

Senat UL je na seji dne 24.04.2007 potrdil

# Tutorski sistem UL

## Uvod

V Strategiji Univerze v Ljubljani 2006 – 2009 se je UL obvezala *oblikovati usklajen tutorski pristop, s katerim bi članice lažje vključevale novince v študij in univerzitetno življenje in jim pomagale pri razreševanju študijskih in življenjskih problemov tekom študija*. Analiza tutorstva na članicah UL je pokazala veliko raznolikost praks.

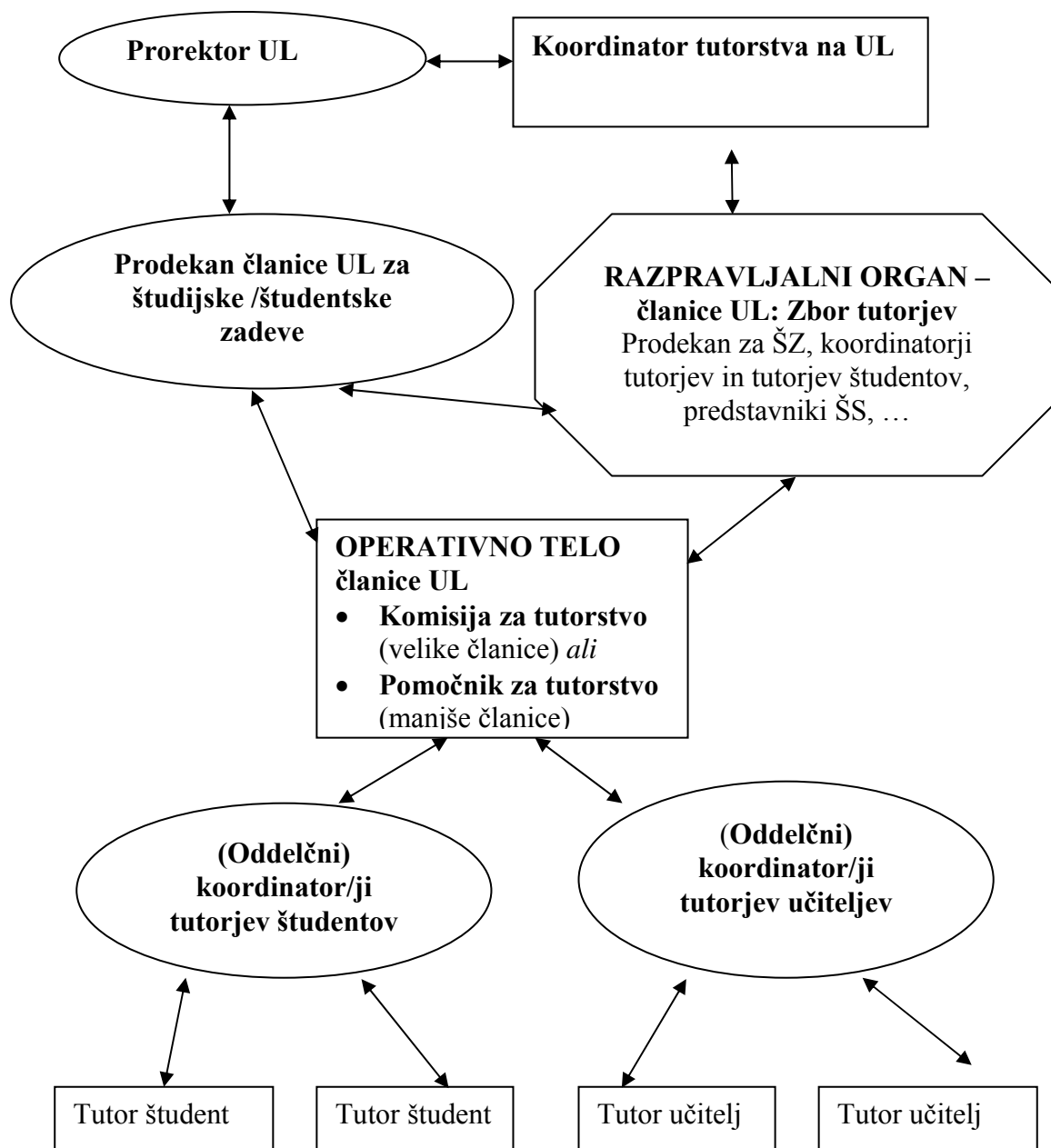
Pri oblikovanju tutorskega modela UL opredeljujemo 3 temeljne sestavine sistema: tutorje, njihovo področje dela in študente - ciljne skupine. Pri tem upoštevamo, da morajo univerzitetni okvirji dopuščati članicam UL vzpostavitev take oblike tutorstva, ki ustreza njihovim posebnostim in dosedanjim izkušnjam ter jo njihovi študentje najbolj potrebujejo.

## Opredelitev vlog v tutorskem sistemu

1. **Študent:** Študent je študent UL, ki je v tutorskem sistemu prejemnik pomoči in svetovanja tutorja ali tutorja študenta. Študent je lahko vsak redni in izredni dodiplomski študent članic UL na prvi ali drugi stopnji študija.
2. **Tutor učitelj:** Tutorji učitelji so osebni svetovalci, ki študente usmerjajo skozi študij. Tutor je lahko vsak visokošolski učitelj ali asistent.
3. **Tutor študent:** Tutor študent je osebni svetovalec, ki študente usmerja skozi študij. Tutor študent je lahko redni ali izredni študent UL, ki je vpisan najmanj v drugi letnik dodiplomskega študija in se prijavi na razpis za tutorsko delo.
4. **Koordinator tutorjev učiteljev:** Koordinator tutorjev učiteljev je lahko vsak visokošolski učitelj ali zaposlena oseba na članici UL, ki ga vodstvo članice pooblasti za koordinacijo tutorskega dela.

5. **Koordinator tutorjev študentov:** Koordinator tutorjev študentov je lahko vsak visokošolski učitelj, zaposlena oseba na članici UL oz. redni ali izredni študent članice UL, ki ga vodstvo članice pooblasti za koordinacijo dela tutorjev študentov.
6. **Zbor tutorjev:** Zbor tutorjev je organ članice UL, katerega temeljna naloga je spremljanje tutorskega dela na članici, sprejem letnega načrta dela tutorjev in sprejem zaključnega poročila o tutorskem delu na članici. Zbor tutorjev sestavljajo: Prodekan za študijske/študentske zadeve, koordinatorji tutorjev učiteljev in tutorjev študentov ter posamezni tutorji učitelji oziroma tutorji študenti.
7. **Učiteljsko Tutorstvo:** Oblika dela tutorja - visokošolskega učitelja ali asistenta, ki praviloma individualno svetuje dodeljenim študentom glede njihovega študija, izbire študijske poti in drugih vprašanj povezanih s študijem.
8. **Študentsko tutorstvo:** Oblika dela tutorja - študenta, ki svetuje kolegom študentom glede njihovih študijskih in življenjskih vprašanj na univerzi.

## Organizacijska shema tutorskega sistema UL



## **Glavne naloge udeležencev v tutorskem sistemu UL:**

### ***Prorektor UL zadolžen za to področje:***

- zagotavljanje polne podpore in omogočanje nemotenega delovanja tutorstva na UL
- priprava kreditno ovrednotenega programa tutorskega dela študentov
- upoštevanje izsledkov letnih poročil o tutorstvu pri vodenju politike in odločanju o študijskih in življenjskih problemih študentov

### ***Koordinator tutorstva na UL***

- sprejem letnih poročil Zbora tutorjev članic in oblikovanje enotnega tutorskega poročila za UL
- organizacija usposabljanj za tutorje, ki se lahko odvijajo enotno za vse tutorje študente in tutorje učitelje UL
- organizacija letnih srečanj tutorjev in prirejanje posvetov za prenos dobrih praks
- administriranje tutorskega foruma na ravni UL
- razvoj programa tutorstva in pripomočkov za tutorstvo

### ***Prodekan za študijske/študentske zadeve na članici:***

- zagotavljanje polne podpore in omogočanje nemotenega delovanja tutorstva na članici
- zagotavljanje prostorskih pogojev za izvajanje tutorstva
- predsedovanje Zboru tutorjev članice
- poročanje o izsledkih letnih poročil o tutorstvu vodstvu članice in UL

### ***Zbor tutorjev članice***

- razpravlja o problematiki tutorskega dela
- sprejme letni načrt tutorskega dela
- sprejme sistem evalviranja tutorskega dela
- sprejme letno poročilo o tutorskem delu glede na poročila posameznih tutorjev

### ***Komisija za tutorstvo ali Pomočnik za tutorstvo***

- pripravi letni načrt dela za tutorje študente in tutorje učitelje in ga posreduje v sprejem Zboru tutorjev članice
- pripravi letno poročilo o delu tutorjev študentov in tutorjev učiteljev (izsledki letnih poročil študentskega in učiteljskega tutorstva )
- vsako leto pripravi razpis za izbor tutorjev študentov za študentsko tutorstvo, obravnava vloge za tutorje študente in jih izbere
- zagotavlja stalno evalvacijo dela tutorjev študentov in tutorjev učiteljev
- organizira dodatna izobraževanja za tutorje študente in tutorje učitelje članice

### ***Koordinator/ji tutorjev študentov***

- vodi sestanke tutorjev študentov
- nudi pomoč tutorjem študentom pri njihovem delu
- tutorjem študentom posreduje študijske in obštudijske informacije
- ureja spletni forum tutorjev študentov na članici
- skrbi za izvajanje letnega delovnega načrta študentskega tutorstva na članici
- nadzira delovanje tutorjev študentov in zbere letna poročila vseh tutorjev
- v sodelovanju s Pomočnikom za tutorstvo/ Komisijo za tutorstvo sestavi skupno letno poročilo o študentskem tutorstvu članice

### ***Koordinator/ji tutorjev učiteljev***

- vodi sestanke tutorjev učiteljev
- svetuje tutorjem učiteljem pri njihovem delu
- tutorjem učiteljem nudi študijske in obštudijske informacije
- ureja spletni forum tutorjev učiteljev na članici
- skrbi za izvajanje letnega delovnega načrta učiteljskega tutorstva na članici
- v sodelovanju s Pomočnikom za tutorstvo/ Komisijo za tutorstvo sestavi skupno letno poročilo o učiteljskem tutorstvu članice

### ***Tutor študent***

- izvaja tutorske ure po objavljenem razporedu
- komunicira s svojimi študenti tudi preko telefona in/ali elektronske pošte
- vodi evidenco dela s študenti, na podlagi katerega sestavi polletno in letno poročilo o svojem delu

- se izobražuje po programu za izobraževanje tutorjev študentov

### ***Tutor učitelj***

- izvaja tutorske ure po objavljenem razporedu
- komunicira s svojimi študenti tudi preko telefona in/ali elektronske pošte
- vodi evidenco dela s študenti, na podlagi katere sestavi polletno in letno poročilo o svojem delu
- se izobražuje po programu za izobraževanje tutorjev učiteljev

# Tutorski sistem Univerze v Ljubljani

## **1. Učiteljsko tutorstvo za celovito podporo študiju**

### **1.1 Namen in cilji učiteljskega tutorstva za celovito podporo študiju**

- nuditi celovito podporo študentom skozi študijsko pot
- usmerjati študente pri oblikovanju izbirnega dela predmetnika, prakse, smeri in oblik študija,
- spodbujati študente za pridobivanje dodatnega obštudijskega znanja
- svetovati študentom pri morebitnem nadaljevanju študija doma in v tujini
- informirati študente o možnih poklicnih poteh po zaključku študija
- pravočasno usmeriti študente na ustrezne strokovne svetovalne službe za razrešitev problemov, ki se jim pojavijo tekom študija

### **1.2 Tutor učitelj**

- tutor učitelj je praviloma vsak visokošolski učitelj in asistent
- članica UL določi kriterije v katerih izjemnih primerih je posameznik lahko izvzet od izvajanja tutorske vloge

### **1.3 Usposabljanje tutorjev učiteljev**

- Tutorjem učiteljem mora biti omogočeno izobraževanje za opravljanje tutorstva
- UL določi vsebine izobraževanj za tutorje učitelje
- Pomočnik za tutorstvo UL poskrbi za organizacijo izobraževanj za tutorje učitelje

### **1.4 Dodelitev študentov tutorjem učiteljem**

- Tutorjem učiteljem se dodeli študente ob vpisu v 1. letnik študija, izjemoma ob vpisu v 2. letnik.
- Tutor učitelj ima največ 30 študentov
- Tutor učitelj vodi svoje študente skozi celoten študijski program
- Tutor učitelj ima v svoji skupini študentov študente, ki so v različnih letnikih študija.

### **1.5 Tutorska ura tutorja učitelja**

- Prvo tutorsko uro izvede tutor učitelj najkasneje do 15.10 za tekoče študijsko leto.
- Za izvedbo individualne tutorske ure mora biti tutor učitelj študentu na razpolago najmanj pol ure
- Vsakemu dodeljenemu študentu mora tutor učitelj v enem študijskem letu ponuditi tri srečanja, od tega vsaj dva termina namenjena individualnemu pogovoru, ki sta za študenta obvezujoča.
- O izvedenih tutorskih urah tutor vodi evidenco (glej t. 1.6).

### 1.6 Naloge tutorja učitelja

- Študentom svetuje pri študiju s ciljem izboljšati študijske dosežke.
- Primerno svetuje, kako razrešiti ali kam se obrniti po pomoč za razrešitev študijskih in drugih problemov, ki se študentu pojavijo tekom študija.
- Tutor učitelj mora biti dostopen svojim študentom tudi po elektronski pošti, pri čemer se pričakuje, da odgovori na elektronsko pošto najkasneje v tednu dni
- Vodi dokumentacijo o srečanjih s študenti in o ključnih temah pogovorov
- V primeru, da študent ali tutor ugotavljata, da sodelovanje med njima ni mogoče, zaprosita za zamenjavo pri komisiji za tutorstvo oz. koordinatorju tutorjev. Zamenjavo je možno opraviti največ enkrat v študijskem letu.

### 1.7 Vrednotenje dela tutorjev učiteljev

- Tutorsko delo tutorjev učiteljev se šteje kot del redne delovne obveznosti.

### 1.8 Uvedba učiteljskega tutorstva

- Učiteljsko tutorstvo se začne uvajati v študijskem letu 2007/2008 oziroma najkasneje v študijskem letu 2009/2010.
- Ob uvedbi učiteljskega tutorstva je priporočeno, da tutorjem učiteljem dodelijo študente sorazmerno iz vseh letnikov posameznega študijskega programa.

### 1.9 Okvirni letni cikel dela tutorjev učiteljev

Meseci	Aktivnosti organov članice	Aktivnosti tutorja učitelja v študijskem letu
<b>Prvi meseci uvedbe učiteljskega tutorstva</b>		
Maj	<b>Komisija /Pomočnik:</b> Priprava programa dela tutorjev učiteljev, opredelitev števila tutorjev učiteljev za študijsko leto (oz. tistih, ki bodo te obveznosti oproščeni). <b>Zbor tutorjev:</b> sprejme Program dela tutorjev učiteljev	
Junij		
Julij		
Avgust		
<b>Letni cikel učiteljskega tutorstva</b>		
September	<b>Pomočnik za tutorstvo UL:</b> organizacija izobraževanja za koordinatore tutorjev članic UL <b>Komisija/pomočnik za tutorstvo:</b> Organizacija usposabljanj za tutorje učitelje <b>Referat za ŠZ:</b> - Razdelitev vpisanih študentov med tutorje učitelje, - na večjih članicah UL razdelitev tutorjev učitelje med koordinatore tutorjev učiteljev, - posredovanje seznama študentov tutorjem učiteljem do 28.09.	- Po potrebi udeležba na usposabljanju - do 28.09. od Referata za ŠZ prejme seznam študentov
Oktober	<b>Prodekan za ŠZ/Komisija za tutorstvo/Pomočnik za tutorstvo:</b> Predstavitve tutorskega sistema članice na 1. študijskem dnevu <b>Referat za ŠZ:</b> Dopolnitev seznamov študentov s kasneje vpisanimi študenti	-od Referata za ŠZ prejme dopolnitev seznama študentov s kasneje vpisanimi študenti - Tutor učitelj opravi prvo tutorsko uro najkasneje do 15.10 (lahko je skupinska ali individualna): se študentom predstavi in pojasni namen učiteljskega tutorstva in pri čem jim lahko pomaga, kako ga lahko dobijo in dogovor o izvedbi tutorskih ur
November		Izvajanje tutorskih nalog
December	Sestanek koordinatore tutorjev učiteljev s tutorji učitelji	Izvajanje tutorskih nalog



		Udeležba na sestanku
Januar		Izvajanje tutorskih nalog
Februar	<p><b>Koordinator tutorjev učiteljev:</b> prejme polletna poročila dela tutorjev učiteljev</p> <p><b>Komisija/Pomočnik:</b> pripravi prvo skupno polletno poročilo o delu tutorjev učiteljev</p> <p><b>Zbor tutorjev članice:</b> Sprejme prvo polletno poročilo o delu tutorjev učiteljev, razprava o težavah, ki jih imajo tutorji učitelji, problemih, ki so jih izrazili študentje novinci.</p> <p><b>Prodekan za ŠZ:</b> Poroča o delu tutorjev vodstvu članice</p>	<p>Izvajanje tutorskih nalog</p> <p>Priprava polletnega poročila v katerem na grobo opiše, s kakšnimi vprašanji se študentje obračajo nanj</p>
Marec	Sestanek koordinatorjev tutorjev učiteljev s tutorji učitelji	Izvajanje tutorskih nalog
April	<p><b>Komisija /Pomočnik:</b> Priprava programa dela tutorjev učiteljev za naslednje študijsko leto (upoštevajoč polletna poročila tutorjev učiteljev),</p> <p><b>Zbor tutorjev:</b> sprejme Program dela tutorjev učiteljev</p>	Izvajanje tutorskih nalog
Maj	Sestanek koordinatorjev tutorjev s tutorji učitelji	<p>Izvajanje tutorskih nalog</p> <p>Udeležba na sestanku</p>
Junij	<b>Koordinator tutorjev učiteljev:</b> zbiranje letnih poročil o delu tutorjev učiteljev in oblikovanje letnega poročila	Izdelava letnega poročila o svojem delu
Julij		
Avgust		
September	<p><b>Pomočnik za tutorstvo UL:</b> organizacija izobraževanja za koordinatorje tutorjev članic UL</p> <p><b>Komisija/pomočnik:</b> Organizacija usposabljanj za tutorje, zbiranje letnih poročil o delu tutorjev učiteljev in oblikovanje letnega poročila. Priprava programa dela (upoštevajoč izsledke letnih poročil) tutorjev učiteljev za prihodnje študijsko leto, opredelitev števila tutorjev učiteljev za študijsko leto (oz. tistih, ki bodo te obveznosti oproščeni).</p> <p><b>Zbor tutorjev:</b> sprejem Letnega poročila o tutorstvu s priporočili in sprejetje Programa dela tutorjev učiteljev za prihodnje študijsko leto</p> <p><b>Referat za ŠZ:</b> Razdelitev vpisanih študentov med tutorje učitelje, na večjih članicah razdelitev tutorjev učiteljev med koordinatorje tutorjev učiteljev, posredovanje seznama študentov tutorjem učiteljem do 28.09.</p> <p><b>Koordinator tutorjev študentov/učiteljev:</b> udeležba na izobraževanju UL za koordinatorje, organizacija prvega sestanka s svojo skupino tutorjev učiteljev, kjer jim predstavi program dela, sodelovanje na usposabljanju tutorjev.</p>	Dokončna izdelava letnega poročila o svojem delu
Oktober	<p><b>Prodekan za ŠZ/Komisija za tutorstvo/Pomočnik za tutorstvo:</b> Predstavitve tutorskega sistema članice na 1. študijskem dnevu</p> <p><b>Referat za ŠZ:</b> Dopolnitev seznamov študentov s kasneje vpisanimi študenti</p>	<p>- od Referata za ŠZ prejme dopolnitev seznama študentov s kasneje vpisanimi študenti</p> <p>- Tutor učitelj opravi prvo tutorsko uro najkasneje do 15.10 (lahko je skupinska ali individualna): se študentom predstavi in pojasni namen učiteljskega tutorstva in pri čem jim lahko pomaga, kako ga lahko dobijo in dogovor o izvedbi tutorskih ur</p>

## **2. Uvajalno študentsko tutorstvo za študente novince**

### **2.1. Namen uvajalnega tutorstva**

- olajšati študij študentom novincem
- premostiti težave, s katerimi se srečajo študentje 1. letnika v novem življenjskem okolju in na novi težavnostni stopnji izobraževanja pri prehodu iz učenja v študij.

### **2.2 Tutor študent – kriteriji izbora**

- ima status študenta in ni študent prvega letnika 1. stopnje študija
- je komunikativen, sproščen in razumevajoč
- ima izoblikovan pozitiven odnos do tutorskega sistema
- izkaže pripravljenost pomagati študentom novincem pri vključitvi v univerzitetno okolje
- dobro pozna pravice študenta in delovanje fakultet (poznavanje pedagoškega osebja, načinov preverjanja znanja in drugih obveznosti študentov povezanih s študijskim procesom na članici)
- pozna delovanje študentskih organov na članici in ostalih študentskih organizacij
- pozna širšo študentsko problematiko in razpolaga s pomembnimi informacijami za študente

### **2.3 Postopek izbora tutorja študenta**

- Razpis za izbor tutorjev študentov za izvajanje uvajalnega tutorstva pripravi *Komisija za tutorstvo ali Pomočnik za tutorstvo*
- Razpis za izbor tutorja študenta mora bit javno objavljen (na spletni strani članice, na tutorskem portalu in na oglasni deski) in mora vključevati rok za prijavo na razpis, ki ne sme biti krajši od 8 dni
- Vsebina razpisa naj vsebuje kriterije izbora tutorja študenta ter ostale pomembne podatke za prevzem te vloge (članica lahko oblikuje kriterije sebi primerno)
- Kandidati za mesto tutorja študenta morajo oddati pisne vloge Komisiji za tutorstvo oziroma Pomočniku za tutorstvo
- Izbor tutorjev študentov opravi Komisija za tutorstvo oziroma Pomočnik za tutorstvo – pregledajo pisne vloge in opravijo intervjuje
- Na predlog Komisije oz. pomočnika Senat članice imenuje tutorje študente za obdobje študijskega leta
- Po imenovanju s strani Senata se izbrane kandidate za tutorje študente obvesti o izboru, ostalim kandidatom pa se pošlje obvestilo, da niso bili izbrani
- V primeru, da imenovani tutor študent ne pridobi statusa študenta za študijsko leto, za katerega je bil imenovan, se število študentov na tutorja ustrezno prerazporedi med ostale imenovane tutorje študente.

### **2.4 Dodelitev študentov tutorjem študentom**

- Študente novince razporedi v tutorske skupine Referat za študentske/študijske zadeve (članica UL sama določi postopek dodelitve študentov med tutorje študente)
- priporočeno je, da ima tutor študent **do 30 študentov**, nikakor pa število študentov ne sme presežati **50 študentov**

- Referat za ŠZ posreduje seznam študentov posameznemu tutorju študentu najkasneje do **28.09.** za tekoče študijsko leto, dokončen seznam pa prejme tutor študent v mesecu oktobru, ko se zaključijo vpisi.
- V dogovoru z (oddelčnim) koordinatorjem študentskega tutorstva lahko študent svojega študenta tutorja enkrat letno zamenja.

## 2.5 Naloge tutorja študenta

- Redno izvaja kontaktne tutorske ure po urniku, v katerih študentu primerno svetuje, kako razrešiti ali kam se obrniti po pomoč za razrešitev študijskih in drugih problemov, ki se študentu pojavijo tekom študija
- Komunicira s svojimi študenti tudi preko elektronske pošte
- Pomaga pri modeliranju tutorskega foruma na članici
- Piše zaznamke o tutorskih urah in pogostih vprašanjih, ki se študentom pojavljajo, na podlagi katerih sestavi polletno in zaključno poročilo o svojem delu
- Se udeleži izobraževanj za tutorje, posvetov in ostalih dogodkov
- Po potrebi sodeluje pri vpisu študentov novincev na članico UL in na informativnih dnevih za potencialne študente novince

## 2.6 Okvirni letni cikel dela študentskega tutorstva na članici

Meseci	Aktivnosti organov članice	Aktivnosti tutorja študenta v študijskem letu (n)	Aktivnosti tutorja študenta v sledečem študijskem letu (n+1)
<b>Cikel študentskega tutorstva -prvo leto uvedbe</b>			
Najkasneje Maja	<b>Komisija /Pomočnik:</b> Priprava programa dela tutorjev študentov za naslednje študijsko leto opredelitev potrebnega števila tutorjev <b>Zbor tutorjev:</b> sprejme Program dela tutorjev študentov <b>Komisija/Pomočnik:</b> Pripravi in objavi razpis za mesto tutorjev študentov; sprejem vseh vlog, intervjuji, izbor kandidatov, predlog za sprejem Senatu članice	Prijava na razpis, razgovor	
Junij	<b>Senat članice</b> imenuje tutorje študente za naslednje študijsko leto	Izbor tutorja Prejme gradivo za tutorstvo	
Julij			
Avgust			
September	<b>Komisija/pomočnik:</b> Organizacija usposabljanj za tutorje <b>Referat za ŠZ:</b> Razdelitev vpisanih študentov med tutorje, na večjih članicah razdelitev tutorjev študentov med koordinatorje tutorjev študentov, posredovanje seznama študentov tutorjem študentom do 28.09. <b>Koordinator tutorjev študentov:</b> sestanek s tutorji študenti	-Udeležba na usposabljanju - Prvi sestanek s svojim koordinatorjem - do 28.09. Prejme seznam študentov in jim pošlje elektronsko sporočilo, kje in kako se dobijo na 1. dnevu	
Oktober	<b>Prodekan za ŠZ/Komisija za</b>	-Tutor študent zbere	

	<b>tutorstvo/Pomočnik za tutorstvo:</b> Predstavitev tutorskega sistema članice na 1. študijskem dnevu <b>Referat za ŠZ:</b> Dopolnitev seznamov študentov s kasneje vpisanimi študenti	skupino, se jim predstavi, jim razkaže fakulteto in pove pri čem jim lahko pomaga, kako ga lahko dobijo in kdaj - Dogovori se za tutorske ure - od Referata za ŠZ prejme dopolnitev seznama študentov s kasneje vpisanimi študenti	
November		Izvajanje tutorskih nalog	
December	Sestanek koordinatorjev tutorjev študentov s tutorji študenti	Izvajanje tutorskih nalog Udeležba na sestanku	
Januar		Izvajanje tutorskih nalog	
Februar	<b>Koordinator tutorjev študentov:</b> prejme polletna poročila dela tutorjev študentov <b>Komisija/Pomočnik:</b> pripravi prvo skupno polletno poročilo o delu tutorjev študentov <b>Zbor tutorjev članice:</b> Sprejme prvo polletno poročilo o delu tutorjev študentov, razprava o težavah, ki jih imajo tutorji študentje, problemih, ki so jih izrazili novinci,.... <b>Prodekan za ŠZ:</b> Poroča o delu tutorjev vodstvu članice	Izvajanje tutorskih nalog Po potrebi sodelovanje na informativnih dnevih	
Marec	Sestanek koordinatorjev tutorjev študentov s tutorji študenti	Izvajanje tutorskih nalog Udeležba na sestanku	
<b>Letni cikel študentskega tutorstva</b>			
April	<b>Komisija /Pomočnik:</b> Priprava programa dela tutorjev študentov za naslednje študijsko leto (upoštevajoč polletna poročila tutorjev študentov), opredelitev potrebnega števila tutorjev <b>Zbor tutorjev:</b> sprejme Program dela tutorjev študentov <b>Komisija/Pomočnik:</b> Pripravi in objavi razpis za mesto tutorjev študentov; sprejem vseh vlog, intervjuji	Izvajanje tutorskih nalog	Prijava na razpis, razgovori
Maj	<b>Komisija/Pomočnik:</b> intervjuji in izbor kandidatov, posredovanje v imenovanje Senatu članice	Izvajanje tutorskih nalog	
Junij	<b>Senat članice</b> imenuje tutorje študente za naslednje študijsko leto	Izvajanje tutorskih nalog	Izbor tutorja Prejme gradivo za tutorstvo
Julij			
Avgust		Po potrebi sodelovanje na vpisu	
September	<b>Pomočnik za tutorstvo UL:</b> organizacija izobraževanja za koordinatorje tutorjev članic UL <b>Komisija/pomočnik:</b> Organizacija usposabljanj za tutorje, zbiranje letnih poročil o delu tutorjev študentov in oblikovanje letnega poročila <b>Zbor tutorjev:</b> sprejem letnega poročila o	Izvajanje tutorskih nalog Izdelava letnega poročila o svojem delu Udeležba na usposabljanju nove generacije tutorjev (n+1), kjer aktivno sodelujejo in predstavijo	-Udeležba na usposabljanju - Prvi sestanek s svojim koordinatorjem - do 28.09. Prejme seznam študentov in jim pošlje elektronsko sporočilo, kje in kako se dobijo na 1. dnevu

	<p>tutorstvu s priporočili</p> <p><b>Referat za ŠZ:</b> Razdelitev vpisanih študentov med tutorje, na večjih članicah razdelitev tutorjev študentov med koordinatorje tutorjev študentov, posredovanje seznama študentov tutorjem študentom do 28.09.</p> <p><b>Koordinator tutorjev študentov/učiteljev:</b> udeležba na izobraževanju UL za koordinatorjev, organizacija prvega sestanka s svojo skupino tutorjev, kjer jim predstavi program dela, sodelovanje na usposabljanju tutorjev</p>	v obliki seminarja svojo izkušnjo	
Oktober	<p><b>Prodekan za ŠZ/Komisija za tutorstvo/Pomočnik za tutorstvo:</b> Predstavitev tutorskega sistema članice na 1. študijskem dnevu</p>		-Tutor študent zbere skupino, se jim predstavi, jim razkaže fakulteto in pove pri čem jim lahko pomaga, kako ga lahko dobijo in se dogovori za tutorske ure od Referata za ŠZ prejme dopolnitev seznama študentov s kasneje vpisanimi študenti

## 2.7 Usposabljanje koordinatorjev tutorjev in tutorjev študentov

- UL organizira enkrat letno izobraževanje za koordinatorje tutorjev študentov
- Pred začetkom študijskega leta imajo tutorji študenti usposabljanje za tutorsko delo
- Udeležba na izobraževanjih je obvezna
- Vsebine usposabljanja vključujejo *izobraževalne teme* kot so: komunikacija, delo v skupini, spoprijemanje s stresom, upravljanje s časom, študijske strategije, reševanje konfliktov, vodenje skupine in *informativne vsebine* kot so poznavanje pravic in dolžnosti študenta, delovanje fakultetnih in univerzitetnih organov, študentske organizacije in njihove storitve za študente

## 2.8 Vrednotenje tutorskega dela:

- Delo tutorja študenta se lahko nagradi na naslednje načine:
  - **Ovrednotenje s kreditnimi točkami na študijsko leto:**
    - priznavanje **3 ECTS** točk v okviru **obštudijskih dejavnosti**  
ALI
    - priznavanje najmanj **3 ECTS**<sup>1</sup> točk v okviru opravljanja obvezne študijske/strokovne prakse (delno ali v celoti) za posamezen študijski program  
IN
  - Tutorjem študentom se po zaključenem tutorstvu izda **Potrdilo o tutorskem delu**
  - Opravljanje tutorskega dela se vpiše v **Prilogo k diplomi**
  - Posamezna članica UL lahko izoblikuje tudi druge načine nagrajevanja študentov tutorjev.

## 2.9 Program dela tutorja študenta

- UL pripravi izhodiščni Program dela tutorja študenta, članice ga po potrebi dopolnijo.
- Članice UL, ki bodo študentsko tutorstvo ponudile kot opravljanje obvezne prakse morajo delovni program za študijsko/strokovno prakso pripraviti skladno s Programom dela za tutorja študenta.

## 2.10 Uvedba uvajalnega študentskega tutorstva

- Uvajalno študentsko tutorstvo se začne uvajati v študijskem letu 2007/2008 oziroma najkasneje v študijskem letu 2008/2009.

---

<sup>1</sup> V kolikor članica UL ponudi študentu tutorstvo kot študijsko/strokovno prakso pri posameznem študijskem programu, mora večji obseg ur dela kot je predviden v Programu dela tutorja študenta tudi ustrezno ovrednotiti z ECTS točkami.

### 3. Dodatne oblike tutorstva

Članica UL lahko po potrebi zagotovi svojim študentom tudi druge oblike tutorstva. V nadaljevanju so navedene nekatere oblike tutorstva, ki se že uspešno izvajajo na posameznih članicah.

#### 3.1 Predmetno študentsko tutorstvo:

##### 3.1.1 Namen in cilji predmetnega študentskega tutorstva

- Namen predmetnega tutorstva je zagotoviti študentom dodatno pomoč pri razumevanju in osvajanju študijske snovi pri posameznih predmetih študijskega programa
- Povečanje prehodnosti študentov
- Članica UL sama določi, pri katerih predmetih se izvaja predmetno tutorstvo

##### 3.1.2 Predmetni tutor študent:

- ima status študenta na članici
- je študent višjega letnika *dodiplomskega* študija z nadpovprečno oceno pri predmetu, za katerega kandidira
- je komunikativen, sproščen in razumevajoč
- ima izoblikovan pozitiven odnos do pedagoškega dela in tutorskega sistema

##### 3.1.3 Izbor predmetnega tutorja študenta

- Razpis za izbor predmetnega tutorja mora bit **javno objavljen** (na spletni strani in na oglasni deski katedre oz. nosilca predmeta) in mora vključevati rok za prijavo na razpis, ki pa ne sme biti krajši od 8 dni
- Vsebina razpisa naj vsebuje kriterije izbora predmetnega tutorja ter ostale pomembne podatke za prevzem in opravljanje te vloge
- Kandidati za mesto predmetnega tutorja morajo oddati pisne vloge nosilcu predmeta
- Nosilec predmeta pregleda vloge za mesto predmetnega tutorja študenta ter z izbranimi kandidati opravi intervju ter na podlagi tega naredi izbor in obvesti izbranega in neizbrane kandidate. Izbor tutorja študenta opravi nosilec predmeta meseca oktobra za tekoče študijsko leto
- Mandat predmetnega tutorja študenta traja 1 leto in se lahko podaljša v primeru, da ima predmetni tutor v naslednjem študijskem letu še zmeraj status rednega študenta

##### 3.1.4 Usposabljanje predmetnih tutorjev študentov

- Na izvajanje predmetnega tutorstva pripravi tutorja študenta nosilec predmeta, ki predmetnemu tutorju pripravi program dela.

##### 3.1.5 Kriteriji za določanje števila predmetnih tutorjev za posamezen predmet

- Število tutorjev za posamezen predmet določi članica UL na podlagi števila študentov pri predmetu, obsega vaj in števila ur za predmet.

### **3.1.6 Naloge predmetnega tutorja študenta**

- Izvaja tutorske ure po urniku
- Nudi študentom pomoč pri razumevanju snovi in svetuje glede obsega in načina študija za predmet
- Pojasni, kje je dostopna študijska literatura in ostali viri za študijske potrebe študenta
- Skupaj z nosilcem predmeta administrira spletno aplikacijo (če jo ima učitelj vzpostavljeno), kjer so dostopna študijska gradiva in vaje za posamezen predmet
- Komunicira s študenti preko elektronske pošte
- Vodi evidenco prisotnih na tutorskih urah
- Na tabelaričnem obrazcu voditi evidenco vsebine dela na tutorskih urah s študenti in po zaključku tutorske ure pridobi podpise prisotnih študentov
- Piše zabeležke o tutorskih urah, na podlagi česar pripravi letno poročilo o svojem delu s sklepnimi ugotovitvami o največjih težavah študentov pri razumevanju snovi in s katerimi pristopi je te težave odpravil
- Predmetni tutor študent izvaja tutorske ure po urniku, ki je prilagojen urniku njegove skupine študentov

**3.2 Tutorstvo za študente s posebnimi potrebami:** Študenti s posebnimi potrebami so vključeni v uvajalno študentsko in učiteljsko tutorstvo na članici. Na vsaki članici UL je določena odgovorna oseba za reševanje težav študentov s posebnimi potrebami iz vrst uslužbencev in iz vrst študentov, ki vzpostavi sistem pomoči za reševanje njihovih težav.

**3.3 Študentsko tutorstvo za tuje študente:** Tuji študenti, ki so redno ali izredno vpisani na študijski program članice, so vključeni v uvajalno študentsko in učiteljsko tutorstvo na članici. Tuji študenti v izmenjavi so deležni posebne tutorske pomoči, ki je urejena podobno kot uvajalno tutorstvo. Članica lahko to tutorstvo dopolni s predmetnim študentskim in učiteljskim tutorstvom. Organizacija dela tutorjev študentov in tutorjev učiteljev za tuje študente je analogna modelu uvajalnega študentskega oziroma učiteljskega tutorstva. Dodatna zahteva pri izboru tutorja študenta za tuje študente: ustrezna raven znanja tujega jezika. Organizacija dela: delo z manjšim številom tujih študentov (do 15 oseb). Na članicah z veliko tujimi študenti tutorje študente koordinira koordinator tutorjev za tuje študente.



**Nagrajevanje tutorjev:** Za dodatne oblike tutorstva so tutorji študenti nagrajeni enako kot v primeru uvajalnega študentskega tutorstva. Zaposlenim uslužbencem članice UL se tutorsko delo šteje kot del njihove delovne obveznosti.

**Pripravila delovna skupina UL za tutorstvo v sestavi:**

Dr. Ivan Svetlik, Prorektor UL

Dr. Maruška Šubic Kovač, prodekanja za študijske zadeve FGG

Dr. Janez Kramar, prodekan za študijske zadeve (VŠ) FS

Dr. Vlasta Zabukovec, predsednica komisije za kakovost FF

Dr. Klemen Potočnik, koordinator tutorstva – oddelek zootehnika, BF

Nejc Brezovar, podpredsednik ŠS UL

David Božič, Minister za socialo in zdravstvo, ŠOU LJ

Mart D. Buh, Prodekan študent FF

Blaž Kunšič, Svetnik ŠS UL

Vanja Vučetić Dimitrovski, UL