

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Національного
університету «Острозька академія»
№ 32 від 29 квітня 2022 року

СХВАЛЕНО

Вченою радою Національного
університету «Острозька академія»
Протокол № 11 від 27 квітня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕНТОРСТВО В НаУОА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Менторство Національного університету «Острозька академія» (далі - Положення) визначає цілі, завдання і містить рекомендації щодо організації діяльності менторів та менті (далі - менторство) у Національному університеті «Острозька академія» (далі - університет) з урахуванням вимог чинного законодавства України, нормативних правових актів і організаційно-розпорядчих документів, що регламентують діяльність Університету.

1.2. Менторство в університеті є формою забезпечення професійного становлення, розвитку й адаптації студентів та випускників Університету. Менторство допомагає студентам набути необхідні професійні знання і досвід, розвинути soft skills та необхідні професійні й особистісні якості, адаптуватися до професії, засвоїти етичні принципи й цінності професійної спільноти. Менторство розширює можливості співпраці з більш досвідченими колегами, забезпечує регулярний зворотний зв'язок і підтримку, допомагає розвинути потребу в постійному удосконаленні та засвоїти основи корпоративної культури університету. Менторство постає динамічним партнерством між студентами, аспірантами та випускниками, роботодавцями, викладачами.

1.3. Учасниками менторства є:

- менті - студент 3-4 курсів, який хоче особистісно та професійно розвиватись у певних ділянках і вчитися у ментора, переймаючи його досвід та знання; магістр або аспірант, який прагне отримати знання,

практичний досвід, навички науково-дослідної роботи від обраного ментора;

- ментор - студент старших курсів, випускник університету, викладач університету, роботодавець чи громадський активіст/волонтер/лідер, експерт з різних галузей;
- представник адміністрації університету, який здійснює організаційний та документаційний супровід процесу менторства і відповідальний за розробку програм підтримки менторства.

2. ЦІЛІ Й ЗАВДАННЯ МЕНТОРСТВА

2.1. Метою менторства є особистісний та професійний розвиток студента; підготовка студента до професійної діяльності, мінімізація бар'єрів його професійного становлення, розвитку і кар'єрної адаптації; допомога в набутті професійних знань, навичок і досвіду, які сприяють якісному виконанню посадових обов'язків; особистісний та професійний розвиток ментора; навчання та передання практичного досвіду професійної діяльності; розвиток навичок ефективного спілкування; розбудова широких соціальних зв'язків.

2.2 Ціль менторства - отримання професійного/особистого досвіду завдяки динамічній співпраці ментора та менті в результаті реалізації проекту/проведення тренінгів (лекцій, бесід або інших форм)/продукування спільних ідей/ознайомлення з конкретною професією через реалізацію індивідуальних практичних завдань тощо.

2.3 Менторство в університеті реалізується у формі дружньої співпраці й злагодженої комунікації ментора та менті задля передачі/набуття досвіду, засвоєння нових знань.

2.4. Завданнями менторства є:

- надання допомоги у кар'єрній адаптації менті (студента);
- отримання корисної інформації від менторів про сферу професійної діяльності, яка цікавить студентів, особливості роботи та працевлаштування;
- можливість зрозуміти сферу обраної спеціальності або особистого зацікавлення менті від практика та поринути в атмосферу процесу;
- підвищення ефективності професійного становлення та розвитку менті, розвиток його здатності самостійно, якісно і відповідально виконувати в майбутньому покладені посадові обов'язки;
- навчання менті формам і методам індивідуальної роботи та роботи в колективі;

- розвиток здатності самостійно і якісно виконувати покладені посадові обов'язки, підвищувати свій професійний рівень;
- надання ментором об'єктивної оцінки роботи студента\аспіранта;
- можливість для менті структурувати свої знання та досвід і відкрити для себе нові можливості;
- формування у менті високого рівня самосвідомості, дисциплінованості, працьовитості, відчуття відповідальності за доручені завдання, доброзичливого і шанобливого ставлення до колективу, громадян та інших осіб;
- розвиток в менті інтересу до професійної діяльності, досягнення високих показників у роботі;
- сприяння у формуванні навичок викладацької та кураторської практики у ментора;
- формування у ментора навичок емоційного інтелекту;
- розвиток лідерських якостей ментора завдяки настановницькій роботі та ефективної комунікації з менті;
- отримання навичок розвитку підопічного або команди для ментора, навчатись передавати знання і розвивати інших;
- сприяння у формуванні та структуризації досвіду і знань ментора, можливість зрозуміти свої сильні риси і заповнити прогалини у професійній діяльності;
- усвідомлення експертності ментора та визначення сфери для подальшого розвитку;
- отримання досвіду у консультуванні з приводу конкретних запитів від менті;
- розвиток критичного/нестандартного мислення у ментора завдяки пошуку нових рішень у спільній роботі/проекті;
- отримання нового досвіду у професійній діяльності ментора завдяки реалізації проєктів/індивідуальних завдань спільно з менті;
- отримання мотивації, натхнення та можливість урізноманітнити свою діяльність, не змінюючи сфери.

2.5. Для вдосконалення механізмів менторства можуть залучатися поради менторів, представників адміністрації університету та стейкхолдерів.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ МЕНТОРСТВА

3.1. Менторство здійснюється щодо здобувача освіти університету, який виявив бажання отримати менторську підтримку та пройшов конкурсний відбір.

3.2. Тривалість менторства встановлюється індивідуально відповідно до запитів менті, можливостей ментора та спільної домовленості, залежно від ступеня професійної та особистої підготовленості здобувача освіти (менті), але не менше, ніж 3 місяці.

3.3. Перед початком реалізації менторської програми пари “Ментор-Менті” встановлюють терміни співпраці, які можуть бути подовжені за взаємною згодою.

3.4. Із завершенням навчання менті на ОП реалізація менторської програми щодо нього в університеті припиняється, однак може бути продовжена поза координацією університету за взаємною згодою сторін в особистому порядку.

3.5. До роботи ментора залучають професійно компетентних осіб з-поміж працевлаштованих випускників, викладачів університету, роботодавців, успішних студентів університету, волонтерів, громадських лідерів, які мають практичні знання, навички та досвід виконання своїх посадових прав та обов'язків за посадою, а також досвід реалізації проєктів у відповідних сферах.

3.6. Етапи програми менторства:

1 етап - оголошення відбору менторів для менторських програм університету:

- упродовж 1 місяця особи, які бажають стати менторами, заповнюють електронну заявку (обов'язково містить мотиваційний лист) на участь у відборі менторів для менторських програм університету. В мотиваційному листі учасники відбору обов'язково зазначають: 1) мотивацію стати ментором; 2) скільки часу готові присвячувати менторству; 3) власні досягнення (професійні, академічні, наукові, громадські, реалізовані проєкти тощо); 4) чим хочуть поділитися та чому навчити менті (підопічного).
- фахівець відділу організації роботи зі студентами та випускниками здійснює формування електронної бази менторів менторських програм університету за ділянками: професійний розвиток (відповідно до напрямів освітніх програм); проєктний менеджмент; розвиток soft skills.

2 етап - відбір менті

- оголошення відбору менті. Термін подання апікаційних форм - 1 місяць з дня оголошення;
- здобувачі освіти заповнюють електронну апікаційну форму, додаючи мотиваційний лист, який містить відповіді на питання: Чому вирішив стати менті в програмі менторства? Назви одну головну ділянку, в якій хотів би розвиватися в межах даної програми (професійний розвиток, проєктний менеджмент, розвиток soft skills; Якої ключової практичної цілі (цілей) прагнеш досягти беручи участь в програмі?; інші питання;
- після подачі електронної апікаційної форми у термін до 10 робочих днів здобувачі проходять співбесіду з представниками факультету/інституту задля об'єктивного визначення мотивації здобувача;
- відібрані учасники отримують інформацію про результати відбору від представників факультету/інституту на електронну скриньку протягом 10 робочих днів після закінчення терміну подачі заявки та проведення співбесід з усіма учасниками;
- фахівець відділу організації роботи зі студентами та випускниками надає доступ для відібраних менті до електронної бази менторів за відповідними ділянками;

3 етап - формування пар “Менті-Ментор”

- формування пар “Ментор-Менті” за умови спільної згоди обох сторін відбувається протягом 5-ти робочих днів, яке здійснює фахівець відділу організації роботи зі студентами та випускниками;
- ментори та менті отримують від фахівця відділу з організації роботи зі студентами та випускниками рекомендаційні матеріали для роботи, а в процесі реалізації менторської програми на періодичних онлайн-вебінарах спільно з викладачами/адміністрацією університету протягом 10 робочих днів;
- організація факультетами/інститутами зустрічей (онлайн або офлайн) менті-ментор для знайомства упродовж 10 робочих днів.

4 етап - реалізація менторської програми

- кількість зустрічей - не менше 1 раз в місяць;
- мінімальний термін реалізації менторської програми - 3 місяці з можливістю продовження відповідно до індивідуальних запитів;

- зустрічі впродовж визначеного терміну в онлайн/офлайн форматі за погодженням сторін за індивідуальним графіком.

5 етап - завершення співпраці

- представлення результатів пари “Ментор-Менті” у формі проєкту\звіту\співбесіди (онлайн або офлайн) з фахівцем відділу організації роботи зі студентами та випускниками, представниками факультетів/інститутів, групами забезпечення, студентами, адміністрацією, викладачами, потенційними менторами;
- отримання зворотного зв'язку від ментора у довільній формі, наприклад, фокус-група (онлайн або офлайн) з представниками факультету/інституту, групами забезпечення за згодою сторін;
- отримання сертифікатів про проходження програми менторства.

4. КООРДИНАЦІЯ МЕНТОРСТВА

4.1. Загальну координацію процесу менторства здійснює проректор з навчально-виховної роботи.

4.2. Координацію процесу менторства за ОП здійснюють відповідні кафедри та деканати.

4.3. Відповідальність за загальну організацію менторства, документаційний супровід і координацію роботи кафедр, деканатів щодо організації менторських програм несе фахівець відділу по роботі зі студентами та випускниками, який:

- проводить анкетування, бесіди, фокус-групи тощо зі здобувачами освіти з метою виявлення потреб у менторській підтримці;
- за погодженням з проректором з навчально-виховної роботи оголошує про набір на менторські програми університету;
- готує апікаційну форму для відбору менторів і менті та збирає зворотну інформацію від тих, хто бажає взяти участь у програмі;
- координує відбір менторів на основі поданих заявок та формує базу менторів за відповідними напрямками;
- надає консультативну підтримку для представників факультетів/інститутів щодо відбору менті на основі заповнених апікаційних форм, мотиваційних листів;
- спільно з групами забезпечення ОП та деканатами розробляє методичні рекомендації для менторів;
- розробляє універсальний шаблон звітної форми для менті та ментора про результати досягнення цілей менторської програми;

- надає консультативну допомогу в процесі реалізації програми менторства як для ментора, так і для менті;
- комунікує з ментором та менті для надання необхідної допомоги в рамках своєї компетенції.
- аналізує та узагальнює досвід реалізації менторських програм університету.

5. ПРАВА ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ МЕНТОРА ТА МЕНТІ

5.1. Ментору рекомендується:

- спільно з менті розробляти індивідуальний план заходів щодо менторства для менті, і подальшим затвердженням - сприяти ознайомленню зі сферою своєї діяльності, посадовими обов'язками тощо;
- за можливості, надавати індивідуальну допомогу у запитах менті, визначених на початку співпраці;
- спільно усувати допущені помилки в професійній діяльності менті;
- надавати поради з професійної діяльності;
- рекомендувати освітні матеріали (книжки, статті, записи виступів, тощо);
- передавати накопичений досвід професійної майстерності у вигляді рекомендацій;
- працювати над розвитком професійних, ділових, вольових та моральних якостей менті, його ставлення до професійної діяльності, колективу, громадян та інших осіб;
- скласти звіт та зворотний зв'язок за підсумками менторства.

5.2. Ментор має право:

- брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з професійною діяльністю менті та вносити свої пропозиції;
- допомагати, спостерігати, консультувати менті щодо окремих завдань, проєктів;
- ділитись власним досвідом щодо кар'єрного росту та розвитку;
- рекомендувати менті виконання заходів, передбачених індивідуальним планом менторства (в т.ч. за можливості залучати менті до стажувань, проходжень практики, реалізації проєктів);
- долучитися до перегляду освітніх програм університету, надавати рекомендації щодо їх покращення, відповідно до власного професійного досвіду та потреб на ринку праці;

- припинити свою менторську діяльність.

5.3. Менті рекомендується:

- удосконалювати професійні навички, спрямовані на якісне виконання посадових обов'язків, завдань і доручень; вчитися практичного розв'язання поставлених задач; дослухатись до ментора відповідно до його рекомендації та пропозицій;
- спільно з ментором усувати допущені помилки;
- повідомляти ментора про труднощі, що виникли у зв'язку з виконанням певних завдань, а також про труднощі психологічного та особистісного характеру;
- проявляти дисциплінованість, організованість і культуру в професійній діяльності чи підготовці до неї;
- складати звіт за підсумками менторства.

5.4. Менті має право:

- користуватися наявною в університеті професійною, службовою, нормативною, навчально-методичною документацією та інформацією, базами даних, науковою і навчальною інфраструктурою в межах своєї компетенції;
- в індивідуальному порядку звертатися до ментора за порадою, допомогою з питань, пов'язаних з професійною діяльністю чи з питань соціально-побутової підтримки;
- при неможливості встановлення особистого контакту з ментором або незадоволення якістю наданої їм підтримки замінити ментора.

6. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження наказом ректора після схвалення Вченою радою.

6.2. Пропозиції до змін у Положення потрібно надсилати на електронну скриньку alumni@oa.edu.ua, зазначивши пункти, які варто доповнити\змінити.

6.3. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються випускниками, роботодавцями, проректором з навчально-виховної роботи, схвалюються Вченою радою та затверджуються наказом ректора.

