

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
2023/2024 ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

N	Ժամանակացույցը	Կատարվելիք աշխատանքը	Պատասխանատու
1.	2023/2024 ուստարվա ընթացքում	ԳՊՀ աշխատակիցների անձնական գործերի հաշվառման և վարման իրականացում	Հ.Միրզոյան
2.	2023/2024 ուստարվա ընթացքում	Ուսանողների դիմումների ընդունման և հաշվառման իրականացում	Ն.Ներսեսյան
3.	2023/2024 ուստարվա ընթացքում	Ակադեմիական տեղեկագրերի պատրաստում հաշվառում և տրամադրում	Ն.Ներսեսյան դեկաններ
4.	2023/2024 ուստարվա ընթացքում	Աշխատողների և ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվության ճշտում և տեղեկանքների տրամադրում	Հ.Միրզոյան Ն.Ներսեսյան
5.	2023/2024 ուստարվա ընթացքում	Աշխատողների և ուսանողների վերաբերյալ հրամանների կազմում, հրամանագրերի և նորմատիվ իրավական ակտերի գրանցամատյանների վարում	Հ.Միրզոյան Ն.Ներսեսյան
6.	2023/2024 ուստարվա ընթացքում	Մտից և ելից փաստաթղթերի շրջանառություն	Ն.Ներսեսյան ստորաբաժանումներ՝ ըստ պատկանելիության
7.	2023/2024 ուստարվա ընթացքում	Արխիվում պահվող փաստաթղթերի ընդունում, հաշվառում, համալրման կազմակերպում և պահպանության ապահովում	Հ Միրզոյան Արխիվավար
8.	2023/2024 ուստարվա ընթացքում	ԳՊՀ աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման, գործուղման մեկնման հրամանների կազմում	Հ Միրզոյան
9.	Յուրաքանչյուր ուսումնական տարի և ըստ առաջացած պահանջի	աշխատանքային պայմանագրերի, քաղաքացիական պայմանագրերի կնքման գործընթացի կազմակերպում և աշխատակիցների կողմից պայմանագրերի պայմանների կատարման վերահսկում	Հ Միրզոյան

10.	Ամբողջ տարվա ընթացքում	ԳՊՀ աշխատակիցներին դրամական օգնության, աջակցության, պարգևատրման և խրախուսման կամ կարգապահական տույժի ներկայացնելուն վերաբերող փաստաթղթերի համակարգում և համապատասխան հրամանի կազմում	Հ.Միրզոյան Ա.Դինունց հաշվապահություն
11.	2024թ. հունվար-փետրվար ամիսներ	ԳՊՀ աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցի կազմում	Հ.Միրզոյան
12.	Յուրաքանչյուր տարվա ավարտին	Հրամանագրերի և փաստաթղթերի արխիվացում	Հ.Միրզոյան Ն.Ներսեսյան արխիվավար
13.	Հուլիսի 15-ից-նոյեմբերի 15-ը	1-ին կուրս ընդունված ուսանողների կցագրման և հրամանագրման իրականացում	Ն.Ներսեսյան դեկաններ
14.	ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված զորակոչի և զորացրման ընթացք	Ուսանողական կազմի զինապարտների, զինակոչիկների ամրագրման աշխատանքների իրականացում	Ն.Ներսեսյան
15.	2024թ. ըստ հաստատված ժամանակացույցի	ԳՊՀ աշխատակիցների հանգստի և արձակուրդի տրամադրման հրամանների կազմում	Հ.Միրզոյան
16.	2024թ.՝ ըստ հաստատված ժամանակացույցի	ԳՊՀ աշխատակիցների հանգստի և արձակուրդի տրամադրման հրամանների կազմում	ԱԿ բաժին
17.	Մեկնարկը՝ 2024թ.-ի 2-րդ եռամսյակից	Ավարտական փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, պատրաստման և տրման իրականացում	Հ.Միրզոյան
18.	Յուրաքանչյուր տարվա ավարտին	Ավարտական փաստաթղթերի տարեկան հաշվետվության ներկայացում ՀՀ ԿԳՄՄՆ	Հ.Միրզոյան
19.	Յուրաքանչյուր տարվա ավարտին	ԳՊՀ 2023թ.-ի հաստիքացուցակի կազմում և հաստատում	ԱԿ բաժին, հաշվապահություն
20.	2023թ. սեպտեմբեր, դեկտեմբեր, 2024թ. փետրվար, մայիս, հուլիս	Ուսանողների ազատման վերականգնման և փոխադրման հրամանների կազմում	Ն.Ներսեսյան ֆակուլտետներ
21.	2024թ. ապրիլ-հունիս	Ավարտական կուրսերի ուսանողների մատյանների կազմում և ազատման հրամանների ձևակերպում	Ն.Ներսեսյան

ԱԿ բաժնի ղեկավար



Հ.Միրզոյան

28.08.2023թ.