

## РЪКОВОДСТВО ЗА ЛИЧНИЯ НАСТАВНИК

### Ролята на личния наставник

Като личен наставник, Вие се превръщате в основна фигура при оказването на подкрепа за академичното и личното развитие на Вашите студенти.

### Цел

Изграждане на професионални и ефективни взаимоотношения между Вас и студентите, за да се улесни предоставянето на напътствия, насоки и подкрепа на групово и индивидуално ниво относно въпроси, касаещи взаимовръзката студент-образователна среда.

### Главният тютор

Главният тютор във всяко звено оказва помощ на личния тютор, когато последният се нуждае от напътствия в подкрепа на студент.

### Среща със студенти

Както е посочено в [Правилника за функциониране на системата за лична подкрепа](#), личните тютори са длъжни да организират поне 4 срещи през годината (по 2 на семестър) като започнат с една обща информационна среща относно учебния процес, правата и задълженията на студентите.

Това е минимално изискване. Личните наставници могат да увеличат броя на срещите, ако е подходящо, за да отразят актуални аспекти на студентския статус, като например прекъсване на обучението, презаписване, възстановяване на студентски права и др..

Въпреки че за студентите в кампуса срещите лице в лице са за предпочитане, могат да се използват други средства за комуникация като имейл, телефон или видео разговори, ако студентът отсъства. Въпреки че срещите могат да се провеждат с малки групи, личните наставници ще трябва изрично да предложат на всички студенти възможност да се срещат индивидуално поне веднъж на семестър.

### На срещата

Преценката за това как и къде ще бъде организирана срещата, е ваша. Ако груповите срещи могат да се провеждат и в неформална среда, то индивидуалните срещи трябва да се провеждат във вашия кабинет. Това може да стане и във виртуална класна стая.

Когато се срещате със студент, е препоръчително:

- да подканите студента да обсъдите всички въпроси, които ви интересуват. Повдигнете въпросите директно (в конфиденциална среда). Студентът в затруднение често се притеснява да помоли за помощ, затова ще почувства облекчение, когато Вие зададете въпроса.
- да обсъдите студентския напредък
- да потърсите знаци за промяна в поведението или външния вид, но не прибягвайте с предположенията, може да има различни причини за тези промени;
- да откликвате на това, което ви казват и да покажете, че сте разбрали казаното;
- да покажете, че разбирате чувствата, които се крият зад това, което са ви казали, но внимавайте да не прекривате границите на вашата роля;
- да отделите време, за да помислите как най-добре да посрещнете нуждите на студента и евентуалните рискове. Често студентът може да изпитва различни затруднения и ще бъде полезно, ако му помогнете да си подреди приоритетите си;
- да предоставите информация за университетските услуги и службите, към които студентът може да се обърне. Проверете дали студентът вече е посетил Учебно-информационния център. Възможно е студентът да има нужда от вашата помощ да посети административните служби;
- да потвърдите договорените действия в имейл до студента;
- да предприемете последващи действия, за да се провери дали нуждите на студента са удовлетворени;
- да се свържете с ръководството на звеното, ако нещо Ви притеснява.

## РЪКОВОДСТВО ЗА ЛИЧНИЯ НАСТАВНИК

### Записване на вашите срещи

Водете си кратки записки за срещите си със студенти, Това ще:

- осигури по-добра координация на личната подкрепа
- намали рисковете за студента и институцията
- предостави допълнителна информация, която ще може да се използва при разглеждане на сигнали, жалби и др.
- ще ви помогне да запомните ключови проблеми, когато се срещнете със студента следващия път

Добра практика е да се документира срещата под формата на имейл до студента, който след това може да бъде протоколиран. Този подход внася прозрачност в отношенията, потвърждава действията, за които сте се уточнили, и предотвратява недоразумения на по-късен етап.

### Какво да запишете

- резюме на ситуацията, резултатите и план за действие;
- пишете сбито и не използвайте осъдителен език;
- записвайте факти, а не вашето мнение; действителното поведение, а не вашите интерпретации;
- имайте предвид, че студентът може да иска да види вашите бележки.

### Полезни съвети

Развийте в студента чувството за принадлежност към академичната общност!  
Окуражавайте го да търси помощ рано!  
Бъдете достъпен за студентите, но не прекривайте границите на вашата роля!  
Не забравяйте, че понякога всичко, което трябва да направите е да изслушвате!

### Ако студентът не посещава срещите

Ако студентът не иска да присъства на среща, запишете това в своите бележки. Ако студентът изобщо не успее да отговори след две напомняния, изпратете му имейл, отбелязвайки това, и му предложете да се свърже с вас в бъдеще, ако нуждите му се променят. Не пропускайте да документирате това в своя бележник. Ако имате притеснения, обсъдете ги с ръководителя на звеното.

### Ако студентът откаже помощ

Понякога може да сте наясно с проблемите на студента, но той отказва да ги обсъди или отказва да приеме каквато и да е помощ за разрешаването им. Проверете дали студентът вече е посещавал Учебно-информационния център или друго звено за услуги. Ако не е така, насърчете го да се свърже с тях. Студентът може да предпочете да потърси независим съвет или подкрепа от студентския съвет.

Ако студентът откаже да потърси помощ въпреки вашето насърчение, ние не можем да го принудим да потърси помощ, освен ако не е спешен случай. В този случай се свържете с телефон за спешни случаи 112 и документирайте това.

### Поверителност

Бъдете ясни относно степента на подкрепа и нивото на поверителност, които можете да предложите. Ако смятате, че съществува риск за студента или за други, трябва да се свържете със студентските служби за съвет. Не е необичайно тюторите да се свързват с родители или приятели, които се притесняват за студента. Въпреки че е полезно да се изслушват и признават техните опасения, личната информация не трябва да се разкрива на трети страни без съгласието на студента.

## Пример за провеждане на срещи за лична подкрепа

I курс	семестър	Формат	съдържание
Среща 1	Зимен семестър/ първа седмица	Групова среща	<b>Фокус:</b> Въведение: Кой кой е? Ролята на тютора. Ролята на студента. Детайли за контакт – точни и пълни. Права и задължения на студентите. Очаквания, разлика между училището и университета. Служби за административно обслужване на студенти. <b>Забележка:</b> Възможност да се уточнят лични срещи ако е необходимо да се дискутира поверителна информация.
Среща 2	Зимен семестър/ седмица 6	Групова/индивидуална	<b>Фокус:</b> студентски напредък и изпълнение на семестриалните задачи. Тюторът предоставя насоки и разисква със студента начините за подобряване на студентския напредък. <b>Друго:</b> проверете как студентът се адаптира към средата и дали са възникнали специфични проблеми.
Среща 3	Летен семестър, седмица 1	Групова/ индивидуална	<b>Фокус:</b> резултати от изпитната сесия <b>Друго:</b> Посочете значението да се използва лятната ваканция за развитие на умения и опит. Предложете изработване на CV, мотивационно писмо. Дискутирайте учебни въпроси.
Среща 4	Летен семестър седмица 6	Групова	<b>Фокус:</b> Избираеми дисциплини за следващия семестър <b>Друго:</b> съвети за предстоящата изпитна сесия, информация за промяна на формата на обучение, прехвърляне, отписване, прекъсване и др.. Учебни проблеми.