

Православная религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ»

Принято
Ученым советом
Православной религиозной организации -
духовной образовательной организацией
высшего образования «Таврическая
духовная семинария Симферопольской и
Крымской Епархии»

Протокол № 02
от « 21 » с 1 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Православной религиозной организации -
духовной образовательной организацией
высшего образования «Таврическая
духовная семинария Симферопольской и
Крымской Епархии»

Митрополит Симферопольский
и Крымский Лазарь (Р. Ф. Швец)

от « 21 » с 1 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ НАСТАВНИКОВ
В ТАВРИЧЕСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

Симферополь, 2020г.

1.1 Настоящее Положение определяет основные направления деятельности индивидуального наставника в Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Таврической духовной семинарии Симферопольской и Крымской епархии» (далее - Семинария), осуществляющей обучение по программе бакалавриата и подготовительного отделения.

1.2. Индивидуальный наставник (далее Наставник) имеет такой же статус, что и преподаватель Таврической духовной семинарии. Труд наставника оплачивается согласно штатному расписанию.

1.3. Наставник подчиняется Ректору «Таврической духовной семинарии Симферопольской и Крымской Епархии» (далее - Семинария), и проректору по воспитательной работе.

1.4. Проректор по воспитательной работе руководит индивидуальными наставниками и осуществляет контроль за их деятельностью.

1.5. Проректор по воспитательной работе рекомендует кандидатов в наставники из числа преподавателей, сотрудников Таврической духовной семинарии.

1.6. Для кандидата в наставники желательно иметь образование не ниже магистратуры и достаточный научный и педагогический опыт. Кандидатов в наставники утверждает Ректор Таврической духовной семинарии.

1.7. Наставники осуществляют работу с обучающимися первых трёх курсов обучения.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО НАСТАВНИКА

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

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

2.4. Обязанности наставника:

2.4.1. помогать обучающимся адаптироваться к особенностям высшего образования в духовной образовательной организации;

2.4.2. прививать обучающимся навыки правильной организации своего времени;

2.4.3. помогать обучающимся выявить и выстроить свою индивидуальную образовательную траекторию;

2.4.4. прививать обучающимся начальные навыки владения следующими образовательными практиками:

— написание текстов научного и публицистического характера;

— чтение и анализ текстов;

— ведение дискуссии;

— аналитическая обработка информации.

3. ФОРМЫ И РЕЖИМ РАБОТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО НАСТАВНИКА

3.1. Формы работы определяются требованиями учебного процесса и инициативой самого наставника. От соотношения между этими формами зависит количество времени, затраченное на выполнение своих обязанностей.

3.2.1. Контроль самостоятельной подготовки;

3.2.2. Индивидуальное консультирование, в том числе при написании письменных работ;

3.2.3. Занятия с обучающимся курсом;

3.2.4. Помощь в подготовке к занятиям;

3.2.5. Организация досуга обучающихся (экскурсии, паломничества, туристические походы и прочее);

3.3. В Семинарии установлены следующие нормы трудозатрат наставника (соответствует типовой раскладке затрат рабочего времени наставника):

3.3.1. Контроль самоподготовки – 12 часов в месяц (3 часа в неделю);

3.3.2. Занятия с группой – 12 часов в месяц (2 раза в неделю по 1,5 часа);

3.3.3. Индивидуальное консультирование – 14 часов в месяц (30 мин. в неделю с каждым обучающимся);

3.3.4. Подготовка к занятиям – 14 часов в месяц;

3.3.5. Методическая и административная работа – 4 часа в месяц (совещание - 1 час в неделю);

3.3.6. Проверка письменных работ – 7 часов в месяц (15 минут на работу, 1 час 45 мин в неделю);

3.3.7. Решение личных, административных и дисциплинарных вопросов обучающихся – до 4 часов в месяц. Общий объем рабочей нагрузки наставника в месяц составляет 67 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.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ

4.1. В целях организации своей деятельности наставнику необходимо вести Журнал наставника, в котором отражена следующая информация (Приложение 1):

4.1.1. Общие сведения об обучающихся.

4.1.2. Сведения о преподавателях, работающих с группой.

Отчет о проделанной работе (составляется по итогам месяца и предоставляется проректору по воспитательной работе).

4.1.3. План работы наставника.

4.1.4. Сведения об успеваемости обучающихся по семестрам в группе.

4.2.5. Поощрения обучающихся.

4.2.6. Взыскания обучающихся.

4.2.7. Спортивная работа, участие в секциях и т.п.

4.2. Проректор по воспитательной работе ведет табель учета рабочего времени наставников.

4.3. Проректор по воспитательной работе отчитывается о проделанной работе наставников дважды в год на заседаниях Ученого совета Семинарии.

5. СПЕЦИФИКА ПОЛНОМОЧИЙ НАСТАВНИКА

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

5.2. Деятельность наставника не предполагает использование наказаний.

Основой авторитета должны являться: профессионализм, личные человеческие качества и внимательное отношение к обучающимся.

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

Составитель :

проректор по воспитательной работе

Таврической духовной семинарии

протоиерей Владимир Чернецкий

**Православная религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ»**

Кафедра _____

«Утверждаю»

Проректор по воспитательной работе

_____ протоиерей Владимир Чернецкий

«Согласовано»

Заведующий кафедрой

_____ (Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО НАСТАВНИКА

_____ курса,
направление подготовки _____

_____ (Ф.И.О. куратора)

20____ – 20____
20____ – 20____
20____ – 20____
20____ - 20____

Симферополь, 2020.

Правила ведения журнала индивидуального наставника

- *Журнал ведётся индивидуальным наставником академической группы и является основным документом, свидетельствующим о его работе с группой.*
- *Ведение журнала систематически контролируется проректором по воспитательной работе.*

Содержание

1. Памятка индивидуального наставника.
2. Общие сведения о студентах группы.
3. Студенческий актив группы.
4. Личный листок студента категории «ребенок-сирота», «ребенок-инвалид».
5. Сведения о преподавателях, работающих с группой в каждый год обучения.
6. План работы индивидуального наставника академической группы.
7. Сведения об успеваемости студентов.
8. Поощрения.
9. Взыскания.
10. Научно-исследовательская работа.
11. Участие в художественной самодеятельности.
12. Спортивная работа.
13. Инструктаж по ТБ и ПДД.
14. Индивидуальная работа со студентами.
15. Отчет кураторов о проделанной работе за каждый семестр учебного года.

1. ПАМЯТКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО НАСТАВНИКА

- Оформляйте журнал постепенно, по мере накопления информации.
- Первые встречи со студентами посвятите знакомству, выбору актива и ознакомлению студентов с основными документами Таврической духовной семинарии (с их правами, обязанностями и др.).
- Обращайте внимание на общий план мероприятий, на деятельность других подразделений, кафедр Семинарии.
- Способствуйте адаптации студентов в группе.
- Обязательно проводите собрания в группах по итогам аттестаций и сессий, при этом делая акцент не только на отстающих студентах, но и на отличниках.
- Контролируйте посещаемость, реагируйте на все замечания преподавателей мгновенно, по возможности проведите индивидуальную беседу с каждым прогульщиком с целью выявления причин.
- Организуйте групповые мероприятия: экскурсии, походы в театр, соревнования, встречи с интересными людьми и т.п.
- Составьте расписание работы (где и когда вас искать), оставьте на кафедре, в учебном отделе ваши контактные телефоны.
- Организуйте час куратора, выделите для встреч специальное время и место, предварительно согласовав с учебным отделом и проректором по воспитательной работе (следует встречаться не реже 1 раза в 2 недели).
- За методической помощью обращайтесь в учебный отдел Семинарии, по организации воспитательной работы – к проректору по воспитательной работе.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СТУДЕНТАХ ГРУППЫ

Зачислено на 1 курс _____ чел.

№п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Телефон, E- mail.	Ф.И.О. родителей Место проживания родителей, телефон
------	--------	---------------	----------------------	--

Кол-во отчисленных _____ чел.

Переведено на 2 курс _____ чел.

Кол-во отчисленных _____ чел.

Переведено на 3 курс _____ чел.

Кол-во отчисленных _____ чел.

Переведено на 4 курс _____ чел.

Кол-во отчисленных _____ чел.

Переведено на 5 курс _____ чел.

Кол-во отчисленных _____ чел.

Окончило ТДС _____ чел.

Из общего числа группы:

Мужчин _____

Ж.- нет

По целевым направлениям _____,

из них _____ в _____ район

Жителей сельской местности _____

Из других регионов _____

Дети – сироты _____

Дети – инвалиды _____

Образование до поступления в вуз:

 высшее _____

 общее среднее _____

 специальное среднее _____

3. СТУДЕНЧЕСКИЙ АКТИВ ГРУППЫ

образовательно-квалификационный уровень «Бакалавр»

20__ - 20__ учебный год

Староста группы _____

телефон _____

Помощник старосты _____

20 - 20 учебный год

Староста группы _____

Помощник старосты _____

20 - 20 учебный год

Староста группы _____

Помощник старосты _____

20 - 20 учебный год

Староста группы _____

Помощник старосты _____

образовательно-квалификационный уровень «Магистр»

20 - 20 учебный год

Староста группы _____

Помощник старосты _____

**4. ЛИЧНЫЕ ЛИСТКИ СТУДЕНТОВ КАТЕГОРИИ
«РЕБЕНОК-СИРОТА»**

1. Фамилия, имя, отчество _____

Год, месяц и день рождения _____

Место рождения _____

Адрес местожительства _____

по прописке _____

на период обучения _____

Контактный телефон _____

Сведения о семье студента

Опекун: (Ф.И.О.) _____

Место работы, должность _____

Телефон: раб., дом. _____

Получение стипендии или соцвыплат _____

Интересы, увлечения _____

Спецобразование _____

Данные о здоровье _____

Другие данные _____

**4. ЛИЧНЫЕ ЛИСТКИ СТУДЕНТОВ КАТЕГОРИИ
«РЕБЕНОК-ИНВАЛИД»
(при наличии)**

1. Фамилия, имя, отчество _____

Год, месяц и день рождения _____

Место рождения _____

Адрес местожительства _____

по прописке _____

на период обучения _____

Контактный телефон _____

Сведения о семье студента

Родители: (Ф.И.О.) _____

Место работы, должность _____

Телефон: раб., дом. _____

Получение стипендии или соцвыплат _____

Интересы, увлечения _____

Спецобразование _____

Данные о здоровье _____

Другие данные _____

5. СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЯХ, РАБОТАЮЩИХ С ГРУППОЙ**1 курс**

№ п/п	Дисциплина	Преподаватель	Кафедра
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11.			

2 курс

№ п/п	Дисциплина	Преподаватель	Кафедра
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

3 курс

№ п/п	Дисциплина	Преподаватель	Кафедра
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

4 курс

№ п/п	Дисциплина	Преподаватель	Кафедра
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

5 курс

№ п/п	Дисциплина	Преподаватель	Кафедра
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Зав.кафедрой _____

Наставник _____

7. СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ
(отличников, отстающих студентов)

1 семестр

№	Учебные предметы					
	ФИО					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

2 семестр

№	Учебные предметы ФИО					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

10. НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кружок	Тема	Руководитель
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

15. ОТЧЕТ НАСТАВНИКА О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

По окончании учебного семестра необходимо составить письменный отчёт и сдать его проректору по воспитательной работе.

Схема отчёта:

- I. Общие сведения о группе:
 - кафедра, специальность;
 - количественный состав группы;
 - социальная характеристика группы (городские/сельские, малообеспеченные, благополучные/неблагополучные семьи и т.п.);
 - успеваемость студентов в группе, динамика успеваемости за год;
 - достижения в спорте, культуре, общественной деятельности, данные об активистах, интересах студентов;
- II. Проведённая куратором работа:
 - периодичность работы с группой;
 - план работы: мероприятия, индивидуальная работа со студентами группы;
 - анализ проведённой работы со студентами: какой эффект дали проведённые мероприятия, беседы, часы куратора, индивидуальная работа;
 - работа с родителями (если проводилась, был ли эффект);
 - выводы о проделанной работе;
 - предложения по улучшению организации работы кураторов