

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԲԱԺՆԻ
2022-2023 ՈՒՍ. ՏԱՐՎԱ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԼԱՆ

N	Ժամանակացույցը	Կատարվելիք աշխատանքը	Աշխատանքի պատասխանատուն եր	Նշումներ
1.	Յուրաքանչյուր ուսումնական տարի	ԳՊՀ աշխատակիցների անձնական գործերի հաշվառման և վարման իրականացում	ԱԿ բաժին, ուսումնական մաս, ամբիոններ, հաշվապահություն	
2.	2022թ.- ամբողջ տարի	Ուսանողների դիմումների ընդունման և հաշվառման իրականացում	ԱԿ բաժին, ուսումնական մաս, ամբիոններ, հաշվապահություն	
3.	2022թ.- ամբողջ տարի	Ակադեմիական տեղեկագրերի պատրաստում հաշվառում և տրամադրում	ԱԿ բաժին, ֆակուլտետներ	
4.	2022թ.- ամբողջ տարի	Աշխատողների և ուսանողների վերաբերյալ տեղեկատվության ճշտում և տեղեկանքների տրամադրում	ԱԿ բաժին	
5.	2022թ.- ամբողջ տարի	Աշխատողների և ուսանողների վերաբերյալ հրամանների կազմում, հրամանագրերի և նորմատիվ իրավական ակտերի գրանցամատյանների վարում	ԱԿ բաժին	
6.	2022թ.- ամբողջ տարի	Մտից և ելից փաստաթղթերի շրջանառություն	ԱԿ բաժին, ստորաբաժանումներ՝ ըստ պատկանելիության	
7.	2022թ.- ամբողջ տարի	Արխիվում պահվող փաստաթղթերի ընդունում, հաշվառում, համալրման կազմակերպում և պահպանության ապահովում	ԱԿ բաժին, արխիվ	
8.	2022թ.- ամբողջ տարի	ԳՊՀ աշխատակիցների աշխատանքի ընդունման, այլ աշխատանքի փոխադրման և աշխատանքից ազատման, գործուղման մեկնման հրամանների կազմում	ԱԿ բաժին, հաշվապահություն	
9.	Յուրաքանչյուր ուսումնական տարի և ըստ առաջացած պահանջի	աշխատանքային պայմանագրերի, քաղաքացիական պայմանագրերի կնքման գործընթացի կազմակերպում և աշխատակիցների կողմից պայմանագրերի պայմանների կատարման վերահսկում	ԱԿ բաժին	

10.	2022թ.- ամբողջ տարի	ԳՊՀ աշխատակիցներին դրամական օգնության, աջակցության, պարգևատրման և խրախուսման կամ կարգապահական տույժի ներկայացնելուն վերաբերող փաստաթղթերի համակարգում և համապատասխան հրամանի կազմում	ԱԿ բաժին, գիտական կենտրոն	
11.	Հունվար-փետրվար ամիսներ	ԳՊՀ աշխատակիցների ամենամյա արձակուրդի ժամանակացույցի կազմում	ԱԿ բաժին, հաշվապահություն	
12.	Յուրաքանչյուր տարվա ավարտին	Հրամանագրերի և փաստաթղթերի արխիվացում	ԱԿ բաժին, արխիվ	
13.	Հուլիսի 15-ից- նոյեմբերի 15-ը	1-ին կուրս ընդունված ուսանողների կցագրման և հրամանագրման իրականացում	ԱԿ բաժին, ուսումնական մաս, ֆակուլտետներ, հաշվապահություն	
14.	ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված զորակոչի և զորացրման ընթացք	Ուսանողական կազմի զինապարտների, զինակոչիկների ամրագրման աշխատանքների իրականացում	ԱԿ բաժին, ուսումնական մաս, ֆակուլտետներ, հաշվապահություն	
15.	2022թ.-ի փետրվար- մարտ ամիսներ	ԳՊՀ աշխատակիցներ պաշտոնի անձնագրերի կազմում	ԱԿ բաժին, իրավախորհրդատու	
16.	2023թ.' ըստ հաստատված ժամանակացույցի	ԳՊՀ աշխատակիցների հանգստի և արձակուրդի տրամադրման հրամանների կազմում	ԱԿ բաժին	
17.	Մեկնարկը՝ 2023թ.-ի 2-րդ եռամսյակից	Ավարտական փաստաթղթերի հաշվառման, պահպանման, պատրաստման և տրման իրականացում	ԱԿ բաժին, ֆակուլտետներ	
18.	Յուրաքանչյուր տարվա ավարտին	Ավարտական փաստաթղթերի տարեկան հաշվետվության ներկայացում ՀՀ ԿԳՄՍՆ	ԱԿ բաժին	
19.	2022թ.-ի դեկտեմբեր ամիս	ԳՊՀ 2023թ.-ի հաստիքացուցակի կազմում և հաստատում	ԱԿ բաժին, հաշվապահություն	
20.	2022թ. հուլիս, սեպտեմբեր, դեկտեմբեր, 2023թ. մայիս	Ուսանողների ազատման վերականգնման և փոխադրման հրամանների կազմում	ԱԿ բաժին, ուսումնական մաս, ֆակուլտետներ, հաշվապահություն	
21.	2023թ. ապրիլ-հունիս	Ավարտական կուրսերի ուսանողների մատյանների կազմում և ազատման հրամանների ձևակերպում	ԱԿ բաժին, ուսումնական մաս, ֆակուլտետներ, հաշվապահություն	

ԱԿ բաժնի ղեկավար

Վեհապետյան

Հ.Միրզոյան

29.08.2022թ.