

Հանրակրթական ծրագրեր իրականացնող հաստատությունների ԿԱՀ-ում իրականացվելիք գործառույթների

h/h	Գործողության նկարագիր	Կատարման նախատեսվող մեթոդաբանություն	Կատարող
1	Հաստատության միացում համակարգին	Հրավեր ստանալուց հետո 1 օրվա ընթացքում	Հաստատություն
2	Առաջին անգամ համակարգին միանալուց և տնօրենի փոփոխության ժամանակ հաստատության պաշտոնական էլեկտրոնային հասցեի հավաստման դիմումի կցում համակարգին	Համակարգին միանալուց հետո 1 օրվա ընթացքում	Հաստատություն
3	Էլեկտրոնային հասցեի հավաստման ճիշտ դիմումների առկայության ստուգում և ընդունում	Համակարգին միանալուց հետո 2 օրվա ընթացքում	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
4	Ստացված դասագրքերի քանակների հաստատում	Համակարգին միանալուց հետո 1 օրվա ընթացքում	Հաստատություն
5	Հաստատություն ընդունվող սովորողների տվյալների մուտքագրում համակարգ	Ամենօրյա ռեժիմով	Հաստատություն
6	Աշխատակիցների տվյալների մուտքագրում համակարգ	Ամենօրյա ռեժիմով	Հաստատություն
7	Առաջին դասարանցիների տվյալների մուտքագրում համակարգ	Սեպտեմբերի 10	Հաստատություն
8	Հաստատման ենթակա սովորողների տվյալների ստուգում, հաստատում, վերախմբագրման հնարավորության բացում	Ամենօրյա ռեժիմով	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
9	Աշխատակիցների տվյալների մուտքագրման աշխատանքների վերահսկում և աջակցում	Ամենօրյա ռեժիմով	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
10	Ընթացիկ կոմպլեկտավորումների ստուգում, հունվարի 1-ի դրությամբ կոմպլեկտավորման ձևավորում	Ամենօրյա ռեժիմով, հունվարի 10	Հաստատություն
11	Ընթացիկ կոմպլեկտավորումների ստուգում, հունվարի 1-ի դրությամբ ձևավորված կոմպլեկտավորումների հաստատում	Ամենօրյա ռեժիմով, հունվարի 15	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
12	Ընթացիկ կոմպլեկտավորումների ստուգում, սեպտեմբերի 1-ի դրությամբ կոմպլեկտավորման ձևավորում	Ամենօրյա ռեժիմով, սեպտեմբերի 10	Հաստատություն
13	Ընթացիկ կոմպլեկտավորումների ստուգում, սեպտեմբերի 1-ի դրությամբ ձևավորված կոմպլեկտավորումների հաստատում	Ամենօրյա ռեժիմով, սեպտեմբերի 15	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
14	Սովորողներին դասագրքերի տրամադրում, հետ ընդունում և ընթացիկ հաշվետվությունների վարում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Հաստատություն
15	Սովորողներին կողմից ուսումնասիրվող առարկաների նշում և ընթացիկ հաշվետվությունների վարում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Հաստատություն
16	Սովորողներին դասագրքերի տրամադրման, հետ ընդունման, ուսումնասիրվող առարկաների նշման աշխատանքների աջակցում և ընթացիկ հաշվետվությունների վերահսկում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
17	Ուսուցիչներին դասագրքերի և ՈՒՁ-ների տրամադրում, հետ ընդունում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	Հաստատություն
18	Ուսուցիչներին դասագրքերի և ՈՒՁ-ների տրամադրման, հետ ընդունման աշխատանքների վերահսկում	Ուսումնական տարվա ընթացքում	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
19	«Տարեկան հաշվետվություն» Ձև 8.1-ի ձևավորում և տնօրենի կողմից էլեկտրոնային ստորագրված Ձև 8-ի կցում համակարգի համապատասխան տիրույթում	Հոկտեմբերի 30	Հաստատություն
20	«Տարեկան հաշվետվություն» Ձև 8.1-ի ձևավորման վերահսկում, տնօրենի կողմից էլեկտրոնային ստորագրված Ձև 8-ի համակարգում առկայության ստուգում և ընդունում	Հոկտեմբերի 30	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
21	Դասագրքերի ժամանակավոր օգտագործման փոխանցման ակտերի կազմում, համաձայնեցում և հաստատում	Հուլիս, օգոստոս, սեպտեմբեր	Հաստատություն

22	Դասագրքերի փոխանցման կազմված ակտերի, համաձայնեցում և հաստատում	Հուլիս, օգոստոս, սեպտեմբեր	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
23	Ծնողների և դասագրքերի բաշխման պատասխանատուի կողմից ստորագրված Ձև 5-ի (դասամատյանի ներդիր), կցում համակարգի համապատասխան տիրույթում	Նոյեմբերի 30	Հաստատություն
24	Ծնողների և դասագրքերի բաշխման պատասխանատուի կողմից ստորագրված Ձև 5-ի (դասամատյանի ներդիր), համակարգում առկայության ստուգում և ընդունում	Նոյեմբերի 30	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
25	Տվյալ տարում տպագրվող դասագրքերի և ՈւՁ-ների հիմնական և լրացուցիչ հայտերի կազմում և հաստատում	Ապրիլի 30	Հաստատություն
26	Տվյալ տարում տպագրվող դասագրքերի և ՈւՁ-ների հիմնական և լրացուցիչ հայտերի վերլուծում և հաստատում	Մայիսի 15	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
27	Տվյալ տարում տպագրվող դասագրքերի և ՈւՁ-ների հիմնական և լրացուցիչ հայտերի, առհանման հանձնարարականի տնօրենի կողմից էլեկտրոնային ստորագրված տարբերակների կցում համակարգի համապատասխան տիրույթում	Հունիսի 10	Հաստատություն
28	Տվյալ տարում տպագրվող դասագրքերի և ՈւՁ-ների հիմնական և լրացուցիչ հայտերի, առհանման հանձնարարականի տնօրենի կողմից էլեկտրոնային ստորագրված տարբերակների համակարգում առկայության ստուգում և ընդունում	Հունիսի 10	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
29	Տվյալ տարում պատվիրված դասագրքերի և ՈւՁ-ների հանձնման ընդունման ակտերի հաստատում և տնօրենի կողմից էլեկտրոնային ստորագրված տարբերակների կցում համակարգի համապատասխան տիրույթում	Օգոստոսի 31	Հաստատություն
30	Տվյալ տարում պատվիրված դասագրքերի և ՈւՁ-ների հանձնման ընդունման ակտերի հաստատման գործընթացի վերահսկում և տնօրենի կողմից էլեկտրոնային ստորագրված տարբերակների համակարգում առկայության ստուգում և ընդունում	Օգոստոսի 31	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
31	Ծնողների և դասագրքերի հետ հավաքման պատասխանատուի կողմից ստորագրված Ձև 5.1-ի (դասամատյանի ներդիր), կցում համակարգի համապատասխան տիրույթում	Հունիսի 30	Հաստատություն
32	Ծնողների և դասագրքերի հետ հավաքման պատասխանատուի կողմից ստորագրված Ձև 5.1-ի (դասամատյանի ներդիր), համակարգում առկայության ստուգում և ընդունում	Հունիսի 30	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
33	Դասագրքերի փոխանցման ակտերի ժամկետի ավարտի հետ կապված այլ դպրոցներից բերված դասագրքեր հետ վերադարձման աշխատանքների վերահսկում	Հունիսի 30	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
34	Ուսումնական տարվա ավարտին սովորողներին հաջորդ դասարան տեղափոխում	Հունիսի 30	Հաստատություն
35	Ուսումնական տարվա ավարտին սովորողներին հաջորդ դասարան տեղափոխման աշխատանքների վերահսկում	Հունիսի 30	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ
36	Ներդրումային գումարների սխալ փոխանցումների ուղղման 6 կամ 7 Ձևի կազմում և տնօրենի կողմից էլեկտրոնային ստորագրված տարբերակների կցում համակարգի համապատասխան տիրույթում	Փոխանցելուց հետո քառօրյա ժամկետում	Հաստատություն
37	Ներդրումային գումարների սխալ փոխանցումների ուղղման 6 կամ 7 Ձևի ստուգում և տնօրենի կողմից էլեկտրոնային ստորագրված տարբերակների համակարգում առկայության ստուգում և ընդունում	6 և 7 Ձևերի կազմելուց հետո երկօրյա ժամկետում	ԴՏՀՏԾՀ մասնագետ

Գործադիր տնօրեն՝



Գոռ Գասպարյան