

Քննարկված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

կառավարման խորհրդի

«ՕԷ» « 11 » 2016 թ. նիստում

Հաստատված է

«Գեղարքունիքի տարածաշրջանային

պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ի

տնօրենի «29» « 12 » 2016 թ.

թիվ ⁴⁸⁴ հրամանով



**« ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՔՈԼԵՋ»**

ՊԵՏԱԿԱՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

ՄԿՄՆԱԿ ԴԱՍԱԹՈՍՆԵՐԻ ՍԵՆՁՈՐՈՒԹՅԱՆ ԸՆԹԱՅԱԿԱՐԳ

I. Նշանակությունը և կիրառման ոլորտը`

- Սույն կարգով կանոնակարգվում է Գեղարքունիքի տարածաշրջանային պետական քոլեջ ՊՈԱԿ-ում մենթորության ապահովման գործընթացը:
- Սույն ընթացակարգի պահանջները տարածվում են քոլեջի` մենթորության գործընթացն իրականացնող պատասխանատուների և այն կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ անձանց վրա, որոնք զբաղվում են մենթորության գործընթացի կառավարմամբ:

II. Ընդհանուր դրույթներ

- Մենթորությունը բարձր որակավորում ունեցող դասախոսի աշխատանքն է երիտասարդ մասնագետի հետ, որը չունի մանկավարժական ասպարեզում դասավանդման աշխատանքային փորձ:
- Մենթորը ընտրվում է բարձր որակավորում ունեցող դասախոսներից` առարկայական հանձնաժողովի նախագահի առաջարկությամբ:
- Մենթորությունը հաստատվում է երիտասարդ դասախոսների նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում` ասկսած նրա աշխատանքի անցնելու պահից:
- Մեկ մենթորին` դասախոսին, կցվում է երկուսից ոչ ավել երիտասարդ մասնագետ (կախված մենթորության կազմակերպման տեսակից և տվյալ մասնագիտությամբ սկսնակ դասախոսների թվից):
- Երիտասարդ մասնագետը կցվում է այլ դասախոսի, եթե տվյալ մենթորի հետ խզվում է աշխատանքային պայմանագիրը կամ մենթորի և սկսնակ դասախոսի միջև հոգեբանական անհամապատասխանություն կա:
- Մենթորության իրականացման նպատակով յուրաքանչյուր ուս. Տարում կազմվում է աշխատանքային պլան, ըստ որի մենթոր դասախոսը պետք է աշխատի իրեն կցված սկսնակ դասախոսի հետ:
- Սկսնակ դասախոսի հետ աշխատանքի արդյունքները մենթորը յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին ներկայացնում է մանկավարժական խորհրդի նիստ քննարկմանը:

III. Մենթորության նպատակը և խնդիրները

Մենթորությունն իրականացվում է դասավանդման գործընթացում ներգրավված երիտասարդ մասնագետների շրջանում` գիտական և մեթոդական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով:

- Մենթորության նպատակն է՝ օգնել և աջակցել քուլեջի սկսնակ դասախոսներին՝ անհրաժեշտ մասնագիտական և մանկավարժական հմտություններ ձեռք բերելու և դասավանդման և գիտական գործունեության մեջ ներգրավելու համար:

IV. Մենթորի նշանակման կարգը

- Մենթոր դասախոսի թեկնածությունն առաջադրում է տվյալ մասնագիտությամբ առարկայական հանձնաժողովի նախագահը՝ կադրերի բաժնի տեսչի տեղեկատվությամբ աշխատանքային փորձի առումով:
- Ուսումնական մասը որպես մենթոր դասախոս ընտրում է առավել մասնագիտացած և բարձր որակավորում ունեցող դասավանդողների, ովքեր ունեն հաղորդակցման, մանկավարժական և մեթոդական ունակություններ և մասնագիտական փորձ:
- Մենթոր դասախոսը պետք է ունենա հինգ տարուց ոչ պակաս մանկավարժական աշխատանքային փորձ, ինչպես նաև մասնագիտական բարձր վարկանիշ:
- Մենթորը նշանակվում է մենթորի և սկսնակ դասախոսի փոխադարձ համաձայնության դեպքում:
- Մենթորը կցվում է դասախոսին(ներին) մեկ տարի ժամկետով:
- Տնօրենի կողմից տրվում է մենթորի նշանակման հրաման:

VI. Մենթորությունն հաստատվում է՝

- Նոր ընդունված դասախոսների համար, ովքեր չունեն մանկավարժական գործունեություն ծավալելու աշխատանքային փորձ,
- Մենթոր դասախոսի փոխարինումն իրականացվում է տնօրենի կարգադրությամբ՝ մանկավարժական խորհրդում հարցը լսելուց հետո, հետվկյալ դեպքերում՝ մենթոր դասախոսի՝ այլ աշխատանքի տեղափոխվելու դեպքում, մենթորի և սկսնակ դասախոսի հոգեբանական անհամապատասխանության և հիմնավոր այլ պատճառների դեպքում:
- մենթոր դասախոսի աշխատանքի արդյունավետության ցուցանիշ է սկսնակ դասախոսի կողմից դրված նպատակների ու խնդիրների՝ ժամանակին և որակով իրականացումը, դեկավար կազմի դիտողությունների, ինչպես նաև ուսանողների կողմից բողոքների բացակայությունը:

VII. Մենթորության իրականացումը՝

Մենթորը սկսնակ դասախոսին՝

- ծանոթացնում է կոլեկտիվի մանկավարժական գործունեությանը, դասընթացների կազմակերպման և իրականացման առանձնահատկություններին,

- օգնություն է ցուցաբերում կրթական օրենքներին ու ծրագրերին ծանոթանալու փուլում,
- օգնում է կազմելու թեմատիկ պլան, դասավանդվող առարկայի ծրագիր (անհրաժեշտության դեպքում), ուսումնական գործընթացին վերաբերյալ այլ փաստաթղթեր, ընտրել ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքի կազմակերպման թեմաները,
- մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում դասերի պատրաստման, դիդակտիկ նյութերի ընտրման և այլ հարցերում,
- նպաստում է նոր տեխնոլոգիաների ներդրմանը ուսումնական գործընթացում,
- ծանոթացնում է ուսանողակենտրոն կրթության իրականացման տարաբնույթ բաղադրիչներին,
- դասալսում է իրականացնում սկսնակ դասախոսի մոտ՝ նրա աշխատանքի վերլուծության համար,
- ուղղորդում է երիտասարդ մասնագետին ինքնակրթման հարցում:

VIII. Մենթորի պարտականությունները՝

- իմանալ կրթական ոլորտի օրենսդրությունը, պետական կրթական չափորոշիչների բովանդակային կառուցվածքը, քուլեջի հիմնական նորմատիվային ակտերը,
- տիրապետել մանկավարժական և կրթական ժամանակակից տեխնոլոգիաներին,
- սկսնակ դասախոսի հետ մշակել աշխատանքի պլան-ժամանակացույց,
- կազմակերպել խորհրդատվություն, վերահսկել և գնահատել սկսնակ դասախոսի ինքնուրույն աշխատանքը, տալ հստակ առաջադրանքներ՝ որոշակի ժամանակում իրականացնելու համար,
- բացահայտել և շտկել սկսնակ դասախոսի աշխատանքում առաջացած խնդիրները,
- սկսնակ դասախոսի մոտ զարգացնել մանկավարժական և մասնագիտական կարողություններն ու հմտությունները,
- սկսնակ դասախոսին ծանոթացնել գնահատման համակարգին, ուսանողամետ կրթության փորձին,
- առաջարկություններ ներկայացնել՝ սկսնակ դասախոսի կողմից կատարված աշխատանքի հիման վրա խրախուսման համար,
- ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալին տեղեկություն ներկայացնել սկսնակ դասախոսի կողմից կատարված աշխատանքի արդյունքների մասին,
- կատարել եզրակացություններ մենթորության իրականացման վերաբերյալ, կազմել հաշվետվություն կատարված աշխատանքի հիման վրա, ներկայացնել առաջարկություններ հետագա գործունեության բարելավման նպատակով:

IX. Խնամակալի իրավունքները՝

- քոլեջի մանկավարժական խորհրդի համաձայնությամբ՝ սկսնակ դասախոսի պատրաստման համար ներգրավել այլ մասնագետների՝ այլ կարողություններ ու հմտություններ ձևավորելու նպատակով:
- սկսնակ դասախոսից պահանջել աշխատանքային հաշվետվություններ բանավոր և գրավոր տեսքով:

X. Սկսնակ դասախոսի պարտականությունները՝

Մենթորության ընթացքում սկսնակ դասախոսը պարտավոր է՝

- ուսումնասիրել ՀՀ կրթության օրենքը, քոլեջի կանոնադրությունը, ինչպես նաև գիտակրթական գործունեության վերաբերող փաստաթղթերը,
- սահմանված ժամկետներում կատարել մենթորի կողմից տրված առաջադրանքները՝ ըստ սահմանված պալն-ժամանակացույցի,
- անընդհատ աշխատել մասնագիտական ունակությունների բարձրացման ուղղությամբ,
- յուրացնել աշխատանքի առաջավոր փորձի մեթոդները և ձևերը,
- պարբերաբար հաշվետու լինել (ամիսը մեկ անգամ) մենթորի առջև՝ կատարված աշխատանքի վերաբերյալ:

XI. Սկսնակ դասախոսի իրավունքները՝

Սկսնակ դասախոսի իրավունքներ ունի՝

- քոլեջի ղեկավար կազմին ներկայացնել առաջարկություններ՝ մենթորության աշխատանքներում բարեփոխումներ մտցնելու նպատակով,
- բարձրացնել իր մասնագիտական որակավորումը:

XII. Մենթորի աշխատանքի վերահսկումը՝

- մենթորի աշխատանքի վերահսկվում է ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի կողմից:
- կրթության որակի վերահսկման հանձնաժողովի ներկայացուցիչները սկսնակ դասախոսի մոտ կազմակերպում են դասալսումներ, արդյունքները ներկայացնում մանկավարժական խորհրդին:
- մենթորության հարցը պարբերաբար քննարկվում է ուսումնական մասում՝ արդյունքները ներկայացնելով մանկավարժական խորհրդին:

- մանկավարժական խորհուրդը յուրաքանչյուր կիսամյակ լսում է մենթորի հաշվետվությունը՝ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ, արդյունքները փոխանցում տնօրենին՝ համապատասխան որոշումներ կայացնելու համար:
- մենթորի աշխատանքի կազմակերպումը և անմիջական վերահսկումը իրականացնում է ուսումնական մասի պատասխանատուն:

XIII.Սկսնակ դասախոսի աշխատանքի խրախուսումը՝

Սկսնակ դասախոսների մենթորությունը իրականացնող դասախոսի գործունեությունը խթանող և խրախուսող մեխանիզմներ կարող են դիտարկվել՝

- ինսամակալի տարեկան ծամրաբեռնվածության կրճատումը՝ ելնելով նրան ամրագրված սկսնակ դասախոսների թվից,
- քոլեջում՝ որպես լավագույն դասախոսի կոչմանն արժանացնել և պարգևատրել:

XIV.Կանոնակարգող փաստաթղթեր՝

Մենթորության գործընթացը կարգավորող փաստաթղթերն են՝

- մենթորության կարգը,
- քոլեջի տնօրենի հրամանը՝ մենթորության գործընթացի կազմակերպման համար,
- մենթորության տարեկան պլանը, որը պետք է մշակված լինի մենթորության իրականացումից առնվազն տասն օր առաջ,
- մեթոդական խորհրդի նիստերի արձանագրությունները, որոնց ժամանակ քննարկվել են տվյալ հարցերը,
- մենթորի և սկսնակ դասախոսի հաշվետվությունը (քննարկված և հաստատված տնօրենի կողմից):