

ՀԱՄԱՇԽԱՐՀԱՅԻՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ
ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՈՍՏԱՅՆ

ՀՀ ՍՊՈՐՏԻ ԵՎ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՄՓՅՈՒՌՔԱՀԱՅ
ԵՐԻՏԱՍԱՐԴ ԱՌԱՋՆՈՐԴԻ
ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ԵՐԵՎԱՆ 2016

Հրատարակման է երաշխավորվել Համաշխարհային հայկական երիտասարդական ՈՍՏԱՅՆ միջազգային ՀԿ վարչության կողմից, 09/09/2016թ.:

Հրատարակվում է ՀՀ սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության աջակցությամբ:

Մասնագիտական խմբագիր՝ գիտ.թեկն. Ատոմ Մխիթարյան

Խմբագրակազմ՝ գիտ. թեկն. Ռուզաննա Իվանյան, գիտ. թեկն. Աստղիկ Ավետիսյան, Հայասա Թահմազյան, Ստանիսլավ Մեծոբյան, Արման Գրիգորյան, Արտյոմ Միխալև, Մարիամ Սահակյան, Շահնուր Մինասյան, Սիրարփի Մանյան, Օֆելյա Պավլովա, Վեհանուշ Հովհաննիսյան

Սփյուռքահայ երիտասարդ առաջնորդի ուղեցույց, Երևան, 2016, 178 էջ

Ներկայացված են երիտասարդական քաղաքականության և սփյուռքի հետ գործակցության հիմնական ուղղությունները, համահայկական երիտասարդական ծրագրերը, երիտասարդական կազմակերպության կառավարման, ռազմավարական պլանավորման, ծրագրերի մշակման, ֆինանսավորման ու իրականացման, կամավորների ներգրավման, ժամանակի ու ուժերի կառավարման, եվրոպական ծրագրերի ու կազմակերպության հանրային կապերի հիմնադրույթները:

Նախատեսված է երիտասարդական կազմակերպությունների ղեկավարների, սփյուռքահայ երիտասարդ առաջնորդների, համայնքային գործիչների, հասարակական կազմակերպությունների կառավարիչների համար:

ISBN

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Համաշխարհային հայկական երիտասարդական ՈՍՏԱՅՆ	6
«Մփյուռքահայ երիտասարդ առաջնորդի ուղեցույց» ծրագրի մասի ...	17
Կազմակերպական կառավարման հիմունքները	21
Կամավորների կառավարում	46
Ժամանակի կառավարում	59
Ռիսկի կառավարում	63
Անձնակազմի և մարդկային ռեսուրսների զարգացում	64
Ֆինանսավորում և դրամահավաք	74
Հանրային կապերը (PR). կազմակերպությունը հանրայնացնելու գործիքներ	90
Երիտասարդական պետական քաղաքականություն	110
Հայկական սփյուռք	130
Համահայկական երիտասարդական ծրագրեր	136
Մփյուռքահայ երիտասարդների կողմից հաճախ սրվող հարցեր	144
Տոներ և հիշատակի օրեր	156
ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչություններ	158
Օգտակար էլեկտրոնային կայքեր.....	172





ՀԱՄԱՇԽԱՐՀԱՅԻՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՈՍՏԱՅՆ

Համաշխարհային հայկական երիտասարդական ոստայնը (Ոստայն), որպես համահայկական երիտասարդական ծրագիր, նախաձեռնվել է Հայաստանի ամենամեծ երիտասարդական կառույցի՝ Երիտասարդական ակումբների դաշնության կողմից՝ ՀՀ նախագահի և Եվրախորհրդի ֆինանսական աջակցությամբ: ՈՍՏԱՅՆԸ, որպես միջազգային կազմակերպություն, հիմնադրվել է 2006թ. նոյեմբերի 10-ին Երևանում:

2009թ.-ին Ոստայնը Եվրախորհրդում ձեռք է բերել միջազգային կազմակերպության կարգավիճակ՝ միավորելով հայկական երիտասարդական կազմակերպություններ՝ Հայաստանից, Վրաստանից, Ռուսաստանից, Ուկրաինայից, Էստոնիայից, Նիդերլանդներից, Գերմանիայից և Ֆրանսիայից:

Այժմ Ոստայնը միավորում է ավելի քան 30 հայկական երիտասարդական կազմակերպություններ Ավստրիայից, Բելառուսից, Բելգիայից, Գերմանիայից, Էստոնիայից, Իսպանիայից, Կիպրոսից, Հունգարիայից, Ղազախստանից, Մեծ Բրիտանիայից, Նիդերլանդներից, Շվեդիայից, Շվեյցարիայից, Ռուսաստանից, Վրաստանից, Ուկրաինայից, Ֆրանսիայից:

Կազմակերպության նախագահն է Ատոմ Մխիթարյանը:

Ոստայնը ծառայելով հարթակ ազգային ինքնության պահպանման և հայ երիտասարդության հավաքական ուժի վերհանման ու



գորեղացման համար՝ նպատակ ունի զարգացնել և ամրապնդել Հայրենիք-Սփյուռք գործակցությունը երիտասարդության ոլորտում, նպաստել սփյուռքի հայ համայնքներում հայապահպան գործունեությանը, ապահովել երիտասարդության ակտիվ մասնակցությունը Հայաստանում և սփյուռքում երիտասարդությանն առնչվող կրթական, գիտական, մշակութային, տնտեսական, մարզական, քաղաքական հիմնախնդիրների վերհանմանն ու քննարկմանը, խրախուսել երիտասարդական կազմակերպությունների ներգրավմանը տարբեր համահայկական ծրագրերի և միջոցառումների կազմակերպման և իրականացման գործում, տարբեր մակարդակներում որոշումների կայացման գործընթացներին:

Ուլքե՞ր են մեր անդամները, մեր կառուցվածքը:

Ոստայինն կարող են անդամակցել հայկական երիտասարդական կազմակերպություններ, խմբեր, կրթական ու մշակութային կառույցներ, որոնք գործում են սփյուռքի հայկական համայնքներում: Ոստայնի անդամները միավորվում են ըստ տարածաշրջանների՝ Մերձավոր Սփյուռք (Եվրասիա), Եվրոպա, Մերձավոր և Միջին Արևելք, Ամերիկա և Ավստրալիա: Անդամ-կառույցների ներկայացուցիչները ընդգրկվում են Ոստայնի խորհրդում, որն էլ երկու տարի ժամկետով ընտրում է կազմակերպության վարչություն:

Որո՞նք են մեր նպատակներն ու խնդիրները:

Համաշխարհային համահայկական երիտասարդական ոստայնը միջազգային երիտասարդական կազմակերպություն է, որի հիմնական առաքելությունն է ամրապնդել Հայրենիք-Սփյուռք



կապը, համախմբել հայ երիտասարդությանն ազգային ինքնության և ազգային արժեհամակարգի պահպանման գաղափարի շուրջ:

Ոստայնի նպատակն է բարձրացնել սփյուռքում գործող երիտասարդական կառույցների ու երիտասարդների դերն իրենց համայնքներում, խթանել նրանց մասնակցությունը ժողովրդավարական քաղաքացիության և որոշումների կայացման գործընթացներում:

Կազմակերպության խնդիրն է համախմբելով հայկական երիտասարդական կառույցների, միությունների և ակումբների անդամներին՝ նրանց կարողությունները ի սպաս դնել Հայաստան-Սփյուռք փոխադարձ կապի զարգացմանը, համահայկական մասնակցություն պահանջող և համահայկական կարևորություն ունեցող հայապահպանության խնդիրների արդյունավետ լուծմանը:

Ոստայնի գործունեությունն ուղղված է քաղաքացիական հասարակությունում երիտասարդության մասնակցության, սոցիալականացման և ինքնաիրացման համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծմանը, երիտասարդության ներուժի ներգրավմանն ու դրա զարգացմանը:

Ոստայնը նպաստելով երիտասարդների սոցիալ-մշակութային, հոգևոր և ֆիզիկական, կրթական, գիտական զարգացմանը, երիտասարդ քաղաքացիների հանրօգուտ գործունեությանը և նախաձեռնությունների իրականացմանը՝ խթանում է երիտասարդների շրջանում առողջ ապրելակերպը, հոգևոր-մշակութային և հայրենասիրական դաստիարակությունը:



Ի՞նչ ճանապարհ ենք մենք անցել:

Կազմակերպության ստեղծման գաղափարն առաջացել է 2005թ.-ին տեղի ունեցած միջազգային երիտասարդական «Համագործակցություն և ցանցային աշխատանք» ուսուցողական ծրագրի շրջանակում, որի արդյունքում յոթ երկիր ներկայացնող հայկական երիտասարդական կազմակերպություններ որոշեցին հիմնադրել Ոստայն համահայկական երիտասարդական ցանցը:

Անունն ինքնին խոսում է կազմակերպության որպես ցանց, հայապահպանության և համագործակցության համար լայն հարթակ ծառայելու մասին: Իր գործունեության ընթացքում Ոստայնն անընդհատ ընդլայնել է իր աշխարհագրական տարածվածությունը՝ ընդգրկելով տարբեր երկրներ:

2009թ.-ին Ոստայնին հաջողվեց որպես միջազգային կազմակերպություն ճանաչվել Եվրախորհրդի կողմից: Դա նոր հնարավորություններ ընձեռեց, որպեսզի իր գործունեության ընթացքում Ոստայնը բազմաթիվ կրթական և ուսուցողական ծրագրեր իրականացնի՝ խթանելով Հայաստան-Սփյուռք կապերի խորացումը, հայկական երիտասարդական կառույցների միջև կապերի հաստատումն ու ամրապնդումը, փորձի փոխանակումը, տարբեր մակարդակներում որոշումների կայացման գործընթացներում երիտասարդների ներգրավումն ու ակտիվ դերակատարումը, երիտասարդության շրջանում ազգային ինքնության պահպանումը:

Ոստայնը պաշտոնապես գրանցվել է նաև ԵՄ-ում՝ որպես միջազգային երիտասարդական կազմակերպություն: Այժմ Ոստայնի անդամ հայկական երիտասարդական



կազմակերպությունները ներկայացնում են շուրջ 23 երկիր՝ սեփական գործունեությամբ նպաստելով Հայրենիք-Սփյուռք փոխադարձ կապի ամրապնդմանը, հայ երիտասարդների ստեղծագործական աճին, նրանց դերի բարձրացմանը միջազգային մակարդակում որոշումների կայացման գործընթացում: Ոստայն իր անդամ-կառույցներով աջակցում է Հայոց Ցեղասպանության միջազգային ճանաչմանը, դատապարտմանն ու հետևանքների վերացմանը, Արցախի հարցի արդարացի լուծմանը, հայոց պետականության հզորացմանը:

ԱՆԴԱՍՄԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Համաշխարհային հայկական երիտասարդական ոստայնը (Ոստայն) համախմբելով հայկական երիտասարդական կազմակերպություններին, միություններին և ակումբներին՝ նրանց կարողությունները ի սպաս է դնում Հայաստան-Սփյուռք փոխադարձ կապի զարգացմանը, համահայկական մասնակցություն պահանջող և համազգային կարևորություն ունեցող հայապահպանության խնդիրների արդյունավետ լուծմանը:

ՈՍՏԱՅՆի անդամակցելու համար անհրաժեշտ է գրավոր դիմել ՈՍՏԱՅՆի վարչությանը՝ ներկայացնելով.

ա/ լրացված հայտաթերթիկը,

բ/ ՈՍՏԱՅՆ-ին անդամակցելու մասին կառույցի ղեկավար մարմնի որոշման պատճենը,



զ/ կանոնադրությունը (նաև՝ թարգմանված ՈՍՏԱՅՆի աշխատանքային լեզուներից որևէ մեկով՝ հայերեն, անգլերեն, ռուսերեն),

դ/ ՈՍՏԱՅՆի խորհրդում ներկայացուցիչ նշանակելու մասին ղեկավար մարմնի որոշումը, ներկայացուցչի տվյալները:

Նոր անդամ կառույցների ընդունելության մասին վարչությունը որոշում կայացնում է իր հերթական նիստերի ժամանակ՝ տարին չորս անգամ: Մինչ այդ դիմորդ կազմակերպությունը համարվում է ՈՍՏԱՅՆի թեկնածու անդամ և օգտվում է բոլոր իրավունքներից, բացի՝ ՈՍՏԱՅՆի ղեկավար մարմիններում ընտրելու և ընտրվելու իրավունքից:

ՈՍՏԱՅՆի անդամ կառույցները հնարավորություն են ստանում.

- ✚ ընդգրկվել ՈՍՏԱՅՆի համահայկական երիտասարդական ցանցում և գործակցել այլ հայկական կառույցների հետ,
- ✚ մասնակցել համահայկական կրթական ու մշակութային ծրագրերին, քարոզարշավներին, համաժողովներին, ամառային դպրոցներին, ֆորումներին, սեմինարներին, փառատոներին ու այլ նախաձեռնություններին,
- ✚ ձեռք բերել գործընկերներ և համապատասխան գիտելիքներ ու հմտություններ, որոնք կարող են վերաբերել ծրագրերի մշակմանն ու կառավարմանը, ֆինանսավորման հնարավորություններին, հաղորդակցության ժամանակակից մեթոդներին, իրավունքների ու շահերի պաշտպանությանը և այլն,



- ✚ առաջ քաշել սեփական նախաձեռնությունները և դրանք լսելի դարձնել միջազգային ու համահայկական մակարդակներում, համատեղ ջանքերով ազդել տարբեր մակարդակներում որոշումների կայացման գործընթացների վրա,
- ✚ սեփական գործունեությունը լայնորեն լուսաբանել հայկական ԶԼՄ-ներում, ՈՍՏԱՅՆԻ ինտերնետային կայքում և սոցիալական ցանցերում,
- ✚ թարմ լուրեր ստանալ ՈՍՏԱՅՆԻց ու ցանցի անդամ կառույցներից, օգտակար տեղեկատվություն՝ տարբեր երկրներում տեղի ունեցող երիտասարդական, կրթական ու մշակութային ծրագրերի, դրանց մասնակցության հնարավորությունների մասին:

ՈՍՏԱՅՆԻ անդամ կառույցների իրավունքներն ու պարտականությունները

ՈՍՏԱՅՆ անդամ կառույցի ներկայացուցիչն իրավունք ունի՝

ա/ ընտրել և ընտրվել ղեկավար և այլ մարմիններում,

բ/ ղեկավար մարմիններին ներկայացնել դիմումներ, առաջարկություններ,

գ/ սպառիչ տեղեկատվություն ստանալ ՈՍՏԱՅՆԻ գործունեության մասին,

դ/ մասնակցել ՈՍՏԱՅՆԻ կազմակերպած միջոցառումներին, ծրագրերին:

ՈՍՏԱՅՆԻ անդամը պարտավոր է՝

ա/ հոգ տանել ՈՍՏԱՅՆԻ հեղինակության մասին,



- բ/ կատարել ՈՍՏԱՅՆի կանոնադրական պահանջները, ղեկավար մարմինների որոշումները,
- գ/ մուծել մուտքի վճար և անդամավճար, որի չափն ամսական 1000 դրամ է, իսկ վճարման կարգը սահմանում է վարչությունը:

ՈՍՏԱՅՆի համահայկական ցանցին անդամագրվելու համար խնդրում ենք պահանջվող փաստաթղթերը (լրացված հայտաթերթիկը, ՈՍՏԱՅՆին անդամակցելու մասին կառույցի ղեկավար մարմնի որոշումը, կազմակերպության կանոնադրությունը, ՈՍՏԱՅՆի խորհրդում ներկայացուցիչ նշանակելու մասին ղեկավար մարմնի որոշումը և նրա տվյալները) ուղարկել wostayn@gmail.com էլ. հասցեին:

ԱՆՀԱՏ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑԻՉՆԵՐ

Համաշխարհային հայկական երիտասարդական ոստայնը (ՈՍՏԱՅՆ) գրանցված լինելով որպես միջազգային երիտասարդական կազմակերպություն և հանդիսանալով հովանոց կառույց Սփյուռքում գործող հայկական երիտասարդական կառույցների, խմբերի, կրթական ու մշակութային կառույցների համար՝ ամրապնդում է Հայրենիք-Սփյուռք կապը, համախմբում է հայ երիտասարդությանն ազգային ինքնության և ազգային արժեհամակարգի պահպանման գաղափարի շուրջ, քարձրացնում է սփյուռքում գործող երիտասարդական կազմակերպությունների ու երիտասարդների դերն իրենց համայնքներում, նպաստում է Հայրենիքում և Սփյուռքում երիտասարդական քաղաքականության մշակմանը, իրագործմանը և երիտասարդական աշխատանքի զարգացմանը:



Ելնելով վերոհիշյալից՝ ՈՍՏԱՅՆը Սփյուռքի 18 տարին լրացած երիտասարդներին հնարավորություն է ընձեռում իրենց երկրներում դառնալու **ՈՍՏԱՅՆի ներկայացուցիչ**: Հայտադիմումների հիման վրա ՈՍՏԱՅՆի ներկայացուցչի նշանակումը հաստատվում է վարչության հերթական նիստերի ժամանակ՝ տարին չորս անգամ:

ՈՍՏԱՅՆի ներկայացուցիչները հնարավորություն են ստանում.

- ✚ ընդգրկվել ՈՍՏԱՅՆի համահայկական երիտասարդական ցանցում և գործակցել այլ հայկական կառույցների ներկայացուցիչների հետ,
- ✚ մասնակցել համահայկական կրթական ու մշակութային ծրագրերին, քարոզարշավներին, համաժողովներին, ամառային դպրոցներին, ֆորումներին, սեմինարներին, փառատոներին ու այլ նախաձեռնություններին,
- ✚ ձեռք բերել գործընկերներ և համապատասխան գիտելիքներ ու հմտություններ, որոնք կարող են վերաբերել ծրագրերի մշակմանն ու կառավարմանը, ֆինանսավորման հնարավորություններին, հաղորդակցության ժամանակակից մեթոդներին, իրավունքների ու շահերի պաշտպանությանը և այլն,
- ✚ առաջ քաշել սեփական նախաձեռնությունները և դրանք լսելի դարձնել միջազգային ու համահայկական մակարդակներում, համատեղ ջանքերով ազդել տարբեր մակարդակներում որոշումների կայացման գործընթացների վրա,
- ✚ սեփական գործունեությունը լայնորեն լուսաբանել հայկական ՋԼՄ-ներում, ՈՍՏԱՅՆի ինտերնետային կայքում և սոցիալական ցանցերում,



- ✚ թարմ լուրեր ստանալ ՈՍՏԱՅՆից ու ցանցի անդամ կառույցներից, օգտակար տեղեկատվություն՝ տարբեր երկրներում տեղի ունեցող երիտասարդական, կրթական ու մշակութային ծրագրերի, դրանց մասնակցության հնարավորությունների մասին:

ՈՍՏԱՅՆի ներկայացուցիչների իրավունքներն ու պարտականությունները՝

ՈՍՏԱՅՆ ներկայացուցիչն իրավունք ունի՝

ա/ ներկայացնել ՈՍՏԱՅՆԸ իր բնակության երկրում՝ այլ կառույցների հետ հարաբերություններում,

բ/ մասնակցել ՈՍՏԱՅՆի ղեկավար և այլ մարմինների աշխատանքներին,

գ/ ղեկավար մարմիններին ներկայացնել դիմումներ, առաջարկություններ,

դ/ սպառիչ տեղեկատվություն ստանալ ՈՍՏԱՅՆի գործունեության մասին,

ե/ մասնակցել ՈՍՏԱՅՆի կազմակերպած միջոցառումներին, ծրագրերին:

ՈՍՏԱՅՆի ներկայացուցիչը պարտավոր է՝



ա/ հոգ տանել ՈՍՏԱՅՆԻ հեղինակության մասին՝ այն ներկայացնելով սեփական բնակության երկրում,

բ/ կատարել ՈՍՏԱՅՆԻ կանոնադրական պահանջները, ղեկավար մարմինների որոշումները:

ՈՍՏԱՅՆԻ համահայկական ցանցին միանալու և որպես ՈՍՏԱՅՆԻ ներկայացուցիչ հանդես գալու համար խնդրում ենք wostayn@gmail.com էլեկտրոնային հասցեին ուղարկել լրացված հայտադիմումը և ինքնակենսագրականը՝ լուսանկարով:

Մեսրոպ Մաշտոցի պող. 4-1/1, Երևան 0015, **Հայաստան**
Հեռ/Ֆաքս՝ +374 10 588768, Բջջ.՝ +374 98 581891
Էլ.փոստ՝ info@wostayn.net, wostayn@gmail.com
Էլ.կայք՝ www.wostayn.net



ԾՐԱԳԻՐԸ

«Մփյուռքահայ երիտասարդ առաջնորդի ուղեցույց» ծրագրի գաղափարն առաջացել էր սփյուռքահայ երիտասարդների անմիջական մասնակցությամբ՝ 2015թ ամառային դպրոցի ընթացքում, որը հերթական անգամ կազմակերպվել էր ՀՀ սփյուռքի նախարարության հետ համատեղ: Այստեղ որոշում էր կայացվել, որպես ամառային դպրոցի շարունակություն, դիմել ՀՀ սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարություն՝ «Հանդիպումից գատ» ծրագրով և դպրոցի մասնակիցներին ներգրավել որպես շահագրգիռ կողմ: Առիթն օգտագործելով՝ 2015 թ. նոյեմբերի վերջին ՀՀ սփյուռքի նախարարության կողմից հրավիրված «Ապագա» հայ երիտասարդների 2-րդ համաժողովի ընթացքում ևս քննարկվեց գաղափարը, որը լայն աջակցություն ստացավ: ՈՍՏԱՅՆԻ ներկայացրած ծրագիրը հավանություն և ֆինանսական աջակցություն ստացավ ՀՀ սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության կողմից:

Ծրագիրն իր առջև նպատակ էր դրել՝

Մշակել և հրապարակել Մփյուռքի երիտասարդ առաջնորդի ուղեցույց՝ հաշվի առնելով տարբեր կառույցների կազմակերպած համահայկական երիտասարդական ծրագրերի սփյուռքյան մասնակիցների կարիքները:

Ծրագրի խնդիրներն էին՝

- ✚ Գնահատել Մփյուռքի երիտասարդ առաջնորդների կարիքները՝ կազմակերպելով հարցում համահայկական ծրագրերի մասնակիցների շրջանում,



- ✚ Վերամշակել Մփյուռքի երիտասարդ առաջնորդի ուղեցույցի կառուցվածքը՝ հաշվի առնելով թիրախ խմբի կարիքները,
- ✚ Կազմակերպել մասնագետների խմբի հավաքը Գյումրիում, համատեղ մշակել ուղեցույցի նյութերը,
- ✚ Խմբագրել ուղեցույցը և պատրաստել հրապարակման,
- ✚ Տպագրել ուղեցույցը և տարածել թիրախ խմբի, շահառուների շրջանում:

Այսօր արդեն կարող ենք փաստել, որ սույն ուղեցույցը սփյուռքահայ երիտասարդ առաջնորդների համար օգտակար կլինի համապատասխան ունակություններն ու գիտելիքները զարգացնելու և համայնքում երիտասարդների հետ զրագետ աշխատելու տեսանկյունից: Մյուս կողմից, ծրագիրը լրացուցիչ հնարավորություն էր համահայկական երիտասարդական ցանցի ընդլայնման համար: Ծրագրի իրականացման ընթացքում տարբեր կազմակերպությունների հետ աշխատելիս հաստատվեցին նոր կապեր, ծնվեցին նոր նախաձեռնություններ, ձեռք բերվեցին նոր գործընկերներ:

Ծրագիրն իրականացնելիս ՈՍՍՄՆԻ թիմը օգտագործեց այնպիսի մեթոդներ, ինչպիսիք են՝ հարցումները, խմբային քննարկումները, հանդիպումները երիտասարդության ու սփյուռքի ոլորտների մասնագետների հետ, այցելությունները համապատասխան կազմակերպություններ՝ կապերի հաստատման ու փորձի փոխանակման նկատառումներով, համապատասխան զրականության, ինտերնետային կայքերի ուսումնասիրությունը:



Հարկ է նշել, որ ծրագրի իրականացման աշխատանքներն սկսվեցին Սփյուռքահայ երիտասարդ առաջնորդների ամառային դպրոցի ընթացքում, երբ ստեղծվեց աշխատանքային խումբ: Այն մշակեց ուղեցույցի նախնական կառուցվածքը, որը քննարկվեց 2015-ի նոյեմբերի վերջին Երևանում կայացած «Ապագա» համահայկական երիտասարդական երկրորդ համաժողովի մասնակիցների հետ և հավանության արժանացավ: 2016-ի հունվարից աշխատանքային թիմի կողմից սկսվեցին ծրագրի իրականացման բուն աշխատանքները, որոնք հաջողությամբ ավարտվեցին կես տարի անց: Ծրագրի աշխատանքային խումբը նախապատրաստական փուլում կապեր հաստատեց համահայկական երիտասարդական տարբեր ծրագրերի մասնակիցների հետ և հարցման միջոցով գնահատեց նրանց կարիքները: Այդ կարիքները հաշվի առնելով վերամշակվեց Սփյուռքի երիտասարդ առաջնորդի ուղեցույցի կառուցվածքը, որն ստացավ ներկայացվող տեսքը: Այնուհետև, մայիսի սկզբին ուղեցույցի մշակման մասնագիտական խումբը հավաք-հանդիպում կազմակերպեց տարվա երիտասարդական մայրաքաղաք Գյումրիում՝ ի մի բերելու երիտասարդ առաջնորդների կարիքները, կազմելու ուղեցույցի վերջնական կառուցվածքն ու բովանդակությունը: Գյումրիի երիտասարդական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների առաջարկությունները շատ օգտակար եղան և ուղեցույցը, ըստ էության, ընդլայնեց իր բովանդակությունը, որպեսզի պիտանի լինի երիտասարդ առաջնորդին՝ ընդհանրապես:

Ուղեցույցում օգտագործվել են Աշխատանքի միջազգային կազմակերպության և ՀՀ սփյուռքի նախարարության հրատարակած



«Այլ պետություններում բնակվող հայերի համար» ձեռնարկից, ՀՀ սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության և ՀՀ սփյուռքի նախարարության էլեկտրոնային կայքերից, Եվրախորհրդի կողմից երիտասարդական աշխատողների համար մշակված գրականությունից:

Ծրագիրն իրականացման տարբեր փուլերում լայնորեն լուսաբանվել է ՋԼՄ-ներում:

Շնորհակալություն ենք հայտնում բոլոր գործընկերներին իրենց առաջարկությունների և ունեցած ներդրման համար, ինչպես նաև խնդրում ուղեցույցից օգտվողներին ՈՍՏԱՅՆ-ին ուղարկել իրենց արձագանքները: Դրանք անպայման հաշվի կառնվեն ուղեցույցի վերահրատարակման ժամանակ:



I. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԻՄՈՒՆՔՆԵՐ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՑԱԼ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՏԵՂԵԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Կազմակերպությունը սոցիալական խումբ է, որը որոշակի գործունեություն է իրականացնում կոլեկտիվ նպատակներով: Իրավաբանական անձ է համարվում այն կազմակերպությունը, որը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով, կարող է իր անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող: Իրավաբանական անձը պետք է ունենա ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

Իրավաբանական անձինք կարող են լինել իրենց գործունեությամբ շահույթ ստանալու նպատակ հետապնդող (առևտրային) կամ շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող և ստացված շահույթը մասնակիցների միջև չբաշխող (ոչ առևտրային) կազմակերպություններ: Առևտրային կազմակերպություն հանդիսացող իրավաբանական անձինք կարող են ստեղծվել սնտեսական ընկերակցությունների և ընկերությունների ձևով: Ոչ առևտրային կազմակերպություն համարվող իրավաբանական անձինք կարող են ստեղծվել հասարակական միավորումների,



հիմնադրամների, իրավաբանական անձանց միությունների և այլ ձևերով:

Աշխարհում կազմակերպությունների տարածված տեսակներից են կորպորացիաները, պետական-կառավարական կազմակերպությունները, ոչ կառավարական կամ հասարակական կազմակերպությունները, միջազգային կազմակերպությունները, ընկերությունները, կոոպերատիվները, համալսարանները կամ կրթական կազմակերպությունները և այլն:

Շահույթ ստանալու նպատակ հետապնդող կազմակերպությունների տարածված տեսակներից են սահմանափակ պատասխանատվությամբ, բաժնետիրական ընկերությունները, միջազգային կորպորացիաները և այլն:

Կառավարական կազմակերպությունների միջոցով իրականացվում է պետական քաղաքականությունը: Ժամանակի ընթացքում կառավարությունները փոփոխվում են, սակայն գործառույթը նույնն է մնում՝ ընդունել քաղաքական որոշումներ, կառավարել և վերահսկել դրանց կատարումը: Որոշ երկրներում պետական կառավարման ղեկին գտնվող մարդիկ ցմահ են կառավարում, պաշտոնը ստանձում են ժառանգական հիմունքներով: Այլ երկրներում, ինչպիսիք ժողովրդավարական երկրներն են, քաղաքական պաշտոնները չեն փոխվում, բայց պաշտոնները զբաղեցնող մարդիկ փոխվում են որոշակի պարբերականությամբ:

Ոչ կառավարական կամ հասարակական միավորումներ են համարվում քաղաքացիների կամավոր միավորումները, որոնք օրենքով սահմանված կարգով միավորվել են իրենց շահերի ընդհանրության հիման վրա՝ հոգևոր կամ ոչ նյութական այլ



պահանջումները բավարարելու համար: Ոչ կառավարական կազմակերպությունները Միացյալ ազգերի կազմակերպության (ՄԱԿ) սահմանմամբ չեն կարող լինել ոչ պետական կառույցներ, ոչ էլ շահույթ ստանալու նպատակ հետապնդել: Այն դեպքում, երբ հասարակական կազմակերպությունները կառավարության կամ որևէ բիզնեսի կողմից ֆինանսավորում են ստանում, այնուամենայնիվ, պահպանում են իրենց ոչ կառավարական կարգավիճակը՝ բացառելով որոշումների կայացման գործընթացներում կառավարության կամ բիզնեսի ներկայացուցիչների մասնակցությունը:

ՌԱԶՄՍԱՎԱՐԱԿԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

Ի՞նչ է ռազմավարական պլանավորումը:

Ռազմավարական պլանավորումը կազմակերպական կառավարման գործունեությունն է, որը կիրառվում է գործողությունների հերթականությունը սահմանելու համար, կենտրոնացնելու կազմակերպության ներուժն ու ռեսուրսները, ուժեղացնելու ազդեցությունը, երաշխավորելու, որ կազմակերպության աշխատակիցներն ու անդամները, բոլոր շահագրգիռ կողմերը գործում են հանուն ընդհանուր նպատակների՝ ի նպաստ միջավայրի դրական փոփոխության:

Արդյունավետ ռազմավարական պլանավորումը հստակ արտահայտում է ոչ միայն այն, թե ինչ քայլեր են արվում կազմակերպության առաջընթացի համար, այլև թե ինչպիսի արձագանք կլինի առաջընթացի դեպքում:



Ի՞նչ է ռազմավարական պլանը:

Ռազմավարական պլանը մի փաստաթուղթ է, որով ծանոթանում են կազմակերպությանը, կազմակերպության նպատակներին, այդ նպատակներին հասնելու քայլերին և իրականացնելու ընթացքում ծագած բոլոր հանգամանքներին:

Ի՞նչ է ռազմավարական կառավարումը: Ո՞րն է ռազմավարության ձևակերպումը:

Ռազմավարական կառավարումը ընթացող գործընթացների համապարփակ ամբողջությունն է, որը կազմակերպությունները օգտագործում են սեփական առաքելությանն ու ռազմավարությանը համապատասխան համակարգելու և համաձայնեցնելու ռեսուրսներն ու գործողություններն ամբողջ կազմակերպությունում: Ռազմավարական կառավարումը ստատիկ պլանը դարձնում է համակարգ, որը ապահովում է հետադարձ կապը որոշում կայացնելու համար և հնարավորություն է տալիս պլանը զարգացնելու և ընդլայնելու, քանի որ պահանջները և հանգամանքներն անընդհատ փոփոխվում են:

ԵՐԿԱՐԱԺԱՄԿԵՏ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԵՎ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ՄԱՀՄԱՆՈՒՄԸ

Ռազմավարական պլանավորում եզրույթը վերջին տարիներին առավել շատ է գործածվում: Շատ հասարակական կազմակերպություններ այժմ կատարում են ռազմավարական պլանավորում, սակայն երբեմն մոռանում են երկարաժամկետ



պլանավորման մասին: Շատերի համար այս երկու հասկացությունների միջև տարբերություններն ակնհայտ չեն: Բերենք այդ երկու եզրույթների էական տարբերությունները և բացատրությունները:

Երկարաժամկետ պլանավորում: Սա մի գործընթաց է, որի ժամանակ կազմակերպության ղեկավարությունը որոշում է, թե ինչպիսին է ուզում այն դառնա նշված ժամկետի ավարտին (սովորաբար երեքից հինգ տարում), այնուհետև կանխատեսումների միջոցով հաստատում է նպատակները և ձգտումները, որոնք նկարագրում են այն, ինչ կազմակերպությունը ցանկանում է իրագործել, և երևան հանել ծրագրեր, խնդիրներ և դրանց հասնելու ժամանակացույցը: Երկարաժամկետ պլանավորումը կանխատեսում է հետագա ներքին և արտաքին իրավիճակներն ու իրողությունները և պլանավորում կազմակերպության արդյունավետ գործունեության ուղին:

Քանի որ երկարաժամկետ պլանավորումն արվում է տարիների համար, այն չի կարող լինել այնքան հատուկ, որքան կարճաժամկետ կամ գործառնական պլանավորումն է: Կարճաժամկետ աշխատանքային պլանը մանրամասն նպատակներով, խնդիրներով, մեթոդներով, ժամանակացույցով և պարտականություններով կազմված գործողությունների շարք է: Երկարաժամկետ պլանավորումը հակված է ավելի շատ կենտրոնանալ հատուկ նպատակների և ժամանակացույցի վրա՝ ի տարբերություն ռազմավարական պլանավորման:

Ռազմավարական պլանավորում: Գործընթաց, որի ժամանակ կազմակերպության ղեկավարությունը որոշում է, թե հետագայում



կազմակերպությունը ինչպիսին պիտի լինի և ինչպես հասնել այդ արդյունքին: Այս դեպքում երևան են հանվում կազմակերպության ապագայի վերաբերյալ կանխատեսումները և որոշվում անհրաժեշտ առաջնահերթությունները, ընթացակարգերը և գործունեությունը (ռազմավարությունները): Ներառված են կարևոր նպատակները, որոնք իրագործելի և հասանելի են, բայց նաև դժվարին, շեշտը դրված է ավելի շատ երկարաժամկետ նպատակների և ռազմավարությունների վրա, քան կարճաժամկետ (օր.՝ մեկամյա) նպատակների:

Ռազմավարական պլանավորումը ենթադրում է, որ կազմակերպությունը կարող է հետագայում ստեղծել որոշակի առաջնահերթություններ կամ ազդել դրանց վրա՝ փոփոխելով: Ռազմավարական պլանավորումը շարունակական է. այն «ինքնավերլուծության գործընթաց է, տարբեր ընտրությունների համադրություն է և առաջնահերթությունների հաստատում է» (Pfeiffer et al., Understanding Applied Strategic Planning: A Manager's Guide):

Ռազմավարական պլանավորման և երկարաժամկետ պլանավորման տարբերությունները: Ի տարբերություն երկարաժամկետ պլանավորմանը՝ ռազմավարական պլանավորումը հիմնականում կենտրոնանում է ռազմավարությունների վրա, թե ինչպես է կազմակերպությունը հասնելու իր կանխատեսումներին, մինչդեռ երկարաժամկետ պլանավորումը հիմնականում կենտրոնանում է կանխատեսումներ կատարելու վրա:



ՈՍՋՄՍՎԱՐԱԿԱՆ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

Ռազմավարական պլանավորման տարաբնույթ մոդելներ և գործողությունների քայլեր գոյություն ունեն:

Այն ենթադրում է կազմակերպության ղեկավարության և անձնակազմի, անդամների ու շահառուների համատեղ ջանքեր: Մովորաբար դա արվում է հատուկ այդ նպատակով ստեղծվող հանձնախմբի ջանքերով, մինչդեռ ղեկավարության և անձնակազմի նիստերի կամ հավաքների պլանավորումը ևս անհրաժեշտ է պլանավորման գործընթացի վաղ և ուշ շրջաններում: Ահա քայլերի այն հաջորդականությունը (սահմանված մոտեցումները), որ առաջարկվում է ռազմավարական պլանավորման համար:

1. Համաձայնեցնել ռազմավարական պլանավորման գործընթացը:

Սա կարող է արվել կազմակերպության ղեկավարության և հիմնական անձնակազմի հանդիպման ժամանակ: Հնարավոր է, որ անհրաժեշտություն լինի հատուկ հավաքի կամ նիստի, որին մասնակցում են ղեկավարությունը, հիմնական անձնակազմը, կազմակերպության անդամներ և շահառուներ: Նիստի ժամանակ՝

Բացատրե՛ք, թե ինչ է ռազմավարական պլանավորումը և ինչպես է այն արվում:

Քննարկե՛ք կազմակերպությունում ռազմավարական պլանավորման պոտենցիալ արժեքը, կապված ընդհանուր կանխատեսման և կենտրոնացման հետ՝ ըստ կազմակերպության նպատակների:



Հաշվի առեք ռազմավարական պլանավորման արժեքը կապված անձնակազմի և ղեկավարության ժամանակի և այլ ռեսուրսների հետ: Օրինակ՝ անիմաստ է սկսել ռազմավարական պլանավորման գործընթացը, եթե կազմակերպությունը ճգնաժամի մեջ է կամ ֆինանսական ու կազմակերպական առումներով դեռևս կայուն չէ: Այս դեպքում առաջնային է անհետաձգելի խնդիրների լուծումը:

Հաշվի առե՛ք, արդյո՞ք կազմակերպությունը «պատրաստ» է հեռահար պլանի կամ արդյո՞ք այն կարող է լավագույնս կենտրոնանալ երկարաժամկետ պլանի վրա: Կարելի է անել մեկ տարվա պլանը և հետո այդ տարվա վերջին հանձն առնել երկարաժամկետ պլանավորման գործը:

Եթե ռազմավարական պլանավորումն արդեն պատրաստ է, մտածե՛ք այն գործընթացների կամ քայլերի մասին, որոնք կարող են օգտագործվել հաստատելու և իրագործելու ռազմավարական պլանը:

Հաստատե՛ք գործընթացը և սահմանե՛ք պատասխանատվություն գործընթացի տարբեր քայլերի համար՝ առնվազն մեկ ամբողջ օր (կամ մի քանի կես օր) տրամադրելով պլանավորումների վերաբերյալ քննարկումներին:

Եթե կազմակերպությունը փոքր չէ, ցանկալի է ստեղծել ռազմավարական պլանավորման հանձնախումբ: Մասնակիցների ընտրության հարցում ուշադիր եղեք, որ ընտրվածները ստանձնեն իրենց պատասխանատվությունը պլանավորման գործընթացում և նվիրեն սեփական ժամանակն ու ջանքեր գործադրեն: Մովորաբար պլանավորման հանձնախումբը բաղկացած է լինում կազմակերպության ղեկավար անձնակազմի ներկայացուցիչներից,



տարբեր սերունդների փորձառու և նորեկ անդամներից: Շահառուների, քույր կազմակերպությունների ներկայացուցիչներ, գործընկերներ, կազմակերպության հովանավորներ, նախկին ղեկավարներ և այլ անձինք ևս կարող են ներառված լինել ռազմավարական պլանավորման հանձնախմբում: Կարելի է ընդգրկել նաև խորհրդատուներ, ովքեր կմասնակցեն ողջ գործընթացին և կարող են աջակցել ռազմավարական պլանավորման փաստաթղթի կազմմանը:

2. Կատարել միջավայրի ուսումնասիրություն

Սա օգնում է բացահայտել, թե ինչպիսին են կազմակերպության և իր միջավայրի հարաբերությունները: Ուսումնասիրությունը սովորաբար ներառում է միջավայրի արտաքին բաղադրիչները՝ ճանաչել և գնահատել հնարավորությունները և սպառնալիքները, ինչպես նաև ներքին բաղադրիչները՝ գնահատել կազմակերպության ուժեղ և թույլ կողմերը: Այս գործընթացը այլ կերպ անվանում են **SWOT «ՈւժՀՄ» վերլուծություն, որտեղ S-strong (ուժեղ), W-weak (թույլ), O-opportunities (հնարավորություններ) և T-threats (սպառնալիքներ):**

3. Հաստատել հիմնական խնդիրները, հարցերը և որոշումները, որոնք ռազմավարական պլանավորման մաս պիտի կազմեն:

Սա նշանակում է կոնկրետ նշել «ռազմավարական խնդիրները» կամ հարցերը, որոնք կազմակերպությունը պետք է լուծի, հաստատի դրանց առաջնահերթությունները, բաղդատի ըստ ժամանակի և կարևորության: Եթե կան խնդիրների և առաջնահերթությունների հետ կապված փոքր անհամաձայնություններ, ապա պետք է արագ անցում կատարել



կազմակերպության կանխատեսումներին և վերադառնալ նպատակներին:

Եթե համաձայնություն չկա ռազմավարական հիմնական ուղղությունների և կազմակերպության նպատակների միջև, ապա կարելի է վերանայել խնդիրների առաջնահերթությունը և ընդունել շրջադարձային որոշումներ: Դա կարող է արվել մի քանի ձևով: Անկախ կիրառվող մեթոդից՝ խնդիրների քննարկումը պետք է հասցվի համաձայնեցման ինչ որ մակարդակի և որոշումները պետք է կայացվեն որպես ռազմավարական պլանավորման բաղկացուցիչ մաս:

4.Սահմանել կամ վերանայել կազմակերպության արժեքները, հանձնախմբի կանխատեսումը և առաքելությունը:

Վստահ եղեք, որ կազմակերպության գոյությունը, այն նպատակները կամ արդյունքները, որոնց կազմակերպությունը ձգտում է հասնել, ինչի համար այն գործում է և ում ծառայում է, համաձայնեցված են: Եթե կան հատուկ ուղղություններ, որոնցով կազմակերպությունը պիտի շարժվի առաջ, սակայն դրանք չեն համապատասխանում կանոնադրության կետերին, գործընկերների հետ երկարաժամկետ համաձայնություններին, ապա դրանք պետք է հստակ սահմանվեն: Ձեր ռազմավարական պլանավորումը սկսելիս կշռադատեք, հաշվի առեք հետևյալ կետերը:

Կազմակերպության ներքին արժեքները կամ աշխատող սկզբունքները՝ դրանք համոզմունքներ կամ սկզբունքներ են, որոնցով առաջնորդվում է կազմակերպությունը, այս արժեքները տարածում են ղեկավարները և անձնակազմը, դրանք սահմանված են շատ խիստ և հեշտ չեն փոխվում:



Հանրության կանխատեսումը՝ ձեր կանխատեսումն է հանրության համար, դա կարող է դիտվել որպես պատկերացում այն ամենի, թե ինչպիսին կդառնա կազմակերպությունը, եթե ձեր արժեքները տարածվեն և կիրառվեն բոլորի կողմից: Նկատի ունեցեք, որ սա ձեր կանխատեսումն է հասարակության համար, այլ ոչ թե կազմակերպության ինչպիսին լինելու կանխատեսումը երեք-չորս տարուց հետո:

Առաքելություն՝ հաստատված նպատակներ կազմակերպության գոյության համար, դա կարող է դիտվել որպես ձեր կազմակերպության աջակցություն՝ իրագործելու հանրության կանխատեսումները:

5.Մշակել տարածած կանխատեսումը կազմակերպության համար, հեռանկար:

Ռազմավարական պլանավորման ընթացքում կազմակերպության համար կանխատեսումը մշակվում է հանրության համար քննարկվելուց հետո՝ հանձն առնելով, որ տարածված կազմակերպչական կանխատեսումը կարող է կախված լինել հանրության փոփոխության տարածված կանխատեսումից: Երբ էլ սա արվի, կարևոր է որոշել, թե որտեղ եք ուզում կազմակերպությունը լինի երեքից հինգ տարի հետո (Հաճախ նպաստավոր է կենտրոնանալ այն հեռանկարին, որտեղ ուզում եք լինի ռազմավարական պլանի ավարտին):

Կանխատեսումը/հեռանկարը պետք է լայն նկարագրի կազմակերպությունը կապված ծրագրերի, իր հիմնական



նպատակի, հանրության ներսի և դրսի համբավի կամ կարգավիճակի, հիմնական նվաճումների և շահագրգիռ կողմերի հետ հարաբերությունների հետ, պետք է նաև ներառվեն հատուկ նկարագրություններ ծառայության ոլորտի, ծրագրերի շրջանակի և բազմակողմանիության, ֆինանսավորման, ղեկավարման, կադրերի, այլ միությունների հետ հարաբերությունների և այլնի վերաբերյալ:

6. Մշակել մի շարք նպատակներ կամ կազմակերպության իրականացրած գործունեության հաշվետվություններ, որոնք կազմակերպության երկար տարիների անցած ուղու կամ առաքելության հաջող նկարագրությունն են:

Կանխատեսումից/հեռանկարից նպատակներ մեկ քայլ է, երբեմն հեռանկարը նկարագրող հաշվետվությունները հենց նպատակի հաշվետվություններն են: Չափազանց կարևոր է կանխատեսումը դարձնել կազմակերպության համար հիմնական նպատակների շարք, գերադասելի է դա անել կազմակերպությունը նկարագրող գործերի հաշվետվության ձևով:

7. Համաձայնեցնել հիմնական ռազմավարությունները նպատակներին հասնելու համար և հասցեագրել հիմնական խնդիրները միջավայրի ուսումնասիրության միջոցով:

Հիմնական շեշտադրումը պետք է դրվի ընդարձակ ռազմավարությունների վրա, որոնք ներառում են ընթացող և նոր ծրագրեր, աջակցություն, համատեղ կամ այլ մոտեցում: Այս



ռազմավարությունները կապված են հատուկ նպատակների հետ կամ ուղղված են հատուկ նպատակների: Գործընթացն արվում է ստուգելու համար, թե ուր են ընթանում կազմակերպության գործերը, կանխատեսումները, և նպատակները մատնանջելու, թե ինչպիսին պետք է լինի կազմակերպությունը և ուղղորդելով հասցեն այդտեղ: Ղեկավարությունը պետք է վերահսկի ջանքերը, մինչդեռ պլանավորման հանձնախումբն անում է մանրակրկիտ վերլուծությունների մեծ մասը:

Ինչ հատուկ մոտեցում էլ որ կիրառվի, գնահատման և ընտրության հատուկ չափանիշը ռազմավարությունների մեջ պետք է համաձայնեցված լինի: Դրանք պետք է ներառեն այնպիսի չափանիշներ, ինչպիսիք են՝

Արժեք՝ արդյո՞ք ռազմավարությունը կնպաստի հանդիպման/հավաքի համաձայնեցված նպատակներին:

Համապատասխանություն՝ արդյո՞ք ռազմավարությունը համապատասխանում է կազմակերպության առաքելությանը, արժեքներին և գործող սկզբունքներին:

Իրագործելիություն՝ արդյո՞ք ռազմավարությունը իրագործելի է՝ ըստ անձնակազմի կարողություններ և ֆինանսական ռեսուրսների:

Ընդունելիությունը՝ արդյո՞ք ռազմավարությունը ընդունելի է ղեկավարության, հիմնական անձնակազմի, անդամների, կամավորների և այլ շահագրգիռ կողմերի համար:



Ծախք և օգուտ՝ արդյո՞ք ռազմավարությունը հարմար է ունենալու բավականաչափ օգուտ՝ արդարացնելու ծախսերը, որոնք կապված են ժամանակի և այլ ռեսուրսների հետ:

Ժամանակի ընտրություն՝ կարո՞ղ է և պե՞տք է կազմակերպությունը իրագործի այս ռազմավարությունը ներկա պահին՝ հաշվի առնելով արտաքին և ներքին գործոնները, այլ պահանջներ:

Հիմնվելով այս կամ այլ համաձայնեցված չափանիշների վրա՝ ռազմավարությունները կարող են գնահատվել, ընտրվել ամենահարմարը և/կամ տրվել նախապատվություն:

Համաձայնեցնելով ռազմավարությունները՝ պլանավորման հանձնախումբը միշտ պետք է հաշվի առնի անհրաժեշտությունը հստակ սահմանելու պատասխանատվություն դրանց իրագործման համար: Պետք է լինի ինչ-որ մեկը կամ ինչ-որ խումբ կազմակերպության ներսում, որը պատասխանատվություն կվերցնի ռազմավարությունն իրականացնելու համար:

8.Մշակել գործողության պլանը, որը ուղղված է նպատակներին և կենտրոնացած է ձգտումների վրա, իսկ աշխատանքը պլանավորվում է ամենամյա սկզբունքով:

Եթե ռազմավարական պլանի երկարաժամկետ բաղադրիչները մշակվել են, ժամանակն է ապահովել հատուկ աշխատանքային պլանի կազմումը: Ռազմավարական պլանավորումը ընդունում է, որ ռազմավարությունները պետք է ազդեն կազմակերպության և շրջապատող միջավայրի ներսում ընթացող իրավիճակի վրա: Այսպիսով հազվադեպ է, որ փորձում են մշակել մանրամասն



ամենամյա նպատակները, բացառությամբ առաջին կամ առաջին ու երկրորդ տարվա ընդգրկմամբ: Մակայն ամենամյա գործողության պլանները անհրաժեշտ են: Ամենամյա ծրագրային նպատակները պետք է սահմանված ժամկետներ ունենան: Ամենամյա պլանը կարող է լինել ռազմավարական պլանի մի մասը կամ կարող է լինել դրա ամենամյա հավելված:

9. Ավարտին հասցնել գրված ռազմավարական պլանը, որն ամփոփում է արդյունքները և որոշումները:

Քարացած ձևաչափ չկա, բայց պետք է ռազմավարական պլանում ներառել յուրաքանչյուր նշանակալի քայլի արդյունքները:

10. Ձևավորել մոնիթորինգի և ռազմավարությունների փոփոխման ընթացակարգեր՝ կապված շրջակա միջավայրում կամ կազմակերպությունում տեղի ունեցող փոփոխությունների հետ:

Վստահ եղեք, որ նպատակներին ու ձգտումներին հասնելու առաջընթացը և ռազմավարությունների կիրառումը միշտ վերահսկվում է, ռազմավարությունները վերանայվում են, իսկ ամենամյա նպատակները մշակվում են ամեն տարի՝ հիմնվելով կատարած առաջընթացի, հանդիպած արգելքների և միջավայրի փոփոխության հետ: Հետ նայեք տեսնելու, թե ինչ առաջընթաց եք ունեցել բեկումնային զարգացումների պայմաններում: Օգտագործե՛ք պլանը որպես կողմնացույց, բայց ոչ որպես գործողության քարացած նախագիծ:



Ռազմավարական պլանավորումը մի գործընթաց է, որը միացյալ ջանքերով ստանձնում է ղեկավար-անձնակազմը: Հաճախ միացյալ ղեկավար-անձնակազմը վաղ շրջանում գործընթացից հրաժարվում է, պլանավորման հանձնախումբը պետք է վերահսկի ամբողջ գործընթացը, դիտարկի և բարելավի ղեկավարության և անձնակազմի պլանավորման նիստեր/հավաքները՝ գործողության պլանի հստակ կենտրոնացումով: Հաճախ հիմնական պլանավորման նիստերը/քննարկումները արդյունավետ են, երբ աջակցություն կա «դրսից եկած» որևէ մեկի կողմից, ով լավ տեղեկացված է կազմակերպության գործունեությանը կամ ընդհանրապես՝ հասարակական կազմակերպություններին: Եթե ձեր կազմակերպությունը նոր է, ձեր առաջին ռազմավարական պլանը պետք է լինի երեք տարի տևողությամբ: Դրանից հետո, եթե ցանկանաք, կարող եք մշակել նոր ռազմավարական պլան յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ: Ուշադիր եղեք թղթին հանձնել ոչ միայն պլանը, այլև գործընթացը, որի վրա հիմնվելով կարող եք յուրաքանչյուր պարբերաշրջանում բարեփոխումներ անել:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Չնայած **ռազմավարությունը** կապված է կազմակերպության բոլոր հիմնական նպատակների հետ, դրանց հասնելու հիմնական ձևերը ունեցած ռեսուրսներով, համաձայն կազմակերպության առաքելության, մրցակցային առավելություն ձեռք բերելն է:



Կազմակերպության ռազմավարության բաղադրիչները

Կազմակերպության առաքելությունը կազմակերպության զարգացման և գործունեության վերաբերյալ ներքին նպատակների, արժեքների և գաղափարի ընդգրկուն ձևակերպումն է:

Հեռանկարը հետագայի ճանապարհային քարտեզն է: Կազմակերպության ուղղությունը պետք է ընդարձակ լինի ընդգրկելու համար ազդեցության բոլոր տարածքները, բայց սեղմ այնքանով, որ հստակ սահմանի ուղի:

Արժեքները կազմակերպության հիմնական **հավատալիքներն** են, որոնցով այն գործում է: Արժեքները կարող են ապահովել կառավարման և անձնակազմի համար գործունեության հիմնական սկզբունքներ: Սովորաբար արժեքները վերաբերվում են կազմակերպության կազմակերպական մշակույթին:

Նպատակները հիմնված են ռազմավարությունների վրա և նախատեսված են իրականացնելու կազմակերպության առաքելությանը:

Հիմնական ձգտումներն հիմնականում երկարաժամկետ են, սովորաբար 3-5 տարի և ընդգրկում է կազմակերպության ամբողջ գործունեությունը կամ դրա հիմնական բաղադրիչները:

Ռազմավարության ընտրությունը սահմանում է հիմնական մոտեցումները՝ ազդելով կազմակերպության գործողությունների զգալի մասի վրա, որի արդյունքում հնարավոր է դառնում ռազմավարական նպատակներն իրականացնել ռացիոնալ և արդյունավետ:



Ռեսուրսների ռազմավարությունն ընդգրկում է բոլոր տարրերը՝ մարդկային ճանաչողական, տեխնիկական, նյութական և տնտեսական, որոնք ապահովում են անհրաժեշտ միջոցները՝ իրականացնելու առաքելությունը և ռազմավարական ձգտումները:

Հանձնարարություններն իրագործելի հատուկ միջոցառումներ են, որոնք հանձնարարվում են անհատների կամ խմբերի, որպեսզի կատարեն: Դրանք ևս պետք է լինեն հատուկ, սահմանափակ և ունենան սահմանված ժամկետ:

Վերջնաժամկետները հաստատում են ռազմավարության գործարկման շրջափուլերը՝ նշելով սկսելու ամսաթիվը և ավարտը:

Ռազմավարության իրագործում հենց որ պլանը կազմվում է, տակտիկական ռազմավարությունը պատրաստ է, նախաձեռնությանը նախապատվություն է տրվում և համաձայնեցվում են ռեսուրսները: Ռազմավարության իրագործումը պլանի մասերը հավաքում է մի տեղում՝ երաշխավորվելու, որ չկա բացթողում և որ պլանը իրագործելի է: Որպես ռազմավարության իրագործման մի մաս հաշվետվությունները ևս իրենց տեղն են գտնում՝ երաշխավորելու, որ իրագործումը կատարվում է:

Ռազմավարական պլանի մոնիթորինգ. ռազմավարական պլանի իրագործման ժամանակ կարևոր է վերահսկել պլանավորման հաջողությունը և մարտահրավերները: Պլանի հաջողությունը գնահատելուց պետք է օբյեկտիվորեն նայեք սահմանված չափանիշերին: Հիշեք, անընդհատ կարող է պլանի վերանայման անհրաժեշտություն լինի:



ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՉԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

Կառավարումը մարդկանց միավորման գործընթաց է՝ արդյունավետորեն օգտագործելով հասանելի ռեսուրսները՝ հասնելու ցանկալի նպատակներին և ձգտումներին: Քանի որ կազմակերպությունը կարող է դիտարկվել որպես համակարգ, կառավարումը ևս կարող է սահմանվել որպես մարդկային գործունեություն, որը դուրսացնում է այդ համակարգից օգտակար արդյունքների արտադրությունը: Այս տեսակետը հնարավորություն է տալիս կառավարել ինքն իրեն և նախադրյալ է կառավարելու մյուսներին:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

Պլանավորում. սահմանում է կազմակերպության հիմնական նպատակներն ու ռեսուրսները և դրանց հասնելու հիմնական հնարավորությունները՝ նախատեսելով հետագա իրադարձություններ և գործողություններ:

Կազմակերպում. նկարագրում է ամբողջ կառավարման գործընթացը (շարժը, ժամանակը, գործողությունը, աշխատանքները, խնդիրները և այն) և խմբավորում դրանք հանձնարարությունների, աշխատանքային թիմերի, բաժինների և մարդկային ռեսուրսների բաշխմամբ, այդպիսով հանձնարարությունները և նպատակները/ձգտումները կարող են իրագործվել:



Համակարգում. ողջ աշխատանքային գործընթացը, որով համաձայնեցվում են մարդկային ռեսուրսների, դրանց ենթահամակարգերի որոշումները և գործողությունները:

Վերապատրաստում. միավորում է ողջ աշխատանքային գործընթացները, որոնք սահմանվում են կազմակերպության անձնակազմի կողմից՝ օգնելու մոտիվացիոն գործոնների վրա հիմնվելով հասնելու սպասված արդյունքներին:

Ղեկավարում. կառավարման գործունեությունն է՝ կարգադրությունների հրապարակում, հանձնարարություններ և հրահանգներ: Այն ենթադրում է խմբի ձևավորում, որի անդամները շահագրգռված են ներգրավվել, բացատրում է ընթացակարգը և վստահեցնում, որ սխալները ուղղվում են: Առաջնորդումը և ոգեշնչումն աշխատում են միասին:

Վերահսկում. ամեն ինչին ուշադրությամբ հետևելն է: Առաջին քայլը գործողության ստանդարտներ սահմանելն է: Երկրորդ քայլը բուն գործողությունն է կամ արդյունքների սահմանումը: Երրորդը՝ գործողության համեմատումն է: Չորրորդ և վերջին քայլը ճիշտ գործողության որոշումն ու իրագործումն է:

Գնահատում. կարող է սահմանվել որպես գործընթացի ուղղվածություն, որով կազմակերպության գործողությունը, ենթահամակարգը և բաղադրիչները գնահատվում են համաձայն նպատակների և ստանդարտների՝ ի սկզբանե վերացնելով թերությունները:



ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԿՋԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

- ✚ Նպատակների միավորման սկզբունք,
- ✚ Կազմակերպության կառավարման համակարգի պարամետրերի հիմնական առանձնահատկությունների ու շրջապատի միջև հետևողականություն ապահովելու սկզբունք,
- ✚ Հավասարակշռության սկզբունք,
- ✚ Պատասխանատվության սկզբունք,
- ✚ Մասնակցային կառավարման սկզբունք,
- ✚ Արդյունավետության և օգտակարության սկզբունք,
- ✚ Հաղորդակցության սկզբունք:

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԸ

Կազմակերպության կառավարումը ներառում է կազմակերպության ներսում բոլոր բաղադրիչները՝ որոշում կայացնելու, կազմակերպական, տեղեկատվական, մոտիվացիոն, մարդկային և այլ հատկանիշներով, որոնցով իրականացվում է ամբողջ կառավարման գործընթացը՝ հասնելու բարձր արդյունավետության և աշխատունակության:

Բաղադրիչները՝

- ❖ որոշում կայացնելու ենթահամակարգ
- ❖ մեթոդների և տեխնիկայի կառավարման ենթահամակարգ
- ❖ կազմակերպչական ենթահամակարգ
- ❖ տեղեկատվության ենթահամակարգ
- ❖ ներկայացուցիչների պալատի ենթահամակարգ:



Կազմակերպության **որոշում կայացնելու համակարգը** նշանակում է հավաքական որոշումներ, որոնք ընդունվում և կիրառվում են՝ իրականացնելու նպատակները և արդյունավետ կառավարումը:

Կազմակերպության **մեթոդաբանական կառավարումը** կամ կառավարման համակարգի մեթոդները և արդյունավետ միջոցները սահմանվում են որպես համակարգեր (բարդ մեթոդներ), մեթոդներ և արդյունավետ միջոցներ, որոնք կիրառվում են կառավարման գործառույթի նախագծման և գործադրման մեջ:

Տեղեկատվության համակարգը սահմանվում է որպես տվյալների, տեղեկատվության, տեղեկատվության հոսքի և շրջապատյտի, ընթացակարգի և տեղեկատվության գործընթացի միջոցներ՝ ուղղված դրանց հաստատմանը և կազմակերպության նպատակներին:

Կազմակերպչական համակարգը խմբի կազմակերպչական տարրերն են, որոնք ապահովում են աշխատանքային գործընթացի կառուցվածքը, բաժանումը, միավորումը և գործառույթը կազմակերպության ներսում՝ հասնելու սպասված նպատակներին:

Խմբում յուրաքանչյուրի **ոչ ֆորմալ դերը** սահմանվում է **ոչ ֆորմալ դեկավարության** կողմից, որը նշանակում է այն ազդեցությունը, որը առկա է գիտելիքների, հմտությունների և տեղեկատվության փորձառությունների ու ունեցած ռեսուրսների շնորհիվ:

Մարդկային ռեսուրսների համակարգ կազմակերպության միակ ենթահամակարգը չէ, բայց գլխավորն է և կենտրոնականը և այն դեկավարում և վերահսկում է բոլոր մնացած ենթահամակարգերը: Այն ամենը, ինչ ազդում է կազմակերպության վրա, ինչպիսին տնտեսությունն է, հասարակությունը, մշակույթը, իրավական,



քաղաքական, պատմական գործոնները, մրցակիցները, սպառողները և այլն, ևս ամբողջովին ազդում են համակարգի վրա: Եվ անհատական համակարգը, և բոլոր կազմակերպությունները գործում են համաձայն միևնույն մշակութային, տնտեսական, հասարակական, իրավական, քաղաքական և այլ հարկադրումների: Հետևաբար ինչքան մեծ լինի անհատական արդյունավետությունը և արտադրողականությունը, այդքան ավելի մեծ կլինի կազմակերպության արդյունավետ գործունեությունը:

ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

Երիտասարդական կազմակերպությունները ցանկացած կազմակերպության նման կառավարվում են գործընթացների միջոցով, որոնք պետք է շեշտադրված լինեն, բառային կառուցվածքը չպետք է լինի պաշտոնական կամ քարացած: Կառուցվածքը կարող է պաշտոնական լինել, ավանդական և աստիճանակարգային, բայց հավասարապես այն կարող է նախագծված լինել նախագծի հիմունքների վրա կամ նույնիսկ առաջարկված լինել մասնակիցներից մեկի կողմից երիտասարդական կազմակերպչական կառավարման դասընթացի ժամանակ: Երիտասարդական կազմակերպությունը կարող է օգտագործել ընդհանուր և/կամ օրենքով սահմանված մոդելներ կամ կարող է հանդես գալ որպես եզակի կառույց՝ իր ազգային և/կամ միջազգային հատուկ նպատակներին համապատասխան:



Կառուցվածքի հետ կապված ընդհանուր և հիմնական հարցերը հետևյալն են.

- Ո՞րն է կազմակերպության նպատակը և ռազմավարությունը:
- Ի՞նչ ներքին և արտաքին քաղաքականությունն պետք է մշակել կազմակերպությունն առաջ մղելու համար:
- Ինչպե՞ս անել աշխատանքի բաժանում:
- Ինչքանո՞վ է ցանկալի և անհրաժեշտ առաջադրանքների մասնագիտացումը և կենտրոնացումը:
- Ի՞նչ տեղական և միջազգային կազմակերպություններ, ծրագրեր կարող են նպաստել կազմակերպության քաղաքականության և ռազմավարության իրականացման գործում:
- Ինչպիսի՞ որոշումներ պետք է մշակվեն և կայացվեն կազմակերպությունն առավել ներկայանալի դարձնելու համար:

Ելնելով վերոհիշյալից՝ գրագետ որոշումներ կայացնելու պարագայում, արդյունավետ գործունեությունը երաշխավորված է: Ըստ տեսակների կազմակերպությունը լինում է.

1.Բարձր աստիճանակարգումներ. ինչպես անունն է հուշում, այն բազմաշերտ համակարգ է և հաճախ ֆորմալ հիմունքներով հանդես է գալիս բարձր աստիճանի մասնագիտացումով և՛ գործառույթային, և՛ գործող մակարդակներում: Նման ավանդական կառույցները լավագույնս համապատասխանում են ռազմական մոդելներին: Որոշ միջազգային երիտասարդական կազմակերպությունների կառուցվածք համապատասխանում է այս նկարագրությանը:

2.Հարթ կառուցվածքները կիրառվում են բիզնեսի փոքրացման պարագայում՝ մեծացնելու արդյունավետությունը և



շահութաբերությունը: Արդյո՞ք սրանք ճիշտ կառուցվածքներ են ՀԿ-ների համար: Կիրառելով ֆորմալ կառուցվածքների պաշտպանների լեզուն՝ հարթ կառուցվածքները մեծացնում են վերահսկողությունը: Այս կառուցվածքը համարվում է ամենահարմարն անձնակազմի ուսուցման և զարգացման համար:

3.Ծրագրի կառավարման կառուցվածքները փոփոխական են և բավարարում են հատուկ և երբեմն կարճաժամկետ անհրաժեշտությունների: Երբեմն թիմերը կարող են ձևավորվել հատուկ ծրագրերի համար, իսկ հետո լուծարվել: Անուղղակիորեն անհատները կարող են լինել մեկից ավելի ծրագրային թիմերի անդամ, որտեղ աստիճանականությունը նպաստում է հաջողության հասնելուն: Արդյո՞ք այս սկզբունքը հարմար կլինի կամավորների և վճարվող անձնակազմին համակարգված գործունեության մեջ:

4.Ցանցային կառուցվածքները ներառում է ծրագրային կառուցվածքի տարրեր, բայց երկարատև են և երբեմն միանում են այլ կազմակերպությունների: Հետևաբար, հաղորդակցությունը լինելու է կազմակերպության ներսում և դրսում՝ անհատների և խմբերի հետ, ովքեր էլ իրարից անկախ տարրեր կազմակերպություններ են ներկայացնում: Գործարար կապեր հաստատելը երիտասարդական կազմակերպությունների հետ կարող է հաստատված լինել ֆորմալ կամ ոչ ֆորմալ մեթոդներով, բայց բոլոր դեպքերում արդյունավետության տեսակետից այն կազմակերպության կառուցվածքային համակարգ է՝ համաձայնեցված նպատակներով և փոխըմբռնմամբ:

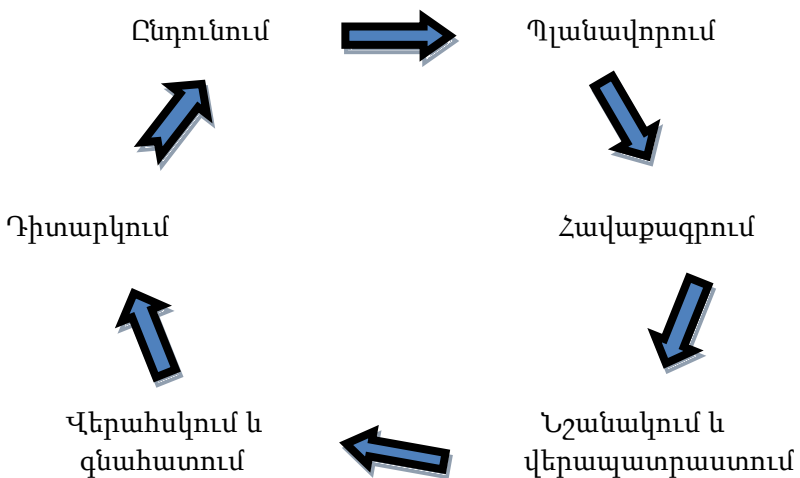


II. ԿԱՍԱՎՈՐՆԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

Կամավորների կառավարման ներածություն

Կամավորների կառավարումը կանոնավոր կերպով նրանց ներգրավումն է, որը փոխադարձաբար նպաստում է ն՛ կազմակերպության, ն՛ կամավորի առաջխաղացմանը: Կարևորվում է ծրագիրը կամ պլանը, ինչը լավագույնս կնպաստի իրականացնելու կամավորների կառավարումը: Այն գործողությունների հերթականություն է, որը ապահովում է կամավորների արդյունավետ կառավարում:

Անկախ կառույցներից կամ կամավորների ներգրավման կազմակերպության չափերից, կամավորների կառավարումը հետևյալ ընթացքն է ունենում:





Կամավորների կառավարումը ապահովում է, որ կամավորները նպաստեն կազմակերպության ընդհանուր արդյունավետությանը և օգնեն, որ կազմակերպությունը հասնի ռազմավարական նպատակներին՝ միաժամանակ փորձ ձեռք բերելով: Կամավորներ ներգրավող յուրաքանչյուր կազմակերպություն պետք է ունենա կամավորների կառավարման ծրագիր կամ պլան՝ համապատասխան իր պահանջներին: Այն պետք է մանրամասն ներկայացնի, թե կամավորներն ինչու են ներգրավված, և ինչպես են հանձնարարություններն իրականացվելու:

ԿԱՄԱՎՈՐՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔԱԳՐՈՒՄ

Եթե կազմակերպությունը ձեռնարկել է ներգրավել կամավորների և նրանց համար հատուկ հանձնարարություններ է պատրաստել, հաջորդ քայլը կամավորների ընտրությունն է: Ընտրության ժամանակ հարկավոր է հաշվի առնել հետևյալ կետերը՝

- Ներգրավել ճիշտ մարդկանց,
- Համապատասխան առաջադրանքներ տալ մարդկանց:

Թե ինչպես է կազմակերպությունը կազմակերպում կամավորների հավաքագրումը կախված է հետևյալ գործոններից.

- Թե որքան՝ կամավորներ են անհրաժեշտ:
- Առաջարկվող հանձնարարությունների քանակը, տեսակը:
- Ի՞նչ է պահանջվում կամավորներից:
- Ի՞նչ ռեսուրսներ ունի կազմակերպությունը:

Կամավորների հավաքագրման քայլերը



1. Պարտականությունների նկարագրության ցանկը տալիս է ընդհանուր բնութագրություն՝ կամավորության հնարավորությունների մասին և թե ընդհանուր առմամբ ինչպես է այն համապատասխանում կազմակերպության աշխատանքին, պարտականությունների,
2. Գրի առեք անհատի բնութագիրը՝ նկարագրելով հմտությունները և հատկանիշները, որը անհրաժեշտ է անհատին իրագործելու պարտականությունը,
3. Որոշեք, թե արդյոք լինելու է պատասխանատու կամավորներին հսկելու համար և որքան աջակցություն կստանա կամավորը:

Եթե կազմակերպությունը պլանավորում է մեծ հավաքագրում, կարևոր է ստեղծել հավաքագրման խումբ, որը կօգնի գործընթացին:

Ի՞նչ է կազմակերպության պատկերը

Եթե անհրաժեշտություն կա բարելավելու պատկերը ներգրավելու համար ճիշտ կամավորների, ներկայացրեք ձեր կազմակերպությունում կամավորություն կատարելու դրական կողմերը, ինչպիսին հետևյալ հնարավորություններն են՝

- լինել կազմակերպությունում իրականացվող աշխատանքի մի մաս,
- լինել ինչ-որ մի բանի մաս, որը փոփոխություններ է անում,
- ունենալ ներդրում կազմակերպության աշխատանքի մեջ,
- ձեռք բերել նոր հմտություններ,
- հանդիպել նոր մարդկանց հետ,
- օգնել հասարակությանը,
- ներդրում ունենալ:



Ինչպես նաև ներկայացրեք, թե ինչ կարող են ակնկալել կամավորները.

- ցանկալի փորձ
- ներգրավում ծրագրային կամ կազմակերպական թիմում
- լավ կազմակերպված կամավորական ծրագիր
- ընտրություն՝ ներգրավելու տարբեր հարթակներ:

Կամավորների դիմումները և հարցազրույցները

Համապատասխան կամավորների հավաքագրումը համապատասխան պարտականությունների համար կամավորների հաջող ծրագրի բանալին է: Հետևաբար դիմումի ձևը և հարցազրույցի հարցերը կարևոր են, քանի որ օգնում են ճիշտ ընտրություն կատարել:

Կամավորների դիմումի ձևը

Գրավոր հայտադիմումը շատ առավելություններ ունի.

- տալիս է հստակ տեղեկություն
- օգնում է կազմել հարցազրույցի հարցերը
- դիմումները օգնում են համեմատելով որոշում կայացնել
- հեշտացնում է ծրագրի հավաքագրման վիճակագրական տվյալները կազմելը:

Կամավորների դիմումների ձևը կազմելիս ուշադիր եղեք, որ



- իր մեջ ներառի հիմնական տարրերը՝ անձնական մանրամասներ, աշխատանքային փորձ, դիմելու պատճառները, օգտակարությունը, երաշխավորություն
- համապատասխանի պարտականություններին
- ներառի ընդհանուր տեղեկություն կազմակերպության վերաբերյալ:

Հարցազրույցներ

Նպատակը՝

- տեսնել արդյոք դիմումը համապատասխան է պարտականություններին և կազմակերպության պահանջներին
- հնարավորություն տալ դիմորդին տեսնելու, թե ստանձնելիք պարտականությունները և կազմակերպությունը համապատասխանում են իր սպասելիքներին:

Հարցազրույցին պատրաստվելու աշխատանքներ.

- Որոշե՛ք, թե ովքեր են ներգրավվելու հարցազրույցին և որոշեք ոճը և հարցազրույցի ձևաչափը,
- նախապատրաստվե՛ք, մարդկանց պատասխանատվությունը ստուգելու համար կարդացեք դիմումները,
- պատրաստե՛ք հարցեր, որոնք հնարավորություն կտան դիմորդին ապացուցել իր հնարավորություններն այդ պարտականությունների շրջանակում,
- կանխավ մտածե՛ք, թե դիմորդը ինչ կցանկանա իմանալ և պատրաստ եղեք տեղեկություն տրամադրել,



- կազմակերպել՝ ք հանդիպումը հարմար վայրում:

Հարցազրույցի ժամանակ.

- սկսեք հարցազրույցի նպատակի և կառուցվածքի պարզաբանումով,
- ներկայացրեք, թե պարտականությունն ինչ է ներառում և ինչ չի ներառում,
- բացատրեք, թե ինչ է առաջարկվում կամավորներին. վերապատրաստում, անդամագրում թիմին, հմտությունների զարգացում,
- հստակորեն փորձեք հասկանալ դիմորդի կանխատեսումները պարտականությունների վերաբերյալ:

Հարցազրույցը հաջողված է, եթե ճիշտ որոշում ես կայացրել:

Գործընթացի հավաքագրման գնահատումը.

Գնահատումը կամավորների հավաքագրման գործընթացի առաջնահերթություն չի, քանի որ այն ավարտված է, բայց կազմակերպությունը կարիք կունենա անել դա, եթե հավաքագրումը լավ չընթանա: Ցուցանիշները կլինեն՝

- քիչ հետաքրքրվածություն կամ հետաքրքրության բացակայություն,
- հետաքրքրություն, բայց ոչ համապատասխան մարդու կողմից,



- մարդիկ, ովքեր չեն կատարում հանձնարարությունները,
- կամավորներ, որոնք սկսել են, բայց չեն շարունակել:

Ինչպես ոգևորել կամավորներին

10 քայլ ավելի ու ավելի ոգևորելու կամավորներին.

1. **Առողջ մարմին, առողջ միտք:** Կարևորել կամավորների առողջ ապրելակերպը դրական եղանակներով:
2. **Հարգանք:** Ըմբռնումով մոտեցե՛ք, երբ կամավորը բացակայում է, և ուշադիր եղե՛ք հասկանալու համար արդյոք հետագայում կվերադառնա:
3. **Անցկացրե՛ք կանոնավոր հանդիպումներ:** Հանդիպումները սկզբնական շրջանում կուղղորդեն կամավորներին:
4. **Բարեհամբույր եղե՛ք:** Աշխատեք, որ կամավորներն իրենց ազատ զգան Ձեզ այցելելուց և հարցեր ուղղելուց:
5. **Ներկայացրե՛ք ճշգրիտ և մանրակրկիտ:** Սկսնակ կամավորներին հանձնարարեք պարզ, ճշգրիտ և համառոտ խնդիրներ այնպես, որ նրանք ուղղվածություն ունենան և հենց սկզբից որակով ցուցանիշ գրանցեն:
6. **Գովաբանե՛ք և հավանություն տվե՛ք նրանց գրանցած ձեռքբերումներին:** Հավանություն տվեք նրանց ձեռքբերումներին, գովաբանեք նրանց աշխատանքը և շնորհակալություն հայտնեք նրանց՝ իրենց ժամանակը նախագծին նվիրելու համար:



7. **Կառուցե՛ք համայնք:** Կազմեք ձեր կամավորական թիմը՝ առաջարկելով նրանց օգտակար լինել այն ժամանակ, երբ չեն իրականացնում կամավորական աշխատանք:
8. **Եղե՛ք ճկուն:** Խորհուրդ տվեք նաև ձեր կամավորներին ճկուն լինել:
9. **Թիմային աշխատանք:** Հնարավորություն տվե՛ք, որ կամավորներն իրենց զգան թիմի լիարժեք անդամ:
10. **Օրինակ ծառայե՛ք:** Վերջինը և գուցե ամենակարևորը՝ օրինակ ծառայելն է կամավորների համար:

ԿԱՄԱՎՈՐՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՈՒՄ

ԹԻՄԻ ՁևԱՎՈՐՈՒՄ

Կառավարման խնդիրները կարևոր են, բայց հատուկ ուշադրություն է պետք դարձնել թիմի ձևավորմանը, որովհետև մարդիկ միասին աշխատելու կարողություն պետք է ունենան. դա դրական և արդյունավետ աշխատանքային միջավայրի բանային է:

Աջակցություն կամավորներին և վերահսկողություն

Կամավորներին աջակցելու և աջակցությունը վերահսկելու խնդիրը կամավորների կառավարման առանցքն է:

Կամավորներին աջակցելու և վերահսկելու նպատակները.

- հնարավորություն տալ նրանց և պատասխան ստանալ,



- վերանայել կամավորի աջակցությունը,
- վստահ լինել, որ կամավորի աշխատանքը համապատասխանում է կազմակերպության նպատակներին և ձգտումներին:

Հավանություն տալ կամավորական աշխատանքին

Յուրաքանչյուր մարդու դուր է գալիս, որ նրան շնորհակալություն են հայտնում իր կատարած աշխատանքի համար, և որպես դեկավար ձեռք գործն է համոզվել, որ կամավորի աշխատանքը գնահատվում է անհատապես և թիմի կողմից: Ամենապարզ ձևերն են.

- շնորհակալություն հայտնել օրվա վերջում,
- ճանաչել կամավորին անունով,
- գնահատել կամավորի նախաձեռնած հատուկ գործը,
- անկեղծ գովեստի խոսքեր ասել,
- հատուկ միջոցառում կազմակերպել կամավորների համար:

Վերապատրաստում

Վերապատրաստումը հմտությունների և կարողությունների զարգացմանն ուղղված ներդրումն է՝ աշխատանքը լավ կատարելու համար: Վերապատրաստում անցկացնելու երկու հիմնական ձև կա.

- ❖ կառուցվածքային վերապատրաստման ծրագրեր՝ նախքան կամավորական աշխատանքն սկսելը,
- ❖ կամավորական աշխատանքներ, որտեղ վերապատրաստումը/սովորեցնելը իրականացվում է աշխատանքը կատարելիս:



Նոր հմտություններ սովորելու ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ ներառում են.

Ցուցադրում, որտեղ անհատին ցույց են տալիս, ինչպես անել ինչ-որ մի բան:

Ուղղորդում, որտեղ մասնագետը ուղղորդում է անհատին:

Սովորեցում, որտեղ մասնագետը սովորեցնում է անհատին:

Փորձնական, որտեղ անհատը ինչ-որ բան է փորձում և սովորում է փորձից:

Ո՞վ է կառավարում կամավորներին

Կամավորների արդյունավետ ծրագիր ունենալը և կամավորների արդյունավետ ղեկավար լինելը կախված է այն մարդու ձեռնարկումներից ու հմտություններից, ում ընտրել են այս պարտականության համար, որն էլ կամավորների ծրագրի հաջողության բանալին է:

Հետևյալ ցանկում ներառված են կամավորների կառավարման որոշ խնդիրներ և դրանց հասնելու միջոցները.

- ✚ երաշխավորել, որ կամավորների պարտականությունները մշակված և արժևորված են կազմակերպությունում,
- ✚ ճանաչել կամավորների հնարավորությունները,
- ✚ սահմանել կամավորների պարտականությունները,
- ✚ հավաքագրել և ընտրել կամավորների,
- ✚ կազմել ռազմավարություններ ստեղծող թիմ,
- ✚ հետևել կամավորների հաշվետվություններին,
- ✚ կազմել կամավորների հերթապահության ցուցակ,
- ✚ աջակցել կամավորներին,



- ✚ վերանայել կամավորներին,
- ✚ նախագծել կամավորների գործունեության ծրագրերը և ընթացակարգը,
- ✚ պլանավորել վերապատրաստման ծրագրերը,
- ✚ հաղթահարել հանդիպող դժվարությունները:

Լավագույն դեկավարի մարդկային որակներն ու պարտականություններն են՝

- ✚ պարտավորվածություն կամավորների պարտականությունների հանդեպ,
- ✚ կամավորների խնդիրների ըմբռնման կարողություն,
- ✚ կառավարման փորձ կամ սովորելու պատրաստակամություն,
- ✚ լինել հիանալի հաղորդակցվող անձ,
- ✚ լինել լավ կազմակերպիչ,
- ✚ թիմային կարևորությունը գիտակցող,
- ✚ վերապատրաստման անհրաժեշտությունը գիտակցելու կարողություն,
- ✚ ստեղծագործ,
- ✚ խթանող,
- ✚ արդյունավետության և ճկունության միատեղում:

Կամավորների կառավարման կարողություն

Կամավորների կառավարմանը վերաբերող կարողություններն են. Վերահսկողություն, մարդկային ռեսուրսների կառավարում, գործողությունների առաջնորդում: Ներառում է լայն հմտությունների շարան ինքնակառավարման,



մարդկանց կառավարման, նախագծերի և ծրագրերի կառավարման և կազմակերպության ղեկավարման:

Կամավորների կառավարման 10 ցուցում

Եթե Ձեզ հանձնարարվեր առաջնորդել կամավորների խմբին, ի՞նչ կանեք: Հիշեք, որ ընդհանուր առմամբ գործողության հաջող ընթացքը Ձեր ձեռքերում է: Ձեզ օգնելու համար առաջարկում ենք կամավորների կառավարման հայտնի 10 ցուցումները:

1. Մի՛ մոռացեք կազմել հրահանգների ցանկ: Պատվիրակելը շատ կարևոր է, երբ կամավորական կազմակերպությունում ես: Կամավորների արդյունավետ կառավարման բանալիներից մեկը հրահանգների գրավոր ցանկ կազմելն է, եթե հանկարծ կամավորները մոռանան, թե ինչ են անելու:

2. Մշտապես իրազեկ պահել կամավորներին: Երբեմն որոշակի իրավիճակներ ստիպում են ձեզ փոխել հրահանգները: Այդ մասին հարկավոր է տեղեկացնել կամավորներին:

3. Միրալիբ եղե՛ք նրանց հետ: Թիմային աշխատանքը կամավորական կազմակերպության կարևոր գործոններից է: Այդ դեպքում նրանք ավելի արագ և ինքնուրույն առաջ են գնում, արդյունավետ համագործակցում: Միշտ սիրալիբ եղեք նրանց հետ:

4. Գնահատե՛ք նրանց դժվար աշխատանքը: Կամավորական աշխատանքում կարող են դժվար առաջադրանքներ լինել: Դրանք կարող են ֆիզիկապես և հոգեպես հյուծել և կամավորը կարիք կունենա ցանկացած տեսակի մոտիվացիայի: Այդ դեպքում նրանք



կգործեն ինչպես հարկն է: Բացի հետաքրքիր աշխատանքներ տալուց, կարող եք նաև գնահատել նրանց վկայականով, մեղալով և նույնիսկ փոքրիկ հուշանվերով:

5. Դիմե՛ք անձնական հարցերով: Դուք կարող եք հավաքագրել մեծ թվով կամավորներ, բայց շատ դժվար է լինելու ձեզ գնահատել նրանց հավատարմությունը կազմակերպության հանդեպ, ինչպես նաև նրանց հնարավոր աջակցությունը ձեր նպատակներին: Այսպիսով երաշխավորեք, որ կարող եք ժամանակ տրամադրել ձեր ապագա կամավորների հետ խոսելու և հաղորդակցվելու համար:

6. Ապահովե՛լ լավ միջավայր կամավորների համար: Դուք կարող եք նրանց համար հաճելի միջավայր ստեղծել, փոքրիկ միջոցառումներ կազմակերպել, ներգրավել տարբեր աշխատանքներում:

7. Մշակե՛ք նրանց առաջադրանքների նկարագրությունը: Նրանք կարող են հիասթափվել իրենց աշխատանքից, եթե իմանան, որ ավարտին են հասցրել ինչ-որ բան: Որպեսզի օգնեք նրանց գնահատել իրենց կատարած առաջադրանքները կամ առավելագույն ձեռքբերումները, կարող եք տալ նրանց առաջադրանքի նկարագրությունը:

8. Բաշխե՛ք կամավորներին ըստ իրենց հետաքրքրությունների: Շատ կարևոր է, որ կարողանաք բացահայտել կամավորության հնարավոր բնութագիրը և յուրաքանչյուրի անհատականությունը: Սա իրագործելու համար լավագույն մեթոդներից մեկը համապատասխանեցնելն է կամավորների հմտությունները կամավորական կազմակերպության հետ: Օրինակ, եթե ձեր ցուցակում ունեք բիզնես ոլորտի մասնագետ-կամավոր, կարող եք



տեղավորել նրան կազմակերպական թիմում: Կարելի է ուսուցիչին տեղավորել վերապատրաստումների հանձնախմբերում և այլն:

9. Օգտվե՛ք երկամսյա հարմարեցումից: Ուսումնասիրությունները ցույց են տվել, որ կամավորներին անհրաժեշտ է մոտ երկու ամսվա՝ հարմարվելու կազմակերպությանը: Եթե նրանք զգան, որ սա նրանց հարմար չէ կամ չեն կարող հարկ եղածի չափ ընդգրկվել, նրանք կանհետանան: Դուք կարող եք օգտվել այս ժամանակամիջոցից՝ կողմնորոշվելու և ուղղորդելու նրանց: Ամենակարևորը մի մոռացեք շեշտել, թե որքան կարևոր են նրանք կազմակերպության համար:

10. Հաղորդակցվե՛ք: Կամավորը նորեկ լինի, թե փորձառու՝ կարիք ունի վերահսկողության: Երաշխավորվե՛ք, որ հաղորդակցման համար խոչընդոտներ չլինեն, ինչպես նաև միշտ վերահսկողություն սահմանեք և դրա համար պատասխանատու նշանակեք:

III. ԺԱՄԱՆԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ

«Ժամանակի կառավարում» հասկացությունը բոլորին հասկանալի է, բայց դժվար է կիրառել գործնականում: Այն մի փոքր ներդրում և մի փոքր էլ ժամանակ է պահանջում, մինչև ինքդ քեզ կազմակերպես: Ժամանակի կառավարման հմտությունները ուղևորություն է, որը սկսվում է տեղեկությամբ, սակայն ընթացքում ունի նաև գործնական կիրառման, ինչպես նաև այլ առաջնորդման անհրաժեշտություն:

Դրա առաջին նպատակն է իրազեկել ինքդ քեզ ժամանակդ տնօրինելու մասին, քանի որ այդ ռեսուրսը օգնում է կազմակերպվել



և հաջողության հասնել ընկերների, աշխատանքի, նաև ընտանիքի շրջանում: Պատասխանել հարցին՝ ինչպես ես անցկացնում ժամանակդ ամեն օր:

ԺԱՄԱՆԱԿՆ ՕԳՏԱԳՈՐԾԵԼՈՒ ՌԱԶՄԱՎԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Ժամանակն անցկացնել կազմակերպված և նախագծված

Լավագույն տարբերակը ժամանակն անցկացնել մտածված և նախագծված: Փաստորեն, եթե դուք ձախողել եք ձեր ժամանակը պլանավորման մեջ, ապա պլանավորել եք ձախողվել:

Գործնական նպատակները

Նպատակները ձեզ ուղղություն են տալիս ճիշտ տնօրինելու ժամանակը: Գործնական նպատակները սահմանափակ են, իրատեսական, հասանելի են և հատուկ: Ձեր օպտիմալ նպատակները նրանք են, որ դուք ձգտեք, բայց չկոտրվեք, եթե ձգտում եք հաջողության: Կրեատիվ մարդկանց համար նպատակները կարող են ուղին ընտրելու համար անհրաժեշտ լինել:

Հասնել առաջին փուլին՝ արդեն ձեռքբերում է

Չինական առածն ասում է՝ երկար ճամփորդությունն սկսեք մանր քայլերով: Մա ունի երկու իմաստ: Առաջին, դուք սկսում եք նախագիծը/ծրագիրը սկզբից: Եվ երկրորդ, սկսելով, դուք հասկանում եք, որ կան չպլանավորված բաներ: Մինչ հանձնարարության սկսելը կլինեն դետալներ, որ միշտ չեն երևում: Մեկ ուրիշ առած էլ ասում է՝ կատարելությունը լավի հակառակ



պատկերն է, հատկապես երբ այն կանխում է ինչ-որ բան: Մտքեր քաղեք տեսությունից, սևագրեք ձեր մտքերը և անցեք գործի:

Առաջնահերթ կատարեք ձեր հանձնարարությունները

Հստակեցրեք ձեր առաջնահերթ հանձնարարությունները, այնուհետև դրանց մոտեցեք համակարգված ձևով:

Հետաձգե՛ք երկրորդական խնդիրները մինչ գործի ավարտը

Հետաձգե՛ք բոլոր խնդիրներն ու ծրագրերը, մինչև Ձեր գործի ավարտը: Մա կարող է լինել ամենաբարդ կոչը ժամանակի կառավարման համար: Մենք միշտ բախվում ենք չպլանավորված հնարավորությունների, որ հրապուրում են, սակայն արդյունքում դա ազդում է խնդրի ցածր արտադրողականության վրա: Շեղող գործընթացներն ավելի հաճելի կլինեն հետագայում առանց տվյալ հանձնարարության ճնշման, որը ծանրաբեռնում է ձեր գլուխը: Մտածեք վերջնաժամկետի մասին:

Առանձնացրեք ռեսուրսները, որոնք կօգնեն Ձեզ

Օգտագործելով արտաքին ռեսուրսները կարող եք խնայել և՛ ժամանակ, և՛ էներգիա, նաև լուծել ձեր խնդիրները:

Իմաստալից օգտագործե՛ք ձեր ազատ ժամանակը

Մտածե՛ք ժամանակի մասին քայլելիս, ավտոբուսով երթևեկելիս և թե ինչ անել այդ ժամանակն օգտագործելու համար:

Ստեղծե՛ք պարզ գործողությունների ցանկ



Այս պարզ ծրագիրը կօգնի ձեզ հստակեցնելու մի քանի կետեր, այդ կետերը կատարելու պատճառները, ժամանակահատվածը: Կարող եք այդ ցուցակը տպել կամ ավելացնել հիշեցումների մեջ:

Օրական/շաբաթական պլան

Գրի առե՛ք հանդիպումները և ժողովներն աղյուսակի մեջ կամ էլ տեղեկամատյանում: Եթե հիշողությունից ավելի լավ եք նախագծե՛ք ձեր գրաֆիկը: Առաջին բանը, որ կանեք առավոտյան, այն է, որ ստուգեք, թե ինչ ունեք անելու օրվա սկզբին և միշտ քնելուց առաջ հիշե՛ք, որ պատրաստվում եք վաղվան:

Շաբաթական ստուգումներ

Շաբաթական ստուգումներն ու թարմացումները նույնպես շատ կարևոր ռազմավարություն են: Ամեն շաբաթ ստուգե՛ք ձեր հանձնարարությունները, գրառումները և գրաֆիկը: Եղե՛ք ուշադիր, եթե վերջնաժամկետներն արդեն մոտենում են ուրեմն ձեր շաբաթական ծրագիրը պետք է հարմարեցնեք դրանց հետ:

Երկարաժամկետ պլանավորում

Օգտագործե՛ք ամսական աղյուսակը, եթե կարող եք պլանավորել նախօրոք: Երկարաժամկետ պլանավորումները կօգնեն ձեզ հետևողականորեն պլանավորել ձեր ժամանակը:

Գործողություն Անել առաջինը	Գործողություն Անել հետո
Գործողություն Անել ավելի ուշ	Գործողություն Չանել



IV. Ռիսկի կառավարում

Յուրաքանչյուր կազմակերպության մեջ ռիսկն անվստահության գլխավոր պատճառներից է: Կազմակերպությունները պետք է բացահայտեն ռիսկի գործոնը և հաղթահարեն դա մինչ այդ գործոնը կազդի կազմակերպության վրա: Ռիսկը կառավարելու կարողությունը կօգնի տվյալ կազմակերպությանն ավելի վստահորեն գործել որոշումներ կայացնելիս:

Ռիսկերը լինում են ներքին և արտաքին.

Արտաքին ռիսկերը, այն ռիսկերն են, որոնք ուղղակիորեն չեն հսկվում ղեկավարության կողմից: Սրանք ներառում են տնտեսական վայրիվերումներ, քաղաքական հարցեր, գործընկերներ, եղանակի կամ բնապահպանական խնդիրներ, համայնքային խնդիրներ և այլն:

Ներքին ռիսկերը, այն ռիսկերն են, որոնք պայմանավորված են մարդկային ռեսուրսներով. անձնակազմը կարող է իրավասու չլինել, ընտրված ընթացակարգերը կարող են արդյունավետ չլինել, գրասենյակային սարքավորումները կարող են անվտանգ չլինել, կազմակերպության ներսում տեղեկատվական ռեսուրսները թերանան, ծախսերի, ծրագրերի և այլ բաների համար լինեն ոչ բավարար ֆինանսական միջոցներ և այլն: Ռիսկի կառավարումը կարևոր է կազմակերպության համար, քանի որ առանց դրա կազմակերպությունը չի կարողանա ճշգրիտ սահմանել իր նպատակներն ու խնդիրներն ապագայի համար: Եթե կազմակերպությունը գործում է առանց ռիսկերն հաշվի առնելու, ապա հիմնական ուղղությունից շեղվելու շանսերը կմեծանան: Վերջին տարիներին շատ կազմակերպություններ իրենց թիմերում



ստեղծում են ռիսկի կառավարման բաժիններ: Դրանց դերն է բացահայտել ռիսկի գործոնը, մշակել ռազմավարություն այդ ռիսկերի դեմ, իրականացնել այդ ռազմավարությունները: Ավելի մեծ կազմակերպությունները հիմնականում առերեսվում են ավելի շատ ռիսկերի հետ: Ռիսկի կառավարման թիմը պատասխանատու է նաև յուրաքանչյուր ռիսկի գնահատման համար ու սահմանելու, թե դրանցից որն է կարևոր կազմակերպության համար: Վճռական ռիսկերն այն ռիսկերն են, որոնք կարող են ունենալ անբարենպաստ ազդեցություն կազմակերպության վրա: Սրանց պետք է կարևորություն տալ, ինչպես նաև դարձնել առաջնային: Ռիսկի կառավարման ողջ նպատակն է վստահ լինել, որ կազմակերպությունը ռիսկերը հսկողության տակ առնելով, դրանք օգտագործում է իր հիմնական նպատակներն արդյունավետորեն իրագործելու համար:

V. Անձնակազմի և մարդկային ռեսուրսների մասնագիտական զարգացում

Օգնել անձնակազմին և կազմակերպության այլ անդամներին զարգանալ պրոֆեսիոնալ ձևով:

Մենեջերի կամ ղեկավարի հիմնական պարտավորությունն է օգնել անձնակազմին կատարելագործվելու հարցում: Դուք կարող եք նրանց հնարավորություն ընձեռել զարգացնելու իրենց գիտելիքները, հմտությունները, իրենց գործի մեջ հաջողակ լինելու համար: Օրինակ՝ ապահովել ուսուցումներ, սեմինարներ, օգնել կազմելու ինքնուրույն զարգացման պլան և այլն:



Չնայած ինքնուրույն զարգացման պլանի դերը կայանում է նրանում, որ անհատն ինքը պետք է ինքնուրույն կազմի այն, այնուամենայնիվ, դեկավարի/մենեջերի դերն է.

- **Աջակցում,**
- **Խրախուսում,**
- **Խոչընդոտների հաղթահարում,**
- **Զարգացման համար ռեսուրսների առաջարկում:**

Որպես մենեջեր/դեկավար դուք պետք է.

- Հանդիպե՛ք անձնակազմի հետ պլանը մշակելու համար:
- Առաջարկե՛ք հետադարձ կապ նրանց նպատակների իրականացման համար:
- Առաջարկներ արե՛ք նրանց զարգացնելու նպատակով:
- Օգնե՛ք տեղավորվել տվյալ ժամանակի մեջ:
- Օգնե՛ք ձերբազատվել հիմնական խոչընդոտներից:
- Պարբերաբար հանդիպումներ ունեցե՛ք խորհրդատուի հետ:
- Փոփոխություններ արե՛ք անհրաժեշտության դեպքում:

Ձեր անձնակազմին աջակցելն ու զարգացնելն իսկապես կարևոր է, որպեսզի նրանք հաջողակ և գործուն լինեն իրենց կարիերայում: Օգնե՛ք ձեր անձնակազմին, որպեսզի նրանք լինեն լավագույնը:

Խորհուրդ - սկզբունքներ

- Անհատների նպատակները պետք է համընկնեն կազմակերպության շահերի հետ:



- Խրախուսումը պետք է հիմնվի միայն արտադրողականության վրա:
- Կազմակերպության անդամի դիրքորոշումը չպետք է կապվի ձեր հասանելիության աստիճանի հետ, ղեկավարները պետք է կարողանան կապել անդամներին կազմակերպության հիերարխիայի բոլոր մակարդակների հետ:
- Կազմակերպության անդամի ակնկալիքներն ու նպատակները կարող են փոփոխվել գնահատման ընթացքում:
- Ծառայությունները և ապրանքները ներկայացվում են կազմակերպության անդամի կողմից:
- Գործընթացները օգտագործվում են, իսկ քաղաքականությունը հաջորդում:

ԱՐՏԱԴՐՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՑԻԿԼ

Փուլ 1: Պլանավորում

1-ին փուլը ներառում է անհատների առաջադրանքի նկարագրումն ու կազմակերպության նպատակների իրականացումը.

ՄՄԱՐՏԻ նպատակն է (SMART - Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time-bound)

- Մ-Հատուկ
- Մ-Չափելի
- Ա-Նպատակալաց
- Բ-Պատշաճ



- **S-ճիշտ ժամանակին:**

Փուլ 2: Ստուգում (արտադրողականության ցիկլի ընթացքում)

- **Դիտողականություն:** Հետևե՛ք ձեր անձնակազմին, նրանց գործողությունների ընթացքում տեղեկացե՛ք, եթե օգնության կարիք ունենան:
- **Ուսուցում:** Ղեկավարե՛ք ձևական և ոչ ձևական ուսուցումները:
- **Հետադարձ կապ:** Ապահովե՛ք ճիշտ հետադարձ կապը, որպեսզի ձեր անձնակազմի անդամները հաջողակ լինեն:
- **Աջակցության ցուցաբերում:** Միշտ հասանելի եղե՛ք ձեր անձնակազմի համար և հարկ եղած դեպքում օգնե՛ք նրանց:

Փուլ 3: Գնահատում

- Արտադրողականության գնահատումն ամփոփում է կազմակերպության անդամների ներդրումն այդ ժամանակահատվածում (սովորաբար 1 տարի) և դա կարող է տևել այնքան մինչև անձնակազմի անդամները ընտելանան:
- Ծանր գործերը պետք է արվեն նախքան գնահատման հանդիպումը:
- Ֆորմալ արտադրողականության վերանայումները պետք է իրականացվեն առնվազն տարին մեկ անգամ:
- Ստուգումները պետք է լինեն գրավոր:
- Գնահատումների մեջ պետք է լինեն կազմակերպության անդամները:
- Ստուգումներն ամփոփում են տարվա առաջընթացն ու փաստաթղթերի ձևակերպումը:



- Անակնկալներ չեն սպասվում:

Ղեկավարի դերը

Ղեկավարները պարտավոր են.

- Միավորել կազմակերպության և անդամների նպատակները:
- Գնահատել կազմակերպության արտադրողականությունը ինչպես սեփականը:
- Արդարացնել արտադրողականության ակնկալիքները կազմակերպության անդամների հետ:
- Համատեղել կազմակերպության նպատակները և զարգացումները արտադրողականության ցիկլի ընթացքում:
- Ճանաչել և վարձատրել լավագույն աշխատանքը:
- Ուսուցանել ավելի կատարելագործելու համար և անհրաժեշտության դեպքում ուղղումներ անել:
- Վստահ լինել, որ կազմակերպության բոլոր անդամներն ունեն զարգացման ու առաջընթացի համար անհրաժեշտ ռեսուրսներն ու միջոցները:

Վերլուծությունը

Գնահատման քննարկումը տարվա ընթացքում արածի շարունակությունն է: Դա արդյունավետ կազմակերպելու համար:

- Պատրաստե՛ք, նախապատրաստվե՛ք:
- Ընտրե՛ք ճիշտ վայրը և քննարկման համար համապատասխան տեղը:
- Ողջունե՛ք կազմակերպության անդամներին:
- Լսե՛ք և գրառումներ արե՛ք անընդհատ:



- Ուշադիր եղե՛ք և ճիշտ կեցվածք ընդունե՛ք:
- Հասկացրե՛ք, որ ըմբռնել եք նրանց ասածը:
- Մի՛ ընդհատեք, բայց չհասկանալու դեպքում հարցեր տվեք:
- Կենտրոնացե՛ք ասելիքի վրա:
- Կենտրոնացե՛ք վարքագծի և անհատական արդյունքների վրա:
- Տեղեկացե՛ք անդամներից, ինչ կարծիքներ ու գաղափարներ ունեն խնդիրների լուծման վերաբերյալ:
- Կենտրոնացե՛ք ապագայի, ոչ թե անցյալի վրա:
- Ընդգծե՛ք այն կողմերը, որ բարելավման կարիք ունեն:
- Պատարաստ եղե՛ք քննարկել վիճելի հարցեր:
- Աջակցե՛ք կազմակերպության անդամներին բարելավվել իրենց դիրքը:
- Գործի դրե՛ք նպատակներն ու ակնկալիքները՝ գնահատման համար:
- Համաձայնե՛ք պարբերաբար հանդիպել կազմակերպության անդամների հետ:
- Քննարկե՛ք զարգացման պլանները կազմակերպության անդամների հետ:
- Եզրափակե՛ք նիստը դրական ելույթով և գրառմամբ:

Ուսուցում

Ուսուցման մասին շատ բացատրություններ կան: Բառարանում ուսուցումն ունի հետևյալ բացատրությունը. «Մա մեթոդ է, որով զարգացնում են մարդու կամ մարդկանց խմբի հատուկ հմտություններ»: Կան ուսուցման եղանակներ, տեսակներ և մեթոդներ:



Ուսուցումը հիմնականում ներկայացնում է կազմակերպության ղեկավարը կամ տնօրենը՝ գործադիրի ղեկավարը: Այնուամենայնիվ, շատ կազմակերպություններ այդ ծառայության համար վարձում են ուսուցանողներ: Անդամները պետք է պատրաստ լինեն լսել ուսուցանողի ցուցումները: Ուսուցանողները վերապատրաստվել են հատուկ ծրագրերի միջոցով, որպեսզի տիրապետեն հետադարձ կապին և գնահատմանը:

Ուսուցման և ուսման տարբերությունը

Առաջինը հիմնականում նպատակաուղղված իրագործվում է անհատների կողմից: Ուսուցանողը հիմնականում խորհուրդ է տալիս, թե ինչպես կատարել առաջադրանքը, ապահովում է հետադարձ կապը և լիազորում նմանատիպ առաջարկները: Օրինակ, ուսուցանողը կարող է լինել ղեկավարը կամ տնօրենը ով ունի պատասխանատվություն կազմակերպության առաջընթացի համար:

Ուսում/կրթություն

Սա հիմնականում ունի կարիերայում առաջընթացի ու զարգանալու ձևաչափ: Կրթությունը զարգացնում է փորձառու մենթորի/դասախոսի և անփորձ անհատի միջև հարաբերությունները, որպեսզի այդ անձը նույնպես զարգանա: Ուսուցիչը/դասախոսը սովորաբար ձեր ղեկավարներից և կազմակերպությունից չի լինում: Այնուամենայնիվ, շատ կազմակերպություններ այսպիսի մասնագետներ ունեն իրենց իսկ կազմակերպությունում:

Եվրոպական մակարդակի ճանաչում



Եվրամիության աջակցությամբ իրականացվող երիտասարդական ուսուցողական/կրթական ծրագրերի մասնակիցները ստանում են Եվրոպական մակարդակում իրենց գիտելիքների ճանաչման վկայական՝ Youthpass: Youthpass-ը միջոց է ԵՄ Էրազմուս+ ծրագրի մասնակիցների համար՝ նրանց արածներն ու սովորածները ցույց տալու համար: Youthpass-ը Էրազմուս+ ծրագրի հաստատման ու ճանաչման միջոց է: Եվրոպական հանձնաժողովը Erasmus+ ծրագրի արդյունքում տրված youthpass-ը ճանաչում է որպես ուսուցողական փորձ և ոչ որպես պետական կրթության ձև:

Europass

Եվրոպայում 5 փաստաթուղթ կա, որից երկուսը ազատորեն կարող է լրացվել երիտասարդների կողմից՝

- ❖ **CV** - կօգնի ձեզ արդյունավետորեն ներկայացնել ձեր գիտելիքները, ստացած փորձն ու հմտությունները: Դուք կարող եք հեշտությամբ ստեղծել ձեր CV-ն՝ հետևելով ցուցումներին ու օրինակներին:
- ❖ **Լեզվի անձնագիրն** ինքնագնահատման միջոց է լեզվի իմացության ձեր ունեցած մակարդակը բացահայտելու համար:

Մյուս երեք փաստաթղթերը թողարկվում են կրթական մարմինների կողմից՝

- ❖ Europass Mobility-ին ամրագրում է այն գիտելիքները, որ ձեռք են բերվել այլ եվրոպական երկրներում:
- ❖ Վկայական կամ հավաստագիր, որ ամրագրում է պրակտիկայի ընթացքում ձեռք բերած գիտելիքները:



- ❖ Դիպլոմի հավելված, որ տրվում է բարձրագույն կրթության դիպլոմի հետ՝ ամրագրելով ձեռք բերած գիտելիքներն ըստ մասնագիտության:

Եվրոպական կրեդիտային համակարգ

Եվրոպական կրեդիտային համակարգը մասնագիտական ուսուցման և կրթության համար նոր գործիք է, որն ապահովում է փոխադարձ վստահությունն ու շարժունակությունը մասնագիտական կրթության և ուսուցման մեջ: Մշակվելով անդամ պետությունների և Եվրոպական Հանձնաժողովի համագործակցությամբ, այն Եվրոպական Պառլամենտի կողմից ընդունվել է 2009 թ. հունիսի 18-ին: Կրեդիտային համակարգը հնարավորություն է տալիս.

- ✚ Տեղեկանալ գիտելիքների և հմտությունների ապացույց հանդիսացող արդյունքների մասին:
- ✚ Գնահատել ու վավերացնել հավաքած միավորները, կրեդիտները:
- ✚ Լրացուցիչ տեղեկություն ստանալ միավորների և որակավորումների մասին՝ թվերի ձևով:
- ✚ Կրեդիտը կարող է փոխանցվել այլ համատեքստ և կուտակվելով հասնել որակավորման:

Փոխադարձ վստահություն և գործընկերություն մասնակից կազմակերպությունների շրջանում: Դրանք արտահայտված են Փոխըմբռնման հուշագրերի և Կրթական համաձայնագրերի ձևով:



Եվրոպական որակավորումների շրջանակ

Եվրոպական որակավորումների շրջանակը հանդիսանում է որպես թարգմանչական միջոց, դարձնելով ազգային որակավորումներն ավելի ըմբռնելի ողջ Եվրոպայում, խթանելով աշխատողների և սովորողների շարժունակությունը երկրների միջև և նպաստում է նրանց անընդհատ ուսումնառությանը:

ԵՌՇ-ի նպատակն է տարբեր երկրների ազգային որակավորումների համակարգերին վերաբերել որպես Եվրոպական ընդհանուր վկայակոչման շրջանակ: Անհատները և աշխատողները կարող են ԵՌՇ-ը կիրառել ավելի լավ հասկանալու և համեմատելու որակավորումների աստիճանները տարբեր երկրներում և տարբեր կրթական ու ուսումնական համակարգերը: ԵՌՇ-ի հիմնական նպատակն է նկարագրել 8 հիմնական մակարդակները, ըստ սովորողի իմացության աստիճանների, ձեռք բերած գիտելիքների ու հմտությունների: Ազգային որակավորումների մակարդակները դասակարգվելով համադրվում են Եվրոպական 8-աստիճան ունեցող համակարգի հետ: Սա հնարավորություն է ընձեռում ազգային որակավորումների մեջ ավելի հեշտ համեմատություն կատարել: ԵՌՇ-ը վերաբերում է կրթության բոլոր տեսակներին և որակավորումներին՝ դպրոցականից մինչև ակադեմիական: Այն նաև խրախուսում է ողջ կյանքի ընթացքում ուսուցումը՝ խթանելով ինչպես ֆորմալ, այնպես էլ ոչ ֆորմալ ուսուցման վավերացումը:



VI. ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՈՒՄ ԵՎ ԴՐԱՄԱՀԱՎԱՔ

ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՆԱԽԱԳԾԵՐ ԷՐԱՉՄՈՒՄ+-Ի ՄԻՋՈՑՈՎ

Ընդհանուր տեղեկություններ Էրազմուս+ ծրագրի մասին

Էրազմուս+-ը ԵՄ նոր ծրագիր է կրթության, վերապատրաստման, երիտասարդության և սպորտի հարցերով, որը հաստատված է 2014-2020 թթ. ժամանակահատվածի համար: Կրթությունը, վերապատրաստումը, երիտասարդությունը և սպորտը միասին կարող են աջակցել լուծելու սոցիալ-տնտեսական փոփոխությունները, այն հիմնական մարտահրավերները, որոնց, մինչև այս տասնամյակի ավարտը, առնչվելու է Եվրոպան, ինչպես նաև եվրոպական քաղաքականության օրակարգում առկա այլ հարցեր:

Էրազմուս+ ծրագիրը նախատեսված է աջակցել, որպեսզի երկարատև ուսումնառության տեսանկյունից արդյունավետ օգտագործեն եվրոպացիների ներուժը և սոցիալական ակտիվները՝ կրթության, վերապատրաստման և երիտասարդության ոլորտներում՝ կապակցելով պաշտոնական և ոչ պաշտոնական ուսումնառությունը: Այն նաև ԵՄ երկրների հետ համագործակցության և շարժունության հնարավորություն է ընձեռում, մասնավորապես, բարձրագույն կրթության և երիտասարդության ոլորտներում:

Ընդհանուր առմամբ ծրագիրն աջակցում է գործողությունների և համագործակցության՝ Եվրոպայի 2020թ. ռազմավարության և նրա նախաձեռնությունների կայունացմանը: Գիտության մեջ



հմտությունների և կարողությունների այս ներդրումը կմիավորի անհատներին, հիմնարկներին, կազմակերպություններին և հասարակությանը որպես մի ամբողջություն՝ աջակցելով անաչառության աճին, Եվրոպայում և նրա սահմաններից դուրս սոցիալական բարգավաճմանը: Էրազմուս+ ծրագրի ուղեցույցը մշակված է ըստ Էրազմուս+ ամենամյա աշխատանքային ծրագրի, որը հաստատվել է Եվրոպական հանձնաժողովի կողմից և տարիների ընթացքում կարող է վերանայվել:

Էրազմուս+ ծրագրի ընդհանուր նպատակները

- ✚ Եվրոպա 2020 ռազմավարության իրագործում:
- ✚ Կրթության և ուսուցման շրջանակներում Եվրոպական համագործակցության ռազմավարության իրագործում:
- ✚ Բարձրագույն կրթության բնագավառում գործընկեր երկրների կայուն զարգացմանը նպաստում:
- ✚ Երիտասարդական ոլորտում Եվրոպական համագործակցության վերսկսված ընդհանուր նպատակների (2010-2018) իրագործում:
- ✚ Եվրոպական արժեքների խթանում համաձայն Եվրամիության պայմանագրի երկրորդ հոդվածի:

Ծրագրի արդյունքների տարածում և կիրառում

Յուրաքանչյուր ծրագրի արդյունքների տարածումը և կիրառումը Էրազմուս+ ծրագրային գործընթացի կարևոր ոլորտներից է: Այն մասնակից կազմակերպություններին հնարավորություն է տալիս փոխանակվել արդյունքներով ու եզրակացություններով, դրանով իսկ ընդլայնելով նմանատիպ ծրագրերի ազդեցությունը, ինչպես



նաև բարելավել իրենց կայունությունը և արդարացնել այս ծրագրում Եվրոպայի ներդրած արժեքներն ու ռեսուրսները: Ծրագրի արդյունքները հաջողությամբ տարածելու և կիրառելու համար անհրաժեշտ է Էրազմուս+-ում ներգրավված կազմակերպությունների մտահաղացումները, որոնք միանշանակ մեծ նշանակություն ունեն յուրաքանչյուր նախագծի իրականացման գործում: Կոնկրետ ծրագրում ձեռք բերած արդյունքները կարող են լինել շատ հետաքրքիր, ստեղծել նոր մեթոդներ և ռազմավարություններ՝ այլ ծրագրերում ու նախագծերում օգտագործելու համար:

Էրազմուս+ ծրագրի կառուցվածքը

Իր նպատակներին հասնելու համար Էրազմուս+ ծրագիրը ներառում է հետևյալ հիմնական ուղղությունները (key actions)՝

Հիմնական ուղղություն 1.

Անհատների ուսումնական շարժունություն

Այն աջակցում է՝

- ✚ սովորողների և աշխատողների շարժունությանը,
- ✚ Էրազմուս Մունդուս
համատեղ մագիստրոսական ծրագրերին,
- ✚ Էրազմուս+ գիտական աստիճանի փոխձանաչմանը:

Հիմնական ուղղություն 2.

Նորարարությանը միտված համագործակցություն և լավագույն փորձի փոխանակում



Այն աջակցում է՝

- ✚ միջազգային ռազմավարական համագործակցությանը,
- ✚ գիտելիքի ստեղծմանն ու տարածմանը,
- ✚ կարողությունների ու հմտությունների ձեռքբերմանը,
- ✚ արտադրողականության աճին:

Օգտագործվում են այնպիսի հարթակներ, ինչպիսիք են eTwinning-ը, Մեծահասակների ուսուցման եվրոպական պլատֆորմը, եվրոպական երիտասարդական պորտալը:

Հիմնական ուղղություն 3.

Աջակցություն քաղաքական բարեփոխումներին

Այն աջակցում է՝

- ✚ կրթությանը, ուսուցմանը և երիտասարդության ոլորտի գիտելիքների զարգացմանը,
- ✚ տարբեր նորարարական նախաձեռնություններին,
- ✚ եվրոպական քաղաքականության գործիքների զարգացմանն ու տարածմանը,
- ✚ միջազգային կազմակերպությունների հետ համագործակցությանը,
- ✚ շահառուների երկխոսությանը, քաղաքականությանը և ծրագրերի խթանմանը:

Ժան Մոնե

Ժան Մոնեի ենթածրագրով աջակցություն է ցուցաբերվում՝



- ✚ ակադեմիական մոդուլների մշակմանը, բուհերին, ամբիոններին ու հետազոտություններին, որակավորման կենտրոններին,
- ✚ ակադեմիական աշխարհի հետ քաղաքականության երկխոսությանը,
- ✚ միություններին և ասոցիացիաներին,
- ✚ ուսումնասիրությունների կատարմանն ու գիտաժողովների կազմակերպմանը:

Սպորտի ոլորտ

Այս ոլորտում աջակցություն է ցուցաբերվում`

- ✚ գործընկերային համագործակցությանը,
- ✚ եվրոպական մասշտաբի մարզական իրադարձություններին,
- ✚ եվրոպական շահագրգիռ կողմերի հետ համապատասխան երկխոսության կայացմանը:

Ովքե՞ր կարող են մասնակցել Էրազմուս+ ծրագրին

Անհատները` ուսանողներ, վերապատրաստվողներ, աշակերտներ, մեծահասակներ, երիտասարդներ, կամավորներ, պրոֆեսորներ, ուսուցիչներ, մարզիչներ, երիտասարդական աշխատողներ, կրթական ոլորտում ակտիվ կազմակերպությունների մասնագետներ: Ծրագրի հիմնական թիրախը համարվում են երիտասարդությունը և կրթությունը: Այնուամենայնիվ, ծրագիրն անհատներին ներգրավում է կազմակերպությունների, հիմնարկների և այն մարմինների միջոցով, որոնք նախաձեռնում և կազմակերպում են նման ծրագրեր:



Մասնակիցներ

Որպես կանոն, Էրազմուս+ ծրագրերի ֆինանսավորումը կատարվում է որևէ ծրագրային երկրի կողմից (դրանք ԵՄ անդամ երկրներն են և ասոցացված երկրները): Որոշ ծրագրեր, մասնավորապես բարձրագույն կրթության և երիտասարդության ոլորտներում, բաց են այլ երկրներից մասնակիցների համար: Էրազմուս+ ծրագրին մասնակցելու պայմանները կախված են տվյալ ծրագրի տիպից:

- ✚ Բարձրագույն կրթության ոլորտում հիմնական թիրախներն են՝ բարձրագույն կրթության համակարգի ուսանողները, բուհերի դասախոսները, բարձրագույն ուսումնական հաստատությունների աշխատակազմը, ձեռնարկություններում ու գիտական կազմակերպություններում աշխատող մասնագետները:
- ✚ Մասնագիտական կրթության և ուսուցման ոլորտի ծրագրերին առնչվող հիմնական թիրախներն են՝ մասնագիտական կրթություն ստացող ուսանողները, սկզբնական մասնագիտական կրթական կազմակերպությունների անձնակազմը, ձեռնարկություններում ու կազմակերպություններում աշխատող մասնագետները:
- ✚ Դպրոցական կրթության ոլորտում հիմնական թիրախներն են՝ դպրոցի տնօրենները, ուսուցիչները և դպրոցի անձնակազմը, նախադպրոցական, տարրական և միջնակարգ կրթության աշակերտները:



- ✚ Չափահասների կրթության ոլորտում, հիմնական թիրախներն են՝ մեծահասակների կրթության կազմակերպությունների անդամները:
- ✚ Երիտասարդության ոլորտում հիմնական թիրախներն են՝ երիտասարդները, երիտասարդական աշխատողները, երիտասարդական կազմակերպությունների աշխատակազմն ու անդամները:
- ✚ Սպորտի ոլորտում հիմնական թիրախներն են՝ սպորտի ոլորտի մասնագետներն ու կամավորները, մարզիկներն ու մարզիչները:

Մասնակից կազմակերպություններ

Էրազմուս+ նախագծերն ու ծրագրերը ներկայացնում և ֆինանսավորման պարագայում կառավարում են մասնակից կազմակերպությունները ներկայացնող անհատները: Եթե նախագիծը ընտրված է, ապա դիմող կազմակերպությունը դառնում է Էրազմուս+ դրամաշնորհի շահառու: Շահառուները ստորագրում են դրամաշնորհային համաձայնագիր կամ տեղեկացվում են դրական որոշման մասին, որը նրանց իրավունք է տալիս նախագծի իրականացման համար ստանալ ֆինանսական աջակցություն: Որոշ ուղղություններ բաց են նաև ոչ պաշտոնական (չգրանցված) երիտասարդական խմբերի համար: Որպես ընդհանուր կանոն, Էրազմուս+ ծրագրի մասնակիցները ԵՄ անդամ և այլ ծրագրային երկրներից են: Որոշ դեպքերում, մասնավորապես, բարձրագույն կրթության և երիտասարդության ոլորտներում, ծրագրերը բաց են այլ երկրների (այդ թվում և հարևան երկրների) մասնակիցների համար: Ընդհանուր առմամբ Էրազմուս + ծրագիրը բաց է



կրթության, ուսուցման, երիտասարդության և սպորտի ոլորտում ակտիվ ցանկացած կազմակերպության համար:

Էրազմուս + ծրագրի բոլոր մանրամասները հետաքրքրվողները կարող են գտնել այս հղմամբ՝ <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/>

ՂՐԱՄԱՀԱՎԱՔ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

Երիտասարդական ծրագրերի համար ֆինանսական միջոցների հայթայթման համար կարևոր հմտություններն են՝

- ✚ Լավ հաղորդակցման հմտություններ՝ ինչպես բանավոր, այնպես էլ գրավոր, ստեղծագործական կարողությունները, համոզելու և վստահ արտահայտվելու հմտությունները կարող են վստահություն ներշնչել մարդկանց:
- ✚ Ինտերնետի, հեռախոսակապի և գրադարանային ռեսուրսները ճիշտ կիրառելու կարողությունները:
- ✚ Տվյալների բազայի և տեղեկատվական տեխնոլոգիաների տիրապետման հմտությունները:
- ✚ Կազմակերպչական հմտություններ՝ կառավարելու ունակությունը շատ կարևոր է:
- ✚ Ֆինանսավորում՝ այս ուղղությամբ աշխատող բոլոր կամավորներն ու աշխատակիցները պետք է հետևեն իրենց սեփական բյուջեին:
- ✚ Հարաբերություններ հաստատելու հմտություն՝ խրախուսել երկարաժամկետ ֆինանսավորման հանձնառությունը:
- ✚ Ներկայացման հմտություններ՝ դպրոցներում, տեղական ընկերություններում, կազմակերպություններում և այլն:



- ✚ Հաշվետվության գործածում՝ նվիրատուին տեղյակ պահել ծրագրի առաջընթացի և հաջողությունների մասին
- ✚ Օպորտունիզմ՝ տեղում պոտենցիալ հարաբերություններ ստեղծելու կարողություն:
- ✚ Մարդկանց կառավարում՝ կամավորների հետ լավ հարաբերություններ հաստատելը կարևոր է, իսկ կամավորներին աջակցելու և շահագրգռելու կարողություններն անհրաժեշտ:
- ✚ Անմիջական մարքեթինգի փորձ՝ մարքեթինգային հմտություններ: Սոց. կայքերի միջոցով ձեռք բերած փորձը նույնպես կարևոր է:
- ✚ Ոգևորություն և նվիրվածություն՝ դուք պետք է իսկապես հավատաք և հավատարիմ լինեք ձեր աշխատանքին:

Ամենօրյա դրամահավաք

Եկամտի գոյացման հիմնական հոսքերը կարող են բաժանվել՝

- ❖ կորպորատիվ դրամահավաքի
- ❖ վստահելի, հիմնարար և կանոնադրային դրամահավաքի
- ❖ խոշոր նվիրատուի դրամահավաքի
- ❖ ժառանգական դրամահավաքի
- ❖ միջոցառումային դրամահավաքի
- ❖ համայնքային դրամահավաքի
- ❖ անմիջական մարքեթինգի/անհատական նվիրատվություն:

Կորպորատիվ դրամահավաք

Կորպորատիվ դրամահավաքը ներառում է բարձր եկամուտ կորպորատիվ հատվածից՝ մեծ ընկերություններից:



Կորպորատիվ դրամահավաքները ակնկալում են հարաբերություններ կառուցել համապատասխան կորպորատիվ մարմինների հետ: Նրանց շփումը հետագայում պետք է լինի հեռանկարային:

Վստահելի, հիմնարար և կանոնադրային դրամահավաք

Այս դրամահավաքները պատասխանատու են եկամուտների համար: Նման պարտականությունների համար անհրաժեշտ է ունենալ հետագուտական բարձր մակարդակ, կոնկրետ ծրագրերի իմացություն և տիրապետում: Դրամահավաքները կանոնավոր հաշվետվությունների միջոցով պետք է զարգացնեն փոխհարաբերությունները ֆինանսավորողների հետ:

Խոշոր նվիրատուի դրամահավաք

Այս պարտականությունները զբաղեցնելու համար գործատուները փնտրում են խանդավառ, պարզ և գրավիչ ներկայացուցիչների:

Ժառանգական դրամահավաք

Սա ցմահ բարեգործական նվիրատվություն է: Դրամահավաքները կարող են կազմակերպել դեմ առ դեմ հանդիպումներ նվիրատուների հետ: Նրանց նաև կարելի է դիմել էլեկտրոնային հաղորդագրությամբ:

Ժառանգական դրամահավաքները նաև կառավարում են արտաքին հարաբերությունների լայն շրջանակը, ներառյալ հավատարմատարներ, կտակի վավերացման գործակալություններ, զոհվածների ընտանիքներ:



Միջոցառումային դրամահավաք

Այդ միջոցառումները կազմակերպվում են գումար հավաքելու և դրա պատճառների մասին մարդկանց իրազեկելու համար, հաճախ նաև բարեգործական կազմակերպությունների ներգրավված մասնակիցների հետ շփվելու համար:

Այս ոլորտում աշխատելու համար անհրաժեշտ է լավ աշխատանքային փորձ: Նրանք պետք է կարողանան հավասարակշիռ կերպով աշխատել տարբեր ծրագրերում և միջոցառումների ժամանակ հավուր պատշաճի դիմավորել և ողջունել նվիրատուներին:

Համայնքային դրամահավաք

Համայնքային դրամահավաքներն իրենց տարածաշրջաններում աջակցում են կամավորական ցանցերին և դրամահավաք խմբերին, ապահովում են, որ այդ միջոցառումները, գործունեությունները ընթանան արդյունավետ:

Անմիջական մարքեթինգ/անհատական նվիրատվություն

Բարեգործական կազմակերպություններն օգտագործում են ուղղակի մարքեթինգի, դեմ առ դեմ, դռնեղուռ, առցանց շփման և այլ զանազան միջոցներ: Այս դրամահավաքները սովորաբար ունեն անմիջական մարքեթինգային փորձ և սերտորեն աշխատում են գործակալությունների հետ:

Հանրային և մասնավոր ֆինանսավորման աղբյուրների տարբերություններն ու առավելությունները



Հանրային

- Օրենսդրությամբ սահմանված նպատակ,
- Գործողությունների վրա կենտրոնացումը սովորաբար ամրացնում է հասարակության մեջ կարևոր խմբերի գործունեությունը,
- Նպատակաուղղված է միավորել ռեսուրսները այլ ֆինանսավորողների հետ,
- Առկա է դրամաշնորհների լայն շրջանակ՝ որոշներն ուղղված են մեծ, մյուսները՝ ավելի փոքր նախագծերին:

Մասնավոր

- Ավելի շատ նպատակաուղղված է գործարկման և փորձարկման դրամական միջոցներին:
- Երկարատև և բարդ առաջարկները միշտ չէ, որ անհրաժեշտ են:
- Եզակի կարիքներին և չքավորությանը արձագանքելու կարողություն:
- Երբեմն տրամադրում է օգնության այլընտրանքային ձևեր:
- Ընդհանուր առմամբ կարող է լինել ոչ պաշտոնական:

Թերություններ

Մասնավոր

- Երկարատև և բարդ ծրագիր, երկար ընթացակարգեր:
- Հաճախ պահանջում է հասարակական համաֆինանսավորում:
- Երբեմն դժվար է մարդկանց համոզել նոր գաղափարներով և բարձր ռիսկային առաջարկներով:



Հանրային

- Ավելի բյուրոկրատական են:
- Միջին դրամաշնորհի չափը սովորաբար շատ ավելի փոքր է:
- Առաջնահերթությունները կարող են շատ արագ փոխվել, շարունակական աջակցությունը կարող է բարդանալ:
- Անուղղակի ծասերը ծածկելու հավանականությունն ավելի քիչ է:
- Անձնական շփման մեջ անձնակազմի հնարավորություններն ավելի քիչ են:

ՀԱՋՈՂ ԴՐԱՄԱՀԱՎԱՔ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ 10 ՔԱՅԼ

Դրամահավաքի իրականացման հայտնի ձևերից են դրամահավաքի միջոցառումները: Չնայած նրան, որ դրանք կազմակերպությանը մեծ գումարներ են բերում, նաև թանկ են և ժամանակատար: Միջոցառումների հաջողության գործում մեծ դեր ունեն ճիշտ մշակված նախագծերը:

Որպեսզի վստահ լինեք, որ ձեր ծրագիրը կհաղթի, պետք է ձեր նախագծում ավելացնեք հետևյալ 10 հիմնական կետերը:

1. Նպատակ

Նախքան որևէ բան սկսելը պետք է հասկանաք, թե որն է ձեր միջոցառման նպատակը: Իսկապե՞ս այն դրամահավաք-միջոցառում է, թե այլ նպատակներ է հետապնդում: Միգուցե ձեր կազմակերպությունն ակնկալում է գումար հավաքել միջոցառման ժամանակ, մինչդեռ դրա հիմնական նպատակը վարկանիշ ձեռք բերելն է: Շատ բարեգործական միջոցառումներ ունեն ավելի քան



մեկ նպատակ: Ձեր միջոցառման մանրամասները հասկանալուց է կախված, թե ինչ նպատակներ եք հետապնդում:

2. Դրամահավաքի նպատակը

Միջոցառումը հյուրընկալող հանձնաժողովի, կազմակերպության աշխատակիցների և հիմնական դրամահավաքների հետ համատեղ դուք պետք է որոշեք գումարի հավաքման չափը: Եթե այն իսկապես դրամահավաք-միջոցառում է, ապա գումարի կոնկրետ չափը անպայման կհավաքվի: Գումարի չափը պետք է համապատասխանի ձեր ծախսերին:

3. Բյուջե

Յուրաքանչյուր դրամահավաք միջոցառում - ծրագիր պետք է ունենա ամբողջական բյուջե՝ հաշվի առնելով բոլոր ծախսերը, որոնք պահանջվում են միջոցառման իրականացման համար: Բյուջեում պետք է ներառված լինեն աշխատակազմը, հրավերները, զվարճանքները, կողմնակի ծախսերը, անվտանգությունը և այն ամենը, ինչ անհրաժեշտ է միջոցառումը հաջող անցկացնելու համար: Բյուջեն պետք է հաշվի առնի ձեր դրամահավաքի նպատակը: Փորձեք մի փոքր տեղ հատկացնել չնախատեսված ծախսերի համար:

4. Ղեկավարություն

Ձեր դրամահավաք միջոցառումը պետք է ունենա նաև «հեղինակավոր հանձնաժողով» և նաև «հանձնաժողովի նախագահներ»: Այս մարդիկ աջակցում են միջոցառման հիմնական նպատակին և նույնը կոչ են անում մյուսներին: Հեղինակավոր



հանձնաժողովը հիմնականում կազմված է հարուստ նվիրատուներից, գործարարներից և հոչակավոր մարդկանցից: Հանձնաժողովը և նախագահները միջոցառման ընթացքի վերաբերյալ որևէ պատասխանատվություն չեն կրում, սակայն ապահովում են հասնել դրամահավաքի բուն նպատակին:

5. Հիմնական լսարան

Ո՞վ է ձեր միջոցառման հիմնական լսարանը: Արդյոք սա մի ընդհանուր դրամահավաք է, որին բոլորը հրավիրված են, թե՞ այն ուղղված է կոնկրետ խմբերի, ինչպես օրինակ գործարար մարդկանց, ծնողներին կամ երիտասարդներին: Մի խոսքով, պետք է որոշեք, թե ում եք հրավիրում ձեր միջոցառմանը:

6. Կառուցվածք

Ձեր միջոցառման աշխատակազմը պետք է պլանավորի միջոցառումը նախապես: Կառուցվածքը պետք է ներառի միջոցառման բոլոր առանձնահատկությունները, այն է՝ որտեղ պետք է տեղի ունենա, հյուրասիրություն և զվարճանքներ կլինեն թե ոչ, ինչպիսի հագուստով կարելի է ներկայանալ և որն է միջոցառման ուղեցույցը:

7. Մարքեթինգ

Ինչպես ցանկացած նոր ապրանք, այնպես էլ ձեր միջոցառումը պետք է ներկայացվի լսարանին: Դուք պետք է համոզեք ձեր աջակիցներին, որ ձեր կազմակերպությունը և միջոցառումն արժանի են իրենց ժամանակին և նվիրատվությանը: Կազմե՛ք միջոցառման մարքեթինգային ամբողջական պլան:



8. Վաճառք

Երբ դուք ներկայացնում եք ձեր միջոցառումը պետք է նաև կատարեք ընթացիկ տոմսերի վաճառքի ընթացակարգ կամ ընդունեք միջոցառման նվիրատվությունները: Դուք պետք է որոշեք, թե տոմսերն ինչպես են առաքվելու և ով է պատասխանատու լինելու մուտքային տեղեկությունների կազմակերպման համար:

9. Պրակտիկա

Քանի որ ամեն բան միայն ձեզանից կախված չէ, ուստի կարևոր է, որ միջոցառման բոլոր կազմակերպիչները նախապես տեղյակ լինեն իրենց պարտականություններին և հետևեն միջոցառման ընթացքին: Աշխատակազմը միշտ պետք է զգոն և պատրաստակամ լինի:

10. Շնորհակալություն

Բարեգործական դրամահավաքին աջակցողների ամենատարածված դժգոհությունն այն է, որ «Նրանք երբեք շնորհակալություն չեն հայտնում»: Համոզվեք, որ կազմակերպությունը ժամանակ կտրամադրի շնորհակալություն հայտնելու միջոցառման մասնակիցներին, այդ թվում՝ աջակիցներին, կամավորներին և անձնակազմին: Երջանկացրե՛ք նվիրատուներին, միգուցե կրկին նրանց օգնության կարիքը զգաք: ☺



VII. ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԿԱՊԵՐԸ (PR).

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆԸ ՀԱՆՐԱՅՆԱՅՆԵԼՈՒ ԳՈՐԾԻՔՆԵՐ

Հանրային կապերը ռազմավարական հաղորդակցային գործընթաց է, որը փոխշահավետ հարաբերություններ է հաստատում կազմակերպությունների հետ:

Հանրային կապեր (PR) գործընթացի հիմնական նպատակը հասարակության կողմից կառույցի նկատմամբ վստահության ձեռքբերումն է և հետևաբար նաև լավ հեղինակության ձևավորման տեխնոլոգիաներ մշակելը և իրականացնելը: Հանրային կապեր երևույթը մեծ ջանքեր է գործադրում կազմակերպությունների և հասարակության միջև փոխադարձ կապի, բարիդրացիական հարաբերությունների ստեղծման համար:

Բրիտանիայում հիմնադրված PR ինստիտուտը հետևյալ սահմանումն է տալիս. «Հանրային կապերը պլանավորված, երկարատև աշխատանք է, որն ուղղված է հանրության և կազմակերպության միջև փոխադարձ կապի, բարիդրացիական հարաբերությունների ստեղծմանն ու պահպանմանը»:

Կարճ ասած, հանրային կապերը բարեկամական հարաբերություններ է հաստատում ձեր կազմակերպության շահագրգիռ կողմերի հետ և ստեղծում դրական կերպար ձեր կազմակերպության համար:

Ովքե՞ր են շահագրգիռ կողմերը



Շահագրգիռ կողմերը հասարակության տարբեր խմբեր են, որոնք կապված են ձեր կազմակերպության առաքելության, նպատակների հետ և կարող են ազդեցություն ունենալ նրա գործունեության վրա:

Այս խմբերը ներառում են՝

- Շահառուներ
- Անձնակազմ
- Բաժնետերեր
- Ռազմավարական գործընկերներ
- ՁԼՄ-ներ
- Կառավարություն
- Տեղական համայնքներ
- Ֆինանսական կազմակերպություններ
- Համայնքային խմբեր և այլն:

Շահագրգիռ են բոլոր այն խմբերը, որոնց հետ ձեր կազմակերպությունը այս կամ այն չափ հաղորդակցվում է:

Որո՞նք են հանրային կապերի հիմնական գործառույթները՝

Տիպիկ PR գործառույթները ներառում են՝

- նորությունների ստեղծում և տարածում,
- հատուկ իրադարձություններ, օրինակ՝ խորհրդածողովներ, հանրային ներկայացումներ,
- ելույթներ և շնորհանդեսներ,
- ծրագրային հաշվետվություններ, բրոշյուրներ, տեղեկագրեր, ամսագրեր և շնորհանդեսներ,



- համայնքային գործառույթներ:

Որո՞նք են հանրային կապերի իրականացման հիմնական քայլերը

Արդյունավետ հանրային գործունեություն իրականացնելու համար մանրակրկիտ պլանավորում է պահանջվում: Ստորև նշված են երեք հիմնական քայլերը՝

Պարզե՛ք ձեր նպատակները՝ ինչի՞ կամ ու՞մ եք ցանկանում հասնել: Արդյոք պետք է իրազեկ լինել համայնքային խնդիրները հաղթահարելու կամ դրական տպավորություն ստեղծելու համար:

Որո՞շե՛ք Ձեր հաղորդագրության և արտահայտման միջոցները՝ ի՞նչ միջոցներով եք ցանկանում հասարակության հետ շփվել և Ձեր հաղորդագրությունը հասցնել հասցեատիրոջը:

Գնահատե՛ք արդյունքները՝ արդյոք հասե՞լ եք ցանկալի նպատակին և դրական արդյունքի:

Ի՞նչ է կազմակերպության ներկայացումը

Կազմակերպության ներկայացումը հաղորդակցությունների խառնուրդ է, որի նպատակն է կազմակերպության և նրա ծառայությունների մասին տեղեկություն տրամադրել շահառուներին: Ցանկալի արդյունքի հասնելու համար այն պետք է բավականաչափ համոզիչ լինի:

Ի՞նչ է կազմակերպության ներկայացման պլանը



Այն կազմված է կազմակերպության և լսարանի՝ շահառուների հետ բոլոր տեսակի հաղորդակցություններից:

Ինչու՞ կատարել ներկայացուցչական աշխատանք

Ստորև նշված են որոշ պատճառներ, թե ինչու են կազմակերպությունները ժամանակ և ջանքերն ուղղորդում հարության հետ հարաբերություններ ձևավորելու համար՝

- ✚ լինել տեսանելի,
- ✚ ստեղծել կազմակերպության հստակ ինքնությունը,
- ✚ Ավելացնել անդամների և կամավորների քանակը
- ✚ ունենալ շատ շահառուներ,
- ✚ ավելի շատ աշխատանք կատարել,
- ✚ ստանալ ավելի շատ ֆինանսավորում և հնարավորություններ,
- ✚ իրականացնել մարքեթինգ,
- ✚ ավելացնել շահառուների և շահագրգիռ կողմերի միջև հաղորդակցումը:

Կազմակերպության ներկայացման հիմնական քայլերը

Հաղորդակցային ծրագրի հաջողակ իրականացման համար անհրաժեշտ է սիստեմատիկ հաղորդակցական պլան:

Ճշգրիտ հաղորդակցական պլանը կազմակերպություններին կօգնի արդյունավետորեն իրականացնել ծրագրերը: Այս պլանը ներառում է հետևյալ քայլերը՝ իրավիճակային վերլուծություն, գովազդի նպատակների բացահայտում, գովազդային ռազմավարության ստեղծում և իրականացում, գնահատում և վերահսկողություն:



PR-ի իրականացման նպատակները կարող են լինել նյութական, չափավոր և այլն:

Նախքան **կազմակերպության ներկայացման** պլան զարգացնելը շատ կարևոր է հստակ իմանալ կազմակերպության տվյալները, նշանակությունը և ինքնությունը: Ահա, այս կետերը կարող են օգնել՝

- ✚ ո՞վ եք դուք,
- ✚ ո՞րն է ձեր գործառույթը,
- ✚ արժեքներ,
- ✚ առաքելություն,
- ✚ նպատակներ,
- ✚ անմիջական նպատակներ կամ խնդիրներ,
- ✚ կազմակերպության ինքնությունը,
- ✚ լոգո, կարգախոս և այլն:

Հիմնական հարցերը, երբ դուք իրականացնում եք ձեր պլանը՝

- ✚ Ու՞մ հետ եք ցանկանում հաղորդակցվել, ով է ձեր հիմնական լսարանը:
- ✚ Ինչու՞ եք ցանկանում հաղորդակցվել նրանց հետ:
- ✚ Ինչի՞ շուրջ եք ցանկանում հաղորդակցվել:
- ✚ Որո՞նք են ձեր առաջնային և երկրորդական ուղերձները:
- ✚ Ի՞նչ մեթոդներով եք ցանկանում ձեր ուղերձը հասցնել լսարանին:
- ✚ Ինչպե՞ս եք այն իրականացնելու:
- ✚ Ի՞նչ է անհրաժեշտ ձեր պլանը գործի դնելու համար:
- ✚ Որքա՞ն կարժենա նախագիծը:



- ✚ Որքա՞ն է ձեր բյուջեն:
- ✚ Ինչպե՞ս կարող եք իմանալ ձեր հաջողության մասին:

Կազմակերպության ներկայացման պլանը կարող է ունենալ երկու տեսակի գործողություն՝

Հաղորդակցություն-ծրագիր, որով կարող եք ներկայացնել ձեր կազմակերպությունը ՋԼՄ-ների և օնլայն ծրագրերի միջոցով:

Գործողություններ-ծրագիր, որը ներկայացնում է ձեր կազմակերպությունը միջոցառումների միջոցով:

Առաջարկում ենք հետևյալ քայլերը՝

1. Իրականացրե՛ք ֆինանսական/ հետազոտական աշխատանք:
2. Հստակ իմացե՛ք Ձեր կազմակերպության հանրայնացման նպատակները:
3. Ցանկալի արդյունքի հասնելու համար, մանրակրկիտ իմացե՛ք ձեր ռազմավարության ծրագիրը:

Օգտագործե՛ք նաև հանրայնացման տարբեր միջոցներ՝

- բացօթյա գովազդ,
- ամսագրեր/թերթեր, տպագրություն,
- հեռուստատեսություն,
- ռադիո,
- համացանց:

Ինչպե՞ս նաև PR գործիքներ՝

- մամուլի ասուլիսներ,
- մամուլի հաղորդագրություններ,



- PR միջոցառումներ,
- տեղեկագրերի, հաշվետվությունների հրատարակում,
- հանրային քարոզարշավներ,
- բրոշյուրներ,
- բուկլետներ:

ԶԼՄ-ՆԵՐԻ ՀԵՏ ՓՈԽՀԱՐԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

Կազմակերպությունների համար ուղերձը լսարանին հասցնելու հիմնական միջոցներից են ՉԼՄ-ները: ԶԼՄ-ներն այսօր բազմազան են, իրականացնում են տարբեր գործառույթներ: Նորագույն տեխնոլոգիաների զարգացման շնորհիվ յուրաքանչյուր ՉԼՄ-ը ձեռք է բերել իրեն ոչ հատուկ առաձևահատկություն: Օրինակ՝ թերը հրատարակվում է, սակայն համացանցում ունի կայք, որտեղ կարող է նաև տեղադրել տեսանյութեր: Մեդիապլանավորման գործընթացում պետք է ընտրել ք ճիշտ լսարան, պատշաճ արտահայտման և տարածման միջոցներ:

Տիպիկ մեդիապլանավորման գործընթացը բաղկացած է չորս հիմնական քայլերից՝ շրջակա միջավայրի վերլուծություն, մեդիայի նպատակների սահմանում և ռազմավարության զարգացում, մեդիապլանի պատրաստում և իրագործում:

Շրջակա միջավայրի վերլուծությունը պահանջում է գնահատել մեդիապլանավորման գործընթացի վրա ազդող ներքին և արտաքին գործոնները: Մա օգնում է հասկանալ այն խնդիրները և հնարավորությունները, որոնք կապված են մեդիապլանավորման գործընթացի հետ: Կազմակերպությունը պետք է սահմանի այն նպատակները, որոնց ուզում է հասնել մեդիապլանավորման գործընթացում:



Հիմնվելով շրջակա միջավայրի վերլուծության և մեղիա նպատակների վրա՝ կազմակերպությունը շարունակում է զարգացնել մեղիա ռազմավարությունը: Հաջորդ քայլը մեղիապլանի պատրաստումն ու պլանավորումն է:

Թերթ

Չնայած որոշ առավելությունների թերթերն ունեն որոշակի սահմանափակումներ՝ կարճատև կյանք, ցածր վերարտադրության որակ:

Ամսագրեր

Ուղերձի տարածման այլ կարևոր զանգվածային լրատվության միջոցներից է ամսագիրը, որի առավելություններից են երկարատև կյանքը, բարձր և որակով արտադրությունը, աշխարհագրական և ժողովրդագրական ճիշտ ընտրությունը և այլն:

Ռադիո

Զանգվածային լրատվության միջոցներից է ռադիոն: Ռադիոն ունի շատ առավելություններ, այն է՝ ծախսերի արդյունավետություն, շարժունություն, ճկունություն և այլն: Ռադիոկապը կիրառվում է կյանքի բոլոր ոլորտներում:

Հեռուստատեսություն

Հեռուստատեսությունը հզոր հանրայնացման միջոց է, քանի որ այն ստեղծում է ազդեցիկ պատկերներ, ձայնային էֆեկտներ: Կազմակերպությունը ներկայացնելու համար հանրային կապերի



մասնագետներն ամենից շատ հենց այս միջոցն են նախընտրում: Հեռուստատեսությունը որպես տեղեկատվության տարածման միջոց օգտագործելը կապված է զանազան գործոնների հետ՝ լայն տարածում, ընտրության լայն հնարավորություն և մեծ ազդեցություն:

Ուղղակի փոստ կամ մարքեթինգ

Այս կատեգորիայի միջոցով շահառուի հետ անմիջական շփումը կատարվում է էլեկտրոնային փոստի կամ ֆաքսի միջոցով: Այն կարող է ներառել տեղեկագրեր, կատալոգներ և նամակներ:

Բացօթյա

Ուղերձի հանրայնացման այն տեսակն է, որը կատարվում է դրսում, օրինակ՝ գովազդային վահանակները, փողոցի նստարանների կամ ավտոբուսների հետնամասի վրա փակցված պաստառները, գրությունները, կամ ավտոբուսներում, տաքսիներում բջջային գովազդի ցուցադրումը:

Միջավայրային

Վերաբերում է ցանկացած տեսակի ուղերձի տարածմանը, որը տեղի է ունենում դրսում՝ ոչ ստանդարտ ձևով, և սովորաբար այն վայրերում, որտեղ կարող են լինել ձեր շահառուները:

Առցանց

Ինտերնետային հանրայնացման տարբերակները շարունակում են աճել արագ տեմպերով: Այն ներառում է ինտերնետային կայքերում տեղադրված գովազդը, հրատարակչական բլոգները, սոցիալական ցանցերը և ֆորումները:



ԶԼՄ-ներում կազմակերպության մասին տեղեկատվություն տարածելու համար պետք է նախապատրաստվեք՝

- ✚ Ինչպես ներկայանալ հարցազրույցի հեռուստատեսության, ռադիոյի և թերթերի համար:
- ✚ Գրել մամլո հաղորդագրություններ:
- ✚ Աշխատել լրագրողների հետ:
- ✚ ԶԼՄ-ներում հետաքրքրության առաջացման ի՞նչ գործիքներ կիրառել:

Ինքներդ ձեզ հարցրեք՝

- ✚ Արդյոք այն, ինչով զբաղվում է ձեր կազմակերպությունը, յուրօրինակ է:
- ✚ Արդյոք այն, ինչ անում եք, կհանգեցնի՞ էական փոփոխության:
- ✚ Արդյոք ունե՞ք այնպիսի անդամներ, շահառուներ, խորհրդականներ, որոնք որևէ հետաքրքիր բան կարող են պատմել:

ԶԼՄ-ները կհետաքրքրվեն Ձեր կազմակերպությամբ, եթե Դուք կատարում եք ուշագրավ աշխատանք, այն է՝

- ✚ Կատարել նոր, արտասովոր, արտակարգ մի բան:
- ✚ Պատմել որևէ հետաքրքիր պատմություն:
- ✚ Կազմակերպել հետաքրքիր միջոցառումներ:
- ✚ Առաջարկել կենսական ծառայություններ:
- ✚ Յուրօրինակ կարծիք արտահայտել որևէ երևույթի վերաբերյալ:



ԶԼՄ-ների հետ հաղորդակցման ռազմավարություն

Պատասխանել ավելի շատ հարցերի՝

- ✚ Ու՞մ հետ պետք է հաղորդակցվեք հաջողության հասնելու համար:
- ✚ Ո՞րն է հաղորդակցման նպատակը:
- ✚ Ինչի՞ շուրջ պետք է հաղորդակցվեք:
- ✚ Ո՞րն է նրանց հետ հաղորդակցվելու ամենալավ միջոցը:
- ✚ Մինչև ե՞րբ պետք է հաղորդակցվեք նրանց հետ:
- ✚ Ի՞նչ միջոցներ են Ձեզ անհրաժեշտ նախագիծն իրագործելու համար (բյուջե, հմտություններ, ժամանակ):
- ✚ Ո՞վ է պատասխանատու ամբողջ գործընթացի համար:

Մամուլի հաղորդագրություն

Հաղորդագրության միջոցով կարող եք Ձեր տեղեկությունը հաղորդել հասարակությանը: Այն պետք է լինի հստակ և պարունակի թեմայի մասին բոլոր անհրաժեշտ տեղեկությունները:

Հիմնական ուղերձներ և լսարան

Արդյունավետ հաղորդակցման համար կարևոր է, որ մարդիկ հասկանան Ձեր հաղորդագրությունը այնպես, ինչպես նախատեսել էիք: Անկախ նրանից, թե որն է հաղորդակցային թիրախը՝

- ✚ Ձեր հաղորդագրությունը պետք է լինի հստակ և հեշտ ընկալելի,
- ✚ այն չպետք է լինի երկիմաստ,
- ✚ այն չպետք է բաղկացած լինի շատ թեմաներից:



Իսկապես կարևոր է իմանալ, թե ու՞մ են ուղղված Ձեր հաղորդագրությունները:

Ելույթի պատրաստում

Սա հրաշալի հնարավորություն է ձեր կազմակերպությունը ներկայացնելու համար:

Հուշումներ ազդեցիկ ելույթի համար՝

- Միշտ փորձեք հակիրճ լինել:
- Իմացե՛ք ձեր նպատակները. ի՞նչ կցանկանայիք, որ մարդիկ իմանային, մտածեին կամ զգային ձեր ելույթի մասին:
- Այն կարող է լինել դրդող, տեղեկացնող, կրթող, համոզիչ:

ՄԱՄՈՒԼԻ ԱՍՈՒԼԻՄ

Մամուլի ասուլիսը լավ հնարավորություն է Ձեր գործունեությունը ներկայացնելու ՁԼՄ-ի միջոցով՝ հեռուստատեսությամբ, ռադիոյով, տպագիր և առցանց թերթերով:

Ինչու՞ անցկացնել մամուլի ասուլիս

- ❖ Մամուլի ասուլիսի ժամանակ պետք է տրամադրել ավելի շատ տեղեկություն, քան մամուլի հաղորդագրությամբ տարածում էք:
- ❖ Մամուլի ասուլիսն ինտերակտիվ է, դուք կարող եք պատասխանել առաջադրված հարցերին, տալ առանձին հարցազրույց:



Կարևոր քայլեր մամուլի ասուլիսի կազմակերպման համար

Քայլ 1

Որոշե՛ք ասուլիսի թեման: Հաջողության հասնելու համար թեման կամ իրադարձությունը պետք է հետաքրքիր և ուշագրավ լինի:

Քայլ 2

Ընտրե՛ք օրը, ժամը և վայրը: Համոզվե՛ք, որ այդ օրը չկան այլ կարևոր իրադարձություններ, որոնք ուշադրություն կշեղեն:

Քայլ 3

Մամուլի ասուլիսը պլանավորեք առնվազն երկու շաբաթ առաջ: Դուք կունենաք բավականաչափ ժամանակ նախապատրաստական աշխատանքների համար: Պետք է ներկայացնել այնպիսի մի թեմա, որ հետաքրքրի թե՛ լրագրողներին, և թե՛ հասարակությանը, ինչպես նաև՝ արդարացի ասուլիսը:

Քայլ 4

Մամուլի ասուլիսից մեկ շաբաթ առաջ անպայման պետք է տեղեկացնել լրագրողներին և ուշադրություն գրավել: Կարելի է նաև որոշակի տեղեկություններ տրամադրել հետաքրքիր նյութ պատրաստելու համար:

Քայլ 5

Լրագրողները պետք է ժամանեն սահմանված ժամանակին: Դրա համար հարկավոր է ճշգրիտ նկարագրել տեղն ու հասնելու ուղին:



Քայլ 6

Պատրաստե՛ք ասուլիսի դահլիճը նախքան հյուրերի ժամանելը: Համոզվեք, որ աթոռների թիվը համապատասխանում է հրավիրյալների քանակին, ստուգեք խոսափողները, ձայնային և լուսային էֆեկտները:

Քայլ 7

Հանձնարարե՛ք կազմակերպության ներկայացուցիչներին պատշաճ ողջունել լրագրողներին և հյուրերին:

Քայլ 8

Ասուլիսը սկսե՛ք նշանակված ժամին, ողջունե՛ք ներկաներին և ներկայացրե՛ք ասուլիսը վարողներին: Նրանք պետք է խոսեն հակիրճ, լուսաբանեն թեմայի կարևոր կետերը և, այնուհետև, կազմակերպեն հարց ու պատասխան:

Քայլ 9

Մամուլի ասուլիսն ավարտեք շնորհակալական խոսքերով: Կազմակերպության ներկայացուցիչներից մեկը պետք է հաստատի տեղեկությունը և պատասխանի հարցերին:

Քայլ 10

Մամուլի ասուլիսից անմիջապես հետո շնորհակալական խոսքերի հետ միասին ուղարկեք հաղորդագրությունը բոլոր այն լրատվամիջոցներին, որոնց ներկայացուցիչները մասնակցել են մամուլի ասուլիսին: Իսկ այն լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները, որոնք բացակա են եղել, բայց ստացել են



հրավեր, պետք է ստանան «թղթապանակ», որում ներառվում է նաև տվյալ ասուլիսի հաղորդագրությունը:

ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՈՒՄ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՑԱՆՑԵՐԻ ՄԻՋՈՑՈՎ

Առավել շատ օգտագործվող սոցիալական ցանցերն են՝ *Blogging, LinkedIn, Facebook, MySpace, Twitter, YouTube, Pinterest, Instagram, Snapchat, Vkontakte* և այլն:

Կարևոր կետեր, որոնք պետք է հաշվի առնել կազմակերպության կայքն օգտագործելիս:

➤ Տեղադրեք տարածել (share) կոճակը

Նախ համոզվեք, որ Ձեր կայքում բոլոր էջերն ունեն տարածել կոճակը: Նման հնարավորություն ունեն, *Facebook-ը, Twitter-ը, Google+-ը, LinkedIn-ը...*

➤ Վերնագրեր

Դուք պետք է գրեք վերնագիր, որը գրավում է մարդկանց ուշադրությունը, եթե ոչ, ապա՝

- ✚ Ստեղծե՛ք ավելի լավ վերնագիր սոցիալական ցանցերում ավելի ազդեցիկ լինելու համար,
- ✚ Ստեղծե՛ք հիշարժան վերնագիր ձեր նյութը սոցիալական ցանցերում տարածելու համար:



- **Ավելացրեք պարզ, հարմար և ազդեցիկ լուսանկար, կարճ, բայց գրավիչ նկարագրություն, որը հետաքրքրություն կառաջացնի:**

Երբ մարդիկ տարածում են Ձեր հաղորդագրությունը սոցիալական ցանցերում, բազմաթիվ ցանցեր քաշում են այդ նյութը և տեղադրում լրահոսում: Եթե դուք Ձեր տարածած տեղեկատվությունն առանց լուսանկարի եք հրապարակել, ապա տվյալ տեղեկատվությունը տարածվելիս կա՛մ համապատասխան լուսանկար չի ունենա, կա՛մ էլ կունենա այլ կայքերից ներբեռված լուսանկար, որը կապ չունի Ձեր տեղեկատվության հետ:

- **Կատարե՛ք բաց թեգեր- tags**

Ձեր հաղորդագրությունը պետք է ունենա բաց թեգեր: Այս հնարքի կիրառումը թույլ կտա Ձեր նյութը տարածել սոցիալական ցանցերում, օրինակ՝ Twitter, Facebook և Pinterest: Twitter Cards, Facebook Open Graph և Pinterest Rich Pins- էջերում դուք կարող եք գտնել այն կոդերը, որոնք պետք են բաց թեգեր անելու համար: Իսկ WordPress-ի օգտատերերի համար կարող եք տեղադրել JM Twitter Cards և Facebook կոնտակտները:

- **Տարածե՛ք ձեր հաղորդագրությունը բազմաթիվ սոցիալական ցանցերում**

Ձեր երկրպագուները և հետևողները հետևում են Ձեր էջերին նաև այն պատճառով, որ տարածեն Ձեր կողմից ստեղծված հետաքրքիր բովանդակությամբ հաղորդագրությունները:

- **Տարածե՛ք Ձեր հաղորդագրությունը ճիշտ ժամանակին**



Պետք է ուսումնասիրել, թե Ձեր գործընկերներն ու ընկերները, որ ժամերին են ակտիվանում սոցիալական ցանցերում: Հաշվի առնելով այս հանգամանքը՝ տեղեկատվությունը, հաղորդագրությունը կարող էք տարածել այն ժամերին, երբ առավել ակտիվ և քննարկվող է սոցիալական քննարկման հարթակը: Հետևաբար, դուք կարող էք տարածել տեղեկատվությունը օրվա մեջ առնվազն երկու անգամ՝ մեկը առավոտյան, մեկ անգամ էլ կեսօրին կամ երեկոյան:

- ❖ Մի՛ վախեցեք բազմաթիվ անգամ գրառում անելուց:
- ❖ Տարածե՛ք ճիշտ հարթակում և ուշադրություն դարձրեք տարածվող հաղորդագրության տեքստի գրագետ ձևակերպմանը:
- ❖ Կենտրոնացե՛ք այն հարթակում, որտեղ մեծ հնարավորություն ունեք Ձեր թիրախ լսարանի հետ շփվելու:
- ❖ Վերահսկեք Ձեր գրառումները՝ արագ պատասխանեք մեկնաբանություններին և հարցադրումներին:

ԻՆՔՆԱՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ

Հանրային կապերի գրագետ կազմակերպման շնորհիվ, հնարավոր է կազմակերպության կարևորագույն ուղերձը, գործունեությունը հասանելի դարձնել հասարակության տարբեր թիրախային խմբերի:

Բացի միջնորդ գործոններից (թերթ, ռադիո, հեռուստատեսություն, առցանց մամուլ, կայքեր) հարկ կա, որ անձնապես շփվենք կազմակերպության նպատակային լսարանի հետ: Անձնական շփումները բերում են վստահության ձեռքբերմանը: Առաջին փուլում ուշադրություն ենք հրավիրում, երկրորդում



հետաքրքրությունն առաջացնում, ապա ցանկություն՝ իմանալ էլ ավելին, վերջին փուլում մղում ենք գործողության: Այս բաղադրիչները նաև գովազդին բնորոշ առանձնահատկություններն են՝

- ✚ Ուշադրություն
- ✚ Հետաքրքրություն
- ✚ Ցանկություն՝ ավելին իմանալու
- ✚ Գործողություն:

Հիշե՛ք, որքան շատ հնարքներ և գործիքներ օգտագործեք Ձեր գործունեությունը հանրայնացնելու և հանրության ուշադրությունը հրավիրելու համար, այնքան ավելի մեծ ձեռքբերումների կհասնեք: Կազմակերպության ներկայացումը և հանրային կապերը կարևոր են նախագծերը լուսաբանելու, ձեր ուղերձը հանրությանը հասցնելու, ավելի շատ հնարավորություններ ստանալու և մեծ ազդեցություն ձեռքբերելու համար:

ԿԱՊ ԵՎՐՈՊԱՅԻ ՀԵՏ

Քանի որ երիտասարդական աշխատանքը և երիտասարդների ոչ ֆորմալ կրթությունը համակարգված և հետևողականորեն խրախուսվում է եվրոպական կառույցների կողմից, ապա ներկայացնում ենք այն ռեսուրսները, որոնք կարող են օգտագործել Սփյուռքում գործող երիտասարդական կազմակերպությունները:

ԻՆՏԵՐՆԵՏԱՅԻՆ ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐ

EURODESK: <https://eurodesk.eu/>

Eurodesk ծառայություններ



Երիտասարդների համար ազատ մուտք դեպի միջազգային տեղեկատվություն: Eurodesk-ը տարբեր միջոցներով ապահովում է քարձրորակ տեղեկատվություն երիտասարդների շարժունության մասին.

- ❖ Վերջնաժամկետի հիշեցում,
- ❖ Հրապարակումները պարունակում են ԵՄ տեղեկատվություն երիտասարդների համար,
- ❖ Ազգային աջակցություն և կանոնավոր հանդիպումների հնարավորություն:

Այն երկրներում, որտեղ Eurodesk-ը գործում է, ազգային Eurodesk կենտրոնները օգնություն են առաջարկում Eurodesk գործընկերներին:

SALTO-YOUTH: <https://www.salto-youth.net/>

SALTO-YOUTH.net-ը 8 երիտասարդական ռեսուրս-կենտրոնների կայք է, որն աշխատում է երիտասարդական դաշտի եվրոպական առաջնային ոլորտներում: Այն ապահովում է երիտասարդներին զբաղվածությամբ, կազմակերպում է ուսուցում, շփում և եվրոպական հանձնաժողովի Էրազմուս+ ծրագրի շրջանակներում աջակցում է կազմակերպություններին և ազգային գործակալություններին:

Սկսած 2002 թվականից SALTO-YOUTH կենտրոնները գործում են տարբեր երկրներում.

- [SALTO Cultural Diversity RC](#) (UK)
- [SALTO Inclusion RC](#)(Belgium-Fl)



- SALTO Participation RC (Belgium-Fr)
- SALTO Eastern Europe and Caucasus (Poland)
- SALTO EuroMed RC(France)
- SALTO South-East Europe RC(Slovenia)
- SALTO Training and Cooperation RC (Germany)
- SALTO Information RC(Sweden/Hungary)

Առաքելությունը

Զարգացնել և մեծացնել ազգային և եվրոպական մակարդակով տեղական որոշումների կայացման գործընթացում երիտասարդների ակտիվ ներգրավվածությունը:

European Youth Forum: <http://www.youthforum.org/>

Եվրոպական երիտասարդական ֆորումը Եվրոպայում երիտասարդական կազմակերպության հարթակ է, որը հիմնադրվել է Ազգային երիտասարդական խորհուրդների և միջազգային ոչ-կառավարական երիտասարդական կազմակերպությունների կողմից:

Եվրոպական երիտասարդական ֆորումի երեք հիմնական նպատակներն են՝

- ❖ Ավելի ակտիվ երիտասարդական մասնակցություն
- ❖ Ավելի ուժեղ երիտասարդական կազմակերպություններ
- ❖ Աճող երիտասարդական ինքնավարություն

Եվրոպական երիտասարդական կենտրոնները (EYCs)
Ստրասբուրգում և Բուդապեշտում մշտական գործող կառույցներ



են, որոնք իրականացնում են Եվրոպայի խորհրդի երիտասարդական քաղաքականությունը:

Դրանք միջազգային վերապատրաստման և հանդիպման կենտրոններ են, որոնք հյուրընկալում են երիտասարդական ոլորտի միջազգային ծրագրերն ու նախաձեռնությունները: Այս կենտրոնները միջազգային գործունեության համար ապահովում են ճկուն և ժամանակակից աշխատանքային միջավայր՝ հանդիպումների սենյակներով, համաժամանակյա թարգմանության հնարավորությամբ, տեղեկատվական կենտրոններով, տեսաձայնային և համակարգչային սարքավորումներով, գրադարաններով:

VIII. ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

Հայաստանի Հանրապետության կայուն տնտեսական և հոգևոր զարգացման, ժողովրդի արժանավայել կյանքի ապահովման, գենոֆոնդի պահպանման ու հզորացման, ազգային անվտանգության ամրապնդման գործընթացներում երիտասարդությունը՝ որպես պետության ռազմավարական ներուժ, բացառիկ դեր ունի:

Երիտասարդությունը Հայաստանի Հանրապետության բնակչության մոտ 1/3-րդը կազմող կարևոր և ակտիվ հատվածն է: Համաձայն Հայաստանի Հանրապետության ազգային վիճակագրական ծառայության տվյալների՝ Հայաստանի Հանրապետության 2011 թ. մարդահամարի հիմքով վարվող



բնակչության ընթացիկ հաշվառման տվյալներով՝ 2012 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ Հայաստանի Հանրապետության երիտասարդների թիվը 802535 է կամ Հայաստանի Հանրապետության ընդհանուր բնակչության շուրջ 26,6 %-ը: Ուստի կարևոր են երիտասարդների ազատ, բազմակողմանի զարգացած, առողջ և պատասխանատու քաղաքացիներ դառնալու համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծումը և հնարավորությունների ընձեռումը:

Արագ փոփոխվող ժամանակակից աշխարհում, արդի հասարակության սոցիալ-տնտեսական վերափոխումների պայմաններում խիստ կարևոր է պետության աջակցությունը երիտասարդներին՝ կրթության, դաստիարակության և զարգացման ապահովման գործում հատկապես նրանց սոցիալական կայացման փուլում, հասարակական-մասնագիտական գործունեության, ընտանիք կազմելու, հասարակական, քաղաքացիական նախաձեռնությունների, իրենց իրավունքներն ու պարտականությունները իրականացնելու գործընթացներում ներգրավվելու ընթացքում:

Երիտասարդության ու պետության միջև հարաբերությունները առավելագույնս կարգավորելու նպատակով որպես պետության ներքին քաղաքականության բաղադրիչ մշակվում և իրականացվում է երիտասարդական պետական քաղաքականություն: ՀՀ երիտասարդական պետական քաղաքականության հայեցակարգը (այսուհետ՝ հայեցակարգ) սահմանում է այն հիմնական դրույթները, որոնց հիման վրա մշակվում ու իրականացվում է երիտասարդական պետական քաղաքականությունը Հայաստանի Հանրապետությունում:



Երիտասարդական պետական քաղաքականությունը Հայաստանի Հանրապետության պետական քաղաքականության բաղկացուցիչ մասն է և ունի ռազմավարական նշանակություն: Երիտասարդական պետական քաղաքականությունը կոչված է ստեղծելու իրավական, տնտեսական և կազմակերպչական պայմաններ երիտասարդության համակողմանի զարգացման, ինքնահաստատման և ինքնադրսևորման համար: Երիտասարդական պետական քաղաքականությունը առաջնահերթությունների, ծրագրերի, միջոցառումների և մեխանիզմների համակարգ է, որն ուղղված է երիտասարդության մասնակցության, սոցիալականացման և ինքնաիրացման համար անհրաժեշտ պայմանների ստեղծմանը, երիտասարդության ներուժի ներգրավմանն ու դրա զարգացմանը՝ նպաստելու Հայաստանի Հանրապետության ազգային անվտանգության ամրապնդմանը, սոցիալ-տնտեսական ու մշակութային զարգացմանը: Երիտասարդական պետական քաղաքականությունը մշակվում և իրականացվում է պետական կառավարման լիազոր մարմնի կողմից՝ պետական և տարածքային կառավարման, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, երիտասարդական պետական քաղաքականության սուբյեկտների, ինչպես նաև միջազգային կազմակերպությունների մասնակցությամբ:

Պետական երիտասարդական քաղաքականությունը Հայաստանի Հանրապետությունում իրականացվում է մարդու իրավունքների և հիմնարար ազատությունների պաշտպանության, միջազգային իրավունքների սկզբունքներին ու նորմերին համապատասխան: Մեր օրերում Հայաստանի Հանրապետությունում տեղի ունեցող սոցիալ- տնտեսական, քաղաքական գործընթացները լայնածավալ խնդիրներ են



առաջադրում երիտասարդությանը, որոնց հաղթահարումը կարող է իրականացնել իր երկրի ապագայով մտահոգված, կրթված, մրցունակ, ֆիզիկապես և հոգեպես առողջ և սոցիալապես պատասխանատու երիտասարդությունը: Պետության կարևորագույն խնդիրն է երիտասարդական պետական քաղաքականությունը համապատասխանեցնել ժամանակի պահանջներին՝ նկատի ունենալով, որ երիտասարդությունը պետք է դառնա հզոր Հայաստանի կայացման գլխավոր շարժիչ ուժը և գործոնը: Սույն հայեցակարգը երիտասարդական պետական քաղաքականության ոլորտում հիմնարար փաստաթուղթ է, որով սահմանվում են ՀՀ երիտասարդական պետական քաղաքականության սուբյեկտները, երկարաժամկետ կտրվածքով (2015-2025 թվականների) ՀՀ երիտասարդական պետական քաղաքականության նպատակը, խնդիրները, սկզբունքները և ուղղությունները:

Երիտասարդական պետական քաղաքականության սուբյեկտներն են՝

1) երիտասարդ՝ Հայաստանի Հանրապետության 16-30 տարեկան (ներառյալ) քաղաքացի, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում բնակվող և բնակության իրավունք (կացության կարգավիճակ) ունեցող 16-30 տարեկան (ներառյալ) օտարերկրյա քաղաքացիները, քաղաքացիություն չունեցող, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետությունում փախստականի կարգավիճակ ունեցող անձինք՝ օրենքով սահմանված հիմքերի առկայության դեպքում.



2) Երիտասարդ ընտանիք՝ ընտանիք, որտեղ ամուսիններից առնվազն մեկը երիտասարդ է՝ 16-30 տարեկան (ներառյալ), իսկ մյուսի տարիքը չի գերազանցում 35-ը (ներառյալ), և ամուսինների գումարային տարիքը չի գերազանցում 65-ը կամ երեխա ունեցող երիտասարդ միայնակ ծնող:

3) Երիտասարդական հասարակական կազմակերպություն՝ Հայաստանի Հանրապետությունում գրանցված հասարակական այն կազմակերպությունները, որոնք համաձայն իրենց կանոնադրության զբաղվում են երիտասարդության հարցերով և/կամ իրականացնում են երիտասարդական աշխատանք:

4) Երիտասարդական աշխատող՝ անձ, որն իրականացնում է երիտասարդական աշխատանք (երիտասարդների, երիտասարդական խմբերի հետ տարվող աշխատանք կամ աշխատանք, որն ուղղված է երիտասարդության հիմնախնդիրների լուծմանը)՝ նպաստելու երիտասարդների անհատական, սոցիալական և կրթական աճին, զարգացնելու նրանց ներուժը և օգնելու երիտասարդներին լիարժեք հաստատվելու հասարակության մեջ: Երիտասարդական աշխատողը իրազեկ է երիտասարդության իրական կյանքին, նրա տեղական պայմաններին, կարող է գնահատել իրավիճակը և երիտասարդ մարդկանց կարիքները, ընտրել և կիրառել աշխատանքի համապատասխան մեթոդներ, իրականացնել կատարվող աշխատանքի ազդեցության վերլուծություն: Աշխատում է երիտասարդների և երիտասարդական խմբերի հետ, մշակում, իրականացնում և գնահատում է երիտասարդական ծրագրեր և նախագծեր, համագործակցում է տարբեր ոլորտների շահագրգիռ անձանց, խմբերի և կազմակերպությունների հետ:



ՀԱՅԵՑԱԿԱՐԳԻ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԺԱՄԿԵՏԸ

Հաշվի առնելով երիտասարդական պետական քաղաքականության առանձնահատկությունները, կարգավորման ենթակա հարաբերությունների իներցիոն բնույթը, ինչպես նաև իրականացվող միջոցառումների և ծրագրերի շարունակական ապահովման անհրաժեշտությունը՝ սույն հայեցակարգով նախատեսված երիտասարդական պետական քաղաքականության հիմնական ուղղությունները վերաբերում են 2015-ից մինչև 2025 թվականն ընկած ժամանակահատվածին:

ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

Երիտասարդական պետական քաղաքականության նպատակն է՝ երիտասարդության ներուժի իրացման և զարգացման, երիտասարդական մասնակցության խթանման համար սոցիալ-տնտեսական, իրավաքաղաքական, հոգևոր-մշակութային պայմանների ստեղծումը՝ ուղղված Հայաստանի Հանրապետության զարգացմանը և հզորացմանը, ազգային անվտանգության ամրապնդմանը :

Երիտասարդական պետական քաղաքականության խնդիրներն են՝

1) երիտասարդական պետական քաղաքականության հայեցակարգի ճանաչելիության ապահովումը բոլոր մակարդակներում, ինչպես նաև երիտասարդների շրջանում պետական երիտասարդական քաղաքականության վերաբերյալ իրազեկվածության մակարդակի բարձրացումը.



2) երիտասարդական պետական քաղաքականության միասնականության ապահովումը պետական, մարզային և համայնքային մակարդակներում՝ հաշվի առնելով մարզային և համայնքային երիտասարդների խնդիրների և կարիքների առանձնահատկությունները.

3) պետական գերակա աջակցության ապահովումը՝ ուղղված երիտասարդների սոցիալ-մշակութային, հոգևոր և ֆիզիկական, կրթական, գիտական զարգացմանը, երիտասարդ քաղաքացիների հանրօգուտ և հասարակական գործունեությանը և նախաձեռնությունների իրականացմանը.

4) պետության կողմից երիտասարդներին տրամադրվող սոցիալական ծառայությունների երաշխավորումը կրթության, դաստիարակության, մշակութային, հոգևոր և ֆիզիկական զարգացման, առողջապահական, աշխատանքային ոլորտներում.

5) երիտասարդների ներքին և արտաքին միգրացիոն գործընթացների կանխմանն ուղղված միջոցառումների իրականացումը.

6) երիտասարդական պետական քաղաքականության փաստարկվածության և արդյունավետության բարձրացման, երիտասարդական պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման բարելավման, կայունության և շարունակականության ապահովումը:

**ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ
ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ**



Երիտասարդական պետական քաղաքականությունը մշակվում և իրականացվում է Հայաստանի Հանրապետության սոցիալ-տնտեսական զարգացման առանձնահատկություններով պայմանավորված՝ միաժամանակ հիմք ընդունելով հետևյալ սկզբունքները՝

1) մասնակցություն՝ հասարակական կյանքի բոլոր ոլորտներում որոշումների կայացմանը երիտասարդների, երիտասարդական ակտիվ խմբերի, ինչպես նաև երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների անմիջական և միջնորդավորված ներգրավվածության ապահովում.

2) թափանցիկություն՝ երիտասարդական պետական քաղաքականության հրապարակայնություն և արդյունքների անկախ գնահատում.

3) ազդեցություն՝ նպատակների, առաջնահերթ աշխատանքների, հատուկ ծրագրերի և ակնկալվող արդյունքների համապատասխանությունը իրական սոցիալական պահանջներին.

4) ներդաշնակություն՝ երիտասարդական պետական քաղաքականության իրականացման կոնկրետ գործողությունների համակարգում, փոխհամաձայնեցում ու համատեղում.

5) շարունակականություն՝ միջոցառումների և ծրագրերի ազդեցության շարունակականության ապահովումն է.

6) հավասարություն՝ երիտասարդության ոչ մի առանձին խումբ չպետք է դուրս մնա կամ համարվի արտոնյալ.



- 7) արդյունավետություն՝ նվազագույն ծախսով առավելագույն արդյունքների հասնելու հնարավորության ապահովումը.
- 8) հանրային և մասնավոր սեկտորների գործընկերություն՝ միջսեկտորալ համագործակցության հիմնական սկզբունքների արդյունավետ կիրառմամբ պետական և տարածքային կառավարման մարմինների, տեղական ինքնակառավարման մարմինների, քաղաքացիների, տնտեսվարող սուբյեկտների և քաղաքացիական հասարակության ակտիվ ու համակարգված մասնակցություն երիտասարդական պետական քաղաքականության մշակման, իրականացման և գնահատման գործում.
- 9) երիտասարդության գործընկերություն՝ կազմակերպված և շահագրգիռ խմբերի հետ գործընկերային հարաբերություններ Հայաստանի Հանրապետության երիտասարդական պետական քաղաքականության մշակման և իրականացման գործում.
- 10) կանխարգելում՝ բացասական ազդեցություն ունեցող գործոնների հաղթահարման և/կամ սահմանափակմանն ուղղված միջոցների ու միջոցառումների պլանավորումը և իրականացումը:

ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՈՒՂՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Երիտասարդական պետական քաղաքականության հիմնական ուղղությունները սահմանվել են՝ հիմք ընդունելով 2012-2014 թվականներին Հայաստանի երիտասարդության շրջանում անցկացրած հետազոտությունները, մասնավորապես՝ «Հայաստանի



երիտասարդության ազգային զեկույցը», «Հայաստանի երիտասարդների ձգտումները և ակնկալիքները» զեկույցը, ինչպես նաև ՀՀ սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության համակարգում գործող «Երիտասարդական միջոցառումների իրականացման կենտրոն» ՊՈԱԿ-ի կողմից իրականացվող պարբերական նպատակային հետազոտությունների արդյունքում արձանագրված Հայաստանի երիտասարդների հիմնախնդիրները:

Այսպիսով՝ 2015-2025 թթ. երիտասարդական պետական քաղաքականության հիմնական ուղղություններն են՝

1) ՀՀ հասարակական-քաղաքական, սոցիալ-տնտեսական, մշակութային կյանքին երիտասարդների մասնակցության խթանում՝

ա. Ժողովրդավարական, իրավական պետության զարգացման կարևորագույն նախապայմաններից է քաղաքացիական հասարակության զարգացումը, հասարակության անդամների քաղաքացիական մասնակցությունը: Ուստի առանձնակի կարևորվում է երիտասարդության՝ որպես քաղաքացիական ակտիվության դրսևորման գլխավոր սուբյեկտներից մեկի մասնակցության խթանումը:

բ. Քաղաքացիների մասնակցության մակարդակը չափվում է տարբեր կառույցներում նրանց ներգրավվածությամբ և մասնակցությամբ: «Ներգրավվածություն» հասկացությունը ներառում է հետևյալ մակարդակները՝ տեղեկացվածությունը, մասնակցությունը «հանրային խորհրդատվությանը», մասնակցությունը որոշումների կայացման գործընթացին և շահառուների կողմից ծրագրերի նախաձեռնումն ու



վերահսկողությունը: Մասնակցության չափանիշներից է նաև քաղաքացիների անդամակցությունը հասարակական կառույցներին: Վերջին տարիներին աճել է հասարակական կյանքի այս կամ այն ոլորտի բարելավման նպատակով քաղաքացիական նախաձեռնություններին մասնակցող երիտասարդների թիվը:

գ. Պետությունը կարևորում է Հայաստանի երիտասարդության ազգային խորհրդի դերն ու գործունեությունը և աջակցում հանրային կառավարման մարմինների և միջազգային կառույցների հետ նրա համագործակցությանը:

դ. Պետության կողմից առանձնակի կարևորվում են մարզային երիտասարդության և երիտասարդական հասարակական կազմակերպությունների ներգրավվածությունը և այն ապահովելուն ու խթանելուն, մարզային երիտասարդության շրջանում տեղեկատվության մատչելիության ապահովմանը նպատակաուղղված ծրագրերի իրականացումը:

ե. Հաշվի առնելով վերը նշվածը՝ խիստ կարևորվում է երիտասարդության շրջանում գործընկերային մեխանիզմների մշակումը, երիտասարդների մասնակցության գործընթացի խթանումը, ինստիտուցիոնալ լծակների զարգացումը, ինչպես նաև պետության կողմից նյութական և ֆինանսական աջակցությունը երիտասարդական պետական քաղաքականության շրջանակներում ծրագրեր իրականացնող երիտասարդական հասարակական կազմակերպություններին:

զ. Պետության կողմից կարևորվում է երիտասարդության շրջանում իրականացվող կամավորական աշխատանքը Հայաստանի Հանրապետության հասարակական-քաղաքական, սոցիալ-



տնտեսական, մշակութային կյանքին երիտասարդների մասնակցության խթանման և աշխատաշուկայում երիտասարդների մրցունակության բարձրացման տեսանկյունից:

2) Երիտասարդության զբաղվածության և սոցիալ-տնտեսական հիմնախնդիրների լուծման համար անհրաժեշտ մեխանիզմների մշակում

ա. Լինելով մարդու կյանքի կարևորագույն ինստիտուտը, անհատական և հասարակական կարիքների, պահանջունքների բավարարման հետ կապված գործունեություն՝ զբաղվածությունը երիտասարդների պարագայում կարևորվում է կրկնակի, քանի որ այն երիտասարդների որպես անհատ ձևավորման, հասարակական ենթահամակարգերի նկատմամբ նրանց ընկալման և ապագայի ծրագրման էական գործոններից է:

բ. 2014 թ. հունվարի 1-ի դրությամբ պաշտոնապես գրանցված գործազուրկների թիվը հանրապետությունում 55.973 է, որոնցից 13.064 կամ շուրջ 23.3 տոկոսը երիտասարդ գործազուրկներն են: Հատկանշական է, որ երիտասարդության շրջանում գործազրկության մակարդակն ավելի բարձր է, քան գործազրկության մակարդակը ողջ հանրապետությունում:

գ. Երիտասարդների զբաղվածության հիմնախնդիրները լուրջ ազդեցություն են թողնում ոչ միայն տնտեսական, այլև հասարակական կյանքի բոլոր ոլորտների զարգացման վրա: Երիտասարդության զբաղվածության նվազմանը գուզնթաց սաստկանում են հասարակական տարբեր հիմնախնդիրներ:



դ. Քաղաքական-տնտեսական կառուցվածքային փոփոխությունների արդյունքում զբաղվածության կառուցվածի, տնտեսական զարգացումների վեկտորի փոփոխության, կադրերի պատրաստման և աշխատաշուկայում դրանց պահանջարկի միջև կապի խզման հետևանքով երիտասարդությունը դարձել է զբաղվածության ոլորտում առավել խոցելի խմբերից մեկը:

ե. Գործազրկության անմիջական հետևանք է աղքատության հատկապես բարձր մակարդակը երիտասարդության շրջանում, ինչը փաստվել է ՀՀ ազգային վիճակագրական ծառայության կողմից 2012 թ. իրականացված տնային տնտեսությունների կենսապայմանների ամբողջացված հետազոտության (այսուհետ՝ ՏՏԿԱՀ) արդյունքների հիման վրա նախապատրաստված Հայաստանի սոցիալական պատկերի և աղքատության վերաբերյալ վերլուծական զեկույցում:

զ. Ընդ որում, 2012 թ. երիտասարդության շրջանում աղքատության մակարդակն ավելի բարձր էր, քան նույն ժամանակահատվածի հանրապետական միջին մակարդակը, որը կազմում է 32.4 տոկոս:

է. Ուստի երիտասարդները պետք է դիտարկվեն որպես առաջնահերթ թիրախային խումբ զբաղվածության պետական կարգավորման ծրագրերում, որոնց վերջնական արդյունքը շահառուների կայուն զբաղվածության ապահովումը, այլ կերպ ասած՝ երիտասարդներին հարմար աշխատանքով կամ ինքնազբաղվածությամբ ապահովելը պիտի լինի: Այս ճանապարհով երիտասարդի համար նաև կստեղծվեն օբյեկտիվ հնարավորություններ իր բնակավայրում ամրանալու, չարտագաղթելու և ընտանիք կազմելու համար՝ սեփական



եկամուտներով իրեն և իր ընտանիքին արժանավայել ապրուստի միջոցներով ապահովելու միջոցով:

ը. Երիտասարդության աշխատանքի և զբաղվածության ոլորտում պետության գլխավոր խնդիրը երիտասարդ քաղաքացիների աշխատանքի իրավունքի իրացման ու տնտեսական ինքնուրույնության ձեռքբերման համար անհրաժեշտ պայմանների ապահովումն է: Երիտասարդության գործարար ներուժի օգտագործման, երիտասարդների ձեռներեցության համար մեկնարկային պայմաններ ապահովելու նպատակով անհրաժեշտ է համալիր միջոցառումներ իրականացնել երիտասարդների կողմից հիմնադրված փոքր և միջին ձեռնարկատիրության զարգացման համար:

թ. Պետության կարևորագույն գործառույթներից է նաև թրաֆիքինգի դեմ պայքարը, մասնավորապես երիտասարդության՝ որպես խոցելի խմբի շրջանում տեղեկատվության տարածման ապահովումը և իրազեկվածության մակարդակի բարձրացումը:

3) Երիտասարդների շրջանում առողջ ապրելակերպի խթանում՝

ա. Պետության և հասարակության ապագան առողջ սերունդն է: Առողջ ապրելակերպը նպաստում է ոչ միայն անհատական ֆիզիկական և հոգեկան առողջության բարելավմանը, այլև ամբողջ հասարակության սոցիալական միաբանության ամրապնդմանն ու բարեկեցությանը: Առողջ ապրելակերպի կարևորագույն բաղադրիչներից է ֆիզիկական կուլտուրան և սպորտը, որը ոչ միայն առողջության պահպանման և ամրապնդման յուրատեսակ միջոց է, այլև խթանում է համամարդկային արժեքների համակարգի ձևավորումը և անհատի բարոյա-կամային որակների զարգացումը:



բ. Ֆիզիկական կուլտուրան և սպորտը սոցիալական գործոնների ընդհանուր համակարգում հասարակության կողմից օգտագործվում են մարդու և մասնավորապես երիտասարդության հոգևոր և ֆիզիկական բազմակողմանի զարգացման, առողջության ամրապնդման, հիվանդությունների կանխարգելման, առողջ ապրելակերպի ձևավորման, բնակչության հանգստի կազմակերպման գործընթացներում:

գ. Ըստ հետազոտությունների արդյունքների՝ երիտասարդների 45.1 տոկոսը երբեք չի զբաղվում մարմնամարզությամբ կամ որևէ մարզաձևով, 10.2 տոկոսն ամեն օր զբաղվում է ինչ-որ մարզաձևով, իսկ 14.8 տոկոսը՝ շաբաթը մի քանի անգամ: Սպորտով զբաղվելու առումով զգալիորեն ավելի պասսիվ են իգական սեռի հարցվածները, իսկ տարիքային խմբերից ամենապասսիվը 24-30 տարեկանների խումբն է: Սպորտով երբեք չզբաղվողները գերակշռում են գյուղերում, միննույն ժամանակ գյուղերի երիտասարդների զգալի տոկոսն ամեն օր կամ շաբաթը մի քանի անգամ զբաղվում է ինչ-որ մարզաձևով: Երիտասարդների 91 տոկոսը երբեք չի հաճախում այլ տիպի ֆիզիկական և մտավոր վարժանքների դասընթացների:

դ. Ուստի առանձնակի կարևոր է երիտասարդության շրջանում առողջության և սպորտի՝ որպես կենսական արժեքների քարոզչությունը, ինչպես նաև առողջ ապրելակերպի խթանմանը նպաստող պայմանների ստեղծումը:

ե. Առողջ ապրելակերպի խթանման համատեքստում կարևորվում է երիտասարդության շրջանում ծխախոտի օգտագործման և թմրամոլության դեմ պայքարը, ՄԻԱՎ/ՉԻԱՀ-ի, պալարախոտի (տուբերկուլյոզ) և այլ վարակիչ հիվանդությունների



կանխարգելմանն ուղղված միջոցառումները, ինչպես նաև ապահով սեռական վարքագծի ձևավորումը:

գ. Առողջ ապրելակերպի կարևոր բաղադրիչներից է վերարտադրողական առողջությունը, որին առնչվող հիմնախնդիրներից են սեռական դաստիարակության անբավարար մակարդակը, սեռավարակների տարածվածությունը, անպտղությունը և այլն, որոնք ոչ միայն առողջապահական խնդիրներ են, այլև մեծապես առնչվում են ժողովրդագրական անվտանգությանը: Ուստի կարևորվում է պետական համալիր ծրագրերի և միջոցառումների իրականացումը:

4) Երիտասարդների հոգևոր-մշակութային արժեքների զարգացում և ռազմա-հայրենասիրական դաստիարակություն՝

ա. Պետության զարգացման և ազգային անվտանգության տեսակետից կարևոր է երիտասարդների հոգևոր-մշակութային զարգացումը և ռազմահայրենասիրական դաստիարակությունը: Ժամանակակից գլոբալացման պայմաններում ազգային ինքնության և ազգային հոգևոր մշակութային արժեքների պահպանումն ու զարգացումը պետության առջև ծառայած գլխավոր հիմնախնդիրներից է:

բ. Ազգային և պետական հիմնախնդիրների լուծումը անհնար է առանց ազգային ինքնությունը կրող, ազգային հոգևոր-մշակութային արժեքների պահպանման և զարգացման համար պատասխանատու երիտասարդ սերունդների ռազմահայրենասիրական դաստիարակության պետական համակարգի և ծրագրի:



5) Ընտանեկան արժեքների պահպանում և զարգացում. աջակցություն երիտասարդ ընտանիքներին՝

Կարևորելով ընտանիքի դերը պետության և հասարակության զարգացման գործընթացներում և ելնելով այն հանգամանքից, որ ազգային գենոֆոնդի պահպանումը, նոր սերնդի հոգևոր և ֆիզիկական զարգացումը կախված են երիտասարդ ամուսինների առողջական, սոցիալ-տնտեսական ու կենցաղային պայմաններից, նրանց ընտանիքում համերաշխությունից և շրջապատող բնական ու հասարակական միջավայրից, պետությունը երիտասարդ ընտանիքների համար նախատեսում է բազմաբնույթ օժանդակություն՝ բնակարանային հիմնախնդրի լուծման (բնակարանային շինարարություն, մատչելի հիպոտեկային վարկերի տրամադրում և այլն), ուսման, բժշկական օգնության և այլ կարիքների համար, ինչպես նաև ծնելիության խթանման ծրագրեր:

6) Կրթության շարունակականություն և ոչ ֆորմալ կրթության ճանաչելիություն

ա. Արագ փոփոխվող աշխարհում, որտեղ անընդհատ ծնվում են նոր գիտելիքներ և նորարարական գաղափարներ, կիրառության մեջ են մտնում նորագույն տեխնոլոգիաներ, այդ ամենին տիրապետելու և մրցունակ լինելու համար անհրաժեշտություն է դառնում շարունակական կրթությունը, որի ապահովման հիմնական ձևերից է նաև ոչ ֆորմալ կրթությունը: Արդիական է կրթության ճանաչելիության խնդիրը:

բ. Որպես կրթության յուրատեսակ ձև՝ ոչ ֆորմալ կրթությունը թույլ է տալիս սոցիալական տարբեր խմբերի ներկայացուցիչներին, հատկապես երիտասարդներին ձեռք բերել և զարգացնել շարունակ



փոփոխվող միջավայրի պահանջներին և պայմաններին համապատասխան հմտություններ, կարողություններ և գիտելիքներ: Պետությունը կարևորում է ոչ ֆորմալ կրթության նշանակությունը, չափանիշների մշակման և ներդրման կարևորությունը և աջակցում է համապատասխան ծրագրերի և նախաձեռնությունների իրականացմանը:

7) Աջակցություն միջազգային երիտասարդական համագործակցությանը և միջմշակութային երկխոսության զարգացմանը՝

Պետությունն աջակցում է միջազգային երիտասարդական համագործակցության զարգացմանը, երիտասարդական փոխանակումների և միջմշակութային երկխոսության հաստատման կամ զարգացման ծրագրերին, տարածաշրջանային և միջազգային մշակութային, կրթական, գիտատեխնիկական, երիտասարդական ծրագրերում Հայաստանի Հանրապետության երիտասարդության ներգրավմանը: Հատուկ ուշադրություն է դարձնում Հայաստանի Հանրապետության, Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության և սփյուռքի երիտասարդների, երիտասարդական միավորումների միջև հոգևոր-մշակութային, գիտակրթական, սոցիալ-տնտեսական, հասարակական և այլ կապերի հաստատմանն ու զարգացմանը՝ դրանք համարելով պետական քաղաքականության գլխավոր ուղղություններից մեկը:

8) Երիտասարդների շարժունակության խրախուսում, հատուկ ծրագրերի մշակում և իրականացում՝

ա. 2012 թվականից Հայաստանի Հանրապետությունը երիտասարդական քարտի միջոցով երիտասարդների տեղաշարժի



մասնակի համաձայնագրի անդամ է, որի շրջանակներում հանձն է առել աջակցել երիտասարդական շարժունակության ծրագրերի իրականացմանը: Երիտասարդական շարժունակությունը դիտվում է որպես գործիք խթանելու երիտասարդների անձնական և մշակութային զարգացումը՝ նպաստելով երիտասարդների մասնակցությանը և ոչ ֆորմալ կրթությանը: Երիտասարդության շարժունակության կենտրոնական խնդիրներից մեկն է երիտասարդների տարբեր խմբերի շրջանում հավասար հնարավորությունների ստեղծումը, երիտասարդներին առաջարկվող տարբեր ծառայությունների մատչելիության ապահովումը:

բ. Այս համատեքստում երիտասարդական պետական քաղաքականության սահմաններում կարևորվում է տարբեր գործիքների ներդրմամբ երիտասարդների շարժունակության խրախուսումը:

9) Հետազոտությունների միջոցով երիտասարդության տարբեր շերտերի կարիքների գնահատում և երիտասարդական քաղաքականությանն առնչվող իրավական դաշտի շարունակական կատարելագործում՝

ա. Պետական երիտասարդական քաղաքականության իրականացման նպատակով հետազոտությունների միջոցով երիտասարդության տարբեր շերտերի կարիքների գնահատումն ենթադրում է երիտասարդության խնդիրների խոր հետազոտություն՝ հիմնված ինովացիոն մեթոդների և համակարգված մոտեցման վրա: Առավել արդիական խնդիրների լուծումներն առաջարկելու համար անհրաժեշտ է իրականացնել



պարբերական մշտադիտարկում երիտասարդների իրավունքների իրացման ուղղությամբ:

բ. Ներկայումս Հայաստանի Հանրապետության սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարության համակարգի «Երիտասարդական միջոցառումների իրականացման կենտրոն» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կազմում գործում է երիտասարդական ուսումնասիրությունների կենտրոնը, որն իրականացնում է տարաբնույթ ուսումնասիրություններ երիտասարդության հիմնախնդիրների վերաբերյալ: Այդ ուսումնասիրությունների նպատակը առավել փաստարկված և արդյունավետ երիտասարդական պետական քաղաքականության մշակմանը նպաստելն է:

գ. Երիտասարդական հիմնախնդիրներին վերաբերող ուսումնասիրությունների արդյունքները հիմք են հանդիսանում ոլորտի նորմատիվ-իրավական դաշտի շարունակական կատարելագործման ապահովման համար:

ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳՆ ՈՒ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

Առաջնորդվելով Հայաստանի Հանրապետության երիտասարդական պետական քաղաքականության հայեցակարգի հիմնական սկզբունքներով՝ կատարվում է երիտասարդական պետական քաղաքականության խնդիրների լուծմանը, հիմնական ուղղությունների իրականացմանն ուղղված միջոցառումների արդյունավետության գնահատումը:



IX. ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՍՓՅՈՒՌՔ

Մերօրյա Սփյուռքն ընդգրկում է Հայրենիքից դուրս հաստատված հայկական համայնքները: 1920-ական թվականներից Հայաստանից դուրս, տարբեր երկրներում համախումբ ապրող հայությունն անվանվեց «Հայկական Սփյուռք» (Armenian Diaspora): Այսօր աշխարհում ապրում են ավելի քան տասը միլիոն հայեր, որոնց շուրջ մեկ երրորդը՝ Հայաստանի և Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետություններում: Հայկական ամենամեծաթիվ համայնքները գտնվում են Ռուսաստանում (2 միլիոնից ավելի), ԱՄՆ-ում (շուրջ 1,5 միլիոն) և Ֆրանսիայում (շուրջ 0,5 միլիոն): Նշանակալից հայկական համայնքներ կան Վրաստանում, Իրանում, Ուկրաինայում, Լեհաստանում, Լիբանանում, Թուրքիայում, Սիրիայում, Արգենտինայում և Կանադայում: Հայկական համայնքներ կան նաև Հնդկաստանում, Նոր Զելանդիայում, Աֆրիկայում, Սինգապուրում, Հոնկոնգում, Չինաստանում, Ճապոնիայում և Ֆիլիպիններում:

Բոլոր ժամանակներում Սփյուռքի համար գերխնդիրը եղել և մնում է հայապահպանությունը՝ ազգային ինքնության պահպանումը այլ պետությունների քաղաքական, տնտեսական, մշակութային ներգործության պայմաններում: Սփյուռքում հայապահպանության, ազգային ինքնության պահպանության և հայության իրավունքների ձեռքբերման գործում անուրանալի դեր են կատարել Հայաստանյաց Առաքելական Սուրբ Եկեղեցին՝ իր նվիրապետական աթոռներով, ինչպես նաև համահայկական տարբեր կառույցներ՝ կուսակցություններ Հայ յեղափոխական դաշնակցությունը (ՀԶԴ), Ռամկավար ազատական կուսակցությունը (ՌԱԿ), Սոցիալ դեմոկրատական հնչակյան կուսակցությունը



(ՄԴՀԿ) և միություններ, Հայկական բարեգործական ընդհանուր միությունը (ՀԲԸՄ):

21-րդ դարում Հայաստանի Հանրապետության ու աշխարհասփյուռ հայության առջև ծառայած արտաքին և ներքին մարտահրավերները պահանջում են նոր որակ, ձև ու բովանդակություն հաղորդել Հայաստան-Սփյուռք հարաբերություններին: Հայաստան-Սփյուռք գործակցության զարգացման քաղաքականությունը, որը պաշտոնապես սկզբնավորվել է 2008թ. որդեգրել է տարբերակված մոտեցումներ և լուծումներ՝ ուղղված հայության տարբեր հատվածների, տարածաշրջանների յուրաքանչյուր համայնքի կարիքների բավարարմանը, նրանց ներուժի ներառմանը համապատասխան ծրագրերում:

1991թ. Հայաստանի անկախության հռչակումից ի վեր, Հայաստան-Սփյուռք հարաբերությունները բարձրացվեցին նոր մակարդակի, իսկ գործակցությունն իրականացվում է տարբեր ուղղություններով՝ Հայաստան-Սփյուռք կապեր, պաշտոնական դիվանագիտության, հայկական եկեղեցիների, համահայկական կազմակերպությունների, Սփյուռքում գտնվող առանձին անհատների և կազմակերպությունների միջոցով: Այս ընթացքում տարբեր հայկական համայնքներում կառուցվել և վերակառուցվել են հայկական եկեղեցիներ, հիմնվել է նոր թեմեր : «Հայաստան» հիմնադրամի ստեղծումը Հայաստանի, Սփյուռքի և Լեռնային Ղարաբաղի համագործակցությունը համակարգելու առաջին քայլն էր: «Հայաստան-Սփյուռք» խորհրդաժողովների միջոցով հնարավոր եղավ քննարկել Հայրենիքի հետ Սփյուռքի փոխգործակցության ձեռքբերումները, գնահատել աշխարհում նոր մարտահրավերները



և կանխատեսել հայ ժողովրդի առաջընթացի համար նոր հնարավորությունները: Կրթության, մշակույթի, գիտության, գործարարության և երիտասարդության բնագավառներում կազմակերպվեցին և իրականացվեցին բազմաթիվ ծրագրեր և միջոցառումներ:

Հայաստանի անկախացումից ի վեր Սփյուռքի ներգրավումը ՀՀ տնտեսական կյանքում աստիճանաբար ընդլայնվել է Հայաստանում օտարերկրյա ներդրումների ծավալի աճին գուզընթաց: Այսպես, 1991-2007թթ. Հայաստանում օտարերկրյա ուղղակի ներդրումների (ՕՈՒՆ) ընդհանուր գումարային ծավալը կազմել է 3,5 մլրդ ԱՄՆ դոլար, որից՝ 2000-2007թթ. ավելի քան 2,9 մլրդ ԱՄՆ դոլար: 2007թ. տնտեսության իրական հատվածում օտարերկրյա ներդրումների հոսքը կազմել է 845,4 մլն ԱՄՆ դոլար (աճը 34,6%՝ 2006թ. համեմատությամբ): 2008թ. հունվարի 1-ի դրությամբ Հայաստանում գումարային ՕՈՒՆ/ՀՆԱ հարաբերակցությունը կազմել է 27,2%: 2008թ. հունվարի 1-ի դրությամբ Հայաստանում հիմնադրվել է օտարերկրյա կապիտալի մասնակցությամբ 3698 ընկերություն: Ընդ որում, Հայաստանում գործունեություն ծավալած օտարերկրյա ներդրողների շուրջ 70%-ը սփյուռքահայեր են կամ նրանց հետ գործարար կապեր ունեցող այլազգիներ, իսկ սփյուռքահայերի կատարած ներդրումների բաժինն ընդհանուրի մեջ կազմում է շուրջ 30%: Հայաստանում Սփյուռքի հետ կապված ՕՈՒՆ աղբյուրի տեսանկյունից առաջատար դիրք են զբաղում երեք երկրներ՝ Ռուսաստանը, ԱՄՆ-ն և Իրանը, որոնց հաջորդում են Ֆրանսիան, Սիրիան և Լիբանանը: 2008թ. համաշխարհային տնտեսական և ֆինանսական ճգնաժամի պայմաններում օտարերկրյա ներդրումային հոսքը նվազեց, որը



սակայն արագ վերականգնվեց 2010թ.¹ դրական ցուցանիշներ ապահովելով առ այսօր:

Սփյուռքի ներդրումային գործունեությունը մեծապես նպաստել է Հայաստանի տնտեսության զարգացմանը շինարարության, Ֆինանսական ծառայությունների, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների, ոսկերչության և ադամանդագործության, զբոսաշրջության և հյուրանոցային ծառայությունների, առողջապահական ծառայությունների, գյուղատնտեսական արտադրանքի վերամշակման և սննդարդյունաբերության, թեթև արդյունաբերության, մանրածախ և մեծածախ առևտրի, ժամանցի կազմակերպման, արդյունաբերական արտադրության, գործիքաշինության, ուղևորափոխադրման, հրատարակչական և տպագրական ծառայությունների, իրավաբանական և խորհրդատվական ծառայությունների ոլորտներում, ինչպես նաև փոքր և միջին ձեռնարկություններում ընդհանրապես:

Հայաստան-Սփյուռք գործակցության զարգացման պետական քաղաքականության ամբողջական և արդյունավետ իրականացման, դրա շարունակական կատարելագործման ու պետական այլ մարմինների գործունեությունը համակարգելու նպատակով 2008թ. հոկտեմբերի 1-ից ՀՀ կառավարության կազմում գործում է ՀՀ սփյուռքի նախարարությունը:

ՀՀ սփյուռքի նախարարությունը գործադիր իշխանության հանրապետական մարմին է, որը հանրապետության նախագահի ընդհանուր ղեկավարությամբ մշակում և իրականացնում է Հայաստանի ու Սփյուռքի հետ կապերի ամրապնդման, դրանց



գործակցության զարգացման, Մփյուռքի ներուժի հայտնաբերման, ներգաղթին աջակցելու, պետական և հասարակական այլ մարմինների հետ համագործակցության, օրենքով, իրավական այլ ակտերով իր իրավասությանը վերապահված այլ բնագավառներում ՀՀ կառավարության քաղաքականությունը, ինչպես նաև համագործակցում է դիվանագիտական ծառայությունների հետ՝ Հայաստան-Մփյուռք հարաբերությունների շրջանակներում:

Հայաստան-Մփյուռք գործակցության նպատակը Հայրենիքում հաստատված կամ օտար երկրում բնակվող յուրաքանչյուր հայ մարդու՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու կամ սփյուռքահայի հիմնարար իրավունքների և ազատությունների, օրինական շահերի, այդ թվում՝ լեզվի, մշակույթի, դավանանքի, կրթության, ազատ տեղաշարժվելու իրավունքների պաշտպանությունն է միջազգային իրավունքի շրջանակներում, նրա ինքնության պահպանությունը՝ հայապահպանությունը, ինչպես նաև Հայրենիքի ու Մփյուռքի միջև կապերի սերտացումը:

Հայաստան-Մփյուռք գործակցության հիմնական խնդիրներն են.

- ✚ նպաստել հայկական ազգային ինքնության պահպանմանն ու արմատավորմանը,
- ✚ աջակցել Մփյուռքում հայկական մասնագիտական ներուժի հայտնաբերմանը և ներգրավմանը՝ Հայաստանի ու Մփյուռքի զարգացման գործընթացներում,
- ✚ աջակցել հայ մարդու լիարժեք ինտեգրմանը բնակության կամ քաղաքացիության երկրի հասարակական, քաղաքական, մշակութային և տնտեսական կյանքին, եթե այն արգելք չէ հայապահպանմանը,



- ✚ նպաստել այլալեզու և այլակրոն հայերի շրջանում հայկական ազգային ինքնության հաստատմանն ու արմատավորմանը, նրանց «հայադարձությանը»,
- ✚ մշակել տարածաշրջանային ռազմավարական ծրագրեր՝ հաշվի առնելով դրանց առանձնահատկությունները,
- ✚ աջակցել համահայկական միասնական տեղեկատվական դաշտի ձևավորմանն ու զարգացմանը,
- ✚ մշակել ազգահավաքն ու հայրենադարձությունը խթանող ծրագրեր, աջակցել հայոց պետականության ամրապնդմանը,
- ✚ նպաստել հայկական համայնքների համախմբմանը,
- ✚ աջակցել հայկական ուսումնական հաստատությունների զարգացմանը,
- ✚ աջակցել տարբեր համալսարաններում գործող հայագիտական կենտրոններին, ամբիոններին և մշակել առանձին ծրագրեր:

Այս ամենի մասին ավելի մանրամասն տե՛ս ՀՀ կառավարության և ՀՀ սփյուռքի նախարարության կողմից մշակված Հայաստան-Սփյուռք գործակցության զարգացման հայեցակարգը, որը զետեղված է <http://www.mindiaspora.am> վեբ կայքում:

Հայաստան-Սփյուռք գործակցության զարգացման սկզբունքները ամրագրված են ՀՀ Նախագահի քաղաքական ծրագրում (ՀՀ Նախագահ Սերժ Սարգսյանի ծրագիրը. <http://www.president.am/library/program/arm>), որում համայն հայության միացյալ ներուժը համարվում է որպես Հայաստանի մրցակցային առավելություն համաշխարհայինացվող աշխարհում:



X. ՀԱՄԱՀԱՅԿԱԿԱՆ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐ

«ԴԵՊԻ ՀԱՅՔ» ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

«Դեպի Հայք» բարեգործական հիմնադրամը հիմնադրվել է 2004թ.:

Կազմակերպության հիմնական նպատակներն են՝

- ✚ Սփյուռքի երիտասարդությանն իր պատմական Հայրենիքին՝ Հայաստանին, ծանոթացնելը.
- ✚ Հայաստանի և Սփյուռքի երիտասարդության կապերի ամրապնդումը:

Կազմակերպության կողմից իրականացվող ծրագրերի շրջանակներում 20-ից 32 տարեկան սփյուռքահայ երիտասարդները նվազագույնը երկու ամսից մինչև մեկ տարի կամավորական աշխատանք են կատարում ավելի քան 150 մասնավոր, պետական և հասարակական կառույցներում: Երիտասարդն ինքն է ընտրում, թե որ ոլորտում և ինչ աշխատանք է ցանկանում կատարել:

Ողջ նախագծի ընթացքում մասնակիցները ոչ միայն ծանոթանում են իրենց պատմական Հայրենիքին, այլև մասնագիտանում են իրենց բնագավառում:

Բարեգործական հիմնադրամը կամավորների համար տարբեր միջոցառումներ, այդ թվում՝ սեմինարներ, հայոց լեզվի դասեր, տեղի երիտասարդության հետ հանդիպումներ, ճանաչողական շրջագայություններ է կազմակերպում:

Բոլոր ծախսերը, այդ թվում երթևեկության ծախսերը, հիմնադրամն իր վրա է վերցնում: Ողջ ծրագրի իրականացման ընթացքում



կամավորներն ապրում են հայկական ընտանիքներում: Ծրագրին մասնակցելու, դիմումի ձևի և այլ տեղեկությունների համար դիմել.

ԱՄՆ-ում

«Birthright Armenia» «Բրթրայթ Արմենիա»

Հասցե՝ Լանքասթեր պողոտա 333/N 330

Վայնվուդ, Փենսիլվանիա 19096-9981

Հեռախոս՝ 6106426633

Էլ. փոստ՝ info@birthrightarmenia.org

Վեբ կայք՝ <http://www.birthrightarmenia.org>

Հայաստանում

«Դեպի Հայք»

Հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հանրապետության 37

Հեռախոս՝ (+34710) 540037

Էլ. փոստ՝ info@birthrightarmenia.am

Վեբ կայք՝ <http://www.birthrightarmenia.org>

«ԱՐԻ ՏՈՒՆ» ԾՐԱԳԻՐ

Սփյուռքի երիտասարդության՝ Հայաստան պարբերական այցելությունների «Արի տուն» ծրագիրը ՀՀ սփյուռքի նախարարության հայապահպանության ուղղությամբ իրականացվող հիմնարար և շարունակական ծրագրերից է: Այն գործում է 2009թ. մայիսից:

Ծրագրի նպատակն է՝

- աշխարհասփյուռ հայ երիտասարդներին ճանաչելի դարձնել Հայաստանը՝ որպես էթնիկ Հայրենիք,



- ✚ նպաստել սփյուռքահայ երիտասարդության մեջ Հայրենիքի զգացողության ձևավորմանը,
- ✚ արմատավորել ազգային արժեքային համակարգ, ազգային ինքնության գիտակցություն, սփյուռքահայ երիտասարդությանը ծանոթացնել հայ ժողովրդի ավանդույթներին ու սովորույթներին, հայ ընտանիքին, հայ մարդու հոգեկերտվածքին,
- ✚ աջակցել Հայաստան-Սփյուռք բարոյահոգեբանական, կրթամշակութային մերձեցմանը:

Երկշաբաթյա փուլերի ընթացքում Սփյուռքի տարբեր տարածաշրջաններից 13-20 տարեկան երիտասարդներ, խմբեր հյուրընկալվում են հայաստանյան ընտանիքներում, 4 օր՝ ճամբարում (ծրագրի ճամբարային բաղադրիչը ավելացվել է 2011թ.): Մասնակիցների համար կազմակերպվում են շրջագայություններ երևանյան և հայաստանյան այլ պատմամշակութային, տեսարժան վայրեր, այցելություններ ցուցահանդեսներ, պատկերասրահներ, թանգարաններ բարձրագույն ուսումնական, այլ հաստատություններ, գործարարական, համահայկական կազմակերպություններ և մասնակցություն հայաստանյան երիտասարդական միջոցառումների, համերգների, թատերական ներկայացումների, փառատոների, հանդիպում-ընդունելությունների: Ճամբարային ծրագրում ընդգրկված են հայրենագիտության, ազգային երգերի ու պարերի, արվեստի դասեր, ճանաչողական բազմաթիվ միջոցառումներ և պետական, քաղաքական, մշակութային ճանաչված գործիչների հետ հանդիպումներ, ուսուցողական, պատմական ֆիլմերի դիտում և



քննարկումներ, հայրենաճանաչության, ժամանցային ու ակտիվ հանգստի բազմապիսի միջոցառումներ:

Սփյուռքի հայ համայնքներում երիտասարդական խմբերը ձևավորվում և Հայաստան են տեղափոխվում օտարերկրյա պետություններում ՀՀ դիվանագիտական ներկայացուցչությունների, Սփյուռքի համայնքային կառույցների, կրթօջախների, համահայկական կազմակերպությունների, ինչպես նաև անհատների աջակցությամբ: Ծրագրի մասնակից երիտասարդները ճանապարհաձախսը հոգում են իրենք՝ կամ սեփական միջոցների, կամ գործող համայնքային հասարակական և այլ կազմակերպությունների ու կառույցների, կամ այլ հովանավորների միջոցների հաշվին: Ծրագրի շրջանակներում Հայաստանի Հանրապետության սփյուռքի նախարարությանը հատկացված Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի միջոցներով ապահովվում են երիտասարդների դիմավորումը, ճանապարհումը, միջոցառումների լայն ծրագրի իրականացումը, ինչպես նաև ծրագրի միջոցառումների մասնակցության համար տրանսպորտային միջոցներ, սնունդ, ծրագրային միջոցառումների լուսանկարահանում, տեսանկարահանում, տրամադրվում են ծրագրի տարբերանշանով պարագաներ, անհրաժեշտ տպագիր և էլեկտրոնային նյութեր:

Սփյուռքի երիտասարդության Հայաստան այցելությունների «Արի տուն» ծրագիրը հաջողությամբ իրականացվում է արդեն երեք տարի և արդեն կայացած պետական ծրագիր է, որը մեծ թափ է առել, լայն արձագանք գտել և մեծ խանդավառությամբ է ընդունվում Սփյուռքի ամենատարբեր հատվածներում: Տարեցտարի ավելանում



է մասնակիցների թիվը, ընդլայնվում՝ մասնակցության երկրների աշխարհագրությունը.

2009թ. ծրագրին մասնակցել և հայաստանյան ընտանիքներում հյուրընկալվել է 307 երիտասարդ՝ աշխարհի 14 երկրից,

2010թ.՝ շուրջ 600 երիտասարդ աշխարհի 26 երկրից,

2011թ.՝ շուրջ 800 երիտասարդ՝ 30 երկրից:

Ծրագիրը կրում է շարունակական բնույթ: Ծրագրին մասնակցելու, դիմումի ձևի և այլ տեղեկությունների համար դիմել.

ՀՀ սփյուռքի նախարարություն

Հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Վ.Սարգսյան 26/1

Հեռախոս՝ (+37410) 585601/117

Ֆաքս՝ (+37410) 589157

Վեբ կայք՝ www.mindiaspora.am

Էլ. փոստ՝ allarmenian@mindiaspora.am



«ՀԱՅ ԿԱՄԱՎՈՐՆԵՐԻ ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ»

«Հայ կամավորների միությունը» հիմնվել է 2000թ.:

Այս կազմակերպության գործունեության հիմնական նպատակը սփյուռքահայերի ներուժի օգտագործումն է Հայրենիքի կայացման և զարգացման գործում:

Կազմակերպության ծրագրերի շնորհիվ սփյուռքահայերին հնարավորություն է ընձեռվում գալու և աշխատելու Հայաստանում մեկ ամսից մինչև մեկ տարի ժամկետով:

Միություն կարող են դիմել այն սփյուռքահայերը, որոնք ցանկանում են կամավոր հիմունքներով օգտակար լինել Հայրենիքին: Կազմակերպությունը տարիքային սահմանափակում չի դնում:

Կամավորներն աշխատում են հասարակական կազմակերպություններում, նախարարություններում և այլ հիմնարկներում, որոնք կամավոր աշխատողների կարիք ունեն:

Կամավորների համար տարբեր միջոցառումներ, այդ թվում՝ սեմինարներ, հայոց լեզվի դասեր, ճանաչողական շրջագայություններ են կազմակերպվում:

Հայաստանում գտնվելու ժամանակահատվածում կամավորները ապրում են իրենց հյուրընկալող հայկական ընտանիքներում, որտեղ որոշակի վարձատրման դիմաց նրանց սենյակ ու սնունդ է տրամադրվում:

Ծրագրին մասնակցելու, դիմումի ձևի և այլ տեղեկությունների համար դիմել.



«Հայ կամավորների միություն»

Հասցե՝ ՀՀ, ք.Երևան, Հանրապետության 37

Հեռախոս՝ (+34710) 540037

Էլ. փոստ՝ info@avc.am

Վեբ կայք՝ <http://www.armenianvolunteer.org>

**«ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆՈՒՄ ՄԻԳՐԱՑԻՈՆ
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՄՇԱԿՄԱՆՆ ՈՒ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ
ԿԱՐՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՁԵՎԱՎՈՐՄԱՆԸ» ԾՐԱԳԻՐԸ
(«ՏՈՒՆԴԱՐՁ»)**

Ծրագիրը Եվրամիության ֆինանսական օժանդակությամբ իրականացվում է 2007թ.՝ Բրիտանական խորհրդի երևանյան գրասենյակի <http://www.britishcouncil.org/armenia.htm>),

ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության միգրացիոն գործակալության (<http://smsmta.am>) և Մարդկային զարգացման միջազգային կենտրոնի (www.ichd.org) սերտ համագործակցությամբ:

Ծրագիրը նպատակ ունի՝

- ✚ կանխարգելել անօրինական միգրացիան,
- ✚ աջակցել վերադարձի և վերաինտեգրման գործընթացների արդյունավետության բարձրացմանը,
- ✚ միգրացիոն քաղաքականությունն ու օրենսդրությունը համապատասխանեցնել միջազգային իրավունքի հանրաճանաչ նորմերին ու սկզբունքներին:



Ծրագրի շրջանում արդեն իսկ ստեղծված է www.backtoarmenia.com վեբ կայքը, որտեղ այլ պետություններում գտնվող պոտենցիալ վերադարձողները կարող են ոչ միայն վերադարձի և Հայրենիքում վերաինտեգրման հարցերով արժեքավոր տեղեկություններ քաղել, այլև ուղիղ համացանցային կապի միջոցով ստանալ հուզող հարցերի սպառիչ պատասխաններ:

Հավելյալ տեղեկությունների համար դիմել.

ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության միգրացիոն գործակալություն

Հասցե՝ ՀՀ, ք. Երևան, Հրաչյա Քոչարի 4

Հեռախոս՝ (+374 10) 264163

Ֆաքս՝ (+374 10) 225824

Էլ. փոստ՝ info@backtoarmenia.am



XI. ՍՓՅՈՒՌՔԱՀԱՅ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ՀԱՃԱՄ ՏՐՎՈՂ ՀԱՐՑԵՐ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՊԱՏԱՍԽԱՆՆԵՐԸ

Ի՞նչ փաստաթղթեր պետք է ներկայացվեն անձնագիր ստանալու համար:

Անձնագիր ստանալու համար ՀՀ քաղաքացիները ներկայացնում են՝

ա) սահմանված ձևի դիմում (այլ պետություններում դիմումի ձևը տրամադրվում է ՀՀ դիվանագիտական կամ հյուպատոսական ներկայացուցչության կողմից),

բ) ծննդյան վկայական կամ մինչև 16 տարին լրանալն ստացած ՀՀ քաղաքացու անձնագիր կամ անձը հաստատող այլ փաստաթղթեր, եթե ՀՀ քաղաքացին չի կարող ներկայացնել սույն կետում նշված փաստաթղթերը.

գ) 35 x 45 մմ չափսի երկու լուսանկար (գունավոր),

դ) ծնողների կամ ծնողներից մեկի կամ օրինական ներկայացուցիչների համաձայնությունը (մինչև 16 տարին լրանալն անձնագիր ստացողները): Եթե ծնողը կամ օրինական ներկայացուցիչը անձամբ չի կարող ներկայացնել համաձայնությունը, ապա ներկայացվող համաձայնության վրա նրա ստորագրության իսկությունը պետք է վավերացված լինի նոտարական կարգով.

ե) կցագրման վկայական կամ զինվորական գրքույկ (զինապարտները):



Ինչպե՞ս վերականգնել այլ պետությունում ՀՀ քաղաքացու անվավեր ճանաչված կամ կորցրած անձնագիրը:

Այլ պետությունում գտնվող ՀՀ քաղաքացին անվավեր ճանաչված կամ կորցրած անձնագիրը վերականգնելու համար դիմում է տվյալ երկրում գտնվող ՀՀ դիվանագիտական կամ հյուպատոսական ներկայացուցչություն:

Եթե տվյալ երկրում չկա ՀՀ դիվանագիտական կամ հյուպատոսական ներկայացուցչություն, ապա նա կարող է դիմել հարևան երկրում գտնվող ներկայացուցչությանը:

Ովքե՞ր կարող են օտարերկրացուն տալ ՀՀ այցելելու հրավեր:

Օտարերկրացուն ՀՀ այցելելու հրավեր կարող են տալ՝

- ✚ ՀՀ- ում բնակվող ՀՀ քաղաքացին,
- ✚ ՀՀ-ում կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացին,
- ✚ ՀՀ-ում գրանցված իրավաբանական անձինք,
- ✚ ՀՀ պետական մարմինները, տեղական ինքնակառավարման մարմինները, ՀՀ-ում հավատարմագրված դեսպանությունները, հյուպատոսական հիմնարկները և միջազգային կազմակերպությունները (դրանց ներկայացուցչությունները):



Ինչպե՞ս է կարգավորվում ամուսինների քաղաքացիության հարցը:

ՀՀ քաղաքացու ամուսնությունն օտարերկրացու հետ մեխանիկորեն չի հանգեցնում ամուսիններից որևէ մեկի քաղաքացիության փոփոխման, ինչպես նաև ամուսիններից մեկի քաղաքացիություն փոխելը չի հանգեցնում մյուս ամուսնու քաղաքացիության փոփոխման: Սակայն նշված հանգամանքները կարող են հիմք հանդիսանալ քաղաքացիության փոփոխման համար:

Ինչպե՞ս է որոշվում երեխայի քաղաքացիությունը:

Երեխան, ում ծնողները նրա ծնվելու պահին ՀՀ քաղաքացիներ են, անկախ ծնվելու վայրից, ձեռք է բերում ՀՀ քաղաքացիություն:

Երեխան, ում ծնողներից մեկը նրա ծնվելու պահին ՀՀ քաղաքացի է, իսկ մյուսն անհայտ է կամ քաղաքացիություն չունեցող անձ է, ձեռք է բերում ՀՀ քաղաքացիություն:

Այն դեպքում, երբ ծնողներից մեկը երեխայի ծնվելու պահին ՀՀ քաղաքացի է, իսկ մյուսը՝ օտարերկրյա քաղաքացի, երեխայի քաղաքացիությունը որոշվում է ծնողների գրավոր համաձայնությամբ: Համաձայնության բացակայության դեպքում երեխան ձեռք է բերում ՀՀ քաղաքացիություն, եթե՝

նա ծնվել է ՀՀ-ում կամ ՀՀ քաղաքացիություն ձեռք չբերելու դեպքում դառնում է քաղաքացիություն չունեցող անձ, կամ ծնողները մշտապես բնակվում են ՀՀ-ում:

Ո՞վ է շնորհում ՀՀ քաղաքացիությունը:

ՀՀ քաղաքացիությունը շնորհում է ՀՀ Նախագահը՝ հրամանագրով:



Կարո՞ղ է դադարեցվել ՀՀ քաղաքացիությունը, եթե անձը որոշել է մշտապես բնակվել այլ պետությունում:

ՀՀ-ից դուրս բնակվելը (այդ թվում՝ մշտապես բնակվելը) ինքնին չի հանգեցնում ՀՀ քաղաքացիության դադարեցմանը: Ավելին, օրենքով երաշխավորվում է, որ ՀՀ-ից դուրս բնակվող կամ գտնվող քաղաքացիներն օգտվում են ՀՀ-ի պաշտպանությունից և հովանավորությունից:

Ի՞նչ պետք է անի ՀՀ քաղաքացին, եթե նրան չեն զորակոչում:

Քաղաքացին պարտավոր է 18 տարեկան դառնալուց հետո մինչև 27 տարեկան դառնալն ինքնուրույն ներկայանալ հաշվառման վայրի զինկոմիսարիատ և ճշտել, թե ինչու իրեն չեն կանչում զինձառայության: Անգործությունը նույնպես գնահատվում է որպես զինձառայությունից խուսափում:

Ի՞նչ պետք է անի ՀՀ քաղաքացին, եթե լրացել է նրա 18 տարին և նա չունի անձնագիր:

Քաղաքացին պարտավոր է զինվորական հաշվառման համար ներկայանալ իր հաշվառման (հաշվառում չունեցողները՝ փաստացի բնակության) վայրի զինվորական կոմիսարիատ (դիվանագիտական մարմին, հյուպատոսական հիմնարկ): Չինվորական հաշվառման վերաբերյալ տեղեկանքի հիման վրա քաղաքացին կարող է ստանալ անձնագիր:

Ի՞նչ պետք է անի պարտադիր զինվորական ծառայությունից խուսափած և 27 տարին չլրացած ՀՀ քաղաքացին, եթե նրա նկատմամբ հարուցվել է քրեական հետապնդում:



Քաղաքացին պարտավոր է ներկայանալ իր հաշվառման վայրի (կամ փաստացի բնակության վայրի) զինվորական կոմիսարիատ կամ իրավապահայան մարմին: Զինվորական կոմիսարիատը և իրավապահ մարմինը զինծառայությանը պիտանիության հարցը որոշելու համար ձեռնարկում են միջոցներ և քաղաքացուն ներկայացնում զորակոչային հանձնաժողով: Եթե զորակոչային հանձնաժողովը կայացնում է քաղաքացուն զորակոչելու մասին որոշում, ապա իրավապահ մարմնի կողմից, օրենքով սահմանված կարգով, դադարեցվում է քրեական հետապնդումը և քաղաքացին զորակոչվում է բանակ՝ առանց հետագայում որևէ բացասական իրավական հետևանքի:

Իսկ այն դեպքում, եթե պարտադիր զինվորական ծառայությունից խուսափած և 27 տարին չըրացած քաղաքացին մինչև 2011թ. մայիսի 1-ը ձեռք է բերել զինվորական ծառայությունից ազատվելու հիմք (օրինակ՝ դարձել է գիտությունների դոկտոր), կամ ունի զորակոչից տարկետում ստանալու հիմք (օրինակ՝ ծնվել է նրա երկրորդ երեխան), նա կարող է պետական բյուջե մուծել օրենքով սահմանված կոնկրետ վճարներ, որի արդյունքում կդադարեցվի քրեական հետապնդումը, նա կհաշվառվի ՀՀ զինված ուժերի պահեստագործում և կստանա զինվորական գրքույկ:

Պարտադիր զինվորական ծառայությունից խուսափած քաղաքացին կարո՞ղ է պետական բյուջե համապատասխան վճարները մուծել միջնորդավորված եղանակով՝ առանց նախապես Հայաստան վերադառնալու:



Այո՛, զինվորական ծառայությունից խուսափած քաղաքացին կարող է ցանկացած անձի նոտարական կարգով լիազորել՝ իր անունից հանդես գալու պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, ներկայացնելու դիմումներ, ինչպես նաև կատարելու վճարներ: Ավելին, նա կարող է լիազորել նույն անձին՝ ստանալու իր զինվորական գրքույկը: Խուսափած քաղաքացու անունից կարող է հանդես գալ նաև նրա ծնողը, որդեգրողը կամ խնամակալը՝ առանց որևէ լիազորագրի (ամեն դեպքում լիազորագրի առկայությունը պարտադիր է լինելու զինվորական գրքույկը ստանալու ժամանակ): Ստացվում է, որ խուսափած քաղաքացու համար նախապես Հայաստան վերադառնալը պարտադիր չէ. նա կարող է վերադառնալ քրեական հետապնդումը դադարեցվելուց, զինվորական հաշվառման վերցվելուց և զինվորական գրքույկը միջնորդավորված ստանալուց հետո:

Կարո՞ղ է 18 տարին լրացած ՀՀ քաղաքացին վճար մուծել պետական բյուջե և ընդհանրապես ազատվել պարտադիր զինվորական ծառայությունից:

Ո՛չ, վճար մուծելու միջոցով պարտադիր զինվորական ծառայությունից ազատվելու հնարավորություն ՀՀ օրենսդրությամբ չի նախատեսվում: 18 տարին լրացած արական սեռի յուրաքանչյուր ՀՀ քաղաքացի պարտավոր է ծառայել Հայկական բանակում՝ օրենքով սահմանված կարգով:

Ո՞ր դեպքերում չի թույլատրվում օտարերկրացիների մուտքը ՀՀ տարածք:

Օտարերկրացիները չեն կարող ՀՀ տարածք մուտք գործել, եթե՝



- ✚ չունեն անձնագիր, դրան փոխարինող փաստաթուղթ,
- ✚ անվավեր անձնագրով են ժամանել ՀՀ պետական սահմանի անցման կետ,
- ✚ ՀՀ պետական սահմանի անցման կետում ստացել են մուտքի վիզայի մերժում, կամ
- ✚ սահմանային հսկողություն իրականացնող մարմնի կողմից չեն ստացել մուտքի թույլտվություն:

Ի՞նչ հիմքով կարող է մերժվել օտարերկրացուն կացության կարգավիճակ տալը:

Որպես ընդհանուր կանոն, օտարերկրացուն կացության կարգավիճակ տալը կարող է մերժվել, եթե՝

- ✚ նա արտաքսվել է ՀՀ տարածքից կամ նախկինում զրկվել է կացության կարգավիճակից (և եթե արտաքսման կամ կացության կարգավիճակից զրկելու մասին որոշումից անցել է 3 տարուց պակաս ժամկետ),
- ✚ նա դատապարտվել է ՀՀ-ում՝ ծանր կամ առանձնապես ծանր հանցագործություն կատարելու համար,
- ✚ գոյություն ունեն հավաստի տվյալներ, որ նա ցանկանում է վնաս պատճառել ՀՀ պետական անվտանգությանը, սահմանադրական կարգին, թուլացնել պաշտպանունակությունը, իրականացնել ահաբեկչական գործունեություն, մարդկանց առևտուր (թրաֆիքինգ) և այլն,
- ✚ նա տառապում է վարակիչ հիվանդությամբ, որը սպառնում է բնակչության առողջությանը,
- ✚ կացության կարգավիճակ ստանալու համար նա ներկայացրել է կեղծ տեղեկություններ կամ չի ներկայացրել անհրաժեշտ փաստաթղթեր:



Օտարերկրացին ի՞նչ կարգով կարող է բողոքարկել կացության կարգավիճակ ստանալու դիմումի մերժումը:

Բացառությամբ հատուկ կացության կարգավիճակի, կացության կարգավիճակ ստանալու կամ երկարաձգելու համար ներկայացված դիմումի մերժումը օտարերկրացին կարող է բողոքարկել դատական կարգով:

Կացության կարգավիճակ ստանալու դիմումի մերժման դեպքում որքա՞ն ժամանակ անց օտարերկրացին կրկին կարող է դիմել կացության կարգավիճակ ստանալու համար:

Կացության կարգավիճակ տալը մերժելու դեպքում օտարերկրացին մեկ տարի հետո կրկին կարող է դիմել կացության կարգավիճակ ստանալու համար:

Ովքե՞ր կարող են օտարերկրացուն տալ ՀՀ այցելության հրավեր:

Օտարերկրացուն ՀՀ այցելության հրավեր կարող են տալ՝

- ✚ ՀՀ-ում բնակվող ՀՀ քաղաքացիները,
- ✚ ՀՀ-ում կացության կարգավիճակ ունեցող օտարերկրացիները,
- ✚ ՀՀ-ում գրանցված իրավաբանական անձինք,
- ✚ ՀՀ պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինները, ՀՀ-ում հավատարմագրված դիվանագիտական կամ հյուպատոսական հիմնարկները, միջազգային կազմակերպությունները կամ դրանց ներկայացուցիչությունները:

Ինչպե՞ս է որոշվում ՀՀ վերադարձից հետո երեխայի դասարանը:



ՀՀ կրթության և գիտության նախարարությունը հաստատել է Հայաստանի և այլ պետությունների հանրակրթական համակարգերի համարժեքության աստիճանները, համաձայն որի որոշվում է Հայաստան վերադարձած ՀՀ քաղաքացի երեխայի դասարանի հետշարժը: Բնակության վայրի մարզպետարանի կրթության բաժինը կրթական համարժեքության աստիճանի որոշումից հետո ցուցում է տալիս դպրոցի տնօրինությանը, որպեսզի ստուգեն երեխայի գիտելիքների մակարդակը և որոշեն, թե նա որերորդ դասարան պետք է հաճախի: Ռուսաստանից վերադարձած դպրոցահասակ երեխաների համար դասարանի իջեցումը կատարվում է, որպես կանոն, մեկ տարով:

Ո՞ր դեպքում է շրջանավարտը հայոց լեզու առարկայի պետական ավարտական քննությունից ազատվում:

Եթե 10-րդ դասարանի շրջանավարտը հայոց լեզուն ուսումնասիրել է միայն 9-րդ և 10-րդ դասարաններում, ապա նա իր ցանկությամբ կարող է ազատվել այդ առարկայի պետական քննությունից: Այդ դեպքում շրջանավարտի ատեստատում այդ առարկայի համապատասխան տողում գրվում է «չի ուսումնասիրել»:

Ո՞ր դեպքում են դիմորդները օգտվում ընդունելության քննությունները ռուսերեն լեզվով հանձնելու հնարավորությունից:

Ռուսական կրթությամբ շրջանավարտներն ընդունելության քննությունները կարող են հանձնել ռուսերեն (բացառությամբ հայերեն և օտար լեզուների քննությունները):



Ո՞ր դեպքում է հնարավոր բուհի ընդունելության քննությունների ժամանակ հայոց լեզվի փոխարեն այլ լեզվից քննություն հանձնել:

Միջնակարգ կրթության ատեստատում կամ համապատասխան ավարտական փաստաթղթում հայոց լեզվից և գրականությունից գնահատական չունեցող դիմորդները հայոց լեզվի (գրավոր) քննության փոխարեն կարող են քննություն հանձնել ռուսաց լեզվից (գրավոր), իսկ ռուսաց լեզվից և գրականությունից գնահատական չունեցողները՝ որևէ օտար լեզվից՝ գրավոր (անգլերեն, ֆրանսերեն, գերմաներեն, իսպաներեն, իտալերեն):

Ի՞նչ սկզբունքով է իրականացվում օտարերկրյա պետական կամ հավատարմագրված ոչ պետական բուհերից ՀՀ բուհեր ուսանողների տեղափոխումը:

Օտարերկրյա պետական և ըստ մասնագիտությունների հավատարմագրված ոչ պետական բուհից ՀՀ բուհ ուսանողի տեղափոխությունն իրականացվում է վճարովի ուսուցման սկզբունքով: Օտարերկրյա բուհ միջպետական համաձայնագրերով ուսման գործուղված և առողջական վիճակի կամ ուսման գործընթացը խոչընդոտող այլ անհաղթահարելի հանգամանքների պատճառով ՀՀ վերադարձող ուսանողները, ընդունող բուհի ռեկտորի առաջարկությամբ և ՀՀ կրթության և գիտության նախարարության համաձայնությամբ, ուսուցումը կարող են շարունակել անվճար սկզբունքով:

Ընդունող բուհը դրական կարծիքի դեպքում նախարարություն է ներկայացնում ուսանողի ակադեմիական տեղեկանքը: Տեղափոխության մասին որոշումն ընդունում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարը՝



համապատասխան օտարերկրյա բուհից գրավոր հարցման դրական պատասխան ստանալուց հետո:

Ի՞նչ լեզվով են սովորում ՀՀ երկքաղաքացիների երեխաները:

ՀՀ-ում ուսման լեզում հայերենն է, սակայն ՀՀ երկքաղաքացիների երեխաները կարող են սովորել այն լեզվով, որն ընտրել են նրանց ծնողները (օրինական ներկայացուցիչները): Նույնը վերաբերում է նաև այլ պետության քաղաքացիների, ՀՀ քաղաքացիություն չունեցողների երեխաներին, ինչպես նաև այն երեխաներին, ում ծնողներից մեկը ՀՀ քաղաքացի է, իսկ մյուսը՝ օտարերկրացի:

Ի՞նչ է ազատ տնտեսական գոտին:

«Ազատ տնտեսական գոտիների մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն՝ ազատ տնտեսական գոտին ՀՀ կառավարության կողմից սահմանված հատուկ տարածք է, որը գտնվում է ՀՀ մաքսային տարածքից դուրս և որտեղ ձեռնարկատիրական գործունեությունն իրականացվում է օրենքով սահմանված առանձնահատկություններին համապատասխան:

Ի՞նչ փաստաթղթեր են անհրաժեշտ անհատ ձեռնարկատիրոջ հաշվառման համար:

«Իրավաբանական անձանց պետական գրանցման մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն՝ իրավաբանական անձանց պետական գրանցումը և անհատ ձեռնարկատերերի պետական հաշվառումն իրականացնում է ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի գործակալությունը: Անհատ ձեռնարկատիրոջ հաշվառման համար



անհրաժեշտ է գործակալություն ներկայացնել դիմում, անձնագրի պատճեն (օտարերկրացիներն անձնագրի պատճենը ներկայացնում են վավերացված և թարգմանված), սոցիալական քարտի պատճեն, 3x4 չափսի գունավոր լուսանկար և պետական տուրքի վճարման կտրոնը (գումարը՝ 3000 ՀՀԴ):

Որքա՞ն ժամանակում է հնարավոր գրանցել ընկերությունը ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրում:

Իրավաբանական անձը համարվում է գրանցված գրանցամատյանում համապատասխան գրառում կատարելու պահից: Լրիվ և ամբողջական փաստաթղթերի առկայության դեպքում պետական ռեգիստրի գործակալության աշխատակիցը տեղում գրառում է կատարում իրավաբանական անձին գրանցելու վերաբերյալ: Ներկայումս ՀՀ-ում գործում է նաև բիզնեսի գրանցման առցանց (on-line) ռեժիմ: Յուրաքանչյուր ոք, այդ թվում՝ օտարերկրացին, կարող է <https://www.e-register.am> վեբ կայքի միջոցով գրանցել իր ընկերությունը էլեկտրոնային ռեգիստրում՝ հաշված բույեների ընթացքում: Պահանջվող փաստաթղթերը ճիշտ և սահմանված կարգով ներկայացնելուց հետո ընկերությունը համարվում է գրանցված:



XII. ՏՈՆԵՐ ԵՎ ՀԻՇՍԱՍԿԻ ՕՐԵՐ

Ըստ «Հայաստանի Հանրապետության տոների ու հիշատակի օրերի մասին» ՀՀ օրենքի՝

Դեկտեմբերի 31 – Ամանոր

Հունվարի 2 (ոչ աշխատանքային օրեր)

Հունվարի 3 – 5 Նախաձննդյան տոներ

(ոչ աշխատանքային օրեր)

Հունվարի 6 Սուրբ Ծնունդ և Հայտնություն

(ոչ աշխատանքային օր)

Հունվարի 7 Մեռելոց հիշատակի օր

(ոչ աշխատանքային օր)

Հունվարի 28 Բանակի օր

(ոչ աշխատանքային օր)

Փետրվարի 21 Մայրենի լեզվի օր

Փետրվարի 28 Ադրբեջանական ԽՍՀ-ում կազմակերպված ջարդերի զոհերի հիշատակի և բռնազաղթված հայ բնակչության իրավունքների պաշտպանության օր

Մարտի 8 Կանանց տոն

(ոչ աշխատանքային օր)

Ապրիլի 7 Մայրության ու գեղեցկության օր

Ապրիլի 24 Ցեղասպանության զոհերի հիշատակի օր

(ոչ աշխատանքային օր)

Մայիսի 1 Աշխատանքի օր

(ոչ աշխատանքային օր)

Մայիսի 8 Երկրապահի օր

Մայիսի 9 Հաղթանակի և խաղաղության տոն

(ոչ աշխատանքային օր)



Մայիսի 15 Ընտանիքի օր

Մայիսի 19 Ուսանողության և երիտասարդության օր

Մայիսի 28 Հանրապետության տոն

(ոչ աշխատանքային օր)

Հունիսի 1 Երեխաների իրավունքների պաշտպանության օր

Հունիսի 14 Բռնադատվածների հիշատակի օր

Հուլիսի 5 Սահմանադրության օր

(ոչ աշխատանքային օր)

Սեպտեմբերի 1 Գիտելիքի և դպրության օր

Սեպտեմբերի 21 Անկախության տոն

(ոչ աշխատանքային օր)

Հոկտեմբերի 5 Ուսուցչի օր

Հոկտեմբերի 2-րդ շաբաթ օրը Թարգմանչաց տոն

Նոյեմբերի 10 Տեղական ինքնակառավարման օր

Դեկտեմբերի 7 Երկրաշարժի զոհերի հիշատակի օր

Սուրբ Զատիկից 8 շաբաթ Սուրբ Վարդանանց տոն՝ բարի գործի և ազգային տուրքի օր

առաջ՝ հինգշաբթի օրը

Սուրբ Զատիկից 64 օր հետո՝ Սուրբ Էջմիածնի տոն

կիրակի օրը



XIII. ՀՀ ԴԻՎԱՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

ԱՄՆ

Նստավայր՝ Վաշինգտոն, ԱՄՆ

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Գրիգոր Հովհաննիսյան

Հասցե՝ 2225 R Street, N.W. Washington D.C. 20008, USA

Հեռ.՝ 1(202) 319-1976

Ֆաքս՝ 1(202) 319-2982

Էլ. փոստ՝ armembassyusa@mfa.am

Կայք՝ <http://usa.mfa.am>

Ավստրիայի Հանրապետություն

Նստավայր՝ Վիեննա, Ավստրիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Արման Կիրակոսյան

Հասցե՝ 28, Hadikgasse, 1140 Vienna, Austria

Հեռ.՝ (43-1) 5227479

Ֆաքս՝ (43-1) 5227481

Էլ. փոստ՝ armaustriaembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://austria.mfa.am>

Արաբական Միացյալ Էմիրություններ

Նստավայր՝ Աբու Դաբի, ԱՄԷ

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Գեղամ Ղարիբջանյան

Հասցե՝ Al Karamah 24 Str., Zone 2, Embassies Area, UAE, Abu Dhabi

Հեռ.՝ (9712) 4444196, 4444128

Ֆաքս՝ (9712) 4444197

Էլ. փոստ՝ armemiratesembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://uae.mfa.am>



Արգենտինայի Հանրապետություն

Նստավայր` Բուենոս Այրես, Արգենտինա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան` Ն.Գ. պարոն Ալեքսան
Հարությունյան

Հասցե` J. A. Pacheco de Melo 1922 C1126AAD, Ciudad de Buenos Aires,
Argentina

Հեռ.՝ (54-11) 4816-8710

Ֆաքս՝ (54-11) 4812-2803

Էլ. փոստ՝ armargentineembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://argentina.mfa.am>

Բելառուսի Հանրապետություն

Նստավայր` Մինսկ, Բելառուս

Արտակարգ և լիազոր դեսպան` Ն.Գ. պարոն Արմեն Խաչատրյան

Հասցե` Բելառուս, Մինսկ 220037, Բումաժկովի փող. 50

Հեռ.՝ (375-17) 2979257, 2979267, 2979299, 2970308 (հյուպատոսական)

Ֆաքս՝ (375-17) 2979309

Էլ. փոստ՝ armbelarusembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://belarus.mfa.am>

Բելգիայի Թագավորություն

Նստավայր` Բրյուսել, Բելգիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան` Ն.Գ. պարոն Թաթուլ Մարգարյան

Հասցե` 28, Rue Montoyer, 1000 Bruxelles, Belgium

Հեռ.՝ 003223484400

Ֆաքս՝ 003223484401

Էլ. փոստ՝ armbelgiumembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://belgium.mfa.am>



Բուլղարիայի Հանրապետություն

Նստավայր՝ Սոֆիա, Բուլղարիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Արմեն Սարգսյան

Հասցե՝ Բուլղարիայի Հանրապետություն, 1111, ք. Սոֆիա, փ. Ջագորիչանե 3

Հեռ.՝ (359-2) 9461272, 9461273

Ֆաքս՝ (359-2) 9461274

Էլ. փոստ՝ armbulgariaembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://bulgaria.mfa.am>

Բրազիլիայի Դաշնային Հանրապետություն

Նստավայր՝ Բրազիլիա, Բրազիլիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պրն. Աշոտ Գալոյան

Հասցե՝ SHIS QL 28, Conjunto 01, casa 16, CEP (zip code) 71665215

Հեռ.՝ +(55613) 5518558

Էլ. փոստ՝ armbrasilembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://brazil.mfa.am>

Գերմանիայի Դաշնային Հանրապետություն

Նստավայր՝ Բեռլին, Գերմանիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Աշոտ Սմբատյան

Հասցե՝ 4, Nussbaumallee, 14050, Berlin, Germany

Հեռ.՝ (49) 304050910

Ֆաքս՝ (49) 3040509125

Էլ. փոստ՝ armgermanyembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://germany.mfa.am>

Դանիայի Թագավորություն



Նստավայր՝ Կոպենհագեն, Դանիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Հրաչյա Աղաջանյան

Հասցե՝ Ruvangs Alle 50, 2900 Hellerup, Copenhagen, Denmark

Հեռ.՝ +45 35822900, 31638690 (91, 92, 93, 95)

Էլ. փոստ՝ armembdk@mfa.am

Կայք՝ <http://denmark.mfa.am>

Եգիպտոսի Արաբական Հանրապետություն

Նստավայր՝ Կահիրե, Եգիպտոս

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Արմեն Մելքոնյան

Հասցե՝ 20, Mohammed Mazhar Str., Zamalek, 11211 Cairo, Egypt

Հեռ.՝ (20 2) 27374157, 27374159

Ֆաքս՝ (20 2) 27374158

Էլ. փոստ՝ armegyptembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://egypt.mfa.am/>

Թուրքմենստան

Նստավայր՝ Աշգաբադ, Թուրքմենստան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Վլադիմիր Բադալյան

Հասցե՝ Kokandskaya Str. 20, 744001 Ashgabad, Turkmenistan

Հեռ.՝ (993-12) 971418, 971416

Ֆաքս՝ (993-12) 971419

Էլ. փոստ՝ armturkmenembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://turkmenistan.mfa.am>

Ինդոնեզիայի Հանրապետություն



Նստավայր՝ Ջակարտա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. տիկին Աննա Ադաջանյան

Հասցե՝ Jl. Denpasar II, no 49 Kuningan, Jakarta Selatan

Հեռ.՝ +62 21 527 65 49

Ֆաքս՝ +62 21 2967 51 66

Էլ. փոստ՝ armindonesiaembassy@mfa.am

Իսպանիայի Թագավորություն

Նստավայր՝ Մադրիդ, Իսպանիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Ավետ Ադոնց

Հասցե՝ Calle Mayor 81, 28013, Madrid, Spain

Հեռ.՝ (0034) 915 422627, 915 421626

Ֆաքս՝ (0034) 915 591806

Էլ. փոստ՝ armspainembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://spain.mfa.am>

Իտալիայի Հանրապետություն

Աշխատանքային օրեր և ժամեր՝ Երկ, Երք, Չրք, Հնգ, Ուրբ | Ժ. 09:00-18:00

Նստավայր՝ Հռոմ, Իտալիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. տիկին Վիկտորիա Բադդասարյան

Հասցե՝ Via XX Settembre, 98/E - 00187 Rome, Italy

Հեռ.՝ (39) 06 3296638

Ֆաքս՝ (39) 06 3297763

Էլ. փոստ՝ info@ambasciataarmena.it

Կայք՝ <http://italy.mfa.am>

Իրանի Իսլամական Հանրապետություն



Նստավայր՝ Թեհրան, Իրան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Արտաշես Թումանյան
Հասցե՝ 1, Ostad Shahriar Str., corner of Razi Str., Jomhoury Eslami,
Tehran, Iran

Հեռ.՝ (9821) 66704833

Ֆաքս՝ (9821) 66700657

Էլ. փոստ՝ armiranembassy@mfa.am

Իրաքի Հանրապետություն

Նստավայր՝ Բաղդադ, Իրաք

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Կարեն Գրիգորյան
Հասցե՝ House 5, Street 11, Sect.215, International Zone, Baghdad, Iraq
Հեռ.՝ (964) 78 08306424, 78 18465511 (Հյուպատոսական)

Էլ. փոստ՝ armiraqembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://iraq.mfa.am>

Լեհաստանի Հանրապետություն

Նստավայր՝ Վարշավա, Լեհաստան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Էդգար Ղազարյան
Հասցե՝ 50, Bekasow Str., 02-803, Warsaw, Poland

Հեռ.՝ (48-22) 8990940-42

Ֆաքս՝ (48-22) 8990935

Էլ. փոստ՝ armpolandembassy@mfa.am

Կայք՝ poland.mfa.am

Լիբանանի Հանրապետություն



Նստավայր՝ Բեյրութ, Լիբանան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Սամվել Մկրտչյան

Հասցե՝ 28 Rue des Jasmins, Mtayleb, Lebanon

Հեռ.՝ (961-4) 41-88-60

Ֆաքս՝ (961-4) 40-29-52

Էլ. փոստ՝ armlebanonembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://lebanon.mfa.am>

Լիտվայի Հանրապետություն

Նստավայր՝ Վիլնյուս, Լիտվա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Տիգրան Մկրտչյան

Հասցե՝ Lenktoji g.17, 08124 Vilnius, Republic of Lithuania

Հեռ.՝ (370-5) 2075040; 2075041

Ֆաքս՝ (370-5) 2075042

Էլ. փոստ՝ armlithuaniaembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://lithuania.mfa.am>

Կանադա

Նստավայր՝ Օտտավա, Կանադա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Պարոն Արմեն Եգանյան

Հասցե՝ 7, Delaware Avenue, Ottawa, Ontario, K2P 0Z2, Canada

Հեռ.՝ (1-613) 2343710

Ֆաքս՝ (1-613) 2342144

Էլ. փոստ՝ armcanadaembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://canada.mfa.am>

Հնդկաստանի Հանրապետություն



Նատավայր՝ Նյու-Դելի, Հնդկաստան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Արմեն Մարտիրոսյան

Հասցե՝ Armenia Street, D-133 Anand Niketan, New Delhi – 110021

Հեռ.՝ (91-11) 24112851/52

Ֆաքս՝ (91-11) 24112853

Էլ. փոստ՝ armindiaembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://india.mfa.am>

Հունաստանի Հանրապետություն

Նատավայր՝ Աթենք, Հունաստան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Ֆադեյ Զարչոլյան

Հասցե՝ 95, Konstantinou Paleologou Avenue, Kalandri 15232, Athens,

Greece

Հեռ.՝ (30-210) 6831130, 6831145 (Հյուպատոսական բաժին)

Ֆաքս՝ (30-210) 6831183

Էլ. փոստ՝ embassy.athens@mfa.am

Կայք՝ <http://greece.mfa.am>

Ղազախստանի Հանրապետություն

Նատավայր՝ Աստանա, Ղազախստան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Արա Սահակյան

Հասցե՝ Աստանա, Կարաոտկել-2, փող. Աքբրբեգ, տ.4

Հեռ.՝ (+77172) 563689, 563662

Էլ. փոստ՝ armkazakhstanembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://kazakhstan.mfa.am>



Ճապոնիա

Նստավայր` Տոկիո, Ճապոնիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան` Ն.Գ. պարոն Հրանտ Պողոսյան

Հասցե` #230 Residence Viscountess 11-36 Akasaka, 1-chome, Minato-ku, Tokyo

Հեռ.՝ (81-362) 777453

Ֆաքս՝ (81-362) 777454

Էլ. փոստ՝ armembjapan@mfa.am

Կայք՝ <http://japan.mfa.am>

Մեքսիկայի Միացյալ Նահանգներ

Նստավայր` Մեխիկո

Արտակարգ և լիազոր դեսպան` Արա Այվազյան

Հասցե՝ Ave.Alpes 325, Col.Lomas de Chapultepec, Mexico D.F., C.P. 11000-CR-11002

Հեռ.՝ 00525563815089, 00525563815090

Էլ. փոստ՝ armmexicoembassy@mfa.am

Մեծ Բրիտանիայի և Հյուսիսային Իռլանդիայի Միացյալ Թագավորություն

Նստավայր` Լոնդոն, Մեծ Բրիտանիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան` Ն.Գ. պարոն Արմեն Սարգսյան

Հասցե՝ 25A Cheniston Gardens, London W 8 6TG, UK

Հեռ.՝ (44-20) 79385435

Ֆաքս՝ (44-20) 79382595

Էլ. փոստ՝ armukembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://uk.mfa.am>



Նիդերլանդների Թագավորություն

Նստավայր՝ Հաագա, Նիդերլանդներ

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. տիլկին Չյունիկ Աղաջանյան

Հասցե՝ Lan Van Meerdervoort 90, 2517 AP, The Hague

Հեռ.՝ +31 703106436, +31 703311002 (Հյուպատոսական)

Ֆաքս՝ +31 703311002

Էլ. փոստ՝ armembnl@mfa.am

Կայք՝ <http://netherlands.mfa.am>

Շվեդիայի Թագավորություն

Նստավայր՝ Ստոկհոլմ, Շվեդիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Արտակ Ապիտոնյան

Հասցե՝ Sveavägen 76, 113 59 Stockholm, Sweden

Հեռ.՝ +46 (0) 812 21 812 0

Ֆաքս՝ +46 (0) 812 21 812 9

Էլ. փոստ՝ armswedenembassy@mfa.am

Շվեյցարիայի Համադաշնություն

Նստավայր՝ Ժնև, Շվեյցարիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Շառլ Ազնավուր

Հասցե՝ 28, Avenue du Mail, 1205 Geneva, Switzerland

Հեռ.՝ (41-22) 3201100

Ֆաքս՝ (41-22) 3206148

Էլ. փոստ՝ mission.armenia@bluwin.ch

Կայք՝ <http://switzerland.mfa.am>



Չեխիայի Հանրապետություն

Նստավայր` Պրահա, Չեխիայի Հանրապետություն

Արտակարգ և լիազոր դեսպան` Ն.Գ. պարոն Տիգրան Սեյրանյան
Հասցե` Na Piskach 1411/95, 160 00 Prague 6, Dejvice, Czech Republic
Հեռ.՝ +420 220 518 175

Ֆաքս՝ +420 220 517 686

Էլ. փոստ՝ armembassy.cz@mfa.am

Կայք՝ <http://cz.mfa.am>

Չինաստանի Ժողովրդական Հանրապետություն

Նստավայր` Պեկին, Չինաստան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան` Ն.Գ. պարոն Սերգեյ Մանասարյան
Հասցե` 9, Tayuan Nanxiaojie, Chaoyang District, 100600 Beijing, PRC
Հեռ.՝ (8610) 65325677

Ֆաքս՝ (8610) 65325654

Էլ. փոստ՝ armchinaembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://china.mfa.am>

Ռումինիա

Նստավայր` Բուխարեստ, Ռումինիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան` Ն.Գ. պարոն Համլետ Գասպարյան
Հասցե` Str. Intrarea Poiana nr.27, Sector 1, 014136 Bucharest, Romania
Հեռ.՝ (0040) 372 787 001

Ֆաքս՝ (0040) 372 787 002

Էլ. փոստ՝ armromaniaembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://romania.mfa.am>



Ռուսաստանի Դաշնություն

Նստավայր՝ Մոսկվա, Ռուսաստան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Օլեգ Եսայան

Հասցե՝ 2, Armianskiy Pereulok, 101000 Moscow, Russia

Հեռ.՝ +7 495 6241269

Ֆաքս՝ +7 495 6244535

Էլ. փոստ՝ incom@armem.ru

Կայք՝ <http://russia.mfa.am>

Սիրիայի Արաբական Հանրապետություն

Նստավայր՝ Դամասկոս, Սիրիա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Արշակ Փոլադյան

Հասցե՝ 2 Saad Ben Abi Uakksi, building 2, West Mezze, Damascus, Syria

Հեռ.՝ (963-11) 6130952, 6133617, 6670051

Ֆաքս՝ (963-11) 6133618

Էլ. փոստ՝ armsyriaembassy@mfa.am

Սուրբ Աթոռ

Նստավայր՝ Վատիկան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Միքայել Մինասյան

Հասցե՝ Via della Conciliazione, 3 - 00193 Roma

Հեռ.՝ +390687655696

Ֆաքս՝ +390687655698

Էլ. փոստ՝ armvaticanembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://vatican.mfa.am>



Վրաստան

Նստավայր՝ Թբիլիսի, Վրաստան

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Յուրի Վարդանյան

Հասցե՝ 4, Tetelashvili Str., 0102 Tbilisi, Georgia

Հեռ.՝ (995 32) 295 17 23, (995 32) 295 94 43, (374 60) 620 756

Ֆաքս՝ (995 32) 296 42 87

Էլ. փոստ՝ armgeorgiaembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://georgia.mfa.am>

Ուկրաինա

Նստավայր՝ Կիև, Ուկրաինա

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Անդրանիկ Մանուկյան

Հասցե՝ 45, Volodymyrska Str., 01901 Kiev, Ukraine

Հեռ.՝ (38044) 2349005, 2351004, 4864996 (հյուպատոսական)

Ֆաքս՝ (38044) 2354355, 2794513

Էլ. փոստ՝ armukraineembassy@mfa.am

Կայք՝ <http://ukraine.mfa.am>

Քուվեյթի Պետություն

Նստավայր՝ Էլ-Քուվեյթ, Քուվեյթ

Արտակարգ և լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Մանվել Բադեյան

Հասցե՝ Jabriya, Block 8, Street 3, House 8, Al Kuwait

Հեռ.՝ (+965) 25322175

Ֆաքս՝ (+965) 25314656

Էլ. փոստ՝ embassy.kuwait@mfa.am

Կայք՝ <http://kuwait.mfa.am>

Ֆրանսիական Հանրապետություն



Նատավայր՝ Փարիզ, Ֆրանսիա

Արտակարգ եւ լիազոր դեսպան՝ Ն.Գ. պարոն Վիզեն Զիտեյան

Հասցե՝ 9, Rue Viète, 75017 Paris, France

Հեռ.՝ (0033) 1 42129800, 42129802

Ֆաքս՝ (0033) 42129803

Էլ. փոստ՝ ambarmen@wanadoo.fr

Կայք՝ <http://france.mfa.am>

XIV. ՕԳՏԱԿԱՐ ԷԼԷԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԿԱՅՔԵՐ



- ❖ ՀՀ նախագահ՝ www.president.am
- ❖ ՀՀ Ազգային ժողով՝ www.parliament.am
- ❖ ՀՀ կառավարություն՝ www.gov.am
- ❖ ՀՀ Սահմանադրական դատարան՝ www.concourt.am
- ❖ ՀՀ սպորտի և երիտասարդության հարցերի նախարարություն՝ www.msy.am
- ❖ ՀՀ սփյուռքի նախարարություն՝ www.mindiaspora.am
- ❖ ՀՀ աշխատանքի եւ սոցիալական հարցերի նախարարություն՝ www.mss.am
- ❖ ՀՀ առողջապահության նախարարություն՝ www.moh.am
- ❖ ՀՀ արդարադատության նախարարություն՝ www.justice.am
- ❖ ՀՀ արտաքին գործերի նախարարություն՝ www.mfa.am
- ❖ ՀՀ արտակարգ իրավիճակների նախարարություն՝ www.mes.am
- ❖ ՀՀ բնապահպանության նախարարություն՝ www.mnp.am
- ❖ ՀՀ գյուղատնտեսության նախարարություն՝ www.minagro.am
- ❖ ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարություն՝ www.mineconomy.am
- ❖ ՀՀ էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարություն՝ www.minenergy.am
- ❖ ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն՝ www.edu.am
- ❖ ՀՀ մշակույթի նախարարություն՝ www.mincult.am
- ❖ ՀՀ պաշտպանության նախարարություն՝ www.mil.am
- ❖ ՀՀ տարածքային կառավարման և զարգացման նախարարություն՝ www.mtad.am
- ❖ ՀՀ տրանսպորտի և կապի նախարարություն՝ www.mtc.am
- ❖ ՀՀ քաղաքաշինության նախարարություն՝ www.mud.am
- ❖ ՀՀ ֆինանսների նախարարություն՝ www.minfin.am



- ❖ Հայաստանի կենտրոնական բանկ՝ www.cba.am
- ❖ Հայաստանի Հանրապետության գնումների համակարգ՝ www.gnumner.am
- ❖ Ազգային անվտանգության ծառայություն՝ www.sns.am
- ❖ Անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտե՝ www.cadastre.am
- ❖ Հայաստանի փրկարար ծառայություն՝ www.ema.am
- ❖ Հարկային պետական ծառայություն՝ www.taxservice.am
- ❖ Մաքսային պետական կոմիտե՝ www.customs.am
- ❖ ՏԿԶՆ Միզբացիոն գործակալություն՝ www.dmr.am
- ❖ Պետական գույքի կառավարման վարչություն՝ www.privatization.am
- ❖ Քաղաքացիական ավիացիայի գլխավոր վարչություն՝ www.aviation.am
- ❖ ՀՀ Գլխավոր դատախազություն՝ www.genproc.am
- ❖ ՀՀ Ոստիկանություն՝ www.police.am
- ❖ ՀՀ Քաղաքացիական ծառայության խորհուրդ՝ www.csc.am
- ❖ ՀՀ Կենտրոնական ընտրական հանձնաժողով՝ www.elections.am
- ❖ ՀՀ Մարդու իրավունքների պաշտպան՝ www.ombuds.am
- ❖ ՀՀ Ազգային վիճակագրական ծառայություն՝ www.armstat.am
- ❖ Հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողով՝ www.psrc.am
- ❖ Ջրային տնտեսության պետական կոմիտե՝ www.scws.am
- ❖ ՀՀ Տնտեսական մրցակցության պաշտպանության պետական հանձնաժողով՝ www.competition.am
- ❖ Հայաստանյայց Առաքելական Սուրբ Եկեղեցի՝ www.armenianchurch.org



- ❖ Երուսաղեմի Հայոց Պատրիարքություն՝ www.armenian-patriarchate.org
- ❖ Կոստանդնուպոլսի Հայոց Պատրիարքություն՝ www.turkiyeermenileripatrikligi.org
- ❖ Մեծի Տանն Կիլիկիո Կաթողիկոսություն՝ www.armenianorthodoxchurch.org
- ❖ Հայ Կաթողիկե եկեղեցի՝ www.armeniancatholic.org
- ❖ Մխիթարյան միաբանություն՝ www.mechitar.org
- ❖ Արմենպրես՝ www.armenpress.am
- ❖ Հայկական նորություններ՝ www.anews.am
- ❖ ԱրմԻնֆո՝ www.arminfo.info
- ❖ Մեդիամաքս՝ www.mediamax.am
- ❖ Նոյյան Տապան՝ www.nt.am
- ❖ Հայերն այսօր՝ www.hayernaysor.am
- ❖ Հայկական ռադիո՝ www.armradio.am
- ❖ Հայկական Փի Ար սոցիալիզմի զարգացում՝ www.armpr.org
- ❖ ԵՊՀ Հայագիտական հետազոտությունների ինստիտուտ՝ <http://www.armin.am/>
- ❖ Արեւմտահայաստանի եւ Արեւմտահայութեան Հարցերու Ոսումնասիրութեան Կեդրոն՝ www.arevmdahaiastan.net/am/
- ❖ «Նորավանք» գիտակրթական հիմնադրամ՝ www.noravank.am
- ❖ «Հայաստան» համահայկական հիմնադրամ՝ www.himnadram.org
- ❖ Զորյան ինստիտուտ [zoryaninstitute.org](http://www.zoryaninstitute.org)
- ❖ Հայկազյան համալսարան <http://www.haigazian.edu.lb/>
- ❖ ԼՂՀ նախագահ՝ www.president.nkr.am
- ❖ ԼՂՀ արտաքին գործերի նախարարություն՝ www.nkr.am



- ❖ «Իմ Հայաստան» համահայկական փառատոն imhayastan.am
- ❖ «Մփյուռք» գիտաուսումնական կենտրոն՝ www.spyurk-center.am
- ❖ Ամերիկայի Հայ Ավետարանչական ընկերակցություն <http://www.amaa.am/>
- ❖ «Հայազգ» հայկական հանրագիտարան ru.hayazg.info
- ❖ ՀՀ բարձրագույն կրթության և ՀՀ-ում գործող բուհերի ուղեցույց՝ www.studyinarmenia.org, www.amhe.am
- ❖ ՀՀ Գիտությունների ազգային ակադեմիա՝ www.sci.am
- ❖ Օրենսդրության կարգավորման ազգային կենտրոն www.regulations.am
- ❖ Հայաստանի փոքր եվ միջին ձեռնարկատիրության զարգացման ազգային կենտրոն (ՓՄՁ ՁԱԿ) www.smednc.am
- ❖ Մաշտոցի անվան հին ձեռագրերի ինստիտուտ՝ www.matenadaran.am
- ❖ Հայաստանի ազգային պատկերասրահ՝ www.gallery.am
- ❖ Աղքատության հաղթահարման ռազմավարական ծրագիր՝ www.prsp.am
- ❖ Զարգացման հայկական գործակալություն՝ www.ada.am
- ❖ Ղարաբաղ և տարածաշրջան՝ www.karabagh.am
- ❖ Հայաստանի մասին՝ www.armeniainfo.am
- ❖ Հայկական տուրեր՝ www.armenian-tours.com
- ❖ Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների զարգացմանն աջակցող խորհուրդ՝ www.itdsc.am
- ❖ ԱՌՓԱ հիմնադրամ www.arpainstitute.org
- ❖ Նոեվ Կովչեգ անկախ տեղեկատվական-վերլուծական միջազգային հայկական թերթ՝ www.noev-kovcheg.ru



- ❖ Հայաստանի ոչ նյութական մշակութային ժառանգություն՝ www.int-heritage.am
- ❖ Հայոց ցեղասպանությանը և հայկական հարցի ուսումնասիրությանը նվիրված էջ՝ www.armenian-genocide.org
- ❖ Հայոց Ցեղասպանության թանգարան-ինստիտուտ <http://www.genocide-museum.am>
- ❖ Երիտասարդական ակումբների դաշնություն՝ www.fyca.net
- ❖ «Երիտասարդական միջոցառումների իրականացման կենտրոն» ՊՈԱԿ, երիտասարդական պորտալ՝ www.erit.am
- ❖ Համաշխարհային հայկական երիտասարդական ուստայն՝ www.wostayn.net





ՄՓՅՈՒՌՔԱՀԱՅ ԵՐԻՏԱՍԱՐԴ ԱՌԱՋՆՈՐԴԻ ՈՂԵՑՈՅՑ

DIASPORA ARMENIAN YOUNG LEADER'S GUIDEBOOK

ПУТЕВОДИТЕЛЬ МОЛОДОГО ЛИДЕРА АРМЯНСКОЙ ДИАСПОРЫ

ԽՄԲԱԳԻՐ՝ ԱՏՈՄ ՄԽԻԹԱՐՅԱՆ

EDITED BY ATOM MKHITARYAN

РЕДАКТОР АТОМ МХИТАРЯН

© WostAYN

© ՈՍՏԱՅՆ, www.wostayn.net

Չափսը՝ 60x80

Տպագրություն օֆսեթ, 7 տպ. մամուլ

Տպաքանակ՝ 1000

Տպագրված է Control Print տպարանում

Չնավորումն իրականացրել է՝ www.armpr.org