

«ՎԱՆԱԶՈՐԻ Հ. ԹՈՒՄԱՆՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

Հավելված

*«Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան պետական
համալսարան» հիմնադրամի ռեկտորի
պաշտոնակատարի
«9» նոյեմբերի 2018թ. թիվ 1078 ՆԿ հրամանի*

ԿԱՐԳ

**«ՎԱՆԱԶՈՐԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ
ԵՐԻՏԱՍԱՐԴ ԴԱՍԱՆՈՍՆԵՐԻ (ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ) ՄԵՆԹՈՐՈՒԹՅԱՆ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ**

Ընդունված է Համալսարանի գիտական խորհրդի կողմից

Արձանագրություն թիվ 9 05.11.2018թ.

Առ 04.11.2019թ. փոփոխություններով

Վանաձոր

2019թ.

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Վանաձորի Հ. Թումանյանի անվան համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) երիտասարդ դասախոսների (աշխատակիցների) (այսուհետ՝ ԵԴԱ) մենթորության կազմակերպման կարգը (այսուհետ՝ Կարգ) հիմնվում է Համալսարանի 2014-18թթ զարգացման հայեցակարգի և ռազմավարական պլանի վրա՝ կրթության որակի ապահովման, մարդկային ռեսուրսների զարգացման և Բոլոնյայի գործընթացի հիմնարար սկզբունքների իրականացման նպատակներով:

2. Սույն Կարգը սահմանում է մենթորության միջոցով բուհական աշխատանքային փորձ չունեցող ԵԴԱ ադապտացմանն ուղղված միջոցառումների բովանդակությունը, նրանց և մենթորների իրավունքները և պարտականությունները:

3. Սույն Կարգի իրավական հիմքն է «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» ՀՀ օրենքը:

4. Կարգի դրույթները գործողության մեջ են դրվում գիտխորհրդում հաստատման օրից:

II. ՄԵՆԹՈՐՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

5. Մենթորության նպատակներն են՝

- Համալսարանի երիտասարդ աշխատակիցներին ցուցաբերել օգնություն անհրաժեշտ մասնագիտական հմտությունների ձեռքբերման հարցում,
- աջակցել երիտասարդ դասախոսներին՝ դասավանդման հետ կապված անհրաժեշտ կարողություններին տիրապետելու գործում,
- նպաստել սահուն սերնդափոխությանը
- ձևավորել հարաբերություններ աջակցող, ուղեկցող միջավայրում
- մենթորին հնարավորության տակ ձեռք բերելու և հարստացնելու ղեկավարման և կազմակերպչական հմտությունները:

-

6. Մենթորության գլխավոր խնդիրներն են.

- Համալսարանում ԵԴԱ-ների ադապտացումը, նպաստումը նրանց՝ կորպորատիվ մշակույթի, բարեվարքության կանոնների յուրացմանը,
- ԵԴԱ-ների մեջ իրենց ընտրած մասնագիտության նկատմամբ մոտիվացիայի ձևավորումը,
- ԵԴԱ-ների մասնագիտական որակավորման բարձրացումը,
- Համալսարանը բարձրորակ երիտասարդ կադրերով համալրումը,
- կադրերի հոսունության կանխումը,
- Համալսարանում բարենպաստ սոցիալ-հոգեբանական մթնոլորտի ստեղծումը
- մտքերի փոխանակումն ու նորարարությունը:

III. ՄԵՆԹՈՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎԱՆԱՑՈՒՄ

7. Մենթորությունը Համալսարանի՝ բարձր որակավորում, մեծ աշխատանքային ստաժ և փորձ ունեցող դասախոսի (աշխատակցի) անհատական աշխատանքն է ԵԴԱ-

ների հետ: Մենթորը տվյալ աշխատանք իրականացնող Համալսարանի ամբիոնի (բաժնի) աշխատակիցն է:

8. Մենթորությունը չի ենթադրում վերադասի և ստորադասի հարաբերություններ

9. Մենթորն ընտրվում է ամբիոնի (բաժնի) աշխատակիցների թվից՝ Ռեկտորի հրամանով:

10. Մենթորության տևողությունը 1 (մեկ) տարի է՝ սկսած ԵՂԱ-ի հրամանագրման պահից: Նշված ժամանակահատվածը չի ներառում կողմերից մեկի ժամանակավոր անաշխատունակության կամ հարգելի բացակայության ժամանակաշրջանը:

11. Մենթորի վարձատրությունը կատարվում է յուրաքանչյուր ԵՂԱ-ի համար 50 ժամ արտալսարանային ժամ հաշվարկով:

12. Մեկ մենթորը կարող է մենթորություն իրականացնել ոչ ավելի քան 2 ԵՂԱ-ի համար:

13. Մենթորության վերահսկողությունն իրականացվում է ամբիոնի վարիչի կողմից

14. Մենթորության իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերն են՝

- տվյալ ամբիոնի (բաժնի) աշխատանքային պլանը,
- ռեկտորի կողմից հաստատված մենթորի նշանակման մասին հրամանը,
- մենթորի աշխատանքային պլանը:

15. Մենթորության փոխարինումը կատարվում է ռեկտորի հրամանով՝ ամբիոնի վարիչի պաշտոնական գրության հիման վրա՝

1. Համալսարանի հետ մենթորի աշխատանքային հարաբերությունների դադարեցման դեպքում
2. ԵՂԱ-ի՝ Համալսարանի այլ ամբիոնում աշխատանքի ընդունման դեպքում
3. մենթորի և ԵՂԱ-ի աշխատանքների անհամատեղելիության դեպքում
4. մենթորի պարտականությունների ոչ պատշաճ կատարման դեպքում
5. այլ հանգամանքների առկայության դեպքում, որոնք խոչընդոտում են ԵՂԱ-ի որակավորման բարձրացմանը:

Նշված դեպքերում մենթորության ժամանակահատվածը չի փոխվում:

16. Մենթորությունը դադարեցվում է ռեկտորի հրամանով՝

1. Համալսարանի հետ մենթորի կամ ԵՂԱ-ի աշխատանքների դադարեցման դեպքում
2. կողմից պարտականությունները չկատարելու դեպքում
3. աշխատողների մասնագիտական զարգացման գործընթացը չապահովելու դեպքում
4. այլ դեպքերում

IV. ՄԵՆԹՈՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

17. Մենթորն իրավունք ունի՝

- պահանջել ԵՂԱ-ից կատարել միայն այն աշխատանքները, որոնք վերաբերում են ԵՂԱ-ի մասնագիտական որակավորման բարձրացմանը և բխում են սույն կարգից,
- իրականացնելու մենթորական գործունեություն ըստ հաստատված աշխատանքային պլանի,
- մասնակցել ԵՂԱ-ի մասնագիտական գործունեությանն առնչվող քննարկումներին, հանդես գալ առաջարկություններով,
- կատարել դասալսումներ, քննարկումներ ԵՂԱ-ի վարած դասերի վերաբերյալ,
- մասնակցելու ԵՂԱ-ների աշխատանքին վերաբերող քննարկումներին,
- ներկայացնելու առաջարկներ համապատասխան ամբիոնների, ստորաբաժանումների ղեկավարներին՝ ԵՂԱ-ներին խրախուսելու կամ կարգապահական տույժի ենթարկելու մասին,

- պահանջելու հաշվետվություն իրեն ամրացված ԵԴԱ-ից պլանով նախատեսած աշխատանքների կատարման մասին,

18. Մենթորի պարտականություններն են.

- կազմել մենթորի գործունեության աշխատանքային պլանը, քննարկել այն իրեն ամրացված ԵԴԱ-ի հետ և ներկայացնել քննարկման ու հաստատման համապատասխան ամբիոնում / բաժանմունքում,
- վերահսկել ԵԴԱ-ի աշխատանքը՝ ըստ կազմած պլանի,
- ծանոթացնել ԵԴԱ-ին իր աշխատանքային պարտականություններին, աշխատանք ի անվտանգության կանոններին,
- ծանոթացնել ԵԴԱ-ին տվյալ ամբիոնի, բաժանմունքի աշխատանքային գործառույթներին, աշխատանքի առանձնահատկություններին,
- տրամադրել մեթոդական օգնություն ԵԴԱ-ին՝ իր աշխատանքային պարտականությունների շրջանակներում գործունեություն ծավալելու համար,
- իրականացնել ԵԴԱ-ի ադապտացման վերլուծություն և տալ նրանց տարեկան գործունեության գնահատականը:

V. ԵԴԱ-ի ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

19. ԵԴԱ-ն իրավունք ունի.

- ներկայացնելու առաջարկներ՝ կապված մենթորության կազմակերպման գործընթացի բարելավման հետ,
- դիմելու իր մենթորին՝ աշխատանքային գործունեության հետ կապված օգնություն և աջակցություն ստանալու, նպատակով,
- ծանոթանալու իր գործունեության հետ կապված բողոքներին, տալու բացատրություններ,
- մենթորի հետ հարաբերություններից դժգոհության դեպքում դիմելու ղեկավարությանը՝ մենթորին փոխելու խնդրանքով,

20. ԵԴԱ-ի պարտականություններն են՝

- ծանոթանալ Համալսարանի ներքին իրավական ակտերին, պաշտոնական առաջադրանքներին,
- կատարելու աշխատանքային պլանով նախատեսած աշխատանքները,
- Պարբերաբար հաշվետվություններ ներկայացնելու ամբիոնի/բաժնի ղեկավարությանը կատարած աշխատանքի մասին,
- մշտապես աշխատանք տանելու իր մասնագիտական գիտելիքները, կարողությունները և հմտությունները զարգացնելու ուղղությամբ,
- բարձրացնելու իր ընդհանուր կրթական և մշակութային մակարդակը:

VI. ԱՆՑՈՒՄԱՅԻՆ ԵՎ ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

21. Սույն կարգը հաստատվում և դրանում փոփոխություններ են կատարվում Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից:

22. Սույն կարգը ուժի մեջ է մտնում Համալսարանի Գիտական խորհրդի կողմից հաստատվելուց հետո: