

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»
МОСКОВСКОЙ ЕПАРХИИ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 6
« 13 » ноября 2015 г.

Ректор Коломенской
духовной семинарии
 Зарайский Константин



« 16 » ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
НАСТАВНИКОВ

в Религиозной организации – духовной образовательной
организации высшего образования
«Коломенская духовная семинария»
Московской Епархии
Русской Православной Церкви

Коломна

2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено на основании утвержденного решением Высшего Церковного Совета от 22 ноября 2013 года Положения о деятельности индивидуальных наставников в духовной образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет основные направления деятельности индивидуального наставника (далее наставник) в Коломенской духовной семинарии (далее Семинария).

1.3. Обязанности наставников в Семинарии возлагаются на проректоров по воспитательной, учебной и научной работе, а также на помощников проректоров. К исполнению обязанностей наставника могут привлекаться преподаватели Семинарии, при их согласии, а также в отдельных случаях студенты 4 курса.

1.4. Старшим наставником в Семинарии является Ректор.

1.5. Кандидатов в наставники утверждает Ректор Семинарии.

1.6. Кандидат в наставники должен иметь образование не ниже семинарского (желательно – магистратуру) и достаточный педагогический опыт, в случае привлечения в качестве наставников студентов 4 курса – необходимый уровень подготовки и особый личный опыт.

1.7. Наставники осуществляют работу со слушателями Подготовительного отделения и студентами первого курса обучения.

1.8. Исполнение обязанностей наставника для ректора, проректоров и помощников проректоров Семинарии является частью их основной работы. В случае привлечения иных лиц, оплата осуществляется согласно утвержденному штатному расписанию.

1.9. По итогам работы наставников в учебном году решением ректора Семинарии осуществляется их поощрение.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО НАСТАВНИКА

2.1. Цель работы наставников – повысить уровень духовного воспитания и образования обучающихся, привить им опыт научной работы, способствуя развитию индивидуальных особенностей.

2.2. Работа с обучающимися ведётся как индивидуально, так и в составе групп.

2.3. Состав групп определяет администрация исходя из количества обучающихся на курсе. Оптимальное количество обучающихся в группе – 3-

5 человек. Состав группы может изменяться. Возможна работа одного наставника с двумя группами на разных курсах, при указанном оптимальном числе обучающихся в группе.

2.4. Для достижения поставленной цели наставники:

- 1) помогают обучающимся адаптироваться к особенностям высшего образования в Семинарии;
- 2) прививают обучающимся навыки по правильной организации своего времени;
- 3) помогают обучающимся 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.

III. ФОРМЫ И РЕЖИМ РАБОТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО НАСТАВНИКА

3.1. К основным формам работы индивидуального наставника относятся:

- 1) контроль самоподготовки;
- 2) индивидуальное консультирование, в том числе при написании письменных работ;
- 3) занятия с группой;
- 4) подготовка к занятиям;
- 5) организация досуга обучающихся (экскурсии, паломничества, туристические походы и прочее).

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 - 10 часов в месяц (30 мин. в неделю с каждым обучающимся при 5 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 - 5 часов в месяц (15 минут на работу, 1 час 15 мин в неделю при 5 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 60 часов (без учёта организации и проведения мероприятий досуга).

3.4. Наставник должен воплощать методические разработки и рекомендации творчески, с учетом индивидуальных особенностей и интересов обучающихся.

3.5. Для повышения результативности наставнику необходимо учитывать и анализировать не только положительный опыт, но и допущенные свои и чужие ошибки. С этой целью еженедельно проводятся организационно-методологические совещания.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. В целях организации своей деятельности наставнику необходимо вести следующие документы:

- 1) план работы наставника (составляется на месяц, полугодие, год);
- 2) отчет о проделанной работе (составляется по итогам месяца и предоставляется ректору Семинарии).

4.2. Ректор Семинарии делает сообщение о проделанной работе наставников дважды в год на заседаниях Ученого совета.

V. СПЕЦИФИКА ПОЛНОМОЧИЙ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник должен являть собой пример веры и христианской нравственности.

5.2. Деятельность наставника не предполагает использование наказаний. Основой его авторитета должны являться: профессионализм, личные человеческие качества и, самое главное, – внимательное отношение к обучающимся.

5.3. Отношения наставника с обучающимися должны строиться на принципах взаимного уважения, доверия и доброжелательности.