

**ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг

Жишээ: /Төлөвлөгөө/

**БАТЛАВ**

**МЭРГЭЖЛИЙН БОЛОВСРОЛ ОЛГОХ СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН  
АРГА ЗҮЙЧ /ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ/**

201...оны ... сарын ... өдөр

**МСПК-ИЙН ХД-2А АНГИЙН 9-Р САРД ХИЙЖ ГҮЙЦЭТГЭХ  
АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2016-09-03

Д/д	Хийх ажил	Хэн хариуцах	Ажил гүйцэтгэх хугацаа	Биелэлт
1.	Ангийн хурал хийх	Анги удирдсан багш	2016 оны 09 сарын 07нд	
2.	Эцэг, эхийн хурал хийх	Анги удирдсан багш	2016 оны 09 сарын 07нд	
3.	Ангийн буланг хийх	Сурагч: Ганзориг, Ихэрцэцэг	2016 оны 09 сарын 14нд	
4.	Ангийг цэцэгжүүлэх	Ангийн дарга	2016оны 09 сарын 15наас 2016оны 09 сарын 30 хүртэл	
5.	Ангийн ариун цэвэр жижүүр хийх	Сурагч: Мөнх-Эрдэнэ	Сарын хугацаанд	
6.	Цахим карт захиалах	Анги удирдсан багш	2016оны 09 сарын 12нд	
7.	Ангийн журнал хөтлөн гаргах	Анги удирдсан багш, Сурагч Лхам- Янжиндулам	2016оны 09 сарын 20нд	
8.	Ангид ариун цэврийн материал авах	Сурагч:	2016оны 09 сарын 03нд	
9.	Сургуулиас зохион явуулсан ажилд идэвх санаачлагатай оролцох	Анги удирдсан багш, ангийн дарга	Сарын хугацаанд	
10.	Мэдээ, судалгааг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх	Анги удирдсан багш	Сарын хугацаанд	

Төлөвлөгөө гаргасан:

/гарын үсгийн тайлал/

/гарын үсэг/