

**ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Тьюторская служба

Положение о Тьюторской службе ПСТБИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные направления деятельности Тьюторской службы в Духовной религиозной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Православный Свято-Тихоновский Богословский Институт (далее — Институт).

1.2. Индивидуальный наставник (далее — наставник) имеет такой же статус, что и преподаватель Института. Труд наставника оплачивается согласно утверждённому штатному расписанию.

1.3. Наставник подчиняется ректору Института, проректору по учебной работе, а также старшему наставнику.

1.4. Ректор Института избирает кандидатуру и назначает на должность старшего наставника. Старший наставник руководит индивидуальными наставниками и осуществляет контроль за их деятельностью.

1.5. Старший наставник осуществляет набор кандидатов в наставники из числа преподавателей, сотрудников Института, а также 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 педагогический опыт. Кандидатов в наставники утверждает ректор учебного заведения.

1.7. Наставники осуществляют работу с обучающимися на трех этапах 1) первых трех курсов обучения, 2) на старших курсах и при выпуске, 3) после выпуска.

2. Основные цели и задачи деятельности индивидуального наставника

2.1. Цель работы наставников:

- 1) на первом этапе повысить уровень духовно-нравственного воспитания и образования обучающихся, помочь в прохождении практик, привить им опыт научной работы, организации времени по совмещению учебы и досуга, способствуя развитию индивидуальных особенностей;
- 2) на втором этапе помочь в выборе научного руководителя, написании квалификационной работы, прохождении практик, участии в богослужении и работе на приходе и будущем месте служения, а также помочь в распределении на работу и место служения после выпуска;
- 3) на третьем этапе помочь адаптироваться в новом месте служения, осуществлять методическую и информационную поддержку, обеспечивать связь с Институтom, взаимодействовать с выпускниками по вопросам подготовки абитуриентов для поступления в Институт и Православный Свято-Тихоновский Гуманитарный Университет (далее — Университет) и распределения выпускников Института и Университета.

2.2. Работа с обучающимися ведется как индивидуально, так и в составе групп. Работа с выпускниками ведется индивидуально через сайт, по электронной почте, по телефону.

2.3. Состав групп определяет администрация исходя из количества обучающихся на курсе. Оптимальное количество обучающихся в группе — 10 человек. Состав группы может изменяться. Возможна работа одного наставника с двумя группами на разных курсах при указанном оптимальном числе обучающихся в группе. По окончании курируемый студент продолжает находиться под опекой наставника, таким образом, каждый наставник курирует студентов и выпускников.

2.4. Для достижения поставленной цели наставники:

- 1) помогают обучающимся адаптироваться к особенностям высшего образования в Институте и Университете;
- 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.
- 5) оказывают информационную и методическую помощь выпускникам.

3. Формы и режим работы индивидуального наставника

3.1. К основным формам работы индивидуального наставника относятся:

- 1) участие в регулярном семинаре наставников Института;
- 2) контроль внеучебной деятельности по пастырской подготовке в виде семестрового зачета по практике;
- 3) еженедельное индивидуальное собеседование;
- 4) консультирование в написании письменных работ;
- 5) контроль самоподготовки;
- 6) контроль планирования времени;
- 7) забота о перспективе служения студента;
- 8) регулярные контакты с духовником студента или настоятелем прихода, где студент несет свое послушание;
- 9) занятия с группой или группами студентов;
- 10) организация досуга обучающихся (семинары, гостевые лекции, экскурсии, паломничества, туристические походы и прочее);
- 11) регулярные контакты по почте и телефону с выпускниками.

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 (в академических часах):

- 1) контроль самоподготовки — 8 часов в месяц (2 часа в неделю);
- 2) занятия с группой — 1 час в месяц (1 раз в два месяца по 2 часа);

- 3) индивидуальное консультирование — 20 часов в месяц (0,5 часа в неделю с каждым обучающимся при 10 обучающихся в группе);
- 4) методологическая и административная работа – 4 часа в месяц (совещание наставников — 2 часа 1 раз в 2 недели; методологический семинар с профессионалом — 2 часа 1 раз в два месяца или реже);
- 5) помощь в подготовке письменных работ – 10 часов в месяц (1 час в месяц при 10 обучающихся в группе);
- 6) решение личных, административных и дисциплинарных вопросов обучающихся — до 5 часов в месяц;
- 7) контакт с выпускником каждые полгода по почте, телефону или в социальных сетях — до 0,5 часа на выпускника в месяц.

В соответствии с вышеприведенной нагрузкой общие временные затраты наставника в месяц составляют около 50 часов (без учета организации и проведения мероприятий досуга) и около 3 часов в месяц работы с выпускниками.

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

3.5. С целью повышения квалификации и контроля актуальности методов работы наставников проводятся регулярные образовательные встречи с профессионалами в области духовного руководства и планирования времени.

3.5. Для повышения результативности наставнику необходимо учитывать и анализировать не только положительный опыт, но и допущенные свои и чужие ошибки. С этой целью 1 раз в 2 недели проводятся организационно-методологические семинары.

4. Документация и отчетность

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

- 1) план работы наставника (составляется на месяц и семестр);
- 2) отчет о проделанной работе (составляется по итогам семестра и предоставляется старшему наставнику).

4.2. Старший наставник отчитывается о проделанной работе наставников проректору по Учебной работе ПСТБИ.

4.3. Наставники имеют открытый доступ к личным делам курируемых студентов.

4.4. По итогам семестра наставник заполняет «Личную карточку практиканта» с приложением индивидуальной характеристики на каждого курируемого студента.

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, самое главное, — внимательное отношение к обучающимся.

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