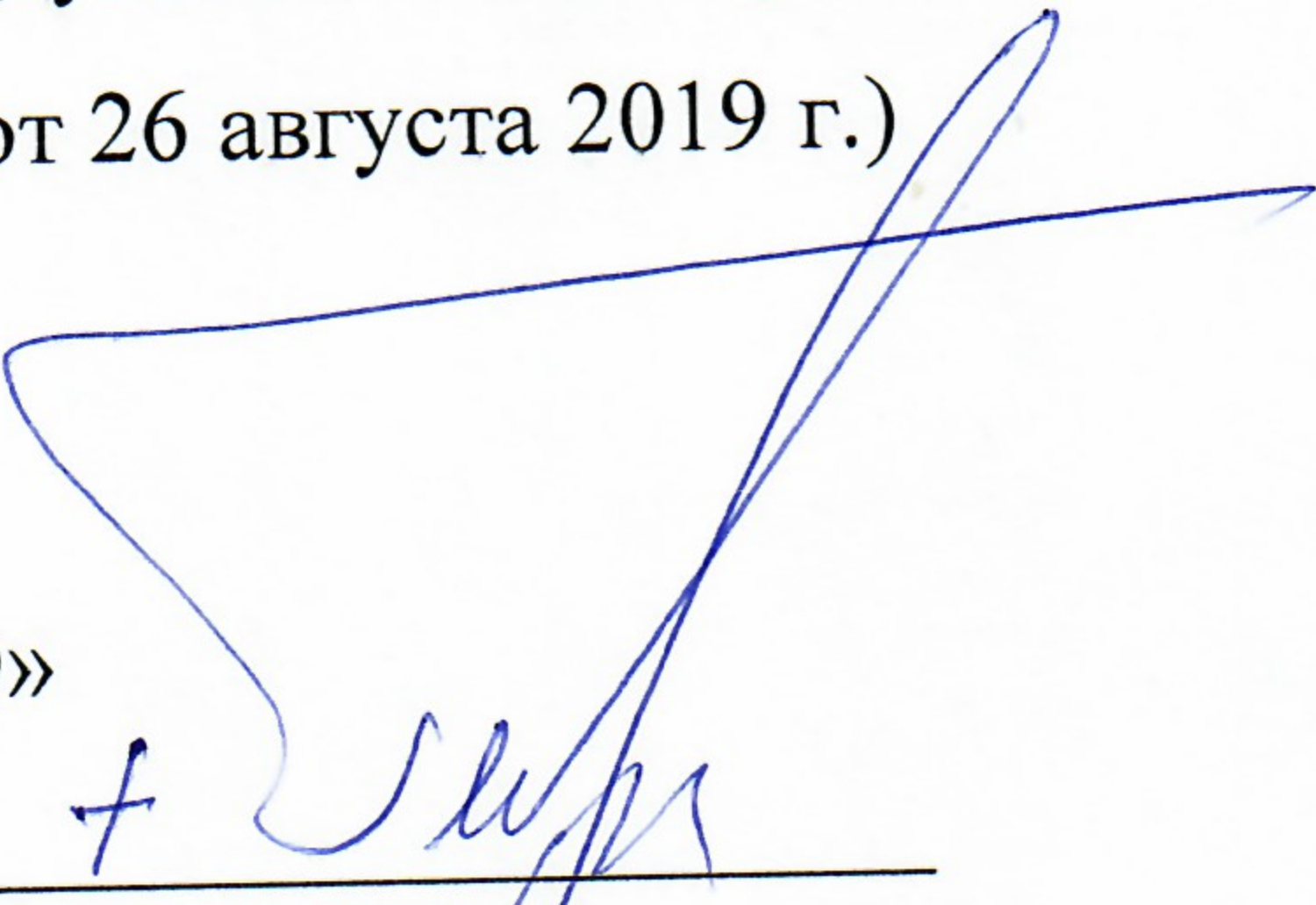


ПОЛОЖЕНИЕ об индивидуальных наставниках

Принято на заседании Ученого совета
Нижегородской духовной семинарии
(Протокол № 1 от 26 августа 2019 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»



Ректор Нижегородской духовной семинарии
митрополит Нижегородский
и Арзамасский ГЕОРГИЙ

Нижний Новгород

2019 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные направления деятельности индивидуального наставника в Нижегородской духовной семинарии (далее – Семинария).
- 1.2. Индивидуальный наставник (далее – Наставник) имеет такой же статус, что и преподаватель духовной образовательной организации. Труд наставника оплачивается согласно утверждённому штатному расписанию
- 1.3. Наставник подчиняется ректору Семинарии, первому проректору и проректору по воспитательной работе.
- 1.4. Управление наставниками, координацию работы и контроль за их деятельностью осуществляет проректор по воспитательной работе, являющийся старшим наставником, куратором программы наставничества.
- 1.5. Куратор программы осуществляет набор кандидатов в наставники из числа сотрудников учебного заведения, из числа наиболее подготовленных выпускников с последующим их утверждением ректором.
- 1.6. Для кандидата в наставники желательно иметь образование не ниже магистратуры и достаточный научный и/или педагогический опыт.
- 1.7. Кандидатов в наставники утверждает ректор Семинарии.

2. Основные цели и задачи

деятельности индивидуального наставника

- 2.1. Цель работы наставников – повысить качество 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 студентам адаптироваться к особенностям высшего образования в Семинарии;
 - 2) обучают студентов правильно организовать свое время, распределить учебную нагрузку в течение дня, месяца, сессии;
 - 3) помогают студентам выявить и выстроить свой индивидуальный образовательный профиль;
 - 4) прививают обучающимся начальные навыки владения следующими образовательными практиками:
 - написание текстов научного и публицистического характера;
 - чтение и анализ текстов;
 - ведение дискуссии;

- аналитическая обработка информации
- 5) помогают организовать досуг в связи с индивидуальными интересами и способностями студента;

3. Формы и режим работы индивидуального наставника

- 3.1. К основным формам работы индивидуального наставника относятся:
- контроль самоподготовки;
 - индивидуальное консультирование студента, в том числе при написании письменных работ;
 - занятия с группой;
 - помощь в решении личных и бытовых вопросов студентов;
 - подготовка к занятиям;
 - 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. Типовая раскладка затрат рабочего времени:
- 1) Контроль самоподготовки – 12 часов в месяц (3 часа в неделю);
 - 2) Занятия с группой – 12 часов в месяц (2 раза в неделю по 1,5 часа);
 - 3) Индивидуальное консультирование – 14 часов в месяц (30 мин. в неделю с каждым обучающимся при 7 обучающихся в группе);
 - 4) Подготовка к занятиям – 14 часов в месяц;
 - 5) Методологическая и административная работа – 4 часа в месяц (совещание – 1 час в неделю);
 - 6) Проверка письменных работ – 7 часов в месяц (15 минут на работу, 1 час 45 мин в неделю при 7 обучающихся в группе);
 - 7) Решение личных, административных и дисциплинарных вопросов обучающихся – до 4 часов в месяц.

В соответствии с вышеприведенной нагрузкой общие временные затраты наставника в месяц составляют около 67 часов (без учета организации и проведения мероприятий досуга).

- 3.4. 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.

- 3.5. 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 с куратором программы, написания плана работы, выработки наиболее успешных методик в отношении группы и каждого студента.
- 3.6. Обязательными ежеквартальными мероприятиями наставника являются:
- организация и проведение культурного мероприятия для студентов своей группы;
 - поддержание тесного взаимодействия с инспекторами или зам.декана по воспитательной работе факультетов 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 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 координатор программы – заместитель начальника отдела по социальной работе со студентами еженедельно проводит общее совещание наставников. Совещания носят, прежде всего, методологический характер, а потом уже административный.

4. Документация и отчётность

- 4.1. Куратор программы ведет таблицу учета рабочего времени наставников.
- 4.2. Куратор отчитывается о проделанной работе наставников дважды в год на заседаниях Ученого совета.
- 4.3. В целях организации своей деятельности наставнику необходимо вести ряд документов:
- 1) план работы наставника (составляется на месяц, полугодие, год);
 - 2) отчет наставника о проделанной работе (заполняется 1 раз в семестр по результатам сессии) и предоставляется куратору программы);
 - 3) служебные записки о проблемных ситуациях, возникающих у студентов

- 4.2. Отчет и документация подтверждаются и заполняется наставниками на основании данных полученных от факультетов и на основании личного общения наставника с участниками программы.
- 4.3. Наставники представляют отчет куратору программы. Куратор программы делает сводный отчет.

5. Специфика полномочий наставника

- 5.1. Наставник не имеет властных полномочий, деятельность наставника не предполагает использование наказаний. Основой его авторитета должны являться: профессионализм, личные человеческие качества, 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.