

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРНАУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
БАРНАУЛЬСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании

Ученого совета

Барнаульской духовной семинарии

журнал № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Барнаульской духовной семинарии

митрополит Барнаульский и Алтайский

от «18» августа 2015 г.



Сергий
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ НАСТАВНИКОВ
В БАРНАУЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ**

г. Барнаул, 2015

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные направления деятельности индивидуального наставника в Барнаульской Духовной Семинарии (далее - Семинарии).
- 1.2. Наставник(тьютор) подчиняется ректору Семинарии, проректору по воспитательной работе и проректору по учебной части.
- 1.3. Управление наставниками, координацию работы и контроль за их деятельностью осуществляет координатор программы наставничества – старший наставник (тьютор).
- 1.4. Старший наставник осуществляет набор кандидатов в наставники из числа сотрудников учебного заведения, из числа наиболее подготовленных выпускников, а также привлеченных специалистов.
- 1.5. Для кандидата в наставники необходимо иметь высшее образование, иметь педагогический опыт и/или педагогическое образование.
- 1.6. Кандидатов в наставники утверждает ректор Семинарии по представлению старшего наставника по согласованию с проректором по воспитательной работе.

2. Основные цели и задачи деятельности индивидуального наставника.

- 2.1. Цель работы наставников – повысить качество духовного воспитания и образования, учитывая индивидуальные особенности учащихся.
- 2.2. Работа со студентами ведётся как индивидуально, так и в составе групп.
- 2.3. Состав групп определяется исходя из количества студентов, включенных в программу наставничества. Оптимальное количество студентов в группе – 7 человек. Состав группы может изменяться. В исключительных случаях возможна работа одного наставника с несколькими группами.
- 2.4. Для достижения поставленной цели наставники решают следующие задачи:
 - 1) помогают воспитанникам адаптироваться к особенностям высшего образования в Семинарии;
 - 2) разъясняют и контролируют соблюдение воспитанниками правил внутреннего распорядка, проживания в общежитии и поведения в Семинарии;
 - 3) обучают воспитанников правильно организовать свое время, распределить учебную нагрузку в течение дня, месяца, сессии;
 - 4) помогают воспитанникам выявить и выстроить свой индивидуальный образовательный профиль;
 - 5) знакомят воспитанников с историей и традициями Семинарии, помогают воспитанникам выстроить церковную жизнь в новом городе;

- 6) помогают организовать досуг в связи с индивидуальными интересами и способностями воспитанника;
- 7) оказывают помощь в решении проблем, связанных с жизнедеятельностью студента (планирование личного бюджета, получение медицинской помощи, консультации в вопросах бытового обслуживания и т.п.).

3. Формы и режим работы индивидуального наставника.

- 3.1. К основным формам работы индивидуального наставника (тьютора) относятся:
 - индивидуальное консультирование воспитанников;
 - занятия с группой воспитанников;
 - помощь в решении личных и бытовых вопросов воспитанников;
 - контроль самоподготовки;
 - организация досуга воспитанников (экскурсии, паломничества, туристические походы и проч.).
- 3.2. Формы работы определяются требованиями учебного процесса и инициативой самого наставника. От соотношения между этими формами зависит количество времени, затраченное на выполнение своих обязанностей.
- 3.3. Обязательными еженедельными мероприятиями наставника являются:
 - участие в общем совещании наставников: подготовка индивидуальных планов, отчетов и вопросов за неделю;
 - организация встреч и консультаций со студентами группы по выявлению затруднений и обсуждению путей их решения в учебной деятельности, коммуникативной сфере, в сфере жизнедеятельности и т.п.;
 - проведение индивидуальных встреч или телефонных переговоров со студентами своей группы.
- 3.4. Обязательными ежемесячными мероприятиями наставника являются:
 - осуществление контроля текущей аттестации воспитанников (промежуточный контроль успеваемости - наличие зачетов, сданных обязательных работ и т.п., итоговый контроль - результаты сессий) и посещения занятий в Семинарии;
 - поддержание связи с родителями, опекунами, законными представителями студента для информирования о процессе адаптации воспитанников, об успеваемости и других успехах; привлечения к решению возникающих проблем у воспитанников в ходе воспитательного и образовательного процессов;
 - участие в индивидуальной встрече наставника с координатором программы, написания плана работы, выработки наиболее успешных методик в отношении группы и каждого воспитанников.
- 3.5. Обязательными ежеквартальными мероприятиями наставника являются:

- организация и проведение культурного мероприятия для студентов своей группы;
 - поддержание тесного взаимодействия с инспекцией и учебной частью для выявления трудностей, возникающих у студентов и оказания оперативной помощи в их преодолении;
 - участие в мероприятиях для повышения квалификации - обучении, семинарах, конференциях и др.
- 3.6. Наставник должен воплощать методические разработки и рекомендации творчески, с учетом социального статуса, индивидуальных особенностей и интересов воспитанников.
- 3.7. Для повышения результативности наставнику необходимо учитывать и анализировать не только положительный опыт, но и допущенные свои и чужие ошибки. С этой целью координатор программы еженедельно проводит общее совещание наставников. Совещания носят, прежде всего, методологический характер, а потом уже административный.
- 3.8. Общая занятость наставника составляет около 58 часов в месяц с учетом групповых и индивидуальных занятий и административных вопросов.

4. Документация и отчетность.

- 4.1. В целях организации своей деятельности наставнику необходимо вести ряд документов:
- 1) **ведение личной карты студента** или иной необходимой индивидуальной документации для фиксирования образовательных достижений и других значимых результатов в жизни студента;
 - 2) **индивидуальный учебный план наставника** (заполняется еженедельно и является внутренним документом, отражающим всю деятельность наставника и студента);
 - 3) **отчет наставника** о проделанной работе (заполняется 1 раз в семестр по результатам сессии) и предоставляется координатору);
 - 4) **служебные записки** о проблемных ситуациях, возникающих у студентов (составляются при необходимости и проректору по ВР);
- 4.2. Отчет и документация подтверждается и заполняется наставниками на основании данных полученных от кафедр и на основании личного общения наставника с участниками программы.
- 4.3. Координатор программы обязан отчитываться о ходе реализации программы наставничества ежемесячно проректору по ВР.
- 4.4. Алгоритм представления отчетности по программе наставничества. Наставники представляют отчет куратору программы – старшему наставнику. Куратор программы делает сводный отчет и представляет на утверждение проректора по воспитательной работе. Проректор утверждает промежуточный или итоговый отчет по программе.

5. Специфика полномочий наставника.

- 5.1. Наставник не имеет властных полномочий. Основой его авторитета должны являться: профессионализм, личные человеческие качества и самое главное – внимательное отношение к студентам.
- 5.2. Наставник должен являть собой пример христианской нравственности.
- 5.3. Отношения наставника со студентами должны строиться на принципах взаимного уважения, доверия и доброжелательности.

Подпись на документе

УТВЕРЖДАЮ

Учредитель фонда

Ректор

Барнаульской духовной семинарии

Барнаульской духовной семинарии

Подпись

Барнаульской духовной семинарии

Подпись

Барнаульской духовной семинарии

2015 г.

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ НАСТАВНИКОВ

В БАРНАУЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

Барнаул, 2015