

Համագործակցություն եւՐ "Դիմակայուն Սյունիք" ծրագրի իրականացման  
շրջանակներում ներդաշնակ գործողությունների, արդյունավետության եւ  
ուղղորդման նպատակով



# ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՆԲ ԾՐԱԳՐԵՐՈՒՄ



# ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐԸ

## ՄԱՍ 1

**1** ԻՆՉ Է ՆԱԽԱԳԻԾԸ

---

**2** ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

---

**3** ԵՆԲ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

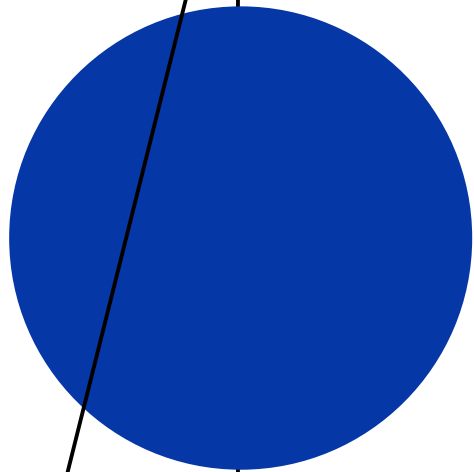
---

**4** ԵՆԲ ՆԱԽԱԳԾԵՐԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐ, ՇԱՀԱԳՐԳԻՌ ԿՈՂՄԵՐ

---

**5** ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԵՆՍԱՓՈՒԼԵՐԸ





# 1. ԻՆՉ Է ՆԱԽԱԳԻԾԸ



# ԻՆՉ Է ՆԱԽԱԳԻԾԸ

- Սահմանափակ ժամկետում և ծախսերով որոշակի նպատակին հասնելու ուղղությամբ իրականացվող միջոցառումների ամբողջություն:
- Միասնական նպատակի իրագործմանն ուղղված փոխկապակցված առաջադրանքների հաջորդականություն:
- Որոշակի առաջադրանք կատարելու համար ժամանակավոր աշխատանքային համակարգ:



# ՆԱԽԱԳԾԻ ՕՐԻՆԱԿՆԵՐ



Շենքերի,  
ենթակառուցվածքների  
կառուցում



Ապրանքի կամ  
ծառայության ստեղծում  
  
Կազմակերպությունում  
որոշակի արդյունքների  
գրանցում



Միջոցառման  
կազմակերպում



# ՆԱԽԱԳԾԻ ՕՐԻՆԱԿՆԵՐ



1

## Շենքի կառուցում

Սահմանափակված Է ժամկետով  
և բյուջեով

2

## Ապրանքի կամ ծառայության ստեղծում

Պահանջում Է հաջորդական  
քայլերի ամբողջություն

3

## Կազմակերպությունում որոշակի արդյունքի գրանցում

Պահանջում Է համակարգային  
մոտեցում, կառավարում և  
մոնիթորինգ

# ՆԱԽԱԳԾԻ ԵՎ ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ՏԱՐԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

## Նախագիծ

Ժամանակավոր աշխատանք է, որն ունի հստակ սկիզբ և ավարտ, նպատակադրված է որոշակի արդյունք կամ արտադրանք ստանալու համար:

➤ Օրինակ՝ ԵՆԲ ծրագրերի շրջանակներում ամբուլատորիաների, ջրագծերի և դպրոցների կառուցում:

➤ Նախագիծն ունի սահմանված ռեսուրսներ, ժամանակ, հստակ նպատակ և արդյունքներ:

➤ Նախագծի կառավարումն ավելի դինամիկ է և ճկուն, պահանջում է ռեսուրսների, ժամանակի և ռիսկերի մշտական վերահսկողություն:

➤ Պահանջում է ճկունություն՝ փոփոխությունների նկատմամբ:

## Գործընթաց

Կրկնվող, շարունակական գործողությունների հերթականություն է, որը մշտապես կատարվում է կազմակերպությունում:

Օրինակ՝ գնումների գործընթաց, ընթացիկ փաստաթղթաշրջանառություն, բնակիչների սպասարկում:

➤ Գործընթացները նպատակ ունեն ապահովելու կազմակերպության ընթացիկ բնականոն աշխատանքը՝ համաձայն կազմակերպչական կառուցվածքի:

➤ Գործընթացի կառավարումն ուղված է ստանդարտացման, որակի մշտական վերահսկողության և արդյունավետության բարձրացման վրա:



# ՆԱԽԱԳԾԻ ԵՎ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՏԱՐԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆԸ



1

## Նախագծի սահմանում

- Նախագիծն ավարտվում է
- Նախագիծն ունի եզակի նպատակ
- Նախագծի ընթացքում ստեղծվում է արդյունք կամ նոր արժեք

2

## Գործընթացի սահմանում

- Գործընթացը մշտական գործունեություն է
- Գործընթացն աշխատում է կազմակերպության կառավարման համար
- Գործընթացն ապահովում է գործողությունների որակյալ և պարբերական իրականացում



# ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԸ

## 1. Նպատակ

Ինչ նպատակ է հետապնդում նախագիծը

## 2. Նկարագիր

Կարճ շարադրանք՝ ինչ է արվելու, ում համար, և ինչ արդյունք կստացվի

## 3. Աշխատանքների շրջանակ

Ո՞ր գործողություններն են ներառվում նախագծում/որոնք նախագծի սահմաններից դուրս

## 4. Ժամանակացույց

Նախագծի գիսավոր փուլերը, կարևոր ամսաթվեր, վերջնաժամկետներ

## 5. Ռեսուրսներ

Մարդիկ (թիմ, մասնագետներ), ֆինանսներ (բյուջե), նյութական միջոցներ կամ գործիքներ

## 6. Ռիսկերի վերլուծություն

Ինչ վտանգներ կարող են ծագել/ինչ կանխարգելիչ քայլեր կան

## 7. Հաղորդակցման պլան

Ով, երբ, ինչպես է հաղորդակցվելու (օր.՝ թիմի հանդիպումներ, հաշվետվություններ)

## 8. Հսկողության և գնահատման մեխանիզմներ

Ինչպես է չափվում առաջընթացը/ ինչ ցուցանիշներով է որոշվում հաջողությունը

## 9. Եզրափակիչ արդյունքներ

Ինչ փաստացի արդյունք պետք է ստացվի նախագծի ավարտին



# ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՆԲ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԴԵՊՔՈՒՄ

## Նպատակ

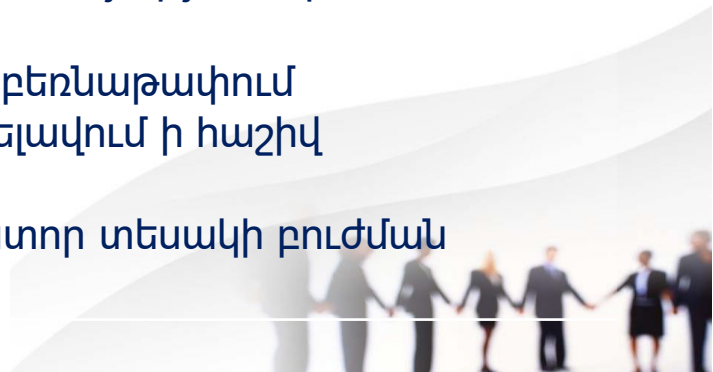
Նոր ամբուլատորիայի կառուցում

## Նկարագիր

Կառուցվելու է միջազգային չափանիշներին համապատասխան նոր ամբուլատորիա՝ խոշորացված համայնքի թվով 3.000 բնակիչների սպասարկման նպատակով:

Նոր ամբուլատորիան ապահովվելու է՝

- Արժեքավոր առողջապահական ծառայություններ
- Անհետաձգելի բուժում
- Առողջապահական համակարգի բեռնաթափում
- Բնակչության առողջության բարելավում ի հաշիվ մոտիկության
- Տնտեսական օգուտներ՝ ամբուլատոր տեսակի բուժման արդյունքում



# ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՆԲ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԴԵՊՔՈՒՄ

## Աշխատանքների շրջանակ

### 1. Նախապատրաստական աշխատանքներ

- Տարածքի ուսումնասիրություն և գնահատում
- Հողամասի իրավական կարգավիճակի հստակեցում
- Տեխնիկական պայմանների ստացում (ջուր, էլեկտրականություն, գազ, ճանապարհ)
- Ծրագրային փաստաթղթերի կազմում

### 2. Նախագծի պատվիրում

### 3. Պետական համալիր փորձաքննության անցկացում՝ նախագծի հաստատման նպատակով

### 3.Շինարարության պատվիրում

### 4. Սարքավորումների և կահույքի պատվիրում

### 5. Փորձարկում և ընդունում

### 6. Ավարտական և շահագործման ակտի ստացում

## Ժամանակացույց

Սկիզբ՝ 15.01.2026թ.

Ավարտ՝ 01.09.2029թ.



# ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՆԲ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԴԵՊՔՈՒՄ

## Ռեսուրսներ

### Ֆինանսական՝

- Պայմանագրային բյուջե՝ 300 մլն. ՀՀ դրամ
- Ֆինանսավորման աղբյուրներ՝ պետ. բյուջե և ԵՆԲ

### Մարդկային՝

#### ➤ Նախագծի կառավարում՝ 6 աշխատակից

- Նախագծի ղեկավար
- Ճարտարագետ
- Գնումների մասնագետ
- Ֆինանսիստ
- Պայմանագրի վերահսկող
- Ծրագրի քարտուղար

## Ռիսկերի վերլուծություն

1. Նախագծային սխալներ
2. Բնապահպանական ռիսկեր
3. Շինարարական ռիսկեր
4. Իրավական ռիսկեր



# ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՆԲ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ԴԵՊՔՈՒՄ

Հաղորդակցման  
պլան

1. Աշխատանքներում ներգրավված կողմերի միջև ժամանակին տեղեկատվության փոխանակում
2. Շահակիցների պարբերական տեղեկացում նախագծի ընթացքի մասին (պետություն, ԵՆԲ, հասարակություն, մամուլ)

Հսկողության և  
գնահատման  
մեխանիզմներ

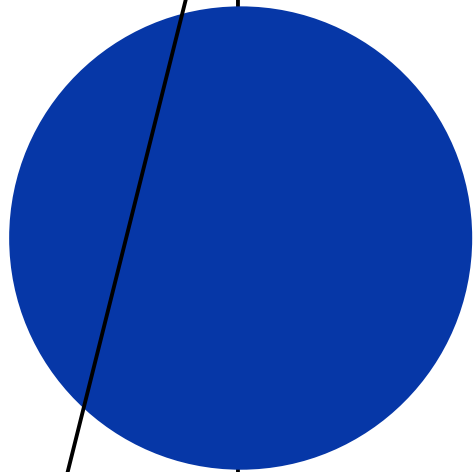
**Պարբերական հաշվետվություններ՝**

- Շինարարության առաջընթացի մասին զեկույցներ
- Ֆինանսական զեկույցներ
- Ժամկետների վերահսկողություն
- Ռիսկերի վերահսկողություն
- Բնապահպանական և սոցիալական վերահսկողություն
- Անվտանգության կանոնների պահպանման ստուգումներ
- Որակի վերահսկողություն

Եզրափակիչ  
արդյունքներ

1. Հաջող կառուցված և ավարտված շենք, որը համապատասխանում է բոլոր ճարտարապետական, ինժեներական և առողջապահական պահանջներին
2. Ֆինանսական գնահատում:





## 2. ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ



# ԻՆՉ Է ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

**Նախագծի կառավարումը** կազմակերպված գործընթաց է, որի նպատակն է ապահովել նախագծի նպատակների իրագործումը սահմանված ժամկետում, բյուջեում և որակի շրջանակներում:

Այն ներառում է՝

1. նախաձեռնում,
2. պլանավորում,
3. իրականացում,
4. վերահսկում,
5. ավարտ

Նախագծի կառավարումը **Ժամանակավոր գործունեության կառավարում է**, որի արդյունքում ստեղծվում է **յուրահաատուկ արդյունք**՝ ապրանք, ծառայություն կամ լուծում:



# ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

Նախագծի կառավարման նպատակը **նախագծի հաջող իրականացումն է՝ սահմանված ժամկետներում, բյուջեի սահմաններում և համապատասխան որակով:**

**Նախագծի կառավարման նպատակները՝**



Նախագծի նպատակի իրագործում



Ժամանակի կառավարում



Բյուջեի վերահսկում



Որակի ապահովում



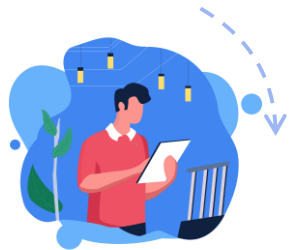
Ռիսկերի նվազեցում



Շահագրգիռ կողմերի գոհունակություն

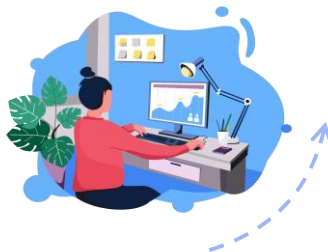


# ԻՆՉՈՒ Ե ԿԱՐԵՎՈՐ ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ



## Խթանում է համագործակցությունը

Լավ համագործակցությունն ապահովում է ոչ միայն նախագծի ավարտը ժամանակին ու հաջողությամբ, այլև ստեղծում է դրական աշխատանքային մշակույթ, ինչը մեծ ազդեցություն է ունենում երկարաժամկետ հաջողության վրա:



## Կանխում է ռիսկեր ու սխալներ

Ժամանակին հայտնաբերված ռիսկերն ապահովում են նախագծի վերահսկելի և անվտանգ իրականացումը



## Խթանում է ստեղծարարությունը և նորարարությունը թիմում

Թիմային գաղափարների փոխանակումը բերում է նոր լուծումների

## Խնդիրների արագ լուծում

- Համագործակցող թիմը շուտ է արձագանքում ռիսկերին ու խոչընդոտներին
- Որոշումները կայացվում են ավելի արդյունավետ



# ԵՐԵՔ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐ



## ԺԱՄԱՆԱԿ

- Որքա՞ն ժամանակ է նախատեսված նախագիծն ավարտելու համար
- Յուրաքանչյուր նախագիծ ունի սկիզբ և ավարտ՝ վերջնաժամկետով
- Ուշացումները կարող են բերել ծախսերի ավելացման կամ արդյունքի որակի անկման

## ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

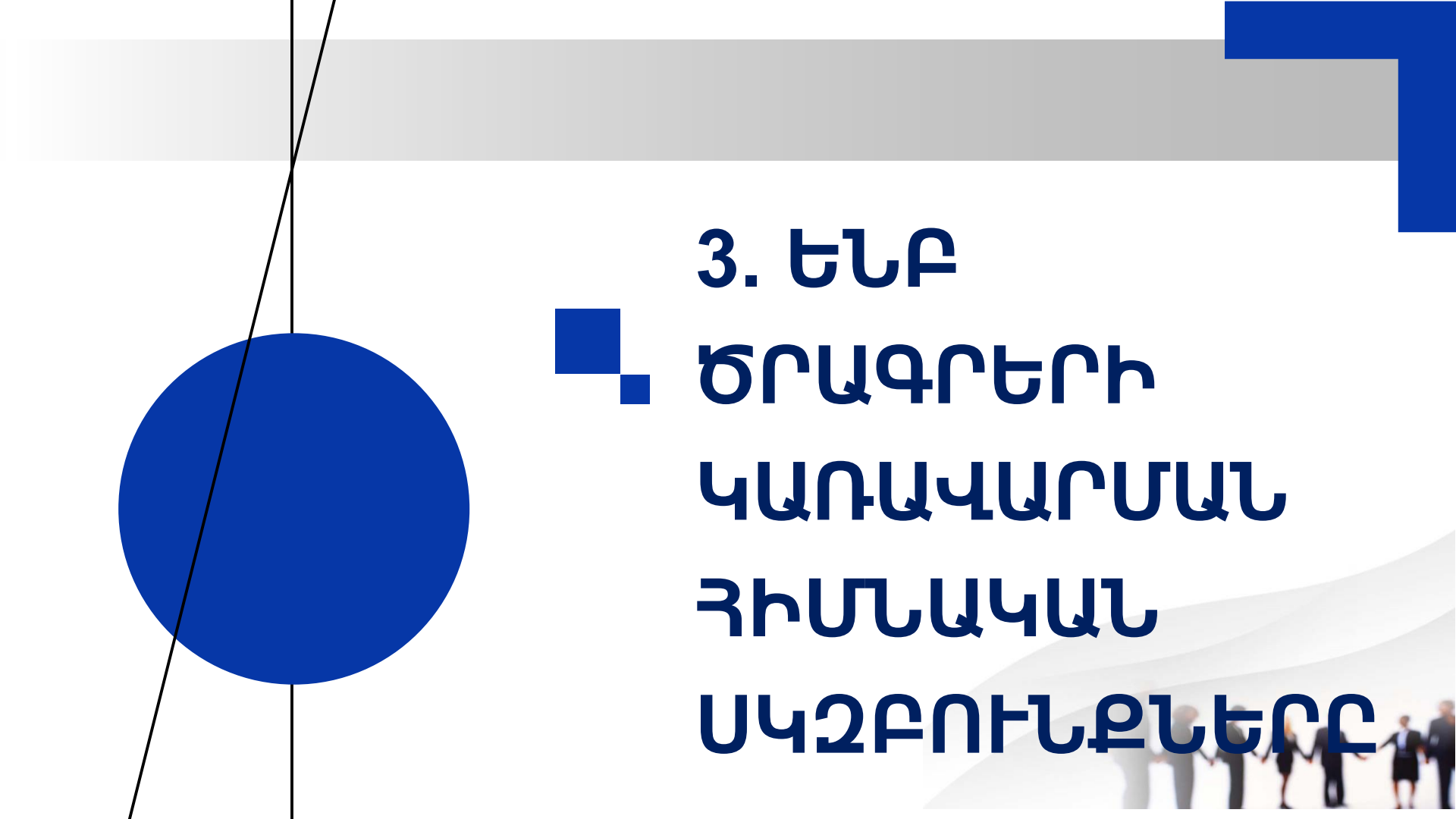
- Ինչքա՞ն ռեսուրս է հասանելի (ֆինանսներ, մարդկիկ, նյութեր)
- Պլանավորումը պետք է ապահովի, որ նախագիծը իրականացվի առանց բյուջեի գերազանցման



## ՈՐԱԿ

- Ինչ պետք է արվի, ինչ է ներառված նախագծում:
- Նշվում է վերջնական արդյունքի ֆունկցիոնալությունը, պահանջները և ծավալը:





3. ԵՆԲ



ԾՐԱԳՐԵՐԻ

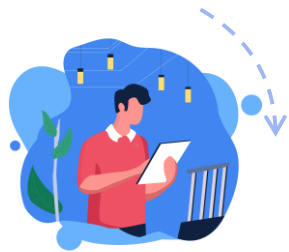
ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ

ՀԻՄՆԱԿԱՆ

ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

A faint, stylized background image showing a group of people in business attire holding hands, symbolizing teamwork or community.

# ՆԱԽԱԳԾԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱԿԵՏ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ 11 ՍԿԶԲՈՒՆՔ



## 2. Արդյունավետ պլանավորում

Պլանավորումը պետք է ընդգրկի բոլոր փուլերը՝ ժամանակացույց, ռեսուրսներ, ռիսկեր



## 1. Հստակ նպատակներ և շրջանակ

Նախագիծը պետք է ունենա կոնկրետ ու չափելի նպատակ, սահմանված շրջանակ



## 3. Թիմային աշխատանք և համագործակցություն

Լավ թիմը՝ հստակ դերերով, փոխվստահությամբ ու արդյունավետ հաղորդակցությամբ, նախագծի հաջողության հիմնասյունն է

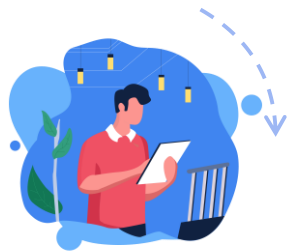


## 4. Շահակիցների ներգրավում

Պետք է ճանաչել բոլոր շահակիցներին և ապահովել նրանց ակտիվ մասնակցությունը



# ՆԱԽԱԳԾԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ 11 ՍԿԶԲՈՒՆՔ

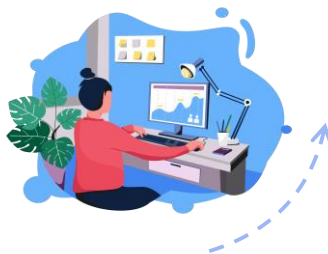


## 6. Ռիսկերի գնահատում և կառավարում

Ռիսկերը պետք է հայտնաբերվեն ժամանակին, վերլուծվեն և վերահսկվեն

## 5. Պարբերական հաղորդակցություն

Թիմի ներսում և շահակիցների հետ պետք է լինի բաց, պարբերական և հստակ կապ



## 7. Իրականացման վերահսկում

Նախագծի առաջընթացը պետք է պարբերաբար գնահատվի՝ ըստ նախատեսված ցուցանիշների

## 8. Որակի ապահովում

Պետք է կիրառվեն որակի վերահսկման և բարելավման մեխանիզմներ՝ արդյունքի բարձր մակարդակի համար



# ՆԱԽԱԳԾԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱԿԵՏ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ 11 ՍԿԶԲՈՒՆՔ



## 10. Դասեր քաղելու մշակույթ

Նախագծի ավարտից հետո կարևոր է վերլուծել սխալները և հաջողությունները



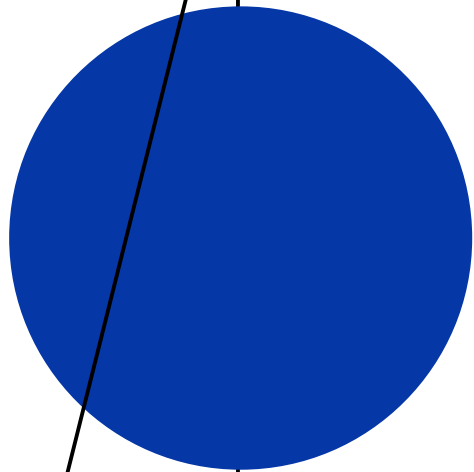
## 11. Տեխնոլոգիական աջակցություն և գործիքներ

Օգտագործել համապատասխան ծրագրեր և գործիքներ (օր.՝ MS Project, Trello, Jira), որոնք հեշտացնում են կառավարման գործընթացը

## 9. Փոփոխությունների կառավարում

Երբ փոփոխություններ են լինում՝ դրանք պետք է վերահսկվեն՝ առանց նախագծի խափանման





## 4. ՆԱԽԱԳԾԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐ, ՇԱՅԱԳՐԳԻՌ ԿՈՂՄԵՐ



# ՆԱԽԱԳԾԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐ



## Նախագծի պատվիրատու

- Նա, ում պատվերով իրականացվում է նախագիծը:
- Սահմանում է պահանջները և հաճախ ֆինանսավորում է նախագիծը:



## Նախագծի ղեկավար

- Պատասխանատու է նախագծի ամբողջական պլանավորման, իրականացման, վերահսկման և ավարտի համար:
- Կապող օղակ բոլոր մասնակիցների միջև:



## Նախագծի թիմ

- Մասնագետներ, ովքեր ուղղակի իրականացնում են նախագծի աշխատանքները:
- Կարող են լինել ծրագրավորողներ, ճարտարապետներ, վերլուծաբաններ, դիզայներներ և այլն՝ կախված նախագծի բնույթից:

# ՆԱԽԱԳԾԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐ



## Շահակիցներ

- Բոլոր այն կողմերը, որոնք որևէ ձևով շահագրգռված են նախագծով՝ ներքին կամ արտաքին:
- Կարող են լինել ղեկավարություն, բաժիններ, տեղական համայնքներ, գործընկեր կազմակերպություններ:



## Արտադրողներ / Մատակարարներ

- Արտաքին կազմակերպություններ կամ անհատներ, որոնք մատակարարում են նյութեր, ծառայություններ կամ տեխնոլոգիաներ նախագծի համար



## Կարգավորող մարմիններ

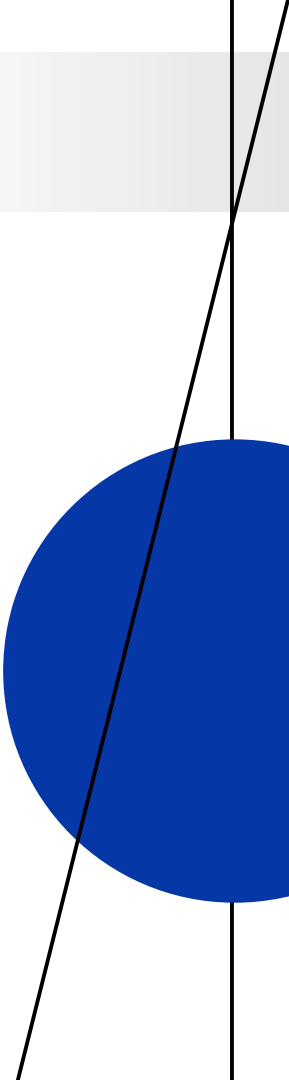
- Իրավական կամ կառավարական հաստատություններ, որոնք վերահսկում են նախագծի համապատասխանությունը օրենքներին, ստանդարտներին



## Ֆինանսավորող կողմեր

- Հաճախ՝ անկախ պատվիրատուից, ֆինանսավորող կողմը տրամադրում է բյուջեն կամ ներդրումները:
- Կարող է լինել պետական, միջազգային կամ մասնավոր հաստատություն:





## ■ 5. ՆԱԽԱԳԾԻ ԿԵՆՍԱՎՓՈՒԼԵՐԸ



# ՆԱԽԱԳԾԻ 5 ԿԵՆՍԱՓՈԻԼԵՐԸ



## 1. Նախաձեռնման փուլ

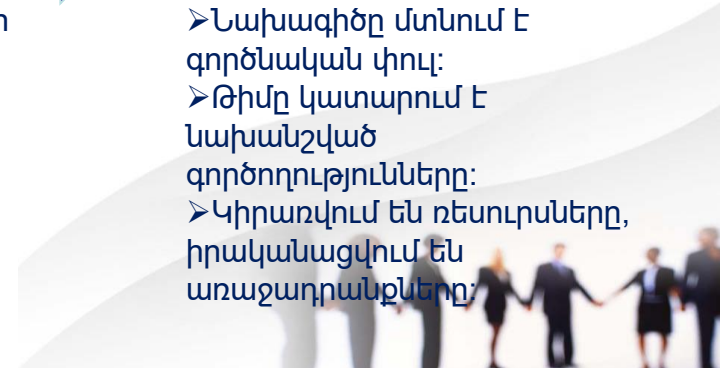
- Սկսվում է գաղափարի ձևավորմամբ:
- Վերլուծվում է նախագծի իրագործելիությունը:
- Սահմանվում են նպատակները, շահակիցները, նախնական ռիսկերն ու բյուջեն:
- Արդյունքում՝ կազմվում է նախագծի հիմնավորման փաստաթուղթ (Project Charter):

## 2. Պլանավորման փուլ

- Կազմվում է մանրամասն նախագծի պլան՝
  - Աշխատանքների շրջանակ,
  - Ժամանակացույց,
  - Բյուջե,
  - Ռիսկեր,
  - Հաղորդակցում,
  - Որակի ապահովում:
- Այս փուլը էական է ամբողջ նախագծի հաջողության համար:

## 3. Իրականացման փուլ

- Նախագիծը մտնում է գործնական փուլ:
- Թիմը կատարում է նախանշված գործողությունները:
- Կիրառվում են ռեսուրսները, իրականացվում են առաջադրանքները:

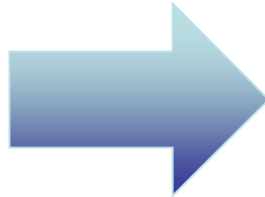


# ՆԱԽԱԳԾԻ 5 ԿԵՆՍԱՓՈՒԼԵՐԸ



## 4. Հսկողության և մոնիթորինգի փուլ

- Պարբերաբար հետևում են՝ արդյոք նախագիծը ընթանում է ըստ պլանի:
- Կատարվում են չափումներ, հաշվետվություններ:
- Եթե լինում են շեղումներ, կատարվում են շտկումներ:



## 5. Ավարտի փուլ

- Նախագիծն ավարտվում է, արդյունքը հանձնվում է պատվիրատուին:
- Կազմվում է վերջնական հաշվետվություն:
- Վերլուծվում են դասերը՝ ապագա նախագծերի համար:



# ՆԱԽԱԳԾԻ 5 ԿԵՆՍԱՓՈԻԼԵՐԸ ԵՆԲ ԾՐԱԳՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ

## 1. Նախաձեռնման ծրագրավորման փուլ

- Տարածքի ընտրություն՝ հաշվի առնելով հասարակական պահանջները
- Տեղանքի գնահատում
- Ենթակառուցվածքների առկայության ստուգում
- Կառավարության հետ համաձայնեցում
- Հանրային լուծմներ և մասնակցություն
- Նախնական ֆինանսական պլանավորում

## 2. Պլանավորման փուլ

- Ժամանակացույցի սահմանում
- Աշխատանքների շրջանակի սահմանում
- Տեխնիկական առաջադրանքների մշակում
- Գնումների պլանի մշակում
- Բյուջեի պլանավորում
- Ռեսուրսների պլանավորում
- Ռիսկերի վերլուծություն և պլանավորում
- Հաղորդակցության պլանի մշակում
- ԾՀԱ, ՇԹ պլանավորում

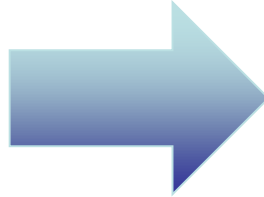
## 3. Իրականացման փուլ

- Մրցույթների հայտարարում՝ համաձայն գնումների ընթացակարգի և ժամանակացույցի
- Նախագծի պատվիրում, հաստատում
- Շինարարության իրականացում
- Կահավորում
- Պատվիրատուին հանձնում
- Հաղորդակցություն և շահակիցների տեղեկացում

# ՆԱԽԱԳԾԻ 5 ԿԵՆՍԱՓՈՒԼԵՐԸ ԵՆԲ ԾՐԱԳՐԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐՈՒՄ

## 4. Հսկողության և մոնիթորինգի փուլ

- Համաձայն ժամանակացույցի աշխատանքների կատարման վերահսկում
- Հնարավոր շեղումների վաղ հայտնաբերում
- Ճշգրտող միջոցառումների ձեռնարկում
- Մոնիթորինգային հաշվետվությունների տրամադրում
- Որակի վերահսկում



## 5. Ավարտի փուլ

- Ավարտի հաստատում
- Փաստաթղթերի հավաքում և արխիվացում
- Եզրափակիչ հանդիպում (lessons learned meeting)
- Վերջնական հաշվետվություն
- Թիմի արձակում և գնահատում



# ՇՆՈՐՀԱԿԱԼՈՒԹՅՈՒՆ

---

