



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԱԶԳԱՅԻՆ ԱԳՐԱՐԱՅԻՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ

Հաստատված է
ՀԱԱՀ գիտական խորհրդի
կողմից
13 .07. 2017 թ. (արձ. № 18)

Վավերացնում եմ
ՀԱԱՀ ռեկտոր
_____ Ա. Թարվերդյան
17.07. 2017 թ.

**ՄԿՍՆԱԿ ԴԱՍԱԽՈՄՆԵՐԻ
ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ (ՄԵՆԹՈՐՈՒԹՅԱՆ)
ՔԱՂԱՔԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԿԱՐԳ**

**Սկսնակ դասախոսների
խնամակալության (մենթորության) քաղաքականություն**

1. Նախաբան

Խնամակալությունը (մենթորությունը) համալսարանի կադրային քաղաքականության առանցքային տարրերից մեկն է:

Խնամակալությունը բարձր որակավորում ունեցող, փորձառու դասախոսի աշխատանքն է երիտասարդ մասնագետի հետ, որը չունի բուհում դասավանդման աշխատանքային ստաժ:

Մենթորը բարձր որակավորում ունեցող դասախոսն է, որն ընտրվում է համալսարանի մեթոդական խորհրդի առաջարկությամբ: Խնամակալությունը հաստատվում է երիտասարդ դասախոսների նկատմամբ մեկ կամ մի քանի տարվա ընթացքում՝ սկսած նրա աշխատանքի անցնելու պահից:

Համալսարանի պրոֆեսորադասախոսական կազմի գործունեության շրջանակներում մենթորությունը համալսարանի մշակույթի զարգացման հիմնախնդիրներից է:

Խնամակալությունը ենթադրում է՝

- դասավանդման, ուսուցման, հետազոտության անխզելիության ապահովում,
- դասավանդողի մոտ բոլոր դերերի իրականացում,
- նոր գաղափարներով կիսվելու և ինովացիոն գործունեություն խթանելու կարևորություն,
- նոր աշխատակիցների՝ ակադեմիական գործընթացում ներգրավումը դրանքին դարձնելու նպատակով մենթորության ապահովում:

Սկսնակ դասախոսների համար կարևոր սպասելիքներն են՝

- կազմակերպչական կարողությունների ձեռքբերումը,
- մանկավարժական հմտությունների ձեռքբերումը և փորձառության զարգացումը,
- ծառայողական առաջընթացի հիմքերի ստեղծումը:

2. Նպատակը և խնդիրները

Սույն քաղաքականությունը հիմք է հանդիսանում ՀԱԱՀ-ում սկսնակ դասավանդողների խնամակալության ապահովման համար: Խնամակալությունը նպաստում է դասավանդման և հետազոտական ոլորտում առաջավոր փորձի ձեռք բերմանը և ինովացիոն ծրագրերի իրականացմանը:

Քաղաքականությունը կիրառվում է դասավանդող անձնակազմի նկատմամբ:

Սույն քաղաքականության նպատակն է՝

- հիմնված լավագույն փորձի ընդօրինակման սկզբունքի վրա՝ ապահովել խնամակալության ընդհանուր շրջանակներ,
- երիտասարդ մասնագետներին օգնություն ցուցաբերել՝ նրանց կողմից մասնագիտական և մանկավարժական կարողությունների ու հմտությունների ձևավորման, ձեռքբերման հարցում,

- զարգացնել սկսնակ դասախոսի վերլուծական, կրթության բարեփոխումների ուղղությամբ առաջարկություններ մշակելու և ներկայացնելու ունակությունները:

Խնդիրներն են՝

- սկսնակ դասավանդողների ադապտացում, համալսարանում էթիկայի նորմերի և կանոնների յուրացում,
- երիտասարդ դասախոսներին օգնության ցուցաբերում դասավանդման մեթոդաբանության և դաստիարակչական աշխատանքների ձևերի յուրացման հարցում,
- մասնագիտական մակարդակի բարձրացում, թիմային աշխատանքի ունակության և հաղորդակցման մշակույթի զարգացում,
- երիտասարդ դասախոսների մոտ կատարվող աշխատանքի նկատմամբ հետաքրքրության սերմանում, բարձր մասնագիտական և բարոյական որակների, պատասխանատվության ձեռքբերում,
- ընտրված մասնագիտության նկատմամբ մոտիվացիայի բարձրացում,
- երիտասարդ դասախոսների մոտ այնպիսի որակների ձևավորում, որոնք հնարավորություն կտան աշխատանքային տարբեր իրավիճակներում օպտիմալ որոշումներ կայացնել,
- երիտասարդ դասախոսների ընկալունակության զարգացում «դասախոս-ուսանող», «դասախոս-դասախոս» հարաբերություններում:

3. Խնամակալության կազմակերպման տեսակները

Համալսարանում խնամակալության կազմակերպման հիմնական տեսակներն են՝

- **Անհատական խնամակալություն (ավանդական խնամակալություն)**, երբ մեկ մենթորին կցվում է մեկ սկսնակ դասախոս: Տվյալ դեպքում խնամակալը (մենթորը) իրեն կցված դասախոսին ամբողջ ուս. տարվա ընթացքում բացատրում է ուսումնական գործընթացի կազմակերպման նրբությունները, ներկայացնում այն փաստաթղթերի ցանկը, որը նա պետք է ունենա դասավանդման գործընթացը իրականացնելու համար, ծանոթացնում կրթական տեխնոլոգիաներին և կրթական ոլորտի այլ առանձնահատկություններին և մանկավարժության էթիկային:
- **Խմբային խնամակալություն**, երբ մեկ մենթորը աշխատում է իրեն կցված երեք-չորս սկսնակ դասախոսների հետ՝ փոխանցելով մանկավարժական և մասնագիտական փորձը, դասավանդման մեթոդաբանությունը և կրթական տեխնոլոգիաները:
- **Հավասարազոր խնամակալության** դեպքում մենթորը կարող է ներգրավել և/կամ աջակցություն ստանալ ավելի երիտասարդ մենթորից: Վերջինս անհրաժեշտության դեպքում պետք է լրացուցիչ օժանդակություն ցուցաբերի սկսնակ դասախոսին՝ պահպանելով իր դրական դերային կերպարը ավագ մենթորի մոտ:

4. Իրավասություններ և պատասխանատվություն

Մույն քաղաքականությունն իրականացնող մարմիններն են համալսարանի ռեկտորը, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը, մեթոդական խորհուրդը, կադրերի բաժինը, շարունակական կրթության կազմակերպման համար պատասխանատու մասնագետը և ստորաբաժանումներ (մասնավորապես ամբիոնները), որոնք զբաղվում են կադրերի ապահովման և զարգացման հարցերով:

- Քաղաքականության կառավարող մարմինը համալսարանի ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորը և մեթոդական խորհուրդն են:
- Քաղաքականության կազմակերպման համար պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը (ամբիոնի վարիչը):
- Քաղաքականության բուն իրականացման պատասխանատվությունը կրում է նշանակված (ընտրված) պրոֆեսորը կամ բարձր որակավորում ունեցող դոցենտը (մեթոդորը):

5. Քաղաքականության իրականացում

Համալսարանում ինսամակալությունը պետք է երաշխավորի երիտասարդ կադրերի զարգացումը և համալսարանի գործունեության արդյունավետության բարձրացումը:

6. Քաղաքականության վերանայում

Քաղաքականությունը ենթակա է փոփոխման կամ վերանայման ըստ «Փաստաթղթերի և գրանցումների կառավարում» ընթացակարգի:

Սկսնակ դասախոսների խնամակալության (մենթորության)

ԿԱՐԳ

1. Նշանակությունը և կիրառման ոլորտը

- 1.1. Սույն կարգով կանոնակարգվում է համալսարանում խնամակալության (մենթորության) ապահովման գործընթացը:
- 1.2. Սույն ընթացակարգի պահանջները տարածվում են համալսարանի ամբիոններում խնամակալության գործընթացն իրականացնող պատասխանատուների և այն կառուցվածքային ստորաբաժանումների կամ անձանց վրա, որոնք զբաղվում են խնամակալության գործընթացի կառավարմամբ:

2. Ընդհանուր դրույթներ

- 2.1. **Խնամակալությունը (մենթորությունը)** բարձր որակավորում ունեցող դասախոսի աշխատանքն է երիտասարդ մասնագետի հետ, որը չունի բուհում դասավանդման աշխատանքային փորձ:
- 2.2. **Խնամակալը (մենթորը)** (բարձր որակավորում ունեցող դասախոսը) ընտրվում է բարձր որակավորում ունեցող դասախոսներից՝ ամբիոնի առաջարկությամբ:
- 2.3. **Խնամակալությունը** հաստատվում է երիտասարդ դասախոսների նկատմամբ մեկ տարվա ընթացքում՝ սկսած նրա աշխատանքի անցնելու պահից:
- 2.4. Ամբիոնի մեկ խնամակալին կցվում է չորսից ոչ ավելի երիտասարդ մասնագետ (կախված խնամակալության կազմակերպման տեսակից և ամբիոնում սկսնակ դասախոսների թվից):
- 2.5. Երիտասարդ մասնագետը կցվում է այլ խնամակալի, եթե տվյալ խնամակալի հետ խզվում է աշխատանքային պայմանագիրը կամ խնամակալի և սկսնակ դասախոսի միջև հոգեբանական անհամապատասխանություն կա:
- 2.6. Խնամակալության իրականացման նպատակով յուրաքանչյուր ուս. տարում կազմվում է աշխատանքային պլան, ըստ որի խնամակալ դասախոսը պետք է աշխատի իրեն կցված սկսնակ դասախոսի(ների) հետ:
- 2.7. Սկսնակ դասախոսների հետ աշխատանքի արդյունքները խնամակալը ներկայացնում է ամբիոնի նիստի քննարկման յուրաքանչյուր կիսամյակի ավարտին: Արդյունքներն ամփոփվում են ֆակուլտետի (համալսարանի) մեթոդական խորհրդի կողմից:

3. Խնամակալության նպատակը և խնդիրները

- 3.1. **Խնամակալությունն** իրականացվում է դասավանդման գործընթացում ներգրավված երիտասարդ մասնագետների շրջանում՝ գիտական և մեթոդական օգնություն ցուցաբերելու նպատակով:
- 3.2. **Խնամակալության նպատակն** է օգնել և աջակցել ՀԱԱՀ սկսնակ դասախոսներին անհրաժեշտ մասնագիտական և մանկավարժական հմտությունների ձեռք բերման հարցում՝ դասավանդման և գիտական գործունեության մեջ ներգրավվելու համար:

3.3. Խնամակալության հիմնական խնդիրներն են՝

- սկսնակ դասախոսների ադապտացումը, համալսարանի էթիկայի և ակադեմիական ազնվության կանոնների յուրացումը,
- սկսնակ դասախոսներին օգնության տրամադրումը՝ դասավանդման մեթոդաբանությունը յուրացնելու համար,
- սկսնակ դասավանդողի մասնագիտական մակարդակի բարձրացումը,
- սկսնակ դասախոսների մոտ կատարվող աշխատանքի նկատմամբ հետաքրքրության առաջացումը և տրված առաջադրանքի կատարողականի ապահովումը,
- ընտրված աշխատանքի նկատմամբ մոտիվացման բարձրացումը:

4. Խնամակալի նշանակման կարգը

4.1. Խնամակալ դասախոսի թեկնածությունն առաջադրում է համալսարանի մեթոդական խորհուրդը:

4.2. Ռեկտորի կողմից տրվում է խնամակալի նշանակման հրաման:

4.3. Ֆակուլտետի մեթոդական խորհուրդը որպես խնամակալ դասախոս ընտրում է առավել մասնագիտացած և բարձր որակավորում ունեցող դասավանդողների, ովքեր ունեն հաղորդակցման, մանկավարժական և մեթոդական ունակություններ և մասնագիտական փորձ:

4.4. Խնամակալ դասախոսը պետք է ունենա հինգ տարուց ոչ պակաս մանկավարժական ստաժ, ինչպես նաև մասնագիտական բարձր վարկանիշ:

4.5. Խնամակալությունը նշանակվում է խնամակալի և սկսնակ դասախոսի փոխադարձ համաձայնության դեպքում:

4.6. Խնամակալը կցվում է սկսնակ դասախոսին(ներին) մեկ տարուց ոչ պակաս ժամանակով:

4.7. *Խնամակալությունը հաստատվում է՝*

- նոր ընդունված դասախոսների համար, ովքեր չունեն մանկավարժական գործունեություն ծավալելու աշխատանքային ստաժ, անկախ տարիքից,
- այն դասախոսների համար, ովքեր անցել են այլ աշխատանքի, և եթե նրանց կողմից պարտականությունների իրականացումը պահանջում է մասնագիտական գիտելիքների ընդլայնում և խորացում նոր՝ գործնական, կիրառական հմտություններով:

4.8. Խնամակալ դասախոսի փոխարինումն իրականացվում է ֆակուլտետի ղեկանի կարգադրությամբ՝ ֆակուլտետի և համալսարանի մեթոդական խորհրդում հարցը լսելուց հետո, *հետևյալ դեպքերում՝*

- խնամակալ դասախոսի՝ այլ աշխատանքի տեղափոխվելու դեպքում,
- խնամակալի և սկսնակ դասախոսի հոգեբանական անհամապատասխանության և հիմնավոր այլ պատճառների դեպքում:

4.9. Խնամակալ դասախոսի աշխատանքի արդյունավետության ցուցանիշ է սկսնակ դասախոսի կողմից դրված նպատակների ու խնդիրների՝ ժամանակին և որակով իրա-

կանացումը, ղեկավար կազմի կողմից դիտորդությունների, ինչպես նաև ուսանողների կողմից հիմնավոր բողոքների բացակայությունը:

5. Խնամակալության իրականացում

➤ Խնամակալը սկսնակ դասախոսին՝

- ծանոթացնում է կոլեկտիվի մանկավարժական գործունեությանը, դասընթացների կազմակերպման և իրականացման առանձնահատկություններին,
- օգնություն է ցուցաբերում կրթական օրենքներին ու ծրագրերին ծանոթանալու փուլում,
- օգնում է կազմել ուսուցումը պլանավորող փաստաթղթերը (թեմատիկ պլան, հիմնական կրթական ծրագիր, ուսումնական գործընթացին վերաբերող այլ փաստաթղթեր), ընտրել ուսանողների ինքնուրույն աշխատանքի կազմակերպման թեմաները,
- մեթոդական օգնություն է ցուցաբերում դասերի պատրաստման, դիտորդական նյութերի ընտրման և այլ հարցերում,
- նպաստում է նոր տեխնոլոգիաների ներդրմանը ուսումնական գործընթացում,
- ծանոթացնում է ուսանողակենտրոն կրթության իրականացման բազմաբնույթ բաղադրիչներին,
- այցելում է սկսնակ դասախոսի դասերին՝ նրա աշխատանքի վերլուծության համար,
- ուղղորդում է երիտասարդ մասնագետին ինքնակրթման հարցում:

6. Խնամակալի պարտականությունները

- իմանալ կրթական ոլորտի օրենսդրությունը, պետական կրթական չափորոշիչների բովանդակային կառուցվածքը, համալսարանի հիմնական նորմատիվային նորմերը:
- տիրապետել մանկավարժական և կրթական ժամանակակից տեխնոլոգիաներին,
- սկսնակ դասախոսի հետ մշակել աշխատանքի պլան-ժամանակացույց՝ հաշվի առնելով վերջինիս գիտելիքները և ունակությունները,
- անցկացնել խորհրդատվություն սկսնակ դասախոսի համար, վերահսկել և գնահատել վերջինիս ինքնուրույն աշխատանքը, տալ հստակ առաջադրանքներ որոշակի ժամանակահատվածում իրականացնելու համար,
- բացահայտել և շտկել սկսնակ դասախոսի աշխատանքում առաջացած խնդիրները,
- սկսնակ դասախոսի մոտ զարգացնել մանկավարժական և մասնագիտական կարողություններն ու հմտությունները,
- սկսնակ դասախոսին ծանոթացնել կրեդիտային համակարգին, բազմագործոնային գնահատման համակարգին, ուսանողամետ կրթության փորձին,
- առաջարկություններ ներկայացնել՝ սկսնակ դասախոսի կողմից կատարված աշխատանքի հիման վրա խրախուսման համար,

- համալսարանի մեթոդական խորհրդում ուսումնական աշխատանքների գծով պրո-
ռեկտորին ներկայացնել սկսնակ դասախոսի կողմից կատարված աշխատանքի
արդյունքների և նրա ադապտացման վերաբերյալ,
- կատարել եզրակացություններ մենթորության իրականացման վերաբերյալ, կազմել
հաշվետվություն կատարված աշխատանքի հիման վրա, ներկայացնել առաջարկու-
թյուններ հետագա աշխատանքների բարելավման նպատակով:

7. Խնամակալի իրավունքները

- Համալսարանի մեթոդական խորհրդի համաձայնությամբ՝ սկսնակ դասախոսի
պատրաստման համար ներգրավել ամբիոնի այլ մասնագետների՝ այլ կար-
դություններ և հմտություններ ձևավորելու նպատակով:
- Սկսնակ դասախոսից պահանջել աշխատանքային հաշվետվություններ բանավոր և
գրավոր տեսքով:

8. Սկսնակ դասախոսի պարտականությունները

➤ *Խնամակալության ընթացքում սկսնակ դասախոսը պարտավոր է՝*

- ուսումնասիրել ՀՀ Կրթության օրենքը, համալսարանի կանոնադրությունը, ինչպես
նաև գիտակրթական գործունեությանը վերաբերող նորմատիվային փաստաթղթերը,
- սահմանված ժամկետներում կատարել մենթորի կողմից տրված առաջադրանքները՝
ըստ սահմանված պլան-ժամանակացույցի,
- անընդհատ աշխատել մասնագիտական ունակությունների բարձրացման ուղղու-
թյամբ,
- խնամակալից յուրացնել աշխատանքի առաջավոր մեթոդները և ձևերը,
- պարբերաբար հաշվետու լինել (ամիսը մեկ անգամ) մենթորի առջև՝ կատարած աշ-
խատանքի վերաբերյալ:

9. Սկսնակ դասախոսի իրավունքները

➤ *Սկսնակ դասախոսը (մենթին) իրավունք ունի՝*

- համալսարանի ղեկավար կազմին ներկայացնել առաջարկություններ՝ մենթորու-
թյան աշխատանքներում բարեփոխումներ մտցնելու նպատակով,
- պաշտպանել իրենց մասնագիտական պատիվը և արժանապատվությունը,
- բարձրացնել իր որակավորումը:

10. Խնամակալի աշխատանքի վերահսկում

- Խնամակալի աշխատանքը վերահսկվում է ֆակուլտետի և համալսարանի մեթոդա-
կան խորհրդի, ուսումնական աշխատանքների գծով պրոռեկտորի կողմից:
- Կրթության որակի վերահսկման հանձնաժողովի ներկայացուցիչները սկսնակ դա-
սախոսի մոտ կազմակերպում են դասալսումներ, արդյունքները ներկայացնում
ֆակուլտետի (համալսարանի) մեթոդական խորհրդին:

- Խնամակալության հարցը պետք է պարբերաբար քննարկել ամբիոնի նիստերում՝ արդյունքները ներկայացնելով ֆակուլտետի մեթոդական խորհրդի կողմից քննարկման:
- Ֆակուլտետի ղեկանը պարտավոր է հետևողական լինել ամբիոն(ներ)ում իրականացվող խնամակալության գործընթացի պլանավորման և կատարողականի նկատմամբ՝ տվյալ հարցը ներառելով ֆակուլտետի մեթոդական և գիտական խորհրդի աշխատանքային պլաններում, և հետևի տվյալ գործընթացի իրականացմանը:
- Ֆակուլտետի մեթոդական խորհուրդը յուրաքանչյուր կիսամյակ լսում է խնամակալի հաշվետվությունը՝ իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ, արդյունքները փոխանցում համալսարանի մեթոդական խորհուրդ՝ համապատասխան որոշումներ կայացնելու համար:
- Խնամակալության աշխատանքի կազմակերպումը և անմիջական վերահսկումը իրականացնում է տվյալ ամբիոնի վարիչը:

11. Խնամակալի աշխատանքի խրախուսում

Սկսնակ դասախոսների խնամակալությունը իրականացնող դասախոսի գործունեությունը խթանող և խրախուսող մեխանիզմներ կարող են դիտարկվել՝

- խնամակալի տարեկան ծանրաբեռնվածության կրճատումը՝ ելնելով նրան ամրագրված սկսնակ դասախոսների թվից (առնվազն 50 ժամ),
- ֆակուլտետում կամ համալսարանում «Լավագույն խնամակալ» կոչման սահմանումը և շնորհումը:

12. Խնամակալությունը կանոնակարգող փաստաթղթեր

- *Համալսարանում խնամակալության գործընթացը կարգավորող փաստաթղթերն են՝*
 - սույն կարգը,
 - համալսարանի ռեկտորի հրամանը՝ խնամակալության գործընթացի կազմակերպման համար,
 - խնամակալության տարեկան պլանը, որը պետք է մշակված լինի մենթորության իրականացումից առնվազն տաս օր առաջ,
 - մեթոդական խորհրդի նիստերի արձանագրությունները, որոնց ժամանակ քննարկվել են խնամակալության հարցեր,
 - խնամակալի և սկսնակ դասախոսի հաշվետվությունը (քննարկված և հաստատված ամբիոնի նիստում):

ՀՐԱՄԱՆ

Խնամակալության գործընթացի իրականացման համար

Խնամակալ դասախոսի նշանակման

Հայաստանի ազգային ագրարային համալսարանում խնամակալության իրականացման կարգին համապատասխան

Հրամայում եմ՝

1. Նշանակել _____-ին խնամակալ _____
(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

_____ -ի նկատմամբ խնամակալության գործընթացի
(անուն, հայրանուն, ազգանուն)

իրականացման համար մեկ ուսումնական տարվա ընթացքում:

2. _____ ամբիոնի վարիչին՝
(ամբիոնի անվանում)

- պլանային հենքի վրա կազմակերպել խնամակալության գործընթացը,
- ամսական կտրվածքով վերլուծել խնամակալի և սկսնակ դասախոսի աշխատանքի վիճակը և արդյունքները,
- խնամակալության արդյունքների հիման վրա ներկայացնել առաջարկություններ տվյալ գործընթացի կատարելագործման վերաբերյալ:

3. Կադրերի և հատուկ բաժնի պետ _____-ին ապահովել խնամակալի և երիտասարդ մասնագետի ծանոթացումը սույն հրամանի հետ, ինչպես նաև ապահովել խնամակալության փաստաթղթային և կազմակերպական աջակցությունը:

4. Սույն հրամանի կատարման վերահսկումը ինձ եմ վերապահում:

Խնամակալի երիտասարդ դասախոսի հետ աշխատանքի պլան-ժամանակացույցի օրինակելի տարբերակ
 * Նշված են միայն որոշ հիմնական միջոցառումները և ուղղությունները: Խնամակալության իրականացման պլանը պետք է լինի առավելագույնս ընդլայնված և հստակեցված:

ՀԱՍՏԱՏՈՒՄ ԵՄ

_____ ամբիոնի վարիչ
 (ամբիոնի անվանումը)

_____ (անուն, հայրանուն, ազգանուն)

_____ (ստորագրություն)

«___» _____ 20__ թ.

ԽՆԱՄԱԿԱԼՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՊԼԱՆ

Ֆակուլտետ _____

Ամբիոն _____

Խնամակալ/ներ _____

Սկսնակ դասավանդող _____

Խնամակալության ժամանակահատված «___» _____-ից «___» _____-ը

Հ/հ	Միջոցառումներ	Կատարման ժամկետներ	Նշում կատարման մասին (կատարված է, կատարված չէ, ամսաթիվ, ստորագրություն)
1	Ծանոթացում ամբիոնի գործունեությանը, կից լաբորատորիաներին, համալսարանի գիտական ենթակառուցվածքին		
2	Ծանոթացում կրթական օրենքի, համալսարանի կանոնադրության, ուսանողների հաշվառման և գնահատման կարգին		
3	Ծանոթացում ամբիոնի գիտական լաբորատորիաներին		
4	Ծանոթացում ամբիոնի դասընթացների ծրագրերին, դրանց առանձնահատկություններին		
5	Օգնության ցուցաբերում սկսնակ դասավանդողի օրացուցային պլանների կազմման հարցում		
6	Դասավանդման գործընթացի կազմակերպման գործում օգնության ցուցաբերում		
7	Հետազոտական աշխատանքների իրականացման գործընթացում աջակցություն		
8	Խնամակալության պլանի կատարողականի ստուգում		

Խնամակալության իրականացման պլանը կազմել է՝

«___» _____ 20__ թ.

Անձը, ում նկատմամբ իրականացվում է խնամակալություն՝

«___» _____ 20__ թ.