

МЕНТОРСЬКА/ТЮТОРСЬКА СХЕМА (МЕТОДИКА ТА КОМПОНЕНТИ)

МЕНТОРСТВО У СФЕРІ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

МЕТОДИЧНА БАЗА ТА ПЕРЕДУМОВИ

1. Початкові умови.

Незважаючи на величезну конкуренцію та складність, професія юриста в органах державної влади є однією з найпопулярніших та найактуальніших у нашій країні. Щороку тисячі студентів закінчують вищі навчальні заклади, які готують фахівців з права та державного управління. Однак після виснажливих років навчання лише одиницям вдається знайти своє місце в цій галузі. Це пов'язано з тим, що очікування випускника не збігалися з реальністю, або він не зміг інтегруватися в стабільний робочий колектив, або не справлявся з навантаженням.

Актуальність схеми зумовлена високим попитом роботодавців – органів державної влади (органів місцевої державної влади та місцевого самоврядування) на кваліфікованих працівників з креативним мисленням, інноваційним баченням та відповідальним ставленням до професійних обов'язків, а також бажанням випускників знайти роботу відповідно до своїх здібностей і потреб.

Цільова аудиторія:

Студенти вищих навчальних закладів спеціальності «Правознавство», «Публічне управління та менеджмент», які мають амбіції та прагнення працювати в органах державного управління – місцевих (регіональних) органів державної влади та місцевого самоврядування, зокрема в: місцевих радах, державних адміністраціях, департаментах органи виконавчої влади, а також міліція, прокуратура, суди, органи юстиції, центри безоплатної правової допомоги, юридичні відділи цих органів.

Потреби та запити:

- 1) Цільова орієнтація на майбутню професію;
- 2) розвиток необхідних професійних компетенцій і якостей;
- 3) адаптація до умов майбутнього робочого місця;
- 4) виховання в дусі поваги до закону та неприйняття корупції;
- 5) психологічний супровід;
- 6) послуги (допомога) з профорієнтації, працевлаштування, стажування, підготовки до фахових випробувань.

Виклики та проблеми:

Розчарування у виборі майбутньої професії, втрата відчуття «романтики» професії, побоювання невідповідності займаній посаді, стрес і напруга, пов'язані зі специфікою роботи.

Соціально-економічні виклики:

Випускники юридичного факультету можуть зіткнутися з висококонкурентним ринком праці. Можливість працевлаштування залежить від рівня освіти, досвіду, знань і навичок, тому їм необхідно продемонструвати переваги перед іншими кандидатами. Водночас посади в державних установах пропонують низьку заробітну плату, особливо на початковому етапі роботи, що не відповідає очікуванням випускників та знижує їх мотивацію до працевлаштування. Випускники також можуть зіткнутися з труднощами у збалансуванні роботи та особистого життя, а також у вирішенні фінансових питань.

Психологічні аспекти:

Робота в юридичній сфері органів державної влади часто супроводжується стресом, пов'язаним із веденням складних судових процесів, розв'язанням конфліктних ситуацій чи управлінням великими проектами, пошуком компромісів для успішного вирішення справи. Крім того, правова система постійно розвивається та змінюється, і випускники юридичних спеціальностей повинні бути готові постійно навчатися та оновлювати свої знання, щоб відповідати потребам сучасного ринку праці.

Культурні норми та стереотипи: можуть впливати на вибір кар'єри та пріоритети: стереотипи щодо жінок можуть призвести до їх усунення з керівних посад і перешкодити їхньому кар'єрному росту. «Успіх і престиж» професії означає високі зарплати, тоді як робота в державних установах оплачується гірше.

Прагнення, цілі, перспективи: Прагнення до справедливості та захисту прав людини, розвиток професійних навичок через участь у навчальних програмах; кар'єрні амбіції – зайняття високооплачуваної чи керівної посади, розширення кругозору за рахунок міжнародної діяльності та участі в міжнародних проектах; перспективи створення власної юридичної компанії та розвитку власного бізнесу.

Ризики та страхи: Втрата часу та ресурсів, дискримінація за статусом (рангізм), нескладання кваліфікаційних іспитів, непроходження конкурсу на посаду, нездатність налагодити комунікацію з колегами, громадянами та керівництвом.

2. Бачення цільової аудиторії після та завдяки менторству/тьюторству.

У результаті застосування схеми менторства менті матимуть можливість розвивати навички законотворчості, правозастосування, управління та комунікації в практичній сфері державного управління

(державного та місцевого самоврядування), а також брати участь у важливих для суспільства проекти. Вони також розвиватимуть здатність вирішувати складні завдання та проблеми у сфері управління та правоохоронної діяльності, у тому числі пов'язані з національною безпекою.

У результаті менторства менті – активні студенти, які бажають займатися юридичною, політичною та громадською діяльністю – матимуть можливість навчитися чітко ставити кар'єрні цілі, реалізувати особистий та професійний потенціал, розвинути навички правоохоронної діяльності, правотворчості, управління та комунікація в практичній сфері діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування. Вони також розвиватимуть здатність інноваційно вирішувати складні завдання та проблеми у сфері управління та правоохоронної діяльності, у тому числі пов'язані з національною безпекою.

Заохочувати менті розширити своє розуміння менеджменту шляхом вивчення глобальних перспектив, онлайн-заходів, вебінарів і семінарів з доброчесності, етики, управління, персонального брендингу, навичок спілкування тощо. буде проводитися у співпраці з представниками різних сфер. Крім того, майбутнім юристам необхідно буде впроваджувати принципи чесності та прозорості в процесі прийняття рішень під час складання розділу «Загальноетичні вимоги адвокатської професії» Єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

3. Амбіції менторства/тьюторства.

Метою менторської програми є мотивація студентів до отримання необхідних знань і навичок для їх майбутньої посади, надання комплексної підтримки в професійній практичній підготовці в умовах, максимально наближених до реального життя, а також розвиток навчання матеріали та інструменти для підтримки менторства/тьюторства. Ця схема дозволяє ментору та менті налагодити взаємовигідну співпрацю, підвищити професійну та громадянську кваліфікацію в менторстві/тьюторстві для бізнес- та академічного персоналу, а також студентів, максимально розкрити потенціал ментора та адаптувати випускника до реальних умов праці.

Метою менторської програми є надання студентам комплексної підтримки (теоретичної, практичної, психологічної), спрямованої на їх професійне та особистісне зростання, успішну інтеграцію у відповідні сфери діяльності, встановлення професійних контактів та встановлення ефективного та взаємовигідного спілкування та співпраці з прогресивними юристи, менеджери та політики. Така схема дозволяє створити якісне середовище, де кожен студент може сформувати власне чітке бачення професійних цілей та шляхів їх досягнення; мотивувати студентів до

поглиблення необхідних знань і розвитку навичок для майбутніх посад, адаптувати їх до реальних умов праці.

4. Цінності.

1. Стабільність.
2. Взаєморозуміння.
3. Посвята.
4. Взаємна повага.
5. Комунікативні здібності.
6. Взаємна відповідальність.
7. Чесність.
8. Професійна етика.
9. Ефективність.
10. Співпраця.

5. Мета співпраці ментора/тьютора з конкретною цільовою аудиторією.

Метою застосування схеми є формування професії юриста нового покоління, гармонійно розвиненої, яка здатна до інноваційного вирішення професійних проблем, з високою правосвідомістю та переконанням у верховенстві права та пріоритеті прав людини, здатна робота в міжнародному контексті та спрямована на кар'єрний ріст в органах державної влади.

Результат:

висококваліфікований юрист, конкурентоспроможний на ринку праці, здатний швидко адаптуватися до реалій роботи в державних органах, впроваджувати інноваційні інструменти та генерувати нові ідеї у сфері правозастосування, підготовки юридичних документів, позовів та справ, дослідження у сфері права.

6. Методи

6.1. Залучення менторів/тьюторів.

Ментор – це особа-працівник органів державної влади чи місцевого самоврядування, яка має авторитет серед науково-педагогічного складу навчального закладу, володіє знаннями та навичками педагогічної діяльності та готова вкладати свій час та енергію, ділитися своїм знання та секрети професії. Це люди, якікладають свій досвід у розвиток молодих спеціалістів на основі взаємодопомоги та бажання розвивати професійний ринок праці, що відповідає реальним потребам суспільства. Кандидат на роль ментора повинен мати відмінні комунікативні навички, вміння формулювати завдання, контролювати їх виконання та аналізувати результати.

Ментори залучатимуться за цією схемою через співпрацю з галузевими партнерами – органами державної влади та місцевого самоврядування, зокрема Миколаївською міською радою, Миколаївською обласною військовою адміністрацією, Південним міжрегіональним управлінням Мін'юсту, територіальним управлінням ДСУ, Миколаївським окружним адміністративним судом, Апеляційний суд Миколаївської області, Центральний та Жовтневий районні суди м. Миколаєва, Головне управління Національної поліції в Миколаївській області, Служба судової охорони в Миколаївській області, Миколаївський місцевий центр з надання вторинної правової допомоги.

Керівники цих державних установ та їхніх структурних підрозділів безпосередньо зацікавлені в тому, щоб брати на роботу найкращих випускників юридичного факультету. Співпраця з представниками цих органів влади налагоджена через різні форми взаємодії: підвищення кваліфікації в університеті, стажування співробітників університету та стажування студентів у цих органах влади, зустрічі зацікавлених сторін для обговорення освітніх програм, участь у спільних освітніх та соціальних заходах.

Залучення менторів базується на принципах добровільності, взаємоповаги та прагнення до розвитку підопічного. Підходи до найму включають цільовий набір, комплексне навчання та постійну підтримку, щоб гарантувати, що вони готові надавати ефективне наставництво.

6.2. Вибір підопічного/підопічного.

Менті – це студент Університету за спеціальністю «Правознавство», який прагне поглибити та розвинути практичні юридичні навички (наприклад, аналізувати та застосовувати законодавство, писати юридичні документи, проводити дослідження в галузі, готувати судові позови), виявити власні сильні сторони, підтримати себе - впевненість як майбутніх юристів, а також розкриття внутрішнього потенціалу та підвищення академічних досягнень.

Підходи до відбору менті:

- з ініціативи студента, який виявив бажання поглибити свою професійну майстерність поза межами освітньої програми в Університеті;
- з ініціативи викладача/керівника, який рекомендує студента для вдосконалення практичних навичок (у тому числі талановитих студентів та студентів, які займаються науковою діяльністю).

Принципи залучення менті: Залучення підопічних є добровільним із розумінням того, що вони зацікавлені у власному розвитку та лідерстві. Підходи до їх залучення включають відкритий процес подання заявки, супровідний лист, чітке повідомлення про цілі та очікування програми та постійну підтримку, щоб гарантувати, що вони можуть отримати повну користь від наставницьких відносин.

6.3. Взаємодія ментора-менті, тьютора-тьюті.

Критерії відповідності: спільна система лідерських та управлінських цінностей, філософія лідерства, бажання вчитися та розвиватися, кар'єрні прагнення, амбіції та сумісність із досвідом менторів та сферою діяльності, бажання зробити кар'єру в певній галузі права конкретного державного органу.

Після обрання ментора менті беруть активну участь у наставницьких стосунках, регулярно звітуючи про свій прогрес, звертаючись за порадою та враховуючи відгуки ментора під час реалізації свого проекту.

Ментори мають бути чуйними, креативними та чесними, тому що менті потрібен хтось, хто піклується про нього та вкладає свій час і досвід у його професійне зростання, а також говорить правду. Іноді потрібна конструктивна критика і повернення від мрій до реальності, а іноді – просте заохочення чи похвала. Хороший ментор може і те, і інше.

Основними формами взаємодії є систематичні зустрічі та онлайн-спілкування. Зустрічі можна планувати особисто (офлайн) або віртуально (онлайн), і вони забезпечують структурований простір для обговорень, встановлення цілей і відстеження прогресу. Окрім запланованих зустрічей, додаткову підтримку можна надати, підтримуючи відкриті лінії зв'язку через Telegram, Viber, Wat's-up та електронну пошту. Навчання, коучинг під час реалізації проекту, особиста підтримка та консультування – це основні методи, які слід використовувати. Крім того, планується провести опитування менті щодо їхніх очікувань від програми та менторів, а також проміжні опитування щодо відповідності програми та менторів їхнім очікуванням.

7. Підходи до взаємодії ментора-менті, тьютора-тьюті.

Принцип роботи цієї схеми полягає у наявності пулу менторів – групи менті. Вибір конкретного підходу до взаємодії ментора та менті має залежати від потреб, цілей та обмежень програми та підтримувати потреби та вимоги обох сторін.

Під час презентації проекту буде продемонстровано коротку симуляцію робочого процесу (за допомогою візуальних матеріалів), щоб обидві сторони могли підготуватися до програми та знати, чого очікувати. Крім того, планується провести опитування менті щодо їхніх очікувань від програми та менторів, а також проміжні опитування щодо відповідності програми та менторів їхнім очікуванням.

Підходи до взаємодії ментора та підопічного можуть відрізнятися залежно від конкретного контексту та програми. Ось кілька підходів, які можна використовувати:

- Індивідуальна робота. Такий підхід забезпечує особисту взаємодію між ментором і менті. Вони зустрічаються для особистих консультацій і обговорення питань, пов'язаних з академічними або професійними цілями. Індивідуальні зустрічі дозволяють ментору звернути увагу на особисті потреби та цілі менті.

- Групова робота. Цей підхід має місце в організації групових занять, де ментор працює із загальною групою менті. Групові концепції можуть включати обговорення, взаємну підтримку та обмін досвідом між ментором і менті. Підхід до сприяння колективному навчанню та розвитку комунікативних навичок груп учасників.

- Класна робота. Якщо можливо, ментор може проводити зустрічі та тренінги в аудиторії, що забезпечує більш інтерактивне спілкування та обмін знаннями та досвідом. Це також дозволяє ментору демонструвати практичні приклади та проводити вправи та моделювання.

- Віддалена робота. Якщо особиста зустріч неможлива або небезпечна, можна використовувати засоби віддаленого спілкування, такі як відеоконференції, електронна пошта, чат або спільні онлайн-платформи. Такий підхід дозволяє ментору і менті взаємодіяти з будь-якого місця і в будь-який зручний для них час.

- Регулярний графік. Створення регулярних зустрічей із заздалегідь визначеним розкладом може допомогти забезпечити постійну взаємодію та навчання. Це дозволяє ментору та менті планувати свій час і ресурси для ефективної роботи.

- Гнучкий графік з урахуванням бажань і потреб. Деяким менторам і менті може знадобитися менш формальний підхід, коли зустрічі та спілкування відбуваються за потреби або безперервно. Такий підхід може бути корисним для заохочення випереджаючих запитань, відповіді на нагальні потреби або просто пристосування до розкладу ментора та менті.

МОДЕЛЬ СХЕМИ МЕНТОРСТВА

8. Алгоритми відбору менторів/тьюторів та менті/тьюті

Алгоритм відбору менторів :

Крок 1. Визначити критерії відбору менторів. Розробіть перелік критеріїв, яким повинні відповідати ваші ментори з органів державної влади.

Наприклад:

- Має вищу юридичну освіту та досвід роботи в галузі права.
- Має практичний досвід роботи в державних чи подібних установах.
- Має гарні комунікативні та наставницькі навички.
- Добре знання сучасних тенденцій та інновацій у сфері права.
- Має бажання бути взірцем для молодих колег.
- Готовність відстоювати інтереси колег.
- Готовність ділитися інформацією та ідеями з колегами.
- Життєрадісність, гнучкість, наполегливість.
- Вміє знаходити час для зустрічей та консультацій зі студентами.

Крок 2. Звернення до органів державної влади.

- Зв'яжіться з мережами випускників, професійними мережами, відповідними державними органами, департаментами міністерств, місцевими радами, державними адміністраціями, щоб висловити зацікавленість у наставництві та запропонувати співпрацю.
- Поясніть мету наставницької програми та переваги менторства.
- Попросіть органи влади надати списки доступних кандидатів або порекомендувати їх зацікавленим сторонам.

Крок 3. Оголошення та відбір кандидатів.

- Створіть оголошення, в якому описано критерії відбору менторів та переваги участі.
- Розповсюдити оголошення серед студентів-юристів та відповідних державних установ.
- Запрошуємо зацікавлених осіб подавати свої резюме або заяви на сайті університету.
- Оцініть отримані резюме та заявки за критеріями.

Крок 4. Співбесіда з кандидатами.

- Проведіть співбесіди з кандидатами, щоб поставити запитання про їхні навички, досвід і наставницький підхід.
- Оцінити кандидатів за результатами співбесід та їх здатністю задовольнити потреби студентів юридичного факультету та факультету державного управління.

Крок 5. Вибір менторів.

- Після співбесід порівняйте результати та виберіть кількох найкращих кандидатів на роль менторів.

- Зв'яжіться з обраними кандидатами та повідомте їм про свої наміри співпрацювати.
- Скласти угоду про співпрацю між менторами та університетом (юридичний факультет, кафедра державного управління), в якому передбачити взаємні права, обов'язки та умови співпраці.

Крок 6. Організація навчального процесу.

- Проведіть орієнтаційну сесію ментора, де ви можете поділитися очікуваннями щодо ролі ментора та надати ресурси.
- Забезпечити комунікацію між менторами та студентами для організації зустрічей, консультацій та обговорення проблем навчання.
- Встановіть механізми оцінки та зворотного зв'язку для оцінки ефективності програми менторства .

Кваліфікація та вимоги до ментора :

- Практичний юридичний досвід роботи в органах державної влади та місцевого самоврядування не менше 5 років, успішний кар'єрний розвиток або керівні посади.
- Експертиза та спеціальні знання в правовому полі діяльності органів державної влади.
- Наукові ступені, сертифікати або професійні кваліфікації в галузі.
- Педагогічні, комунікативні та міжособистісні навички, уміння спілкуватися, налагоджувати взаємодію зі студентами, чітко та ефективно представляти складні правові питання.
- Готовність проявляти терпіння, підтримувати студентів у їхніх зусиллях, надихати на досягнення високих результатів та особистий розвиток.
- Готовність надавати студентам об'єктивний і конструктивний відгук про свою роботу, діяти відповідно до вимог професійної етики, зберігати конфіденційність, поважати менті.

Алгоритм відбору менторів:

Крок 1: Просувайте програму менторства

- - Використовуйте університетські канали: зв'яжіться з університетськими факультетами, кафедрами та студентськими організаціями, щоб поширити інформацію про програму менторства.
- - Використовуйте платформи соціальних медіа: створюйте дописи та діліться ними в університетських облікових записах, групах і відповідних сторінках, щоб охопити ширшу аудиторію.
- - Залучайте відповідні мережі: співпрацюйте з асоціаціями випускників, галузевими організаціями та професійними мережами, щоб розширити охоплення програми менторства.

Крок 2: Повідомте мету та критерії участі

- - Чітко визначте мету програми: підкресліть переваги менторства, такі як особистий і професійний ріст, можливості спілкування та отримання цінних ідей.
- - Визначте критерії участі: потенційні ментори мають бути студентами конкретного навчального закладу, виявляти рішучу відданість активній участі в програмі та демонструвати чіткі цілі та напрямки для свого наставницького досвіду.

Наступні кроки:

1. Підбір менторів і менті за допомогою алгоритмів ІТ-платформи;
2. Організація вступної зустрічі або ознайомлення з менті та менторами, уточнення очікувань, встановлення керівних принципів спілкування та встановлення основних етапів проекту.

9. Процедури.

1. Встановлення цілей і очікувань:

Зустріч або консультація між ментором і менті для визначення мети та очікувань від програми навчання.

Обговорення академічних і професійних цілей підопічного та того, як ментор може допомогти їм досягти цих цілей.

2. Розклад зустрічей:

Встановіть регулярний графік зустрічей між ментором і менті.

Обговоріть зручний час і місце для зустрічей (наприклад, особисто, в кабінеті ментора, в аудиторіях або дистанційно через відеоконференцію).

3. Налагодження каналів зв'язку:

Погодження засобів спілкування між менторами та менті (наприклад, особисті зустрічі, телефонні дзвінки, електронні листи, чати або спільні онлайн-платформи).

Визначення найбільш ефективного способу спілкування у відносинах з урахуванням потреб і можливостей сторін.

4. Планування та обговорення тем:

Підготуйте план або список тем для обговорення під час зустрічей.

Обговорюйте поточні питання, пов'язані з юридичною сферою чи науковими справами, а також надавайте поради та рекомендації.

5. Підтримка та навчання:

Надання підтримки та навчання у вивченні навчальних предметів, написанні наукових робіт, підготовці до іспитів тощо.

Бізнес-консультації та рекомендації щодо професійного розвитку та кар'єрних можливостей у сфері права.

6. Відстеження та оцінка прогресу:

Регулярне відстеження прогресу підопічних у досягненні цілей і завдань.

Оцініть ефективність програми навчання в досягненні покращення та визначте наступні кроки.

Ці кроки можна адаптувати та модифікувати відповідно до потреб і вимог програми менторства. Для успішної взаємодії та досягнення цілей важливо налагодити відкрите та взаємне спілкування між ментором та менті.

• *моніторинг якості*

Метою цього моніторингу якості є оцінка ефективності схеми менторства для юридичної професії в державних органах шляхом вимірювання конкретних результатів, критеріїв оцінки та використання відповідних показників і методів вимірювання.

Бажані результати	Критерії та показники оцінювання	Як їх виміряти
1. Розширення правових знань і навичок менторів. 2. Поліпшення професійного розвитку та просування по службі менті. 3. Посилені стосунки ментора та менті та ефективна передача знань. 4. Підвищений рівень задоволеності та позитивний досвід як для менторів, так і менті.	Критерії оцінювання Правові знання: Оцініть розуміння менті відповідних правових принципів, норм і процедур. Розвиток навичок: Оцініть прогрес менті у ключових юридичних навичках, таких як дослідження, написання, аналіз та адвокація. Просування кар'єри: Вимірюйте професійний ріст менторів і просування в їхній юридичній кар'єрі. Менторські стосунки:	● Оцінювання знань до та після програми. ● Огляд юридичних дослідницьких робіт або аналіз справ. ● Опитування або анкети для самооцінки. ● Відгуки менторів і менті про прогрес розвитку навичок. ● Відстеження кар'єрного просування менторів (наприклад, просування по службі, нові можливості роботи). ● Опитування або співбесіди з менті для оцінки кар'єрного зростання.

Бажані результати	Критерії та показники оцінювання	Як їх виміряти
	Оцініть якість та ефективність стосунків ментора та менті, включаючи спілкування, підтримку та керівництво. Індикатори Правові знання Розвиток навичок: Просування кар'єри: Менторські стосунки:	● Опитування задоволеності менторів і менті. ● Регулярні сесії зворотного зв'язку між менторами та менті. 4. Оцінка базової лінії: а. Провести передпрограмне оцінювання, щоб встановити базові юридичні знання та навички менторів. б. Проводити опитування або анкети для збору базових даних про кар'єрні прагнення та очікування менторів. 5. Постійний моніторинг та оцінка: а. Збирайте дані та відстежуйте прогрес через регулярні проміжки часу протягом усього циклу менторства. б. Проводити проміжне та остаточне оцінювання для оцінки розвитку менторів та ефективності програми. 6. Методи збору даних: а. Опитування або анкети: - Оцінювання знань до та після програми. - Опитування для самооцінки розвитку навичок. - Опитування задоволеності менторів і менті. б. Інтерв'ю або фокус-групи:

Бажані результати	Критерії та показники оцінювання	Як їх виміряти
		- Глибинні інтерв'ю з менті для збору якісних відгуків про їхній досвід. - Обговорення в фокус-групі з менторами та менті для визначення областей, які потрібно покращити. 7. Аналіз даних і звітність: а. Аналізуйте зібрані дані за допомогою інструментів статистичного аналізу та методів якісного аналізу. б. Підготуйте вичерпні звіти, у яких підсумовуються висновки, тенденції та результати схеми менторства. с. Представляти звіти зацікавленим сторонам, включаючи координаторів програм, менторів і менті. 8. Постійне вдосконалення: а. Використовуйте результати оцінювання, щоб визначити сфери, які потребують покращення, і внести необхідні корективи в програму. б. Надавати менторам і менті зворотний зв'язок і підтримку для покращення досвіду менторства. с. Пропонувати додаткове навчання або ресурси на основі визначених потреб. 9. Періодичний перегляд програми: а. Проводити регулярні перегляди схеми

Бажані результати	Критерії та показники оцінювання	Як їх виміряти
		менторства для оцінки її актуальності та ефективності. b. Перегляньте та оновіть критерії оцінки, показники та методи вимірювання, якщо необхідно.

• *контроль виконання*

Метою цього контролю ефективності є забезпечення ефективного моніторингу та оцінки схеми менторства для юридичної професії в органах державної влади. План включає конкретні завдання з описами та вимірними ключовими показниками ефективності (KPI) для оцінки ефективності програми.

Завдання	Опис	KPI
Частота зустрічей ментора та менті	Контролюйте частоту зустрічей ментора та менті, щоб забезпечити регулярну та послідовну взаємодію.	Середня кількість зустрічей ментора та менті на місяць.
Виконання навчальних цілей	Відстежуйте прогрес менті у досягненні їхніх навчальних цілей.	Відсоток менті, які успішно досягли своїх навчальних цілей.
Залучення ментора	Оцініть рівень залучення ментора та активну участь у схемі менторства.	Відгуки менторів щодо їхнього рівня задоволеності програмою та їхній сприйнятий вплив на розвиток менті.
Задоволення менті	Оцініть задоволеність менті схемою менторства та підтримкою, яку вони отримують.	Відгук ментора про загальне задоволення програмою та підтримку ментора.

Сумісність ментора та менті	Оцініть сумісність і ефективність пар ментора-менті.	Відгуки менторів і підопічних про якість стосунків і сумісності ментора та менті.
Розвиток знань і навичок	Оцініть прогрес менті у набутті правових знань і розвитку відповідних навичок.	Оцінювання правових знань і навичок менті до і після програми.
Просування кар'єри	Стежити за кар'єрним просуванням і професійним зростанням менторів.	Відсоток менті, які просунулися по службі під час або після схеми менторства.
Програма оцінки завершення	Відстежуйте відсоток менті, які успішно пройшли схему менторства.	Відсоток менторів, які пройшли повну тривалість програми.
Якість менторських відносин	Оцініть якість та ефективність стосунків ментора та менті.	Відгуки ментора та менті про якість наставницьких стосунків та очікувані переваги.
Програма впливу	Виміряйте загальний вплив схеми менторства на особистий і професійний розвиток менті.	Відгуки менті про передбачуваний вплив програми на їхні навички, знання та кар'єрні перспективи.
Програма зворотнього зв'язку та вдосконалення	Збирайте відгуки від менторів, менті та зацікавлених сторін для постійного вдосконалення програми.	Кількість отриманих відгуків і відсоток відгуків, використаних для покращення програми.

Програма оцінки та звітності	Регулярно проводите комплексне оцінювання та створюйте звіти про ефективність програми.	Завершення звітів про оцінку програми у визначений термін.
------------------------------	---	--

• *рівень оцінки задоволеності (на основі заздалегідь визначених критеріїв та показників).*

Список оцінок задоволеності для схеми менторства:

Тема	Фокус оцінювання	Можливі методи оцінки
Ментори	- Загальне задоволення схемою менторства - Ефективність стосунків ментор-менті - Рівень підтримки та керівництва, що надається менті - Можливості професійного зростання та розвитку - Задоволення навчанням менторів і ресурсами	- Опитування задоволеності менторів - Індивідуальні інтерв'ю або фокус-групові дискусії - Форми зворотнього зв'язку ментора або анкети - Аналіз показників залучення та утримання менторів
Менті	- Загальне задоволення схемою менторства - Якість керівництва та підтримки, отриманої від менторів - Прогрес у досягненні навчальних цілей і цілей - Вплив менторства на особистісний і професійний розвиток - Актуальність наставницького досвіду для майбутньої кар'єри	- Опитування задоволеності підопічних - Індивідуальні інтерв'ю або фокус-групові дискусії - Рефлексивні журнали або форми самооцінки - Аналіз відгуків менторів і показників завершення програми
Співробітники	- Задоволення результатами та прогресом менті	- опитування роботодавців або анкетування - Оцінювання ефективності менті на робочому місці

	- Актуальність схеми менторства при підготовці менті до роботи - Переваги менторства з точки зору розвитку професійних навичок і знань - Ефективність інтеграції менті в організацію - Вплив менторства на утримання співробітників і задоволеність роботою	- Пряме спілкування з роботодавцями для зворотного зв'язку - Аналіз роботи та кар'єрного зростання менторів
Адміністрація ЗВО	- Ефективність схеми менторства в досягненні бажаних результатів - Загальне задоволення зацікавлених сторін, залучених до програми - Узгодження схеми з цілями та завданнями установи - Ефективність адміністрування та координації програми - Вплив менторства на утримання студентів та академічну успішність	- Опитування відгуків адміністрації та координаторів програми - Зустрічі або обговорення з ключовими зацікавленими сторонами - Аналіз програмних звітів і даних - Перегляд академічних записів студентів і показників утримання

Методи оцінювання:

- Опитування або анкети: структуровані опитування зі шкалою Лайкерта або відкриті запитання.
- Інтерв'ю або обговорення в фокус-групах: глибокі бесіди для збору якісних відгуків.
- Оцінювання ефективності: оцінювання прогресу підопічних на основі заздалегідь визначених критеріїв.
- Аналіз документації: перегляд програмних звітів, форм зворотнього зв'язку або рефлексивних журналів.
- Пряме спілкування: участь у бесідах один на один або зустрічах із зацікавленими сторонами.

Процедура повинна забезпечувати конфіденційність та анонімність у процесі оцінювання, щоб заохочувати чесний і відкритий відгук. Слід проводити регулярний моніторинг і подальші дії для відстеження прогресу та вирішення будь-яких сфер, які потребують покращення, визначених під час оцінювання. Буде проведено опитування з відгуками та, за бажанням учасників, персональні пости в соціальних мережах у рамках набуття досвіду, побудови особистого бренду та комунікативних навичок.

10. Форми роботи

1. Стажування. Щороку відповідно до навчального плану студенти проходять практику в органах державної влади та місцевого самоврядування. Метою стажування є формування та розвиток практичних навичок на основі отриманих теоретичних знань для подальшого працевлаштування випускника. У перший день практики за студентом закріплюється ментор, який допомагає скласти план (графік) практики, а потім організовує виконання запланованих заходів, контролює виконання завдань, ділиться досвідом, у вирішенні поточних питань і проблем, навчає діловодству, спілкуванню з громадянами та колегами, діловому етикету, тонкощам роботи. Згодом, у результаті успішного проходження практики, студенту може бути запропоновано працевлаштування. Позитивним моментом є те, що випускник повертається в агенцію після закінчення навчання і легко і «безболісно» інтегрується в команду і робочий процес, а ментор отримує готового співробітника, якого не потрібно навчати. Ментор виконує нову роль – безпосереднього керівника, професійного ментора.

2. Практичне навчання. Ментор може запропонувати студентам пройти практику в різних органах державної влади, де вони безкоштовно «приміряють» свою майбутню професію, отримують практичний досвід, побачать, як на практиці функціонує правова система. Під час практики в державному органі студент дізнається про систему державних органів, навчиться працювати з нормативно-правовими актами, зрозуміє, як реалізується політика на місцевому рівні, матиме можливість працювати пліч-о-пліч з професіоналами, вдосконалювати існуючі навички та отримати нові корисні знання. Під час проходження виробничої практики ментор може надавати консультації та допомогу студентам у професійному розвитку.

3. Спільні проекти. Ментор і студенти можуть працювати над спільними проектами, дослідженнями або працювати над конкретними юридичними питаннями. Спільні проекти сприяють практичному навчанню, обміну досвідом та підвищенню професійних навичок студентів.

4. Консультації та обговорення. Ментор може проводити індивідуальні консультації зі студентами для обговорення проблемних питань, перспектив кар'єри, вибору спеціальності або консультації щодо професійного розвитку. Це може включати спільне вивчення

законодавства, аналіз правових ситуацій, написання статей чи наукових робіт. Ці консультації можуть відбуватися особисто, по телефону, електронною поштою або через відеоконференцію.

5. Групове обговорення питань. Ментор може організовувати групові майстер-класи, семінари, вебінари за участю успішних державних службовців (мерів, депутатів, представників державних адміністрацій, суддів, прокурорів тощо), де студенти можуть обговорювати актуальні правові проблеми, обговорювати різні точки зору та навчатися разом. Це допомагає розвинути аналітичні та комунікативні навички, а також стимулює обмін ідеями та поглядами.

6. Мережеві заходи. Ментор організовує онлайн-заходи (вебінари, майстер-класи тощо) із запрошеними спікерами або використовує навчальні онлайн-платформи зі зворотним зв'язком від менті.

11. Інформаційне забезпечення.

1) IT-платформа з наступним функціоналом

1. Реєстрація користувача: Платформа дозволить менторам і менті створювати свої профілі, надаючи відповідну інформацію, таку як своє ім'я, контактні дані, сфери знань і вподобання.

2. Алгоритм підбору: розширений алгоритм підбору буде реалізовано для об'єднання менторів і менті на основі різних критеріїв, таких як знання предмета, доступність і конкретні потреби в наставництві. Алгоритм забезпечить найкраще збіг для обох сторін.

3. Пошук і фільтрація: Платформа пропонуватиме пошук і фільтрацію, щоб допомогти менті знайти менторів на основі конкретних критеріїв, таких як предмет, академічний рівень або доступність. Ця функція дозволить менті досліджувати доступні профілі менторів і вибрати той, який найкраще відповідає їхнім вимогам.

4. Інструменти комунікації: платформа надаватиме інструменти комунікації для полегшення взаємодії між менторами та менті. Це може включати системи обміну повідомленнями, можливості відеоконференцій або інтегровані функції чату, що забезпечує безперебійне спілкування та співпрацю.

5. Планування та інтеграція календаря: щоб спростити процес планування, платформа може запропонувати інтегровані календарі або інструменти планування. Ментори та менті зможуть координувати та планувати сесії менторства залежно від їхньої доступності з автоматичними нагадуваннями та сповіщеннями.

6. Відстеження прогресу та зворотний зв'язок: платформа дозволить менторам і менті відстежувати свій прогрес і надавати відгуки про наставницькі сесії. Це може включати функції для запису нотаток сесії, встановлення цілей і оцінки загального досвіду менторства.

7. Спільне використання ресурсів: Платформа може включати сховище освітніх ресурсів, навчальних матеріалів або довідкових матеріалів, якими ментори можуть ділитися зі своїми менті. Ця функція полегшить передачу знань і підтримає процес навчання.

8. Аналітика та звітність: платформа може генерувати аналітику та звіти для відстеження ефективності програми менторства. Це може включати такі показники, як тривалість сеансу, частота взаємодії та прогрес ментора. Ці відомості можуть допомогти покращити програму менторства та визначити сфери для вдосконалення.

9. Безпека та конфіденційність: Платформа має надавати пріоритет безпеці та конфіденційності даних шляхом впровадження таких заходів, як безпечна автентифікація користувачів, шифрування даних і дотримання відповідних нормативних актів (наприклад, GDPR). Він також має гарантувати, що користувачі мають контроль над своєю особистою інформацією та можуть установлювати свої параметри конфіденційності.

10. Зручний для мобільних пристроїв інтерфейс: щоб підвищити доступність і зручність, платформа повинна мати зручний для мобільних пристроїв інтерфейс або навіть спеціальні мобільні програми. Це дозволить менторам і менті отримувати доступ до платформи та брати участь у наставницькій діяльності зі своїх смартфонів або планшетів.

2) Структура бази даних

Для менторів

Ім'я, Прізвище	
Посада, організація	
Освіта, науковий ступінь, вчене звання, дані про підвищення кваліфікації	
Досвід роботи в юридичній сфері (кількість років, останні місця роботи)	
Ваша спеціалізація або галузь права	
Навички спілкування. Досвід менторства (за наявності) Вміння працювати зі студентами та молодими юристами	
Зацікавленість у розвитку студентів та молодих спеціалістів.	
Ціннісні орієнтації щодо професійного зростання та етичні норми	

Для менті

Ім'я, Прізвище	
Рік навчання, № академічної групи	
Спеціальність	

Галузь права, в якій ви бажаєте працювати (цивільне, кримінальне, адміністративне право та ін.)	
Кар'єрні амбіції та мета роботи в державних органах	
Підсумки сесії, відзнаки	
Участь у студентських конференціях, семінарах, майстер-класах тощо	
Мотивація для участі в менторській програмі: Чому ви хочете взяти участь у менторській програмі. Чого очікуєте від співпраці з ментором	
Додаткові навички або знання (мови, комп'ютерна грамотність тощо)	

3) Інші зовнішні джерела:

1. **Офіційні веб-сайти органів державної влади.** Багато державних органів мають офіційні веб-сайти, на яких доступна інформація про їх персонал, у тому числі вищих посадових осіб. На цих веб-сайтах можна знайти профілі чиновників, їхні біографії, досягнення та досвід.

2. **Публікації та дослідження.** Багато державних службовців публікують статті, дослідницькі роботи або беруть участь у дослідницьких проектах. Ці публікації можуть надати важливу інформацію про їх освіту, професійний рівень та досвід роботи.

3. **Соціальні медіа та професійні мережі.** Багато урядовців мають профілі в соціальних мережах (Facebook, Twitter) або професійних мережах, таких як LinkedIn. Ці профілі можуть надати інформацію про їхню кар'єру, освіту, навички та проекти, у яких вони брали участь.

4. **Прес-релізи та публікації в ЗМІ.** Інформацію про урядовців часто можна знайти в прес-релізах, новинних статтях чи інших матеріалах ЗМІ.

5. **Рекомендації та відгуки.** Зверніться до студентів або колег, які вже працювали з урядовцями. Вони можуть поділитися досвідом і надати рекомендації.

12. Ресурсне забезпечення.

Ресурсне забезпечення вищезазначених заходів включає різні елементи, необхідні для ефективної організації та реалізації взаємодії ментора-менті та тьютора-тьюті. Наступні ресурси мають вирішальне значення для створення оптимального навчального середовища:

1. Спеціалізовані аудиторії: спеціальні навчальні кімнати необхідні для проведення очних занять, семінарів і проблемних лекцій. Ці аудиторії мають бути обладнані сучасним обладнанням, таким як проектор,

інтерактивна дошка, аудіосистема та зручні місця для сидіння. Спеціалізовані аудиторії створюють сприятливе середовище для інтерактивних дискусій, презентацій і спільної діяльності.

2. Обладнання та програмне забезпечення: Крім спеціалізованих аудиторій, важливо забезпечити необхідне обладнання та програмне забезпечення для підтримки навчальної діяльності. Це включає доступ до комп'ютерів, ноутбуків, планшетів або інших пристроїв, які учасники можуть використовувати для роботи з цифровими ресурсами, виконання завдань і співпраці в Інтернеті. Крім того, програмні додатки та інструменти, специфічні для предмета, такі як програмне забезпечення для вивчення мови або ресурси медіаграмотності, повинні бути доступні для покращення досвіду навчання.

3. Навчальні онлайн-платформи та ресурси: використання онлайн-навчальних платформ, таких як Moodle або інших систем управління навчанням, забезпечує централізований центр для доступу до навчальних матеріалів, подання завдань, участі в обговореннях і дистанційної взаємодії з менторами чи викладачами. Ці платформи полегшують організацію курсів, відстеження прогресу та взаємодію між учасниками. Крім того, онлайн-ресурси, такі як електронні книги, відео, інтерактивні модулі та онлайн-бібліотеки, можуть доповнити процес навчання та надати додаткові можливості для навчання.

4. Кваліфікований персонал: Наявність команди кваліфікованого персоналу має важливе значення для успішної організації та реалізації взаємодії ментора-менті та ментора-тьюті. Це включає в себе досвідчених менторів, тьюторів, педагогів і фасилітаторів, які володіють предметними знаннями, педагогічними знаннями та здатністю надавати керівництво та підтримку учням. Цей персонал відіграє вирішальну роль у створенні сприятливого та привабливого навчального середовища, сприянні значущій взаємодії та пристосуванні навчального досвіду до індивідуальних потреб учасників.

Координатор менторства/адміністратор програми: відповідає за загальне управління та адміністрування програми менторства. Ця роль включає нагляд за забезпеченням ресурсами, забезпечення наявності необхідних засобів і координацію логістики. Координатор також підтримує канали зв'язку та вирішує будь-які проблеми, пов'язані з доступом або використанням ресурсів. Основна увага приділяється створенню ефективного та ефективного програмного середовища.

Менеджери програми: несуть відповідальність за успішне залучення менторів і менті до програми. Вони координують співпрацю між менторами та менті, аналізують результати програми та розробляють пропозиції щодо вдосконалення програми. Менеджери програми відіграють вирішальну роль у забезпеченні ефективності та впливу програми, керуючи стосунками ментора та менті та постійно покращуючи якість програми.

Технічний експерт: Технічний експерт надає керівництво та підтримку у використанні обладнання, програмного забезпечення та спеціалізованих ресурсів. Вони пропонують досвід у технічних питаннях, допомагаючи учасникам програми усунути будь-які технічні проблеми, які можуть виникнути. Технічний експерт забезпечує ефективне використання ресурсів, допомагаючи менторам і менті ефективно використовувати технології, підвищуючи загальний досвід програми.

Тренери/фасилітатори: тренери/фасилітатори проводять демонстрації, навчальні заняття та сприяють відкритим подіям для менторів і менті. Їх роль полягає в тому, щоб надати освітній контент, надати учасникам програми необхідні навички та створити інтерактивне навчальне середовище. Сприяючи передачі знань і сприяючи взаємодії, тренери/фасилітатори дають можливість менторам і менті будувати успішні наставницькі відносини та досягати своїх цілей.

5. З'єднання Wi-Fi: доступ до надійної мережі Wi-Fi необхідний для безперебійного онлайн-спілкування, доступу до цифрових ресурсів і взаємодії з онлайн-платформами. Стабільне підключення до Інтернету дозволяє учасникам активно брати участь у віртуальних сесіях, отримувати доступ до онлайн-матеріалів і співпрацювати з менторами, тьюторами та колегами.

13. Положення.

Положення про впровадження менторської програми в університеті:

1. Цілі та обсяг програми менторства (як зазначено в розділі МЕТОДОЛОГІЧНА БАЗА ТА ПЕРЕДУМОВИ)
2. Адміністрування програми – ролі та обов'язки координаторів програми, менторів та менті, а також будь-які конкретні вимоги до звітності чи документації (як зазначено у відповідному розділі цього документа)
3. Вибір і кваліфікація ментора (як зазначено у відповідному розділі цього документа).
4. Перелік компетенцій, які ментори повинні розвинути до кінця менторської програми.
5. Зарахування менті і критерії відповідності (як зазначено у відповідному розділі цього документа).
6. Процес і діяльність менторства (як зазначено у відповідному розділі цього документа).
7. Оцінка та забезпечення якості (як зазначено у відповідному розділі цього документа)
8. Конфіденційність і етика
9. Скарги та вирішення конфліктів
10. Правила доступу до ресурсів

Перелік компетенцій менті

До кінця програми менті отримують такі знання, навички та ставлення:

Знання:

1. Правові принципи та положення, що застосовуються до державного сектору
2. Розуміння адміністративного права та процедур
3. Знання законодавчої бази, що стосується державної служби та управління
4. Усвідомлення етичної та професійної відповідальності в юридичній професії
5. Розуміння конституційного права та його наслідків для юристів державного сектору
6. Знайомство з відповідним прецедентним правом та правовими прецедентами
7. Знання методів та ресурсів правових досліджень
8. Розуміння законодавчих процесів і розробки політики в державному секторі
9. Знання спеціалізованих галузей права, пов'язаних з діяльністю державного сектору (наприклад, трудове право, договірне право тощо)
10. Знання нових правових проблем і тенденцій, що впливають на державний сектор.

Навички:

1. Юридичний аналіз і міркування: здатність аналізувати складні юридичні питання, визначати відповідні закони та нормативні акти, а також застосовувати логічне міркування для досягнення обґрунтованих юридичних висновків.
2. Ефективна письмова та усна комунікація: вміння чітко та переконливо висловлювати юридичні концепції за допомогою письмових документів та усних виступів.
3. Дослідження та збір інформації: вмію проводити комплексні юридичні дослідження, використовуючи відповідні правові бази даних і збираючи інформацію з надійних джерел.
4. Підготовка юридичних документів та оформлення документів: навички підготовки юридичних документів, таких як контракти, записки, записки та інше юридичне листування, з точністю та увагою до деталей.
5. Підготовка справи та навички адвокації: Компетентність у підготовці юридичних аргументів, побудові вагомої аргументації та ефективному захисті інтересів клієнтів у суді чи адміністративному процесі.
6. Вирішення проблем і критичне мислення: здатність аналізувати складні правові проблеми, оцінювати різні варіанти та розробляти інноваційні рішення правових проблем.

7. Переговори та вирішення конфліктів: вміння вести переговори та розв'язувати юридичні спори, знаходити взаємоприйнятні рішення та відстоювати інтереси клієнтів, зберігаючи професійні стосунки.
8. Увага до деталей і точність у юридичній роботі: ретельність у перегляді та аналізі юридичних документів, контрактів і угод для забезпечення точності та мінімізації помилок.
9. Тайм-менеджмент та організаційні навички: здатність розставляти пріоритети завдань, дотримуватись термінів та ефективно керувати кількома справами та обов'язками.
10. Співпраця та командна робота: здатність співпрацювати з колегами, клієнтами та зацікавленими сторонами, сприяючи позитивним робочим відносинам і досягаючи спільних цілей у командно-орієнтованому правовому середовищі.

Ставлення :

1. Професіоналізм і етична поведінка: зобов'язання підтримувати високі стандарти професіоналізму, чесності та етичної поведінки в усіх юридичних взаємодіях.
2. Відданість підтримці верховенства права та справедливості: відданість забезпеченню чесності, правосуддя та дотримання верховенства права в адвокатській практиці.
3. Сильна трудова етика та відданість державній службі: демонстрація сильної трудової етики, мотивації та почуття обов'язку в служінні суспільним інтересам.
4. Повага до різноманіття та культурної чутливості: цінування та повага до різноманітності осіб, культур і поглядів, а також збереження культурної чутливості в юридичній практиці.
5. Відкритість до навчання та безперервного професійного розвитку: бажання здобувати нові знання, навички та бути в курсі правових розробок для підвищення професійного зростання та ефективності.
6. Адаптивність і гнучкість у динамічному правовому середовищі: бути адаптивним і гнучким у навігації змінами, проблемами та еволюцією правового ландшафту.
7. Співчуття та розуміння потреб і точок зору клієнтів: прояв емпатії, уважне слухання та розуміння унікальних обставин клієнтів для надання індивідуальної юридичної консультації та підтримки.
8. Порядність і чесність у всіх юридичних взаємодіях: порядність, чесність і прозорість у відносинах з клієнтами, колегами та системою правосуддя.
9. Ефективні навички міжособистісного спілкування та побудова стосунків: розвиток і підтримка позитивних і ефективних професійних стосунків з клієнтами, колегами та зацікавленими сторонами.
10. Впевненість і самовпевненість у своїх юридичних здібностях: впевненість у своїх юридичних знаннях, навичках і здібностях, зберігаючи скромність і готовність шукати внеску та співпрацювати з іншими.

Знання:

1. Знання правової бази та засад діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, їх структури, компетенції, завдань.
2. Знання міжнародних стандартів органів державної влади та місцевого самоврядування.
3. Знання та розуміння міжнародних стандартів прав людини, положень Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини.
4. Усвідомлення етичної та професійної відповідальності в юридичній професії.
5. Знання національної судової практики, правових позицій Верховного Суду, Конституційного Суду України.
6. Знання та розуміння методів та ресурсів правових досліджень.
7. Розуміння особливостей нормотворчого (правотворчого, законодавчого) процесу, знання прийомів і правил юридичної техніки.
8. Розуміння основ формування державної, регіональної та місцевої політики, знання правових питань та тенденцій, які на неї впливають.
9. Знання правових механізмів реалізації громадянських, політичних, соціально-економічних, культурних прав людини.
10. Знання та розуміння особливостей забезпечення основних прав жінок, дітей, людей з інвалідністю, національних меншин, внутрішньо переміщених осіб, інших уразливих груп населення на принципах рівності, гуманізму та справедливості.

Навички:

1. Здатність аналізувати складні правові проблеми, відповідні закони та нормативні акти, а також застосовувати логічне міркування для досягнення обґрунтованих правових висновків.
2. Уміння чітко та переконливо висловлювати власну правову позицію в письмових документах та усних виступах.
3. Здатність проводити комплексні правові дослідження з використанням відповідних правових баз даних та збору інформації з надійних джерел.
4. Навички підготовки юридичних документів, таких як контракти, угоди, юридичне листування та нормативні акти, з точністю та увагою до деталей.
5. Компетентність у підготовці юридичних аргументів, побудові вагової справи та ефективному захисті інтересів клієнтів у суді.
6. Здатність аналізувати складні правові проблеми, оцінювати різні варіанти та розробляти інноваційні рішення правових проблем.

7. Уміння вести переговори та вирішувати судові суперечки, знаходити взаємоприйнятні рішення та відстоювати інтереси клієнтів, зберігаючи професійні стосунки.

8. Ретельність у перегляді та аналізі юридичних документів, контрактів та угод для забезпечення точності та мінімізації помилок.

9. Здатність розставляти пріоритети завдань, дотримуватись термінів та ефективно керувати кількома справами та обов'язками.

10. Здатність співпрацювати з колегами, клієнтами та зацікавленими сторонами, сприяючи позитивним робочим відносинам і досягаючи спільних цілей у командно-орієнтованому правовому середовищі.

Ставлення:

1. Зобов'язання підтримувати високі стандарти професіоналізму, чесності та етичної поведінки в професійних відносинах.

2. Відданість справі забезпечення чесності, справедливості та дотримання законності в адвокатській діяльності.

3. Демонстрація трудової дисципліни, мотивації та почуття обов'язку в служінні суспільним інтересам.

4. Повага до різноманіття людей, культур і поглядів, а також збереження культурної чутливості в адвокатській практиці.

5. Бажання отримати нові знання, навички та бути в курсі розвитку законодавства для підвищення професійного зростання та ефективності.

6. Адаптивність і гнучкість у навігації змінами, проблемами та еволюцією правового ландшафту.

7. Демонструйте емпатію, уважне слухання та розуміння унікальних обставин клієнтів, щоб надавати індивідуальні юридичні поради та підтримку.

8. Порядність, чесність і прозорість у відносинах з клієнтами, колегами та системою правосуддя.

9. Розвиток і підтримка позитивних і ефективних професійних відносин з клієнтами, колегами та зацікавленими сторонами.

10. Впевненість у особистих правових знаннях, уміннях і здібностях, зберігаючи скромність і готовність шукати внеску та співпрацювати з іншими.

14. Методичне забезпечення.

1. Договір з ментором

2. Договір з менті

3. Назва: Посібник для менторства юристів в органах місцевого самоврядування

Зміст:

1. Вступ

- Призначення Посібника
- Огляд програми менторства для юристів у місцевих органах влади

2. Розуміння програми менторства для професіоналів з права в органах місцевого самоврядування

- Огляд програми менторства
- Цілі та очікувані результати
- Ролі та обов'язки
- Ментори (досвідчені юристи в органах місцевого самоврядування)
- Менті (молодші юристи в органах місцевого самоврядування)
- програма координаторів
- Інші зацікавлені сторони

3. Посібник для менторів

3.1 Роль менторів у юридичній практиці місцевого самоврядування

- Обов'язки менторства в органах місцевого самоврядування
- Спрямування менті у юридичній практиці в органах місцевого самоврядування
- Сприяння етичній поведінці в контексті місцевого самоврядування

3.2 Стратегії менторства для юристів у місцевому самоврядуванні

- Побудова довірливих менторських стосунків
- Обмін досвідом з юридичних питань, що стосуються місцевого самоврядування
- Орієнтування у складних правових проблемах у місцевому самоврядуванні

3.3 План менторства та постановка цілей для юристів у місцевому самоврядуванні

- Розробка плану менторства в контексті місцевого самоврядування
- Встановлення цілей розвитку кар'єри в органах місцевого самоврядування
- Моніторинг прогресу та надання зворотного зв'язку

3.4 Професійний розвиток юристів місцевого самоврядування

- Підвищення юридичних навичок, характерних для практики місцевого самоврядування
- Сприяння лідерству та адвокації в органах місцевого самоврядування
- Побудова мереж і професійних стосунків в органах місцевого самоврядування

4. Посібник менті

4.1 Роль менті у юридичній практиці місцевого самоврядування

- Обов'язки менті в органах місцевого самоврядування
- Активна участь у менторських стосунках
- Шукаю керівництва та професійного розвитку

4.2 Максимальне використання досвіду менторства в органах місцевого самоврядування

- Ефективна комунікація з менторами в органах місцевого самоврядування
- Використання можливостей менторства в законодавстві про місцеве самоврядування
- Взяття на себе відповідальності за професійне зростання в контексті місцевого самоврядування

4.3 Постановка цілей і планування дій в органах місцевого самоврядування

- Встановлення цілей кар'єри в юридичній практиці в органах місцевого самоврядування
- Розробка планів дій щодо підвищення кваліфікації в органах місцевого самоврядування
- Використання можливостей навчання в контексті місцевого самоврядування

4.4 Етична та професійна поведінка в органах місцевого самоврядування

- Дотримання етичних стандартів у юридичній практиці місцевого самоврядування
- Збереження конфіденційності та чесності в органах місцевого самоврядування
- Дотримання юридичних та етичних обов'язків у сфері місцевого самоврядування

5. Адміністрування програми

5.1 Процес підбору ментора та підопічного

- Міркування щодо успішного підбору ментора та менті в органах місцевого самоврядування
- Визначення додаткових наборів навичок у контексті місцевого самоврядування

5.2 Матеріально-технічне забезпечення та підтримка юристів у програмі місцевого самоврядування

- Координація програмної діяльності для юристів місцевого самоврядування
- Надання ресурсів і підтримки для менторства в органах місцевого самоврядування

5.3 Моніторинг та оцінка програми менторства

- Критерії та показники оцінки менторства в органах місцевого самоврядування
- Механізми зворотного зв'язку та стратегії постійного вдосконалення

6. Розвиток правових знань і навичок в органах місцевого самоврядування

- Розуміння правових принципів у контексті місцевого самоврядування
- Розвиток досвіду в законах і нормативних актах місцевого самоврядування

- Підвищення навичок правового дослідження та аналізу в органах місцевого самоврядування

7. Професійний розвиток в органах місцевого самоврядування

- Розвиток навичок лідерства в органах місцевого самоврядування
- Формування навичок ефективної комунікації та адвокації в контексті місцевого самоврядування
- Навігація в політичній динаміці та залученні зацікавлених сторін до місцевого самоврядування

15. Інфраструктурне забезпечення менторства / тьюторства у ЗВО.

Центр навчання та менторства (T&M Center) відіграє вирішальну роль у забезпеченні комплексної інфраструктурної підтримки програм менторства та тьюторства у закладах вищої освіти (ЗВО). Будучи центральним центром цих ініціатив, T&M Center наглядає та координує різні аспекти програм, слугуючи основним контактним пунктом для менторів, менті, тьюторів, тьюті та інших зацікавлених сторін, залучених до процесу менторства та навчання. Він спрямований на сприяння ефективній комунікації, координації та забезпеченню якості, що зрештою сприяє позитивному освітньому досвіду та професійному розвитку менті і тьюті.

Центр T&M виконує кілька ключових завдань, зокрема:

1. Набір і навчання менторів і тьюторів:

- Запровадження механізмів найму та відбору кваліфікованих менторів і тьюторів як із внутрішніх, так і зовнішніх джерел.
- Забезпечення комплексних навчальних програм і семінарів, щоб озброїти менторів і тьюторів необхідними навичками, знаннями та компетенціями для ефективного керівництва та підтримки менті і тьюті.

2. Реєстрація та підбір менті і тьюті:

- Збір уподобань менті та тьюті, академічних потреб і кар'єрних прагнень.
- Використання цієї інформації для підбору відповідного ментора та тьютора на основі сумісності та досвіду.

3. Інформаційно-комунікаційне забезпечення:

- Створення та підтримка каналів зв'язку, таких як спеціальні адреси електронної пошти, IT-платформи та канали соціальних мереж.
- Розбір інформації про програми менторства та репетиторства, рекомендації, ресурси та важливі оновлення для менторів, менті, тьюторів, тьюті і координаторів програм.

4. Моніторинг та оцінка програм менторства та тьюторства:

- Запровадження механізмів моніторингу та оцінки ефективності програм менторства та тьюторства.
- Збір відгуків від менторів, менті, тьюторів, тьюті та інших зацікавлених сторін.

- Проведення оцінок або опитувань для визначення результатів і впливу програми.

5. Надання ресурсів і допоміжних матеріалів:

- Пропонувати онлайн-бібліотеки, бази даних, довідники та посібники, які ментори, менті, тьютори, тьюті та координатори програм можуть використовувати для довідкових цілей та професійного розвитку.

6. Адміністративна підтримка:

- Надання адміністративної допомоги для підтримки матеріально-технічного забезпечення програми, включаючи планування зустрічей менторів/менті або тьюторів/тьюті.

- Допомога в адміністративних завданнях, пов'язаних із процесом менторства та тьюторства.

7. Звітність та документація:

- Забезпечення належного документування діяльності з менторства та тьюторства, включаючи звіти про хід виконання та результати.

8. Програма вдосконалення та розвитку:

- Постійний пошук можливостей для вдосконалення та розвитку програми.

- Включення відгуків, найкращих практик та інноваційних підходів для покращення загального досвіду менторства та тьюторства.

16. Психологічний супровід менторства/тьюторства у ЗВО.

Консультавання менторів, які працюють зі студентами, має бути спрямоване на посилення психологічної стійкості менторів, підготовку їх до ефективної підтримки менті та забезпечення позитивного досвіду менторства. Ці консультації охоплюють ряд сфер, зокрема: психологічне благополуччя, психоемоційне полегшення, розпізнавання ознак дистресу, підходи до роботи з урахуванням травми, впровадження стратегій, які сприяють зціленню та стійкості, управління стресом тощо.

Обмеження, спричинені пандемією COVID-19 та повномасштабним вторгненням 2022 року, суттєво вплинули на психологічний стан усіх без винятку українців. З метою вирішення цих проблем та сприяння успішній адаптації менторів, тьюторів та менті до нових умов та їх подальшій взаємодії в рамках схеми менторства наша програма спрямована на співпрацю з Центром соціально-психологічної підтримки, професійного розвитку та працевлаштування. Сприяння університету.

Психологічний портрет студентів, які працюватимуть під наставництвом державних службовців, має основні спільні риси та характеристики, насамперед це активні особистості з амбіціями, схильністю до лідерства та конкуренції. Психологічний портрет цільової аудиторії:

Основні психологічні характеристики цільової групи:

Мотивація. Студенти, які бажають працювати під наставництвом державних службовців, постійно мають сильну мотивацію до навчання та прагнуть досягти успіху в юридичній професії. Вони можуть мати цілі, пов'язані з роботою в державному секторі, впливом на суспільство або реформуванням правової системи.

Діяльність. Студенти, які шукають можливості менторства в уряді, часто проактивні та активні в пошуку нових досліджень, проєктів або можливостей для розвитку своїх юридичних навичок. Вони можуть бути відкритими до нових ідей і готовими взяти на себе відповідальність за власне навчання та професійний розвиток.

Аналітичний розум. Студенти, зацікавлені в роботі в уряді, часто мають аналітичний склад розуму та здатність критично аналізувати правові питання. Вони можуть бути зацікавлені в розумінні та вирішенні складних юридичних проблем за допомогою логіки та доказів.

Цілісність. Студенти, які працюють під наставництвом державних службовців, повинні продемонструвати високий рівень етичних стандартів і чесності. Вони розуміють важливість дотримання закону, конфіденційності та відповідальності у своїй роботі.

Гнучкість. Студенти, які працюють під наставництвом державних службовців, повинні бути гнучкими та здатними адаптуватися до мінливих умов і вимог. Вони можуть стикатися з різноманітними ситуаціями та завданнями, тому важливо мати здатність адаптуватися та швидко вирішувати проблеми.

Навички спілкування. Студенти, які мають намір працювати під наставництвом державних службовців, повинні мати гарні комунікативні навички. Вони повинні вміти ефективно спілкуватися зі своїми менторами, колегами, зацікавленими сторонами та громадськістю.

Ризики, потенційні психологічні проблеми чи труднощі можуть виникати через надмірні амбіції, конкуренцію та схильність цієї категорії до конфліктів.

Методи виявлення та вирішення психологічних проблем:

- Впровадження методів виявлення та вирішення психологічних проблем у рамках програми менторства/тьюторства.

- Забезпечення регулярного моніторингу та оцінки психологічного стану менторів, тьюторів, менті.

- Пропонувати консультації, тренінги чи семінари для підтримки менторів, тьюторів та інших учасників у зміцненні їхньої психологічної стійкості та готовності до роботи з менті/тьюті.

- Розвиток навичок моніторингу психологічного благополуччя цільової аудиторії та визначення потенційних змін чи негативних проявів.

- Озброєння менторів, тьюторів і менті стратегіями управління та пом'якшення емоційних сплесків, психологічних проблем і стресу.

Психологічна підтримка менті/тьюті:



PROMOTING PROFESSIONAL EDUCATION
AND STUDENTS ENGAGEMENT
THROUGH COMPREHENSIVE MENTORING
AND TUTORING SYSTEM AT HEIS



Co-funded by
the European Union

- Проведення індивідуальних або групових консультацій та тренінгів для менті/тьюті з метою вирішення та корекції їх психоемоційного стану за необхідності або за бажанням.

- Надання допомоги, мотивації та керівництва менті/тьюті щодо подолання психологічних проблем і підтримки благополуччя.

- Періодичний моніторинг психологічного стану менті/тьюті та оцінка змін з часом для забезпечення належної підтримки.

Співпраця між центрами партнерів консорціуму:

- Встановлення співпраці між партнерськими центрами для використання їх досвіду та ресурсів.

- Координація зусиль для безпроблемної інтеграції служб психологічної підтримки в програму менторства/тьюторства.

- Використання консультацій, ресурсів і навчальних можливостей центрів для покращення психологічного благополуччя менторів, тьюторів, менті та інших зацікавлених сторін.

Задовольняючи психологічні потреби менторів, тьюторів і підопічних у рамках програми менторства/тьюторства, ми прагнемо створити сприятливе середовище, яке сприяє цілісному зростанню, психологічному благополуччю та успішному освітньому досвіду для всіх учасників.