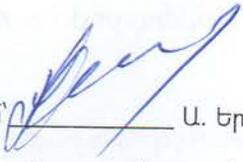


ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՋ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ  Ա. Երեմյան

Կոտայքի տարածաշրջանային
պետական քոլեջի կառավարման

խորհրդի նախագահ

04 Եսրաթի 2026 թվական

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԿՈՒՐՍՂԵԿՆԵՐԻ ՄԵՆԹՈՐՈՒԹՅԱՆ

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ

ՀՐԱՋԴԱՆ 2026

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Սույն կանոնակարգը սահմանում է քոլեջում կուրսղեկների մենթորության նպատակները, խնդիրները, կազմակերպման կարգը, մենթոր կուրսղեկի իրավունքներն ու պարտականությունները:

1.2. Մենթորությունը կազմակերպվում է քոլեջի կրթադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետության բարձրացման և կուրսղեկների մասնագիտական զարգացման նպատակով:

1.3. Մենթորությունը կրում է խորհրդատվական և աջակցող բնույթ և չի հանդիսանում վերահսկողական կամ գնահատման գործընթաց:

1.4. Սույն կանոնակարգը պարտադիր է մենթոր կուրսղեկի և մենթորություն ստացող կուրսղեկների համար:

2. Մենթորության նպատակը և խնդիրները

2.1. Մենթորության հիմնական նպատակն է ապահովել կուրսղեկների մասնագիտական կարողությունների զարգացումը և միասնական մոտեցումը ուսանողների հետ կրթադաստիարակչական աշխատանքում:

2.2. Մենթորության խնդիրներն են՝

ա) նորանշանակ կուրսղեկների ադապտացիայի ապահովումը քոլեջի կրթական միջավայրում,
բ) կուրսղեկական աշխատանքի պլանավորման և կազմակերպման մեթոդական աջակցությունը,
գ) ուսանողների հետ աշխատանքի ընթացքում առաջացած խնդիրների վերլուծությունն ու լուծմանն աջակցումը,

դ) արդյունավետ փորձի փոխանակումը և տարածումը:

3. Մենթոր կուրսղեկին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Մենթոր կուրսղեկ կարող է նշանակվել այն անձ, ով՝

- ունի առնվազն 3-5 տարվա կուրսղեկական և մանկավարժական աշխատանքային փորձ,

- ունի բարձրագույն կրթություն,
- տիրապետում է մենթորական, հաղորդակցման և կազմակերպչական հմտությունների,
- ունի պատասխանատվության բարձր զգացում և թիմային աշխատանքի կարողություն:

4. Մենթոր կուրսղեկի գործառույթները

4.1. Մենթոր կուրսղեկը՝

- տրամադրում է անհատական և խմբային խորհրդատվություն կուրսղեկներին,
- աջակցում է կուրսղեկական փաստաթղթերի (տարեկան պլաններ, հաշվետվություններ և այլն) կազմմանը և վարմանը,
- կազմակերպում է մեթոդական քննարկումներ, սեմինարներ և փորձի փոխանակման հանդիպումներ,
- աջակցում է ուսանողների հետ կրթադաստիարակչական աշխատանքի պլանավորմանը և իրականացմանը,
- նպաստում է քոլեջում առողջ կրթական և հոգեբանական միջավայրի ձևավորմանը:

5. Մենթոր կուրսղեկի իրավունքները

5.1. Մենթոր կուրսղեկն իրավունք ունի՝

- ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն կուրսղեկների կրթադաստիարակչական գործունեության վերաբերյալ,
- առաջարկել բարելավումներ կուրսղեկական աշխատանքի կազմակերպման ուղղությամբ,
- մասնակցել քոլեջի մեթոդական խորհրդակցություններին և աշխատանքային նիստերին,
- համագործակցել քոլեջի վարչական և աջակցող ստորաբաժանումների հետ:

6. Մենթոր կուրսղեկի պարտականությունները

6.1. Մենթոր կուրսղեկը պարտավոր է՝

- իրականացնել մենթորությունը պլանավորված և շարունակական ձևով,
- ապահովել մասնագիտական էթիկայի, գործընկերային հարգանքի և գաղտնիության պահպանումը,

- աջակցել կուրսղեկների մասնագիտական զարգացմանը՝ խրախուսական և համագործակցային մոտեցմամբ,
- սահմանված կարգով ներկայացնել մենթորական գործունեության հաշվետվություն (առկայության դեպքում):

7. Մենթորության կազմակերպման ձևերը

7.1. Քոլեջում մենթորությունը կարող է իրականացվել հետևյալ ձևերով՝

- անհատական հանդիպումներ,
- խմբային քննարկումներ և խորհրդատվություններ,
- դասալսումներ և հետադարձ կապ (միայն խորհրդատվական նպատակով),
- մեթոդական աջակցություն առցանց կամ առկա ձևաչափով:

8. Վերջնական դրույթներ

8.1. Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում քոլեջի կառավարման խորհրդի հաստատումից հետո:

8.2. Կանոնակարգում փոփոխություններ և լրացումներ կատարվում են նույն կարգով:

8.3. Սույն կանոնակարգով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են քոլեջի ներքին իրավական ակտերով և գործող օրենսդրությամբ:

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական քոլեջի տնօրեն *Կ. Մանյիկ* **Ք. Հակոբյան**

