



## I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգը (այսուհետ՝ Կարգ) սահմանում է Գավառի պետական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) սկսնակ դասախոսների և աշխատակիցների մենթորության կազմակերպման հիմնական դրույթները:

2. Կարգը համապատասխանում է ՀՀ բարձրագույն կրթության ոլորտը կարգավորող օրենսդրության պահանջներին, Համալսարանի կանոնադրության դրույթներին:

3. Կարգը նախատեսում է ավագ գործընկերների կողմից Համալսարանի սկսնակ, մանկավարժական աշխատանքի փորձ չունեցող դասախոսների և այլ աշխատակիցների (այսուհետ՝ Աշխատակիցներ) աջակցության՝ մենթորության կազմակերպման ձևերը:

4. Մենթորությունը Համալսարանի մարդկային ռեսուրսների զարգացման և արդյունավետ կառավարման, որակի կորպորատիվ մշակույթի ապահովման համակարգի բաղկացուցիչ մասն է:

## II. ՄԵՆԹՈՐԻՆԹՅԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐՆ ՈՒ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ, ՄԵՆԹՈՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Մենթորության հիմնական նպատակներն են.

1/ Համալսարանի երտասարդ աշխատակիցներին աջակցությունը, գիտահետազոտական աշխատանքներում ուղղորդումը,

2/ Համալսարանի աշխատակազմը որակյալ կադրերով համալրումը,

3/ Համալսարանում կորպորատիվ մշակույթի զարգացումն ու կորպորատիվ պատասխանատվության բարձրացումը,

4/ Համալսարանում կրթական և գիտահետազոտական գործընթացների որակի ապահովումը:

6. Մենթորության խնդիրներն են.

1/ Աշխատակիցներին Համալսարանի առաքելության և ընդհանուր քաղաքականության ներկայացումը և աշխատանքային գործընթացներում ներգրավումը,

2/Աշխատակիցների մասնագիտական, մանկավարժական, գիտահետազոտական իրազեկությունների զարգացումը,

3/Աշխատակիցներին Համալսարանի ակադեմիական ազնվության, բարեվարքության կանոններին, էթիկայի նորմերին, ներքին կարգապահական կանոններին ծանոթացումը:

7. Մենթորը Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական անձնակազմի այն անդամն է, որն ունի մանկավարժական, գիտահետազոտական աշխատանքի առնվազն 5 տարվա փորձ, մասնագիտական անհրաժեշտ հմտություններ, հեղինակություն, և, որպես կանոն, գիտական աստիճան և /կամ/ կոչում:

Որպես մենթոր կարող է հանդես գալ մասնագիտական կրթական ծրագրի /այսուհետ՝ ՄԿԾ/ ղեկավարը:

8. Մենթորությունը Աշխատակիցների նկատմամբ կարող է իրականացվել մեկից երեք տարի ժամկետով:

9.Մենթորի հիմնական գործառույթներն են Աշխատակիցներին.

1/Համալսարանի ներբուհական ակտերին՝ զարգացման ծրագրին, կանոնակարգերին, ընթացակարգերին, այլ փաստաթղթերին ծանոթացումը,

2/ իրավունքների և պարտականությունների պարզաբանումը,

3/ կրթական և գիտահետազոտական աշխատանքներում ներգրավումը,

4/ համալսարանական միջավայրին ինտեգրումը,

5/ մեթոդական նյութերի մշակման գործում աջակցության ցուցաբերումը,

6/ մասնագիտական խորհրդատվության մատուցումը,

7/գիտահետազոտական աշխատանքներում ուղղորդումը,

8/օգտակար սոցիալական փորձի, համալսարանական արժեքների և ավանդույթների փոխանցումը,

9/ մասնագիտական, մանկավարժական և կազմակերպական կարողությունների զարգացմանը նպաստումը,

10/ աշխատանքային պարտականությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության և նյութերի տրամադրումը,

11/ ուսումնական գործընթացի կազմակերպման սկզբունքների պարզաբանումը, կրեդիտային համակարգին և գործող գնահատման համակարգին, ուսուցման փոխներգործուն մեթոդներին և կրթական տեխնոլոգիաներին ծանոթացումը,

12/ կրթական գործընթացին վերաբերող հարցերի անհատական և խմբային խորհրդատվությունների կազմակերպումը,

13/ տարեկան աշխատանքային պլանի համատեղ մշակումն ու հետագա ուղղորդումը,

14/ անհրաժեշտության դեպքում՝ երաշխավորության տրամադրումը,

15/ մասնագիտական առաջխաղացման հարցերում այլ կերպ աջակցումը:

10. Մենթորները, Համալսարանի Աշխատակիցներին աջակցելու գործառույթներն իրականացնելիս, համագործակցում են համապատասխան ամբիոնի վարիչի, ֆակուլտետի դեկանի, Համալսարանի ակադեմիական քաղաքականության բաժնի և ըստ անհրաժեշտության՝ այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ:

11. Մենթորների աշխատանքի արդյունավետությունը գնահատում է Համալսարանի որակի ապահովման բաժինը:

12. Մենթորների աշխատանքը վերահսկում է Համալսարանի ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորը:

13. Յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբում մենթորը ՄԿԾ ղեկավարին, ամբիոնի վարիչին կամ դեկանին ներկայացնում է Աշխատակցի հետ մշակած տարեկան աշխատանքային պլանը:

14. Յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին Մենթորը Համալսարանի ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորին ներկայացնում է կիսամյակային աշխատանքների հաշվետվություն, որոնք պրոռեկտորը ներկայացնում է Համալսարանի ռեկտորատի քննարկմանը:

15. Տարեկան հաշվետվությունների հիման վրա լավագույն Մենթորները Համալսարանի ռեկտորատի կողմից արժանանում են նյութական և բարոյական խրախուսման:

### III. ՄԵՆԹՈՐՆԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

16. Մենթորն իրավունք ունի.

1/ ստանալ Աշխատակցի վերաբերյալ տեղեկատվություն այն ամբիոնից, որտեղ իրականացնում է խորհրդատվական գործունեություն,

2/ ստանալ աջակցություն ուսումնական ստորաբաժանումների կողմից՝ իր գործառույթներն իրականացնելու համար,

17. Մենթորը պարտավոր է

1/ ֆակուլտետի ուսումնամեթոդական խորհրդի քննարկմանը ներկայացնել Աշխատակցի մասնագիտական, մանկավարժական, գիտահետազոտական, կազմակերպական և այլ կարողությունների զարգացմանն ուղղված առաջարկներ,

2/ աջակցել Աշխատակցին՝ պաշտոնական առաջխաղացման, գիտակրթական ծրագրերում ընդգրկվելու և այլ հարցերում:

### IV. ԱՇԽԱՏԱԿՑԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

18. Աշխատակիցն իրավունք ունի.

1/ ներկայացնել առաջարկներ Համալսարանի ակադեմիական քաղաքականության բաժնին՝ կապված մենթորության կազմակերպման հետ,

2/ ներկայացնել առաջարկներ Համալսարանի որակի ապահովման բաժնին, համապատասխան ամբիոնին կամ ֆակուլտետի դեկանին՝ կապված մենթորության գործընթացի բարելավման հետ,

3/դիմել մենթորին և ստանալ աջակցություն ՄԿԾ մասնագիտական և ոչ մասնագիտական առարկաների առանձին թեմաների վերաբերյալ,

4/ դիմել մենթորին և ստանալ խորհրդատվություն գիտահետազոտական աշխատանքների կատարման վերաբերյալ,

5/ դիմել մենթորին և ստանալ աջակցություն՝ Համալսարանում իր աշխատանքային պարտականությունների կատարման այլ հարցերի հետ կապված,

6/ մենթորի աշխատանքներից դժգոհության դեպքում՝ դիմել Համալսարանի ուսումնագիտական գծով պրոռեկտորին՝ նոր մենթոր նշանակելու համար:

19.Աշխատակիցը պարտավոր է.

1/ բարեխղճորեն կատարել իր աշխատանքային գործառույթները,

2/ աշխատել հաստատված աշխատանքային պլանի և ժամանակացույցի համաձայն,

3/ կատարել մենթորի հանձնարարությունները, հետևել նրա ցուցումներին և խորհուրդներին,

4/պահպանել Համալսարանի ներբուհական ակտերի, ներքին կարգապահական կանոնների պահանջները: