

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОМСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
ТОМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании  
Ученого совета  
Томской духовной  
семинарии  
Протокол № 3  
от 16 февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

*Востислав*  
Митрополит Томский и Асиновский  
Ректор Томской духовной семинарии

16 февраля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ НАСТАВНИКОВ

ТОМСК – 2017

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет основные направления деятельности индивидуального наставника в Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Томской духовной семинарии Томской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - семинария), осуществляющей обучение по программе бакалавриата и подготовительного отделения.

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

1.3. Наставник подчиняется Ректору «Томской духовной семинарии Томской Епархии Русской Православной Церкви» (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 Томской 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 Томской 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:

1) помогать обучающимся адаптироваться к особенностям высшего образования в духовной образовательной организации;

2) прививать обучающимся навыки правильной организации своего времени;

3) помогать обучающимся выявить и выстроить свою индивидуальную образовательную траекторию;

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.Типовая раскладка затрат рабочего времени:

- 3.3.1 Контроль самостоятельной работы — 6 часов в месяц;
- 3.3.2. Занятия с курсом — 8 часов в месяц;
- 3.3.3. Индивидуальное консультирование — 30 мин. в неделю с каждым обучающимся;
- 3.3.4. Методологическая и административная работа — 4 часа в месяц (совещание);
- 3.3.6. Проверка письменных работ — (15 минут на работу);
- 3.3.7. Решение личных, административных и дисциплинарных вопросов обучающихся — 2 часа в месяц.
- 3.3.8. В соответствии с вышеприведенной нагрузкой общие временные затраты наставника в месяц составляют не менее 20 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 следующие документы:

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

4.2. Проректор по УР ведет таблицу учета рабочего времени наставников.

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

## 5. 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 внимательное отношение к обучающимся.

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

Составитель  \_\_\_\_\_ К.М. Джусоев

Согласовано  \_\_\_\_\_ проректор по воспитательной работе  
Иерей Вячеслав Кабанин