



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ, ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ, ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ
ԵՎ ՍՊՈՐՏԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

ՀՐԱՄԱՆ

No 05-2

«21» փետրվարի 2024 թ.

**ՄԵՆԹՈՐՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄԵՆԹՈՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ**

ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի 2019 թվականի հունիսի 1-ի N 661-Լ որոշման հավելվածի 19-րդ կետի 20-րդ ենթակետով՝

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հաստատել «Մենթորների ընտրության և մենթորական աշխատանքներն իրականացնողների պարտականությունների սահմանման կարգը»՝ համաձայն Հավելվածի:
2. Սույն հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

2/21/2024



Handwritten signature

ԺԱՆՆԱՆԴԵԱՅԱՆ

ՆԱԽԱՐԱՐ

Signed by: ANDREASYAN ZHANNA 6402810169

Փ. ԱՆԴԻԵԱՅԱՆ

ԿԱՐԳ

ՄԵՆԹՈՐՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՄԵՆԹՈՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ

1. ՄԵՆԹՈՐՆԵՐԻ ԸՆՏՐՈՒԹՅՈՒՆ

- Յուրաքանչյուր մենթոր դպրոց սահմանում է ծրագրի ղեկավարի պաշտոն, որը կարող է զբաղեցնել ինչպես տվյալ դպրոցի աշխատակիցը, այնպես էլ հարակից դպրոցի աշխատակիցը:
- Ծրագրի համակարգողը ներկայացնում է մենթորների և մենթորների հավակնորդների ցուցակը:
- «Կրթության զարգացման և նորարարությունների ազգային կենտրոն» հիմնադրամի (այսուհետ՝ «ԿԶՆԱԿ») մասնագետները հարցազրույցի միջոցով ընտրում են վերապատրաստողների վերապատրաստման մասնակիցներին:
- Վերապատրաստողների վերապատրաստման արդյունքում «ԿԶՆԱԿ»-ի մասնագետները և համակարգողը ընտրում են մենթորներ:
- Նույն անձը կարող է մասնակցել տարբեր մենթորական աշխատանքների՝ պահպանելով տվյալ աշխատանքի համար կազմակերպվող վերապատրաստմանը և հարցազրույցին մասնակցելու պահանջը:
- Մենթոր դպրոցի տնօրենը և ծրագրի համակարգողը կարող են կատարել մենթորական աշխատանքներ՝ ընդհանուր հիմունքներով:

2. ՄԵՆԹՈՐԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- Մենթոր դպրոցի տնօրենը/համակարգողը վերահսկում է՝
 - պայմանագրերի կնքումը՝ ծրագրի ղեկավարի կողմից ընտրված մենթորների հետ.
 - մենթորների կողմից կատարված աշխատանքների հաշվետվությունների հավաքագրումը.
 - պայմանագրի կետերի կատարումը.

4) ֆինանսական միջոցների շարժը.

5) ֆինանսական հաշվետվությունների հանձնումը և որակը:

2. Մենթոր դպրոցի հաշվապահը/գնումների համակարգողը՝

1) ծրագրի ղեկավարի հետ կնքում է ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր.

2) ծրագրի ղեկավարի կողմից ընտրված մենթորների հետ կնքում է ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր.

3) ՊԵԿ համակարգում ապահովում է նոր աշխատակիցների գրանցումները.

4) ժամանակին իրականացնում է վճարումները.

5) ապահովում է ֆինանսական հաշվետվությունների որակը:

3. Մենթոր դպրոցի ծրագրի ղեկավարը՝

1) կազմում է մենթորների/հավակնորդների ցանկը՝ ըստ թեմաների.

2) կազմակերպում է հավակնորդների հարցազրույցը «ԿԶՆԱԿ»-ի մասնագետների հետ.

3) կազմակերպում է մենթորական աշխատանքների պլանը.

4) համակարգում է մենթորների աշխատանքը՝ ըստ պլանի.

5) կատարում է մենթորների աշխատանքի գնահատում (հարցաթերթիկ, ֆուկուս խումբ).

6) կազմում է մենթորների կողմից իրականացրած կարիքների գնահատման ցուցակները, խորհրդատվությանը և սեմինարներին մասնակցողների ցանկերը, թեմատիկ պլանները, աշխատանքների ժամանակացույցը, հաճախումների մատյանը, իրականացնում է հեռավար հանդիպումների ձայնագրությունները.

7) հավաքում է կատարված վերապատրաստումների բովանդակային և ֆինանսական հաշվետվությունները՝ խմբավորելով հաշվետվություններում առկա խնդիրները և թերությունները.

8) ապահովում է հետադարձ կապ մենթորների հետ.

9) ապահովում է հաշվետվությունների կազմման և կազմակերպչական աշխատանքների բարելավման ուղղությամբ գործընթացների իրականացումը.

10) ապահովում է պահանջվող բոլոր փաթեթների լիարժեքությունը.

11) ապահովում է «ԿԶՆԱԿ»-ի և մենթոր դպրոցի միջև հետադարձ կապը: