարյան	

	կիցների և ուսանողների կողմից կազմակերպված միջոցառումներին	ընթացում		
12	Կատարել քոլեջի գույքի գանահատման, գույքի դասակարգման, գույքի օտարման աշխատանքները:	Ուստարվա ընթացում	Տ.Եղիազարյան հանձնաժողով	

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

№	ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՐՑԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1	2	3	4
	ՆԻՍ 1	2024թ. սեպտեմբեր	
1	2024 - 2025 ուստարվա կուրսղեկական և ուսանողական խորհուրդների դաստիարակչական աշխատանքների պլանների քննարկում:	06.09.2024	Ա.Հակոբյան
2	«Ոսկե աշուն» և «Ուսանողականգարուն» փառատոների շրջանակներում իրականացվող միջոցառումների պլանների քննարկում:		Ա.Հակոբյան
3	Կուրսղեկական ժամերիև դասավանդող դասախոսների հետ անցկացվող խորհրդակցությունների անցկացման արդյունավետության խնդիրները:		Ն.Հարությունյան
4	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍ 2	2024թ. նոյեմբեր	
1	Համակեցության կանոնների դրվածքը քոլեջում:	18.11.2024	Ա.Կարապետյան
2	Հայրենասիրական, քաղաքացիաիրավական, բարոյագեղագիտական, պրոֆեսիոնալ և առողջ կենսակերպի դաստիարակության խնդիրները առաջին կուրսերում:		Վ.Հովասափյան

3	Ծնողական ժողովների արդյունավետությունը ուսանողի կայացման գործում:		Մ.Մարգարյան
4	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍՏ 3	2024 թ. դեկտեմբեր	
1	Ֆիզիկական կուլտուրա և ՆՁՊ առարկաների դասավանդման դրվածքը քոլեջում:	22.12.2024	Հ.Առաքելյան Ս.Մելոյան
2	Կրթությունն ու կրթվածությունը որպես հանրային պահանջարկ, զանգվածային վերափոխման միջոց:		Լ.Մարտիրոսյան
3	Առաջին կիսամյակում կուրսերում կատարված դաստիարակչական աշխատանքների արդյունքների ամփոփում և երկրորդ կիսամյակի խնդիրները:		Կուրսղեկներ. Դ.Այվազյան Ռ.Վարդագարյան
4	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍՏ 4	2025 թ. փետրվար	
1	Հայրենասիրական, քաղաքացիաիրավական, բարոյագեղագիտական, պրոֆեսիոնալ և առողջ կենսակերպի դաստիարակության խնդիրները երկրորդ կուրսերում:	21.02.2025	Ռ.Այվազյան
2	Կարգապահությունը որպես անձի ձևավորման անփոխարինելի միջոց:		Ան. Սարգսյան
3	Ուսանողների ընդունակությունների բացահայտման, վարքի նորմերի ձևավորման խնդիրները:		Մ.Առաքելյան

4	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍ 5	2024թ.ապրիլ	
1	Ուսանողական խորհրդի աշխատանքների հաշվետվություն և տարեվերջյան խնդիրները:	15.04.2025	Մ.Գալստյան
2	Ծնողների շրջանում կատարված աշխատանքների արդյունքների ամփոփում:		Մ.Մարգարյան
3	Մասնագիտական կողմնորոշման ուղղությամբ դպրոցներում տարվող աշխատանքների ընթացքը:		Ալ.Սահակյան
4	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍ 6	2025թ.մայիս	
1	Դաստիարակչական աշխատանքների տարեվերջյան ամփոփում:	30.05.2025	Ա.Հակոբյան
2	Ընթացիկ հարցեր:		

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամկետը	Պատասխանատու անձ
1	2	3	4
1.	2023-2024 ուստարվա II-րդ կիսամյակի ավարտին պայմանականորեն հաջորդ կուրս փոխադրված կամ պրակտիկայի արդյունքների ստուգմանը չներկայացած ուսանողների համար իրականացնել պրակտիկայի արդյունքների ստուգում:	2024թ. սեպտեմբեր	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
2.	Ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի հետ միասին որոշել ու ճշտել պրակտիկաների ղեկավար-դասախոսների տարեկան ժամային ծանրաբեռնվածությունը:	2024թ. օգոստոսի 28-30-ը	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
3.	Քոլեջի ղեկավարության և ուսումնական մասի հետ որոշել պրակտիկ ուսուցման ուղարկվող կուրսերի պրակտիկաների բնույթը, ժամկետները և վայրերը:	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
4.	Պատրաստել և քոլեջի տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել 2024-2025 ուստարվա I և II կիսամյակների համար II Ն/դ, II Ս/պ, II Ֆին., II Հ/զ/ն, II Հ/ճ, III Ս/պ,	Մինչև սեպտեմբերի 8-ը	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ

	III Ն/դ, III Հ/հ, III Ֆին., III Շուկա, III Կ/դ, III Հ/զ/ն, III Հ/ձ, IV Հ/ձ, I գին. և հյուֆ.արտ., I խոհ.գործ., II գին. և հյուֆ.արտ, III գին. և հյուֆ.արտ, III խոհ.գործ. կուրսերի ուսումնական և նախաավարտական պրակտիկաների պլանը:		
5.	Քուլեջի խորհրդի, մանկավարժական բաժնի նիստերին ներկայացվող հարցերի և զեկուցումների նախապատրաստում:	Ուստարվա ընթացքում	Ուսումնական մաս Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
6.	Պրակտիկաների կազմակերպման համար ճշտել մանկապարտեզների, ձեռնարկությունների, անհատ ձեռներեցների, ՍՊԸ-ների և ՓԲԸ-ների, ԲԲԸ-ների հետ կնքվող պայմանագրերի պայմանները, գործողության ժամկետները: Կնքել նոր պայմանագրեր:	Մինչև սեպտեմբերի 15-ը	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
7.	Պրակտիկայի բաժինն ապահովել անհրաժեշտ փաստաթղթերով:	2024թ. սեպտեմբեր	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
8.	Նոր ուսումնական տարվա համար նախապատրաստել պրակտիկայի մատյանները:	Մինչև սեպտեմբերի 15-25	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ

9.	Պրակտիկայի ղեկավարներին ներկայացնել պրակտիկաների գրաֆիկները և հստակեցնել անցկացման վայրերը:	2024թ. սեպտեմբեր/ նոյեմբեր ամիսներում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
10.	Պատրաստել պրակտիկայի մեկնող ուսումնական կուրսերի, խմբերի, ենթախմբերի հրամանների նախագծերը, պրակտիկայի վայրեր ուղարկվող գրությունները և ուսանողների ցուցակների հետ ներկայացնել համապատասխան հիմնարկ-ձեռնարկություններ, մանկապարտեզներ:	Պրակտիկաների սկսվելուց 5-10 օր առաջ	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
11.	Վերանայել ուսումնական մասնագիտական, տեսական, առանց տեսական, արտադրական, նախաավարտական պրակտիկաների ղեկավարների, դասախոսների, կազմած օրացուցային թեմատիկ պլանները:	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
12.	Պրակտիկաները կազմակերպելիս համագործակցել քոլեջի ուսումնական մասի, մանկապարտեզների, հիմնարկ-ձեռնարկությունների պատասխանատու անձանց, պրակտիկայի վայրում ղեկավարներ նշանակված անձանց հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ

13.	Պրակտիկաների ծրագրերի վերանայման, բարելավման ու վերակազմման նպատակով պարբերաբար աշխատանք իրականացնել պրակտիկաների ղեկավար-դասախոսների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ Ուսումնական մաս
14.	Ուսումնական խմբերը պրակտիկայի ուղարկելուց առաջ ուսանողներին ծանոթացնել պրակտիկաների նպատակների, պրակտիկայի վայրերում ուսանողների պարտականությունների, իրավունքների հետ:	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ Դասախոսներ
15.	Հսկողություն իրականացնել ուսանողների գնահատման, պրակտիկաների ամփոփիչ տեղեկագրերի լրացման և դրանք ժամանակին ուսումնական մաս հանձնելու վրա:	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ Դասախոսներ
16.	Պրակտիկաների ղեկավար-դասախոսների, մեթոդիստների, խորհրդատուների մասնակցությամբ հրավիրել աշխատանքային խորհրդակցություններ պրակտիկ ուսուցմանը վերաբերող խնդիրների լուծման նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ Դասախոսներ
17.	Ղեկավարել և հսկել պրակտիկայի աշխատանքներում ընդգրկված դասախոսների		Պրակտիկայի բաժնի վարիչ Դասախոսներ

	<p>աշխատանքը: Նրանց օգնությամբ պրակտիկ ուսուցման ընթացքում՝</p> <p>ա/հսկողություն իրականացնել ուսանողների հաճախումների վրա, անհրաժեշտ տեղեկություն ստանալ պրակտիկայի բաժին ներկայացվող զեկուցագրերով,</p> <p>բ/ստուգել ուսանողների օրագրերի վարման, հաշվետվություններ կազմելու վիճակը և մշտապես իրազեկ և կապի մեջ լինել վայրերում պրակտիկաների ընթացքի մասին:</p>	Պրակտիկայի ընթացքում	Ուսումնական մաս Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
18.	<p>Պրակտիկաների ուսումնամեթոդական փաստաթղթերի բարձր մակարդակով վարելու նպատակով պարբերաբար ստուգել ա/ պրակտիկայի մատյանների գրանցումների վիճակը,</p> <p>բ/պրակտիկայի ղեկավարների հաճախումը պրակտիկայի վայրեր:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ
19.	<p>Հաճախ այցեր իրականացնել պրակտիկաների վայրեր՝ պրակտիկաների ընթացքն ու վիճակը ստուգելու նպատակով:</p>	Պրակտիկաների ընթացքում	Պրակտիկաների ղեկավարներ
20.	<p>Պրակտիկայի ծրագրերի վերանայում, ըստ անհրաժեշտության փոփոխում:</p>	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ

21.	2024-2025 ուստարվա I և II կիսամյակների ավարտին ամփոփել պրակտիկաների արդյունքները, մշակել միջոցներ առկա թերությունները վերացնելու նպատակով:	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ դասախոսներ
22.	Պրակտիկայի բաժնի նիստերի և խորհրդակցությունների հրավիրում:	Ուստարվա ընթացքում	Պրակտիկայի բաժնի վարիչ

ԿԱՐԻԵՐՅԻ ԿԵՆՏՐՈՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆՎՈՐՈՒՄ

	Միջոցառումներ	Ժամանակացույց	Պատասխանատու
1	2	3	4
1.	Խորհրդակցություն:	Սեպտեմբեր 01-20.2024	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
2	ՈՒԹՀՌ վերլուծություն:	Հոկտեմբեր 01-20.2024	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա,Սահակյան
3	Դասընթաց՝քննադատական,ստեղծագործական մտածողություն:	Հոկտեմբեր 20-31 2024	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
4	Դասընթաց՝եվրոպական ութ կարողունակություններ:	Նոյեմբեր -01-10 2024	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
5	Դասընթաց՝ Հաջողակ բիզնեսի և տարաբնույթ աշխատանքների կազմակերպման հմտություններ:	Նոյեմբեր 10-20 2024	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
6	Շարունակական հարատև կրթություն և կարիերայի զարգացման հմտություններ:	Նոյեմբեր 20-30 2024	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան

7	Եռամսյակային հաշվետվություն:	Նոյեմբեր 20-25 2024	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
8	Դասընթաց՝աշխատանքի նկատմամբ անձի մոտիվացիայի ձևավորում:	Դեկտեմբեր 01-10 2024	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
9	Խաղային-դերային դասընթաց՝գործատուին ներկայնալու հմտություններ:	Դեկտեմբեր 20-30 2024	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
10	Դաընթաց՝Կարիերայի պլանավորում:	Հունվար 01-10 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
11	Անհատական խորհրդատվություն:	Հունվար 20-30 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
12	Դասընթաց՝ինչպես գրել ուղեկցող նամակ,մրցունակ աշխատանքային ինքնակենսագրական:	Փետրվար 01-10 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
13	Դասընթաց՝ինչպես փնտրել աշխատանք:	Փետրվար 20-30 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
14	Անհատական խորհրդատվություն:	Հունվար 10-20 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
15	Այցելություն բարձրագույն պետական	Հունվար 20-30 2025	Կարիերայի ուղղորդման

	հաստատություն:		պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
16	Այցելություններ տարածաշրջանի քոլեջներ(փորձի փոխանակման նպատակով):	Փետրվար 01-20 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
17	Այցելություններ տարածաշրջանի գործարաններ և այլ հաստատություններ:	Մարտ 01-10 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
18	Անհատական խորհրդատություն՝ինչու եմ ընտրել իմ մասնագիտությունը:	Մարտ 20-30 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
19	Դասընթաց՝Կարիերայի պլանավորում:	Ապրիլ 01-10 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
20	Անձնային տիպերն ըստ Ջոն Հոլլանդի:	Ապրիլ 20-30 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
21	Դասընթաց՝մասնագիտական դիագնոստիկա:	Մայիս 01-10 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
22	Դասընթաց՝մասնագիտական կողմնորոշում:	Մայիս 20-30 2025	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան
23	Եռամսյակային հաշվետվություն:	Հունիս 01-10	Կարիերայի ուղղորդման պատասխանատու՝Ա.Սահակյան

ՄԵԹՈԴԻՄՈՐՈՒՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

N°	ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆԸ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1	2	3	4
1	Մեթոդխորհրդի կազմի և աշխատանքային պլանի կազմում և ներկայացում տնօրենին՝ հաստատման համար	Օգոստոս 2024թ.	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
2	Առկա և նոր կրթական չափորոշիչների, կրթական և ծրագրային փաստաթղթերի ճշգրտում	Օգոստոս 2024թ.	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
3	Առարկայական ծրագրերի ուսումնասիրում և փոփոխությունների քննարկում	Օգոստոս-սեպտեմբեր 2024թ.	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
4	Գրավոր աշխատանքների քանակի, տեսակի և ձևի ընդունում. մեթոդական ցուցումներ դասախոսներին	Օգոստոս 2024թ.	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ, անդամներ
5	Առաջին և երկրորդ կիսամյակներում տնօրենության կողմից հանձնարարվող պարտադիր ստուգողական գրավոր աշխատանքների կատարման վերահսկում և արդյունքների քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
6	Բաց դասերի կազմակերպման վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ

7	Մանկավարժական փորձի տարածման և ներդրման նպատակով փոխադարձ դասալսումների իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
8	Առարկայական դրվածքների անցկացման վերահսկողություն և քննարկում	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
9	Արդյունավետ ուսուցման փորձի բացահայտում, ուսումնասիրում, ընհանրացում և տարածում	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
10	Անհրաժեշտ խորհրդատվության տրամադրում դասախոսներին իրենց գործունեության իրականացման, ուսուցման և դիաստիարակության ձևերի ու մեթոդների կիրառման վերաբերյալ	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
11	Աշխատանք սկսնակ դասախոսների հետ	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
12	Օրացուցային թեմատիկ պլանների հետ դասամատյաններում գրանցումների համապատասխանության վերահսկում	Դեկտեմբեր 2024թ., մայիս 2025թ.	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
13	Մրցույթների, ցուցահանդեսների, օլիմպիադաների, սեմինարների և այլ կրթական միջոցառումների կազմակերպման վերահսկողություն	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
14	ՀՀ ԿԳՄՍՆ և այլ կազմակերպություններ մեթոդխորհրդի աշխատանքների վերաբերյալ անհրաժեշտ փաստաթղթերի (հաշվետվություն, տեղեկատվություն և այլն) տրամադրում	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ

15	Ինքնաստուգումների իրականացում	Ուստարվա ընթացքում	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ
16	Մեթոդխորհրդի կատարած աշխատանքների վերաբերյալ հաշվետվության ներկայացում	Դեկտեմբեր 2024թ., հունիս-հուլիս 2025թ.	Մեթոդխորհրդի նախագահի տեղակալ

ԳՐԱԴԱՐԱՆԱՅԻՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ՆԻՍՏԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

№	ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՐՑԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1	2	3	4
	ՆԻՍՏ 1	2024թ.	Տ.Խանեսյան
1	Պատրաստել պատի թերթ գիտելիքի և դպրության օրվա առթիվ:	28-30 08.2024թ	Տ.Խանեսյան
2	Գրադարանային խորհրդի նիստերի կազմակերպում և անցկացում:	01-10 09.2024թ	Տ.Խանեսյան
3	ԿԱՀ-մուտքագրել բոլոր առաջին կուրսերի անձնական տվյալները:	11-15 09.2024թ.	Տ.Խանեսյան
4	Կազմակերպել դպրոցական գրականության սպասարկման աշխատանքներ առաջին կուրսերում: Գրքերը չբավարարելու դեպքում բերել այլ գրադարաններից:	16-30 09.2024թ.	Տ.Խանեսյան
5	Կազմակերպել մասնագիտական գրականության սպասարկման աշխատանքները արհեստագործական բաժնի կուրսերում:	16.30 09.2024թ.	Տ.Խանեսյան
6	Նոր ընդունված ուսանողներին ծանոթացնել գրադարանից օգտվելու կանոններին:	Դասագրքերի սպասարկման ընթացքում	Տ.Խանեսյան
7	Պատրաստել պատի թերթ նվիրված Հայաստանի Հանրապետության անկախությանը:	19.20 09.2024թ.	Տ.Խանեսյան

8	Պատի թերթ նվիրված ուսուցիչների տոնին:	01.04. 10.2024թ.	S.Խանեսյան
9	Ընթերցանության ժամ ուսանողների մասնակցությամբ:	05.10 10.2024թ.	S.Խանեսյան
9	Պատի թերթ նվիրված ուսանողների միջազգային օրվան:	15.16 11.2024թ.	S.Խանեսյան
10	Հետևել գրականության սպասարկման աշխատանքներին: Ուսանողներից հետ ընդունել 10-րդ դասարանի դասագրքերը և սպասարկել 11-րդ դասարանի գրքերը:	20.25 12.2024թ.	S.Խանեսյան
11	Պատրաստել պատի թերթ Նոր տարվա առթիվ:	20.25 12.2024թ.	S.Խանեսյան
	ՆԻՍ 2	2025թ.	S.Խանեսյան
1	Գրադարանային խորհրդի նիստերի կազմակերպում և անցկացում	24.27 01.2025թ.	S.Խանեսյա
2	Հետևել գրականության սպասարկման աշխատանքներին: Ուսանողներից հետ ընդունել 10-րդ դասարանի դասագրքերը և սպասարկել 11-12 րդ դասարանի գրքերը:	24.25 01.2025թ.	S.Խանեսյան
3	Պատրաստել պատի թերթ բանակի օրվա առթիվ «Շնորհավոր տոնդ հայ զինվոր» խորագրով:	26.27 01.2025թ	S.Խանեսյան
4	Առաքելական եկեղեցու Սուրբ Սարգիս զորավարի տոնի արթիվ պատրաստել պատի թերթ «Սիրո մեր հովանավորը» վերնագրով:	Փետրվար շաբթական տոն	S.Խանեսյան

5	Մայրենի Լեզվի և գիրք նվիրելու օրվա առթիվ պատրաստել պատի թերթ «Մեր աղոթքի լեզուն» վերնագրով:	20.21 02.2025թ.	Տ.Խանեսյան
6	Կանանց տոնի առթիվ պատրաստել պատի թերթ «Շնորհավոր տոնդ Հայուհի»:	06.08 03.2025թ.	Տ.Խանեսյան
7	Մայրության և գեղեցկության տոնի առթիվ պատրաստել պատի թերթ «Մայր իմ անուշ ու բարի» վերնագրով:	06.07 04.2025թ.	Տ.Խանեսյան
8	Հայոց ցեղասպանության 110–րդ տարելիցին նվիրված պատի թերթ:	22.23 04.2025թ.	Տ.Խանեսյան
9	«Հաղթանակների մայիս» նվիրված հաղթանակի և խաղաղության տոնին-պատի թերթ:	07.09 05.2025թ.	Տ.Խանեսյան
10	Հայկական պետականության վերականգնման օրվա առթիվ պատի թերթ:	26.27 05.2025թ.	Տ.Խանեսյան
11	Պատրաստել պատի թերթ նվիրված ավարտական կուրսերին՝ «Մեր շրջանավարտները» :	05.10 06.2025թ.	Տ.Խանեսյան
12	Կազմակերպել և անցկացնել Գրադարանային խորհրդի տարեվերջյան նիստ:	10.15 07.2025թ.	Տ.Խանեսյան

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

№	Աշխատանքի բովանդակությունը	Կատարման ժամանակացույց	Պատասխանատու անձ	Նշումներ կատարման մասին
1	2	3	4	5
Մանկավարժական բաժնի 2024 - 2025 ուստարվա I և II կիսամյակների պլանավորվող աշխատանքներ				
1	Մանկավարժական բաժնում ընդգրկված դասախոսական անձնակազմին ներկայացնել 2024-2025 ուստարում կատարվելիք աշխատանքային պլանի մասին:	28.08.2024թ.	Մարտիրոսյան Լ.	
2	Ուսումնական ծրագրերի քննարկում և թեմատիկ պլանավորում: Քննարկել օրացուցային թեմատիկ պլանները և տալ հաստատելու: Քննարկել առարկայական կաբինետների աշխատանքային պլանները:	28.08.2024թ.	Դասախոսական կազմ	
3	Քննարկել I և II կիսամյակներում պարտադիր ստուգողական	I և II կիսամյակ	Դասախոսական կազմ	

	<p>աշխատանքների տարբերակները և տալ հաստատելու: Իրականացնել տարբերակված ստուգարքների, պետական և կիսամյակային քննական հարցաշարերի, տարեվերջյան փոխադրական քննությունների հարցաշարերի քննարկում և հաստատում:</p>			
Մեթոդական աշխատանքների քննարկում				
4	<p>Մանկավարժական բաժնում քննարկել դասախոսների կողմից գրված մեթոդական զեկուցումները, որն էլ կնպաստի փորձի փոխանակմանը: Կիրառել ուսումնական նոր մեթոդներ, որը կբերի տեսական, գործնական բարձր մակարդակի ապահովմանը: Մենթորության կիրառում:</p>	I և II րդ կիսամյակ	Դասախոսական կազմ	
5	Պաշարների շտեմարանը մշտապես համալրել նոր	I և II կիսամյակ	Դասախոսական կազմ	

	մեթոդական գրականությամբ			
Առաջավոր փորձի ուսումնասիրում և դասալսումներ				
6	Բաց դասերի կազմակերպում: Թեմատիկ միջոցառումների և բանավեճերի կազմակերպում: Փոխադարձ դասալսումներ ամբողջ ուստարվա ընթացքում: Փոխադարձ դասալսումների միջոցով ընդհանրացնել լավագույն դասախոսների փորձը	I և II կիսամյակ	Դասախոսական կազմ	
7	Առարկաների դասավանդման դրվածքի ուսումնասիրում: Աշխատանք սկսնակ դասախոսների հետ / մենթորություն /	I և II կիսամյակ	Դասախոսական կազմ	
Ստուգումներ և քննարկումներ				
8	2024-2025 ուստարվա սկզբին Մանկավարժական բաժնի առաջին նիստում քննարկել աշխատանքային պլանները: Հարկ եղած դեպքում կատարել ուղղումներ, ինչպես նաև առաջարկությունների դեպքում վերանայել այն	I կիսամյակ	Լ.Մարտիրոսյան Դասախոսական կազմ	

9	<p>Տնօրինության կողմից հանձնարարվող ստուգողական աշխատանքների բնագրերի քննարկում և հաստատում: Քննական հարցաշարերի քննարկում և հաստատում:</p>	I կիսամյակ	Դասախոսական կազմ	
10	<p>Ուշադիր լինել, որպեսզի տարվա ընթացքում առարկայական կաբինետները համալրվեն նոր ուսումնական նյութերով, մեթոդական գրականությամբ, ինչպես նաև ձեռնարկներով և ցուցապաստառներով</p>	I և II կիսամյակ	Լ.Մարտիրոսյան	
<p>Մանկավարժական բաժնի դասախոսների և վարպետների մեթոդական քննարկումների թեմաները</p>				
11	<p>Խճանկար մեթոդի կիրառումը անգլերեն լեզվի դասավանդման գործում</p>	I կիսամյակ	ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԳՈՀԱՐ	
12	<p>Ծառայությունների կազմակերպման հիմքերը և իրավական կարգավորումը մոդուլի նշանակությունը սպասարկման կազմակերպում մասնագիտության համար</p>	I կիսամյակ	ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ	

13	Քերականության ուսուցման հնարները	I կիսամյակ	ԱՅՎԱԶՅԱՆ ԴԻԱՆՆԱ	
14	Կառավարման կազմակերպում կազմակերպական կառուցվածք	I կիսամյակ	ՏԵՐՏԵՐՅԱՆ ՍԵՐԻՆԵ	
15	Կոմպոզիցիան որպես արդի մոդելավորման սկզբունքների հիմք	I կիսամյակ	ՍՈՒՍՈՒՆՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆ	
16	«Անգլերեն» առարկայի դրվածքը Արարատի պետական քոլեջում	I կիսամյակ	ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԳՈՀԱՐ	
17	Ոչ խոսքային և խոսքային հաղորդակցում	I կիսամյակ	ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՆԻ	
18	Категория рода Русской грамматики	II կիսամյակ	ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԱՆՅԱ	
19	Երեխայի խոսքի քարտեզը ծննդից մինչև ճտարեկան	II կիսամյակ	ՍԱԻԼՅԱՆ ՆԻՆԵԼ	
20	Բիզնես պլանի ֆինանսական բաժինը	II կիսամյակ	ՎԱՐԴԱԶԱՐՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆ	
21	Ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ազդեցությունը և դերը ուսանողի հոգեկան զարգացման գործում	II կիսամյակ	ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՄԱՐԻԱՄ	
22	Բնության դերը երեխայի իմացության և	II կիսամյակ	ՀՈՎԱՍՍՎՅԱՆ ՎԻՈԼԵՏԱ	

	հետաքրքրասիրության զարգացման գործում			
23	Պետրոս Դուրյանի դերը գրականության մեջ	II կիսամյակ	ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԳՈՀԱՐ	
24	Կիլիկիայի հայկական թագավորությունը	II կիսամյակ	ԹԱՄՐԱԶՅԱՆ ԳՈՀԱՐ	
25	Մաթեմատիկայի դերը երեխայի տրամաբանության, մտածողության խթանման ու զարգացման գործում	II կիսամյակ	ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ	
26	«Ձեռներեցություն» մոդուլի դրվածքը Արարատի պետական քոլեջում:	II կիսամյակ	ԱՂԱՄԻՐՅԱՆ ԼՈՒՍԻՆԵ	
27	Ֆիզիկայի դերը բնագիտական միջառարկայական կապում	II կիսամյակ	ԲԱԲԱՅԱՆ ԴԻԱՆԱ	
28	Լամինացիայի դերը էսթետիկ և առօրյա դիմահարդարման գործում	II կիսամյակ	ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՏԱԹԵՎԻԿ	
29	Գործողությունների կանոնակարգումը արտակարգ իրավիճակների ժամանակ	II կիսամյակ	ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՀՈՎՍԵՓ	
30	Ուսման մեջ ետ մնալու պատճառները և դրանց հաղթահարման մեթոդները:	II կիսամյակ	ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ	
31	Միջառարկայական կապերի կիրառմամբ ինտեգրված դասերի	II կիսամյակ	ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆՎԱՐԴ	

	կազմակերպումը դասավանդման գործընթացում:			
--	---	--	--	--

ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՆԻՍՏԵՐ

№	ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՐՑԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1	2	3	4
	ՆԻՍՏ 1		
1	2024-2025 ուստարվա մանկավարժական բաժնի աշխատանքային պլանի քննարկում:	28.08.24թ	<i>L.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>
2	2024-2025 ուստարվա I կիսամյակի մանկավարժական բաժնում ընդգրկված առարկաների /մոդուլների/ օրացուցային թեմատիկ պլանների քննարկում:		<i>L.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ, ԴԱՍԱԽՈՍՆԵՐ, ՎԱՐՊԵՏՆԵՐ</i>
3	2024-2025 ուստարվա I կիսամյակի գրավոր աշխատանքներում կատարվելիք փոփոխությունների քննարկում:		<i>ՀԱՆՐԱԿՐԹԱԿԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆԵՐ ՊԱՐԱՊՈՂ ԴԱՍԱԽՈՍՆԵՐ</i>
4	Փոխադարձ դասալսումների գրաֆիկի քննարկում:		<i>L.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>
5	Ընթացիկ հարցեր		
	ՆԻՍՏ 2		
1	Տնօրինության կողմից տրվող ստուգողական աշխատանքների քննարկում:	04.10.24թ	<i>L.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>

2	III կուրսերի միջմոդուլային քննական հարցաշարերի քննարկում:		<i>L.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>
3	Խճանկար մեթոդի կիրառումը անգլերեն լեզվի դասավանդման գործում:		<i>ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ԳՈՀԱՐ</i>
4	Ծառայությունների կազմակերպման հիմքերը և իրավական կարգավորումը մոդուլի նշանակությունը սպասարկման կազմակերպում մասնագիտության համար:		<i>ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ</i>
5	Քերականության ուսուցման հնարները:		<i>ԱՅՎԱԶՅԱՆ ԴԻԱՆԱ</i>
6	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍ 3		
1	«Անգլերեն լեզու» առարկայի դրվածքը Արարատի պետական քոլեջում	15.11.24թ	<i>ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԳՈՀԱՐ</i>
2	Կոմպոզիցիան որպես արդի մոդելավորման սկզբունքների հիմք		<i>ՍՈՒՍՈՒՆՅԱՆ ՇՈՒՇԱՆ</i>
3	I կիսամյակի ստուգարքերի, հարցաշարերի քննարկում և հաստատում:		<i>L.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>
4	III կուրսերի միջմոդուլային քննական տոմսերի քննարկում, հաստատում:		<i>L.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>
5	Ընթացիկ հարցեր:		

	ՆԻՍ 4		
1	I կիսամյակում անցկացված ստուգողական աշխատանքների արդյունքների քննարկում:	13.12.24թ	<i>Լ.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ԴԱՍԱԽՈՍՆԵՐ</i>
2	Կառավարման կազմակերպում, կազմակերպական կառուցվածք:		<i>ՏԵՐՏԵՐՅԱՆ ՍԵՐԻՆԵ</i>
3	Ստուգարքների անցկացման կարգի և արդյունքների վերաբերյալ քննարկում:		<i>Լ.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>
4	Ոչ խոսքային և խոսքային հաղորդակցում:		<i>ՊՈՂՈՍՅԱՆ ԱՆԻ</i>
5	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍ 5		
1	2024-2025 ուստարվա II կիսամյակի օրացուցային պլանների քննարկում:	08.01.25թ	<i>Լ.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>
2	II կիսամյակի պարտադիր ստուգողական աշխատանքների տարբերակների քննարկում:		<i>Լ.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>
3	Դասալսումների անցկացման արդյունավետությունը մանկավարժական բաժնում:		<i>Լ.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>
4	Ընթացիկ հարցեր		

	ՆԻՍ 6		
1	Категория рода Русской грамматики	14.02.25թ	<i>ՄԿՐՏՉՅԱՆ ԱՆՅԱ</i>
2	Երեխայի խոսքի քարտեզը ծննդից մինչև 6տարեկան:		<i>ՍԱԻԼՅԱՆ ՆԻՆԵԼ</i>
3	Բիզնես պլանի ֆինանսական բաժինը:		<i>ՎԱՐԴԱԶԱՐՅԱՆ ՌՈՒԶԱՆ</i>
4	Ժամանակակից տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ազդեցությունը և դերը ուսանողի հոգեկան զարգացման գործում:		<i>ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ՄԱՐԻԱՄ</i>
5	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍ 7		
1	Մաթեմատիկայի ուսանողի տրամաբանության, մտածողության խթանման ու զարգացման գործում:	14.03.25թ	<i>ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ ԱՐՄԻՆԵ</i>
2	Կիլիկիայի հայկական թագավորությունը:		<i>ԹԱՄՐԱԶՅԱՆ ԳՈՀԱՐ</i>
3	Պետրոս Դուրյանի դերը գրականության մեջ:		<i>ՎԱՐԴԱՆՅԱՆ ԳՈՀԱՐ</i>
4	Բնության դերը երեխայի իմացության և հետաքրքրասիրության զարգացման գործում :		<i>ՀՈՎԱՍՍԱՓՅԱՆ ՎԻՈԼԵՏԱ</i>
5	II կուրսերի միջմոդուլային քննական հարցաշարերի քննարկում:		<i>Լ.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ</i>
6	Ընթացիկ հարցեր:		

	ՆԻՍ 8		
1	«Ձեռներեցություն» մոդուլի դրվածքը Արարատի պետական քոլեջում:		ԱՂԱՄԻՐՅԱՆ ԼՈՒՍԻՆԵ
2	Ֆիզիկայի դերը բնագիտական միջառարկայական կապում:	11.04.25թ	ԲԱԲԱՅԱՆ ԴԻԱՆՆԱ
3	Գործողությունների կանոնակարգումը արտակարգ իրավիճակների ժամանակ:		ԱՌԱՔԵԼՅԱՆ ՀՈՎՍԵՓ
4	Ո կուրսերի միջմոդուլային քննական տոմսերի քննարկում, հաստատում:		Լ.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ
5	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍ 9		
1	Քննական հարցաշարերի և հարցատոմսերի քննարկում:	16.05.25թ	Լ.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ
2	Ուսման մեջ ետ մնալու պատճառները և դրանց հաղթահարման մեթոդները:		ՄԱՐԳԱՐՅԱՆ ՄԱՐԻՆԵ
3	Միջառարկայական կապերի կիրառմամբ ինտեգրված դասերի կազմակերպումը դասավանդման գործընթացում:		ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆՅԱՆ ՆՎԱՐԴ
4	Լամինացիայի դերը էսթետիկ և առօրյա դիմահարդարման գործում:		ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆ ՏԱԹԵՎԻԿ

5	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍ 10		
1	Հաշվետվություն I և II կիսամյակների ընթացքում տնօրինության կողմից տրված պարտադիր ստուգողական աշխատանքների վերաբերյալ:	04.07.25թ	L.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ
2	Ինֆորմացիա 2024-2025 ուս տարվա II-րդ կիսամյակի ակադեմիական պարտքերի մարման մասին:		L.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ
3	Տարեվերջյան հաշվետվություն կատարած աշխատանքների մասին:		L.ՄԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ
4	Ընթացիկ հարցեր:		

ՈՒՍԱՆՈՂԱԿԱՆ ԽՈՐՀՐԴԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

№	ՕՐԱԿԱՐԳԻ ՀԱՐՑԵՐ	ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ	ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ
1	2	3	4
	ՆԻՍՏ 1	6-13 09.2024թ.	
1	<p>Ուսանողական խորհրդի նախագահի ընտրություն:</p> <p align="center">/Զեկ.՝Ա.Հակոբյան/</p>		Ուիս նախագահ
2	<p>Ուսանողական խորհրդի անդամների ընտրություն և աշխատանքային հանձնաժողովների ստեղծում:</p> <p align="center">/Զեկ.՝Ա.Հակոբյան/</p>		
	ՆԻՍՏ 2	11-18 10.2024թ.	

1	<p>2024-2025 Ուստարվա առաջին կիսամյակում նախատեսվող միջոցառումների նախագծի և ծրագրի քննարկում:</p> <p>/Զեկ.՝ ուսխորհրդի նախագահ/</p>		Ուես նախագահ
2	<p>Կուրսերի ավագների հաշվետվությունը ուսանողների առաջադիմության և հաճախումների վերաբերյալ:</p> <p>/Զեկ.՝ ավագներ /</p>		
3	<p>Ամանորյա միջոցառման նախապատրաստական աշխատանքների քննարկում:</p> <p>/Զեկ.՝ ուսխորհրդի նախագահ/</p>		
ՆԻՍ 3		13-20 12.2024թ.	
1	<p>Ուսխորհրդի առաջին կիսամյակում ծավալած գործունեության ամփոփում:</p> <p>/Զեկ.՝ ուսխորհրդի հանձնաժողովներ/</p>		

2	Կատարած աշխատանքների լուսարանում: /Ջեկ.՝ուսխորհրդի նախագահ/		
3	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍ 4	10-17 01.2025թ.	
1	2024-2025 ՈՒՍտարվա երկրորդ կիսամ- յակում նախատեսվող միջոցառումների նախագծի և ծրագրի քննարկում: /Ջեկ.՝ուսխորհրդի նախագահ/		ՈՒՍ նախագահ
2	Միջին մասնագիտական և արհեստագործական բաժինների սովորողների կարգապահական հարցերի քննարկում: /Ջեկ.՝ավագներ /		
3	Ընթացիկ հարցեր:		
	ՆԻՍ 5	10-15 05.2025թ.	

1	2024-2025 ուստարվա կատարված ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների ամփոփում: /Ջեկ.՝ոսխորհրդի նախագահ/		ՈՒԽ նախագահ
2	Հաճախումների և առաջադիմության հարցերի քննարկում կուրսղեկների մասնակցությամբ: /Ջեկ.՝ոսխորհրդի նախագահ/		
3	Տարեվերջյան ավարտական միջոցառումների նախագծի քննարկում՝ ավագների և կուրսղեկների մասնակցությամբ: /Ջեկ.՝մշակույթի և հայրենասիրական դաստիարակության հանձնաժողով /		

