



«ՖՐԱՆՍ-ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ
FONDATION « CENTRE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL FRANCO-ARMENIEN »

Հավելված 2

Հաստատում են՝

Տնօրեն՝ *Օրբելյան* Գ. Գրիգորյան

« 26 » *ապրիլ* 20*20*թ.



ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ

ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ



ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ
2. ՆՊԱՏԱԿ
3. ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ
4. ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ և ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՓՈՒԼԵՐԸ
5. ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԽՈՒՄԲ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Սույն փաստաթուղթը սահմանում է «Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական կենտրոն» հիմնադրամում (այսուհետ՝ Հիմնադրամ) իրականացվող ծրագրերի բնութագրերը, կառավարման և իրականացման փուլերը, այդ թվում՝ նախաձեռնում, պլանավորում, իրագործում, մոնիտորինգ և վերահսկողություն, փակում, ինչպես նաև ծրագրերի կառավարման ընթացակարգը և պարտավորությունները՝ կապված Հիմնադրամում ծրագրերի կառավարման հետ:

Սույն փաստաթղթում կիրառվող հասկացություններն ունեն հետևյալ նշանակությունը

- «Հիմնադրամ»՝ «Ֆրանս-հայկական մասնագիտական ուսումնական կենտրոն» հիմնադրամ:
- «Հոգաբարձուների խորհուրդ»՝ հիմնադրամի Հոգաբարձուների խորհուրդ:
- «Տնօրեն»՝ հիմնադրամի Տնօրեն:
- «Ծրագրերի ղեկավար»՝ Հիմնադրամում բոլոր կրթական ծրագրերի զարգացման համար պատասխանատու աշխատակից:
- «Ծրագիր»՝ Ժամանակավոր գործունեություն, որն ունի հստակ սահմանված սկիզբ և ավարտ: Այն իրականացվում է մարդկանց որոշակի խմբի կողմից՝ սահմանված հստակ նպատակներին հասնելու համար և, որպես կանոն, ունի բյուջետային, ժամանակային և որակական սահմանափակումներ:
- «Նախաձեռնող»՝ Հիմնադրամի աշխատակից(ներ), որոնք նախաձեռնում են նախագիծը:
- «Ծրագրի պատասխանատու»՝ Հիմնադրամի աշխատակից, որը պատասխանատու է իրեն հանձնարարված ծրագրի կառավարման համար:



**«ՖՐԱՆՍ-ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ
FONDATION « CENTRE D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL FRANCO-ARMENIEN »**

- **«Ծրագրի իրականացման խմբի անդամներ»**՝ Հիմնադրամի աշխատակիցներ, ինչպես նաև երրորդ անձինք, որոնք ուղղակիորեն մասնակցում են ծրագրի իրագործմանը: Հիմնադրամի ֆինանսական պատասխանատուն պետք է միշտ ներգրավված լինի բոլոր ծրագրերում՝ ծրագրի պատասխանատուին ֆինանսական պլանի մշակման և հետագա մոնիտորինգի իրականացման նպատակով:
- **«Շահագրգիռ կողմ»**՝ անձ, անձանց խումբ կամ երրորդ անձ, որը հետաքրքրված է ծրագրի բարեհաջող ավարտով կամ պատասխանատու է դրա համար:
- **«Երրորդ անձ»**՝ Հիմնադրամի վարչակազմակերպչական կառուցվածքում չընդգրկված ցանկացած այլ մարմին, կազմակերպություն կամ անձ՝ անկախ վերջինիս իրավական կարգավիճակի:

2. ՆՊՍՏԱԿ

Սույն փաստաթղթի նպատակն է՝

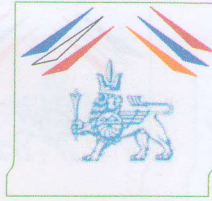
- Հիմնադրամի կողմից իրականացվող բոլոր ծրագրերի բարեհաջող իրականացման ապահովում:
- Շահագրգիռ կողմերի կարիքներին համապատասխան ծրագրերի պատշաճ իրականացում:

3. ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԲՆՈՒԹԱԳԻՐ

Ծրագրի հիմնական բնութագրերն են՝

- **Նպատակ**՝ յուրաքանչյուր ծրագիր պետք է ունենա հստակ սահմանված նպատակ կամ նպատակներ: Ծրագիրը համարվում է ավարտված այն ժամանակ, երբ իրագործվում են դրա նպատակները:
- **Տևողություն**՝ Ծրագիրը պետք է ունենա հստակ սկիզբ և ավարտ, այն չի կարող ընդհանալ անվերջ:
- **Մահմանափակումներ**՝ յուրաքանչյուր ծրագիր ունի ժամանակային, բյուջետային և որակական սահմանափակումներ և այն ենթադրում է որոշակի ռեսուրսների ներդրում:
- **Ցուրահատկություն**՝ յուրաքանչյուր ծրագիր յուրահատուկ է և նման չէ նախորդին:
- **Թիմային աշխատանք և կազմակերպչական կառուցվածք**՝ ծրագիրն ունի բազմաթիվ մասնակիցներ և պահանջում է ծրագրի ղեկավարի ներքո թիմային աշխատանք:

Հիմնադրամում ծրագրերը ձեռնարկվում են՝ հիմք ընդունելով տվյալ ժամանակահատվածի համար Հիմնադրամի կողմից որդեգրված ռազմավարական ուղղությունները:

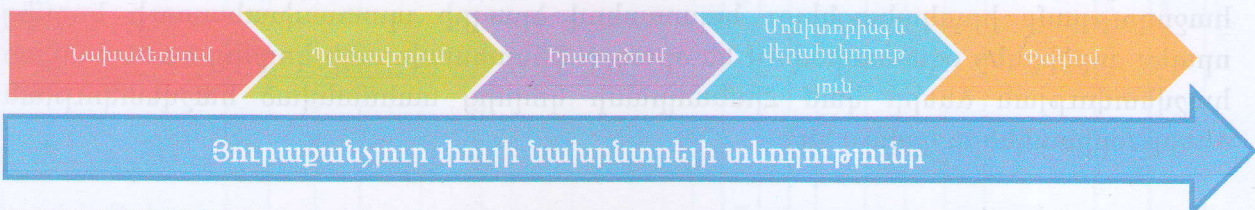


4. ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ և ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՓՈԽԼԵՐԸ

Ծրագրի կառավարումը ծրագրի հետ կապված գործողությունների նկատմամբ գիտելիքների, հմտությունների, գործիքների և տեխնիկական միջոցների կիրառում է ծրագրի պահանջները կատարելու նպատակով: Ծրագրի կառավարման իրականացումը բաղկացած է հետևյալ փուլերից (տես՝ Պատկեր 1):

- **Նախաձեռնում**՝ սահմանում և հաստատում է ծրագիրը:
- **Պլանավորում**՝ սահմանում և հստակեցնում է նպատակները և պլանավորում է նպատակներն իրագործելու համար անհրաժեշտ գործողությունները:
- **Իրագործում**՝ համախմբում է աշխատակիցներին և այլ ռեսուրսները՝ ծրագրի կառավարման պլանն իրականացնելու նպատակով:
- **Մոնիտորինգ և վերահսկողություն**՝ պարբերաբար գնահատում և վերահսկում է ծրագրի ընթացքը՝ ծրագրի կառավարման պլանից շեղումները բացահայտելու նպատակով, որպեսզի անհրաժեշտության դեպքում ձեռնարկվեն ծրագրի նպատակների իրագործման համար անհրաժեշտ ուղղիչ միջոցներ:
- **Փակում**՝ ձևակերպում է ծրագրի արդյունքում ստեղծված արդյունքի ընդունումը և հասցնում է ծրագիրը կանոնավոր ավարտի:

Պատկեր 1. Ծրագրի կառավարման փուլերը և ժամկետները



Մինչև 14 աշխատանքային օր	Մինչև 20 աշխատանքային օր՝ ծրագրի նկարագիրը հաստատելուց հետո	Համաձայն հաստատված ծրագրի նկարագրի	Ընթացիկ	Համաձայն հաստատված ծրագրի պլանի (14 օր)
--------------------------	---	------------------------------------	---------	---



5. ԾՐԱԳՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԽՈՒՄԲ

Ծրագրի պատասխանատուն առաջնային դեր է կատարում ծրագրի իրականացման բոլոր փուլերում, այն է՝ ծրագրի պլանավորում, կազմակերպում, վերահսկողություն և իրագործում:

Ծրագիրն իրականացնող խմբի կազմում ընդգրկվում են այն անձինք, ովքեր ընտրվել են ծրագրի իրականացմանն ուղղակիորեն մասնակցելու համար:

Հիմնադրամում ծրագրերի իրականացումն աջակցելու և ընդհանուր կառավարման համար պատասխանատու է Տնօրենը:

Նա իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

- Տրամադրում է համապատասխան փաստաթղթերի ձևերը (ծրագրի նկարագիր, ծրագրի պլան և այլն,
- Տրամադրում է խորհրդատվություն ծրագրի իրականացման ցանկացած փուլում,
- Ուղղորդում է ծրագրի իրականացման խմբին,
- Վերահսկում է ծրագրերի իրականացման ընթացքը
- Հոգաբարձուների խորհրդին և ծրագրի ֆինանսավորողին ներկայացնում է պարբերական և արտահերթ հաշվետվություններ ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ,
- Ապահովում է համագործակցություն Հիմնադրամի բոլոր ծրագրերի միջև:

Ծրագիրը պլանավորելու, այն արդյունավետ կերպով կառավարելու և հաջողությամբ իրականացնելու նպատակով ծրագրի պատասխանատուի կողմից որպես գործիքներ օգտագործվում են ծրագրի ֆինանսավորողի կողմից հաստատված հաշվետվության ձևերը կամ Հիմնադրամի կողմից սահմանված հաշվետվության ձևերը /օրինակները կցվում են/:

Ընդհանուր նկարագիր	Ընդհանուր նկարագիր	Ընդհանուր նկարագիր	Ընդհանուր նկարագիր	Ընդհանուր նկարագիր

Ֆրանս-Հայկական մասնագիտական ուսումնական կենտրոնի հիմնադրամ

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Մասնաթիվ	Միավոր	Ծախսերը ըստ հոդվածների											
Ամսաթիվ	Բովանդակություն												
	ԲՅՈՒՋԵ												
	ԾԱԽՍԵՐ												
Ընդամենը ծախսերը ըստ հոդվածների		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ընդամենը ծախսեր													0

Մուտքեր		Ծախսեր											
ԾԱԽՍԵՐ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ԲՅՈՒՋԵ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ԸՆԴԱՄԵՆԸ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՄԱՑՈՐԴ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Տնօրեն՝

Ծրագրի պատասխանատու՝

Գլխավոր հաշվապահ՝

_____ ստորագրություն _____ պաշտոն
 _____ ստորագրություն _____ պաշտոն
 _____ ստորագրություն _____ պաշտոն

Տրանս-Հայկական մասնագիտական ուսումնական կենտրոն հիմնադրամ

Հ Ա Շ Վ Ե Տ Վ ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

Ծրագրի անվանումը, կնքված պայմանագրի համարը և ամսաթիվը

Ժամանակաշրջանը

Դրամներով

ՀՀ	Դրամաշնորհի անունը	Մուտքեր	Ելքեր	Մնացորդ	Պարզաբանում
	Հաշվետու ժամանակաշրջանում կատարված				
				0,00	
				0,00	
				0,00	
				0,00	
	ԸՆԴԱՄԵՆԸ	0,00	0,00	0,00	

Ներկայացրեց՝

Հիմնադրամի տնօրեն՝

Հաստատեց՝

Գ. Գրիգորյան

_____ հաստատման ամսաթիվ