Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Омская духовная семинария Омской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Омской духовной семинарии

_____
Митрополит Омский и Таврический
«13» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ НАСТАВНИКОВ В ОМСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

Принято на заседании
Ученого совета
протокол № 5
от «13» мая 2016 г.

Омск – 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные направления деятельности индивидуального наставника в Религиозной организации – духовной образовательной организации «Омская духовная семинария Омской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Наставник подчиняется ректору Семинарии, проректорам по учебной и воспитательной работе.

1.3. Управление наставниками, координацию работы и контроль за их деятельностью осуществляет проректор по воспитательной работе.

1.4. Проректор по воспитательной работе осуществляет набор кандидатов в наставники из числа сотрудников учебного заведения, из числа наиболее подготовленных выпускников, аспирантов, а также привлеченных специалистов.

1.5. Для кандидата в наставники желательно иметь высшее образование, педагогический опыт или педагогическое образование.

1.6. Кандидатов в наставники утверждает ректор Семинарии по представлению проректора 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. Оптимальное количество студентов в группе от 7 до 10 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 студентам адаптироваться к особенностям высшего образования в Семинарии;

2) разъясняют и контролируют соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, проживания в общежитии и поведения в Семинарии;

3) обучают студентов правильно организовать свое время, распределить учебную нагрузку в течение дня, месяца, сессии;

4) помогают студентам выявить и выстроить свой индивидуальный образовательный профиль;

5) знакомят студентов с историей и традициями Семинарии, помогают студентам выстроить церковную жизнь в новом городе;

6) помогают организовать досуг в связи с индивидуальными интересами и способностями студента;

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 относятся:

- индивидуальное консультирование студента;
- занятия с группой студентов;
- помощь в решении личных и бытовых вопросов студентов;
- контроль самоподготовки;
- организация досуга студентов (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 студентов (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 студента, об успеваемости и других успехах; привлечения к решению возникающих проблем у студента в ходе воспитательного и образовательного процессов;

- участие в индивидуальной встрече наставника со старшим наставником;

- проведение встреч старшего наставника со студентами для решения сложных вопросов, написания плана работы, выработки наиболее успешных методик в отношении группы и каждого студента.

3.5. Обязательными ежеквартальными мероприятиями наставника являются:

- организация и проведение культурного мероприятия для студентов своей группы;

- поддержание тесного взаимодействия со старшим наставником для выявления трудностей, возникающих у студентов и оказания оперативной помощи в их преодолении;

- участие в мероприятиях для повышения квалификации - обучениях, семинарах, конференциях и др.

3.6. Наставник должен воплощать методические разработки и рекомендации творчески, с учетом социального статуса, индивидуальных особенностей и интересов студентов.

3.7. Для повышения результативности наставнику необходимо учитывать и анализировать не только положительный опыт, но и допущенные свои и чужие ошибки. С этой целью проректор по воспитательной работе ежемесячно проводит со студентами общее совещание наставников. Совещания носят, прежде всего, методологический характер, а потом уже административный.

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) **дневник 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 проректору по воспитательной работе);

4) служебные записки о проблемных ситуациях, возникающих у студентов (составляются при необходимости и предоставляется проректору по воспитательной работе);

4.2. Отчет и документация подтверждается и заполняется наставниками на основании данных полученных от отделений и на основании личного общения наставника с участниками программы.

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.