



ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ և ՍՊՈՐՏԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԱՌԼ ԱԶՆԱՎՈՒՐԻ ԱՆՎԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՔՈԼԵՋ ՊՈԱԿ

ԵՐԵՎԱՆԻ ՇԱՌԼ ԱԶՆԱՎՈՒՐԻ ԱՆՎԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ԵՎ ԱՐՎԵՍՏԻ ՊԵՏԱԿԱՆ
ՔՈԼԵՋ

Հաստատում եմ

Քոլեջի տնօրեն՝

Վ. Կիրակոսյան

09.01.2026թ. թիվ հրաման 04-1/26-Լ.



ՍԿՍՆԱԿ ԴԱՍԱԽՈՍՆԵՐԻ ՄԵՆԹՈՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳ



Ընդհանուր դրույթներ

Մենթորությունը Երևանի Շատլ Ազնավուրի անվան մշակույթի և արվեստ պետական քոլեջի (այսուհետ՝ Քոլեջ) կադրային քաղաքականության առանցքային տարրերից է:

Մենթորությունը բարձր որակավորում ունեցող փորձառու դասախոսի աշխատանքն է սկսնակ մասնագետի հետ, որը չունի Քոլեջում դասավանդման աշխատանքային ստաժ:

Մենթորը բարձր որակավորում ունեցող դասախոսն է, որը ընտրվում է ամբիոնի առաջարկությամբ և հաստատվում ուսումնական մասի կողմից: Մենթորությունը ենթադրում է.

1. Դասավանդման, ուսուցման, հետազոտության անխզելիության ապահովում,
2. Նոր գաղափարներով կիսվելու և ինովացիոն գործունեություն խթանելու կարողություն

Սկսնակ դասախոսների համար կարևոր սպասելիքներ են.

- Կազմակերպչական կարողությունների ձեռքբերում,
- Մանկավարժական հմտությունների ձեռքբերումը և փորձառության զարգացումը,
- Մեթոդական աջակցություն

Այս քաղաքականությունը հիմք է հանդիսանում Քոլեջում սկսնակ դասավարդողների մենթորության ապահովման համար: Այն նպաստում է դասավանդման և հետազոտության ոլորտում առաջավոր փորձի ձեռքբերմանը և ինովացիոն ծրագրերի իրականացմանը:

Սույն քաղաքականության նպատակն է.

- Ապահովել մենթորություն՝ հիմնված լավագույն փորձի ընդօրինակման հիմքի վրա,
- Օժանդակել սկսնակ մասնագետներին՝ նրանց կողմից մանկավարժական և մասնագիտական կարողությունների ու հմտությունների ձեռքբերման, ձևավորման հարցում,
- Զարգացնել սկսնակ դասախոսի վերլուծական, կրթական բարեփոխումների ուղղությամբ առաջարկություններ մշակելու և ներկայացնելու ունակությունները:

Խնդիրներն են՝

- Սկսնակ դասախոսներին աջակցություն դասավանդման մեթոդաբանության, դաստիարակչական աշխատանքների ձևերի յուրացման հարցում,
- Մասնագիտական մակարդակի, թիմային աշխատանքի և հաղորդակցման մշակույթի շարունակական զարգացում,
- Նպաստում ուսանողակենտրոն մոտեցման ձևավորմանը,
- Սկսնակ դասախոսների օգնության տրամադրումը դասավանդման մեթոդաբանությունը յուրացնելու համար:

Մենթորի նշանակման կարգը.

1. Մենթոր դասախոսի թեկնածությունն առաջադրում է Քոլեջի համապատասխան ամբիոնը, ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի հավանությանն արժանանալուց հետո ներկայացվում է տնօրենի հաստատմանը:
2. Տնօրենի կողմից տրվում է մենթորի նշանակման հրաման:
3. Մենթոր դասախոսը պետք է ունենա 5 տարուց ոչ պակաս մանկավարժական ստաժ, ինչպես նաև մանկավարժական բարձր վարկանիշ:
4. Մենթորը կցվում է սկսնակ դասախոսին մեկ տարուց ոչ պակաս ժամկետով:
5. Խնամակալ դասախոսի փոխարինումն իրականացվում է Քոլեջի տնօրենի հրամանով՝ Քոլեջի համապատասխան ամբիոններում հարցը լսելուց հետո, մենթոր դասախոսի՝ այլ աշխատանքի տեղափոխվելու դեպքում:

Մենթորության իրականացում

Մենթորը սկսնակ դասախոսին.

- Ծանոթացնում է կոլեկտիվի մանկավարժական գործունեությանը, դասընթացների կազմակերպման և իրականացման առանձնահատկություններին,
- Աջակցում է կրթական ոլորտի օրենսդրությանը և ծրագրերին ծանոթացնելու փուլում,
- Օգնում է կազմել դասախոսի աշխատանքային փաթեթը (թեմատիկ պլան, հիմնական կրթական ծրագիր, ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ փաստաթղթեր (մոդուլային ծրագրի պարագայում՝ ուսումնառության նյութ, ուսումնառության պլան, գնահատման թերթիկ, արդյունքներ)),
- Մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում դասերի պատրաստման, դիտողական նյութերի ընտրման և այլ հարցերում,
- Նպաստում է նոր տեխնոլոգիաների ներդրմանը ուսումնական գործընթացում,
- Ծանոթացնում է ուսանողակենտրոն կրթության իրականացման բազմաբնույթ բաղադրիչներին,
- Այցելում է սկսնակ դասախոսի դասին՝ դիտարկումների և աջակցության նպատակով:

Մենթորը պարտավոր է իմանալ կրթական ոլորտի օրենսդրությունը, պետական կրթական չափորոշիչների բովանդակային կառուցվածքը, քոլեջի ներքին կարգապահական կանոնները, տիրապետել մանկավարժական և կրթական ժամանակակից տեխնոլոգիաներին:

Առաջնորդվելով քոլեջի «Դասալսումների անցկացման և վերլուծության» կարգի հավելված 2-ի՝ Փոխադարձ դասալսումների ձևաչափով, ըստ հաստատված ժամանակացույցի մենթորը դասալսումներ է իրականացնում սկսնակ դասախոսի մոտ, ինչպես նաև սկսնակ դասալսողը կարող է փոխադարձ դասալսում իրականացնել մենթորի մոտ փորձի փոխանակման, լավագույն փորձի յուրացման նպատակով:

Մենթորի աշխատանքը վերահսկվում է Քոլեջի ուսումնական աշխատանքների գծով տնօրենի տեղակալի և համապատասխան ամբիոնի կողմից:

Ամբիոնի վարիչը պարտավոր է հետևողական լինել ամբիոնում իրականացվող մենթորության գործունեությանը:

Ամբիոնի նիստերում յուրաքանչյուր կիսամյակ լավում է մենթորի հաշվետվությունը իրականացրած աշխատանքների վերաբերյալ և որոշում հետագա գործողությունների ընթացքը:

Հրաման

Մենթորության գործընթացի իրականացման համար մենթոր դասախոսի նշանակման ՀՀ ԿԳՄՄՆ «Երևանի Շառլ Ազնավուրի անվան մշակույթի և արվեստի պետական քոլեջ» ՊՈԱԿ-ում մենթորության իրականացման կարգին համապատասխան

Հրամայում եմ՝

1. Նշանակել _____ -ին
մենթոր _____-ի նկատմամբ
մենթորության գործընթացի իրականացման համար մեկ ուսումնական տարվա
ընթացքում:

- ✓ _____ ամբիոնի վարիչին՝
կազմակերպել մենթորության գործընթացը,
- ✓ Կիսամյակի կտրվածքով վերլուծել մենթորի և սկսնակ դասախոսի աշխատանքի
վիճակն ու արդյունքները,
- ✓ Արդյունքների հիման վրա ներկայացնել առաջարկություններ տվյալ
գործընթացի կատարելագործման վերաբերյալ:

Երևանի Շառլ Ազնավուրի անվան մշակույթի և արվեստի պետական քոլեջ
 Մենթորի՝ սկսնակ դասախոսի հետ աշխատանքի
 պլան-ժամանակացույցի օրինակելի տարբերակ

ՄԵՆԹՈՐՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԼԱՆ

Մասնագիտություն՝ _____

Ամբիոն՝ _____

Մենթոր՝ _____

Սկսնակ դասախոս՝ _____

Մենթորության ժամանակահատված «__» _____-ից «__» _____-ը

Հ/հ	Գործընթաց	Կատարման ժամկետներ	Նշում կատարման մասին(կատարված է, կատարված չէ, ամսաթիվ, ստորագրություն)
1	Ծանոթացում ամբիոնի գործունեությանը, քոլեջի ուսումնական ենթակառուցվածքին		
2	Ծանոթացում ՀՀ կրթության մասին օրենքին, Քոլեջի կանոնադրությանը, Ներքին կարգապահական կանոններին, ուսանողների գնահատման կարգին		
3	Ծանոթացում ամբիոնում դասավանդվող մոդուլային և առարկայական ծրագրերին, դրանց դասավանդման առանձնահատկություններին		
4	Աջակցություն սկսնակ դասախոսի օրացուցային թեմատիկ պլանների, մոդուլային ուսուցման ծրագրերի կազմման հարցում		
5	Դասավանդման գործընթացի կազմակերպման գործում օգնության ցուցաբերում (անհրաժեշտության դեպքում)		
6	Հետազոտության աշխատանքների իրականացման գործընթացի աջակցություն		