

Na podlagi 314. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/2023–UPB14 in 31/2024) ter skladno s Navodili o izvajanju tutorskega sistema na Univerzi v Mariboru, št. 012/N 6/2023/400-AG je Senat Fakultete za logistiko na 22. redni seji, dne 16.5.2024 sprejel naslednji

PRAVILNIK O IZVAJANJU TUTORskega SISTEMA FAKULTETE ZA LOGISTIKO UNIVERZE V MARIBORU

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Pravilnikom o izvajanju tutorskega sistema na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru (v nadaljevanju Pravilnik) je urejeno organiziranje in izvajanje tutorskega sistema na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru (v nadaljevanju FL UM).

S tem Pravilnikom se oblikuje tutorski sistem z namenom svetovanja, usmerjanja, motiviranja in ustrezne pomoči vsakemu posameznemu študentu pri pridobivanju znanj, veščin in doseganju predvidenih študijskih rezultatov, ki pripomorejo k njegovi večji akademski, obštudijski in osebni uspešnosti.

Posebna skrb v okviru tutorstva je namenjena zagotavljanju dostopnosti tutorstva študentom s posebnimi potrebami, posebnimi statusi in mednarodnim študentom.

V tem Pravilniku se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za vse spole.

2. člen

Namen tutorskega sistema je:

- olajšati študentom vključevanje v univerzitetno okolje,
- usmerjati študente skozi študij in jim svetovati pri reševanju splošnih problemov, ki se pojavljajo v času študija,
- graditi odnos med študenti in visokošolskimi učitelji ter institucijo kot celoto na humanizmu, partnerstvu in skupnih prizadevanjih za doseganje s študijem zastavljenih ciljev,
- z navedenimi aktivnostmi izboljšati študijske rezultate, povečati prehodnost študentov in dvigniti raven študija,
- nuditi pomoč študentom s posebnimi potrebami v študijskem procesu,
- nuditi pomoč mednarodnim študentom na FL UM,
- povečati zainteresiranost študentov za študij,
- povečati odzivnost in sodelovanje študentov v študijskem procesu,
- krepiti pripadnost fakulteti,
- spodbujati študente k sodelovanju v obštudijskih dejavnostih.

2. OBLIKE TUTORSTVA

3. člen

Glede na čas in vsebino tutorske pomoči govorimo o:

- vstopnem tutorstvu na začetku študija,
- tutorstvu med študijem oz. vsebinskem tutorstvu in

- izstopnem tutorstvu ob zaključevanju študija.

4. člen

Vstopno tutorstvo se izvaja v 1. letniku študija, predvsem v začetnih mesecih in je namenjeno lažjemu pričetku študija študentov novincev na FL UM. Vstopno tutorstvo zajema predvsem vključevanje študentov v univerzitetno okolje (socialna integracija), seznanitev s podpornimi storitvami, pravicami in dolžnostmi študentov, pritožbenimi postopki, informiranje o administrativnih zadevah (npr. delo in pomen študentskih referatov, pravilniki in drugi pomembni dokumenti, ki urejajo področje študija). Vstopno tutorstvo vključuje tudi svetovanje glede posebnih statusov in posebnih potreb ter pomoč pri dogovarjanju z izvajalci o potrebnih prilagoditvah.

Vstopno tutorstvo izvajajo tutorji študenti in tutorji učitelji.

5. člen

Vsebinsko tutorstvo se izvaja celotno obdobje študija z namenom zagotavljanja večje študijske uspešnosti študentov. Vsebinsko tutorstvo zajema zlasti obravnavanje študijskih poudarkov oz. izbrane tematike/problematike in poglobljanje že usvojenega znanja, dodatno pomoč pri razumevanju in usvajanju študijske snovi ter pri pripravi na preverjanje in ocenjevanje znanja, svetovanje pri izbirlnosti vključno z medfakultetno izbirlnostjo in kreditno ovrednoteno obštudijsko dejavnostjo, pomoč pri dogovarjanju z izvajalci glede prilagoditev za študente s statusom študenta s posebnimi potrebami, spodbujanje in motiviranje študentov za sprotno delo, svetovanje glede opravljanja strokovne prakse, svetovanje in nudenje pomoči pri mednarodnih izmenjavah, nudenje pomoči mednarodnim študentom na FL UM, svetovanje študentom pri vključevanju v obštudijske dejavnosti, svetovanje in usmerjanje h koriščenju usposabljanj in drugih možnosti, ki jih fakulteta ustvarja za celostni razvoj študentov, idr.

Vsebinsko tutorstvo izvajajo tutorji študenti in tutorji učitelji.

6. člen

Izstopno tutorstvo se izvaja ob zaključku študija in je namenjeno pomoči pri zaključevanju študija, informiranju o pomenu vseživljenjskega učenja in možnostih pridobitve različnih mehkih veščin, ki so pomembne pri iskanju zaposlitve ter razvoju kariere, navezovanju stikov z delodajalci in kasnejši kariere ter o možnih poklicnih poteh po zaključku študija, kakor tudi svetovanju študentom pri morebitnem nadaljevanju študija doma ali v tujini.

Izstopno tutorstvo izvajajo tutorji učitelji s pomočjo Centra za razvoj karier FL UM. Izstopno tutorstvo lahko izvajajo tudi mentorji zaključnega dela.

3. UDELEŽENCI TUTORskega SISTEMA IN NJIHOVA VLOGA

7. člen

V tutorski sistem so neposredno vključeni študenti in visokošolski učitelji, ki nudijo tutorsko pomoč ter svetovanje, in študenti kot prejemniki pomoči oz. svetovanja (tutoranti). Pravico do tutorske pomoči imajo vsi redno in izredno vpisani študenti FL UM na prvi in drugi stopnji študija. Pravico do tutorske pomoči imajo tudi študenti na tretji stopnji študija, ki imajo status študenta s posebnimi potrebami. Do tutorske pomoči so upravičeni tudi posamezniki po izgubi statusa študenta, in sicer po

plačilu prispevka za podaljšanje veljavnosti storitev na FL UM, ki vključuje tudi prispevek za študentski tutorski sistem.

8. člen

Glede na prejemnike tutorske pomoči govorimo o tutorstvu za:

- splošno populacijo študentov,
- študente s statusom študenta s posebnimi potrebami in posebnim statusom in
- mednarodne študente (vpisane za čas trajanja študija in na izmenjavah).

FL UM poleg tutorjev za splošno populacijo študentov lahko imenuje tudi tutorje za študente s posebnimi potrebami ter tutorje za mednarodne študente. Tutorji so v obeh primerih lahko iz vrst visokošolskih učiteljev ali študentov.

Različne oblike tutorstva se med seboj nadgrajujejo in dopolnjujejo. Posamezni tutorji lahko nastopajo v več vlogah in izvajajo tutorstvo za različne skupine študentov.

Tutor študent

9. člen

Tutorji študenti so svetovalci, ki študentom s svojimi izkušnjami in znanjem pomagajo, svetujejo, odgovarjajo na vprašanja, jih usmerjajo skozi študij ter jih motivirajo.

10. člen

Tutor študent je lahko vsak študent FL UM 1. stopnje, ki je vpisan v najmanj drugi letnik (2), oz. študent 2. stopnje, ki redno opravlja svoje študijske obveznosti in ima povprečno oceno opravljenih izpitov najmanj 7,5. Tutor študent opravlja naloge opredeljene v 16. členu tega pravilnika. Tutor študent se mora udeležiti organiziranih usposabljanj za tutorje na UM.

Kandidat za tutorja študenta se prijavi na razpis za tutorja študenta, ki se vsako leto objavi na spletni strani FL UM, če izpolnjuje pogoje zapisane v razpisu.

Tutor študent mora poleg pogojev iz prvega odstavka tega člena izpolnjevati tudi naslednje pogoje:

1. je sposoben sodelovati s skupino;
2. je sposoben sprejemati in upoštevati mnenja drugih ljudi;
3. je komunikativen;
4. ima izoblikovan pozitiven odnos do tutorskega dela;
5. pozna širšo študentsko problematiko;
6. ima pozitivno mnenje Študentskega sveta FL UM;
7. je dobro seznanjen s študentskim procesom na FL UM.

Koordinator tutorjev študentov

11. člen

Koordinator tutorjev študentov je tutor študent, ki vodi skupino tutorjev študentov na FL UM in jim nudi pomoč pri njihovem delu. Koordinator tutorjev študentov skrbi za izvajanje študentskega tutorstva na fakulteti, ga koordinira in nadzoruje, nudi pomoč ostalim tutorjem študentom pri njihovem delu, sodeluje s koordinatorjem tutorjev učiteljev ter letno poroča o študentskem tutorstvu Študentskemu svetu in Komisiji za študijske zadeve v sodelovanju s koordinatorjem tutorjev učiteljev.

Koordinator tutorjev študentov je lahko vsak študent 1. in 2. stopnje FL UM, ki izpolnjuje pogoje za tutorja študenta. Koordinator tutorjev študentov opravlja naloge opredeljene v 17. členu tega pravilnika.

Tutor učitelj

12. člen

Tutor učitelj je svetovalec, ki študentom svetuje, pomaga in jih usmerja med študijem, hkrati pa je mentor tutorjem študentom.

Tutor učitelj je lahko vsak visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec, ki je redno zaposlen na FL UM. Tutor je lahko na lastno željo tudi mladi raziskovalec. Tutor učitelj lahko svetuje posameznim študentom (individualno tutorstvo) ali je imenovan za posamezno učno enoto, področje/smer ali letnik študija (v smislu mentorja skupini študentov ali tutorjev).

Koordinator tutorjev učiteljev

13. člen

Koordinator tutorjev učiteljev skrbi za izvajanje učiteljskega in celotnega tutorstva na fakulteti, ga koordinira in nadzoruje, svetuje tutorjem učiteljem in tutorjem študentom pri njihovem delu ter poroča Komisiji za študijske zadeve o izvajanju tutorstva.

Koordinator tutorjev učiteljev je lahko vsak visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec, zaposlen na UM, ki je tutor in ga imenuje senat fakultete za koordinacijo tutorskega dela na fakulteti. Koordinator tutorjev učiteljev je tudi koordinator celotnega tutorskega sistema na fakulteti.

Prodekan za izobraževalno dejavnost

14. člen

Prodekan za izobraževalno dejavnost usmerja in nadzira koordinatorja tutorjev učiteljev in predstavlja vez med tutorji študenti, tutorji učitelji, Študentskim svetom FL UM in Komisijo za študijske zadeve FL UM.

15. člen

Mandati tutorjev in koordinatorjev tutorjev trajajo praviloma eno leto z možnostjo podaljšanja oz. ponovnega imenovanja. Mandat vsem naštetim lahko preneha predčasno na lastno željo oz. preneha z izgubo statusa študenta, prekinitvijo delovnega razmerja ali z razrešitvijo. O razrešitvi odloči senat fakultete na predlog Študentskega sveta, koordinatorja tutorjev ali prodekana za izobraževalno dejavnost.

4. NALOGE TUTORJEV

Naloge tutorja študenta

16. člen

Tutor študent opravlja svoje naloge z namenom, da bi uresničil cilje tutorskega sistema FL UM. Ima zelo pomembno vlogo, saj ima neposredni stik s tutoranti. Tutor študent na FL UM je lahko vstopni tutor ter vsebinski tutor.

Naloge vsakega tutorja študenta so:

1. dobro pozna ključne akte, ki urejajo področje izobraževanja;
2. predstavi se dodeljeni skupini tutorantov;
3. izvaja tutorske ure po objavljenem razporedu oziroma po dogovoru z dodeljenimi študenti v živo ali preko elektronske pošte, videokonferenčnih sistemov itd.;
4. nudi pomoč tutorantu pri njegovem študiju;
5. tutorantu posreduje študijske in obštudijske informacije;
6. spodbuja in pomaga tutorantu pri njegovem vsestranskem razvoju, še posebej pa s pridobivanjem mehkih veščin;
7. tutorantu svetuje pri izbiri izbirnih predmetov;
8. tutorantu svetuje pri problemih, ki so vezani na študij;
9. prvi študijski dan sodeluje pri sprejemu brucev;
10. je prisoten na informativnih dnevih;
11. se udeleži rednih in izrednih skupinskih sestankov;
12. poroča o svojem delu koordinatorju tutorjev študentov FL UM;
13. do 30. septembra odda koordinatorju tutorjev študentov letno poročilo o delu tutorja za preteklo študijsko leto (priloga 3),
14. vodi evidenco pogostih vprašanj študentov na podlagi katerih predlaga morebitne predloge rešitev;
15. piše mesečna poročila o svojem delu (priloga 2), ki jih pregleda koordinator tutorjev študentov;
16. se redno izobražuje na področju tutorstva;
17. pomaga pri pripravi in organizaciji tutorskega izobraževanja;
18. pomaga pri organizaciji in izvedbi obštudijskih dejavnosti na fakulteti;
19. promovira fakulteto potencialnim študentom fakultete;
20. se redno seznanja s ključnimi akti, ki urejajo področje izobraževanja.

Naloge vstopnega tutorja:

1. pomaga tutorantom pri začetku študija;
2. odgovarja predvsem na splošna vprašanja tutorantov;
3. obišče svojo skupino tutorantov enkrat na semester.

Naloge vsebinskega tutorja:

1. odgovarja na strokovna vprašanja glede posameznih predmetov za katere je zadolžen;
2. po potrebi organizira dodatne vaje;
3. po potrebi pripravi dodatne vaje v elektronski obliki;
4. sodeluje s profesorji in je z njimi redno v kontaktu.

Naloge koordinatorja tutorjev študentov

17. člen

Naloge koordinatorja tutorjev študentov so poleg nalog opredeljenih v 16. členu tega pravilnika še:

1. prvi študijski dan predstavi tutorski sistem brucem;
2. sodeluje pri pripravi načrta tutorskega dela;
3. koordinira, nadzoruje in organizira izvajanje študentskega tutorstva na fakulteti;
4. organizira in vodi sestanke tutorjev študentov;
5. usklajuje delo tutorjev študentov;
6. ima pregled nad delom tutorjev študentov;
7. motivira tutorje študente ter jim nudi pomoč pri izvajanju tutorstva;
8. v sodelovanju s koordinatorjem tutorjev učiteljev rešuje morebitne težave ali nesoglasja pri izvajanju tutorstva;
9. če obstaja več tutorjev, pomaga študentom poiskati drugega tutorja, če sodelovanja z dodeljenim tutorjem ni ali ni več mogoče;
10. pregleda mesečna poročila tutorjev študentov, evalvira delo tutorjev študentov in svoje delo in jih posreduje Študentskemu svetu FL UM;

11. vodi evidenco o opravljenih tutorskih urah in evidenco pogostih vprašanj študentov pri svojem delu in delu ostalih tutorjev ter na podlagi teh vprašanj pripravi morebitne predloge izboljšav koordinatorju tutorjev učiteljev na fakulteti;
12. komunicira s prodekanom za izobraževalno dejavnost, Študentskim svetom FL UM in po potrebi z dekanom FL UM ter jim poroča o delu tutorjev študentov;
13. predloge tutorjev študentov na izobraževalnem področju posreduje prodekanu za izobraževalno dejavnost;
14. (so)organizira različne dogodke kot npr. specifična usposabljanja za tutorje študente, uvajalni dan, uvodne predstavitve tutorjev, informativni dan, različne projekte, ekskurzije in druge dogodke na fakulteti.

Naloge tutorja učitelja

18. člen

Naloge tutorja učitelja so:

1. izvaja tutorske ure po objavljenem rasporedu oziroma po dogovoru s študenti v živo ali na daljavo (preko elektronske pošte, videokonferenčnih sistemov itd.);
2. redno komunicira z dodeljenimi študenti in se zanima za njihov študijski napredek;
3. študentom svetuje, kako razrešiti ali kam se obrniti po pomoč za razrešitev študijskih in drugih izzivov, s katerimi se srečujejo med študijem;
4. v sodelovanju z vodjem študijskih programov usmerja študente pri oblikovanju izbirnega dela predmetnika vključno z izbiro kreditno ovrednotene obštudijske dejavnosti, praktičnega usposabljanja, smeri študija;
5. svetuje v zvezi s pogoji za napredovanje v višji letnik, prehodi med študijskimi programi in pri izbiri mentorja pri zaključnem delu;
6. vodi evidenco svojega opravljenega tutorskega dela in evidenco pogostih vprašanj študentov ter na podlagi teh vprašanj pripravi morebitne predloge izboljšav koordinatorju tutorjev učiteljev;
7. samoreflektira svoje delo in poroča o njem skladno z navodili fakultete;
8. in druge naloge, ki jih določi fakulteta s svojimi navodili.

Naloge koordinatorja tutorjev učiteljev

19. člen

Naloge koordinatorja tutorjev učiteljev so poleg nalog, ki jih opravljajo ostali tutorji učitelji, da:

1. pripravi načrt tutorskega dela;
2. koordinira, nadzoruje in organizira izvajanje učiteljskega in celotnega tutorstva na fakulteti;
3. svetuje drugim tutorjem učiteljem in študentom pri njihovem delu;
4. sodeluje na predstavitev in na drugih dogodkih, kjer v sodelovanju s študenti in učitelji tutorji predstavi delovanje in pravila tutorskega sistema;
5. sodeluje pri pripravi razpisa in poda mnenje pri izboru tutorjev študentov;
6. po potrebi sodeluje pri pripravi in izvedbi usposabljanj za tutorje učitelje in tutorje študente;
7. rešuje morebitne težave ali spore pri izvajanju tutorstva;
8. če obstaja več tutorjev, pomaga študentom poiskati drugega tutorja, če sodelovanje z dodeljenim tutorjem ni ali ni več mogoče;
9. vodi evidenco opravljenega tutorskega dela in evidenco pogostih vprašanj študentov pri svojem delu in delu ostalih tutorjev ter na podlagi teh vprašanj pripravi morebitne predloge izboljšav za vodstvo fakultete;
10. potrdi poročila tutorjev študentov, ki so izbrali učno enoto s področja tutorstva;
11. poroča komisiji, pristojni za študijske zadeve.

20. člen

Ne glede na vlogo tutorja ta pri svojem delu ravna v skladu z akademsko integriteto in etičnimi in moralnimi načeli, kar pomeni, da v nobenem primeru:

- ne komentira in ogovarja drugih zaposlenih, njihovih načinov preverjanja in ocenjevanja znanja, metod poučevanja in študijskih obveznosti kakor tudi ne tutorjev študentov;
- ne išče informacij namesto študenta, temveč ga le usmerja (zavzame vlogo fascilitatorja);
- ne daje nasvetov glede dejanj, ki bi lahko vodila v kršitve dolžnosti in neizpolnjevanje obveznosti po Statutu UM (disciplinska odgovornost študentov);
- ne pripravlja izdelkov, ki izhajajo iz študentovih študijskih obveznosti (seminarskih nalog, poročil, ipd.) namesto študenta;
- ne razpravlja o posameznih študentih, ki koristijo tutorsko pomoč (zaupnost razgovorov) ter o njihovih težavah razen anonimno, če so te povezane z vsebino in rešitvami, ki bi pripomogle k dobrobiti posameznega študenta in
- ne komentira vprašanj, s katerimi se študenti obrnejo nanj, ne podcenjuje njihovega znanja in se na noben način ne norčuje iz njihovega neznanja ali neizkušenosti.

5. IZVAJANJE NALOG TUTORskega SISTEMA

Tutor študent

21. člen

Tutor študent opravlja naloge iz 16. člena na naslednji način:

1. se predstavi na informativnem dnevu in uvajalnem seminarju za bruce;
2. občasno in po potrebi obiskuje na predavanjih/vajah svojo tutorsko skupino, ki mu je bila dodeljena;
3. izvaja tutorske ure po urniku;
4. komunicira s študenti preko elektronske pošte in socialnih omrežij;
5. mesečno pripravi pisno poročilo o opravljenem delu in njegovih predlogih za izboljšavo;
6. udeležuje se sestankov, ki jih skliče koordinator tutorjev študentov;
7. udeležuje se izobraževanj, delovno motivacijskih vikendov in promocij tutorstva;
8. opravlja druge s tutorstvom povezane naloge.

22. člen

Študentom, ki so vpisani v 1. letnik dodiplomskega študija, se tutorji osebno predstavijo v okviru uvajalnega tedna in v predavalnicah čim prej po začetku študijskega leta oz. najkasneje do 15. oktobra, ko se predstavijo tudi vsem ostalim študentom prve in druge stopnje študija. V okviru predstavitve predstavijo način dela in oblike tutorske pomoči, kontaktne podatke in uradne ure oz. časovno dosegljivost. Tutorstvo se časovno prilagodi študentom in njihovim organiziranim oblikam pedagoškega procesa. Po predstavitvi referat ali tutorji sami študentom posredujejo kontaktne podatke, uradne ure oz. časovno dosegljivost tutorjev ter spletno stran, na kateri so objavljeni ažurirani podatki o tutorjih in tutorskem sistemu FL UM.

23. člen

Prvo tutorsko srečanje z dodeljeno skupino študentov novincev tutorji izvedejo praviloma že na uvajalni dan, najkasneje pa do 15. 10. za tekoče študijsko leto, ko izvedejo tudi prva srečanja v študijskem letu za vse ostale letnike in skupine študentov, ki imajo dodeljene tutorje.

Tutorji študentje skupaj s koordinatorjem tutorjev študentov določijo eno ali dve tutorski uri tedensko,

kjer bodo tutorji na razpolago tutorantom za vprašanja v Tutorski pisarni FL UM. Te tutorske ure se bodo izvajale skozi celotno študijsko leto v času predavanj, po predhodnem dogovoru s tutoranti pa tudi v času izpitnega obdobja. Razpored tutorskih ur se objavi na spletni strani FL UM. Urnik tutorskih ur se lahko spremeni v soglasju tutorjev študentov in koordinatorja tutorjev študentov.

24. člen

Tutorska ura je ura, v kateri so tutorji študentje na razpolago tutorantom, da pri njih dobijo informacije, ki jih želijo. Tutorske ure trajajo 60 minut.

Koordinator tutorjev študentov

25. člen

Koordinator tutorjev študentov redno sklicuje obvezne skupinske sestanke tutorjev študentov:

1. uvodni sestanek na začetku študijskega leta;
2. mesečne sestanke med študijskim letom;
3. zaključni sestanek ob koncu študijskega leta.

Udeležba na vseh sklicanih sestankih je, razen v primeru upravičene odsotnosti, obvezna.

Na uvodnem sestanku se najprej formira tutorska ekipa za prihajajoče študijsko leto. Tutorji študenti skupaj s koordinatorjem tutorjev študentov opredelijo načrt dela, si razdelijo vloge, določijo urnik izvajanja tutorskih ur in opredelijo način svojega medsebojnega sodelovanja.

Na mesečnih sestankih tutorji študentje poročajo o svojem delu v preteklem mesecu, podajo svoje predloge, opažanja in morebitne težave, ki so se pojavile.

Na zaključnem sestanku tutorji študentje oddajo končno poročilo.

Koordinator tutorjev učiteljev se po potrebi udeležuje sestankov tutorjev študentov.

26. člen

Koordinator tutorjev študentov opravlja naloge iz 17. člena tega pravilnika na naslednji način:

1. izvaja tutorske ure po urniku;
2. redno poroča o delu tutorjev predstavnikom Študentskega sveta FL UM (prodekanu za študentska vprašanja), koordinatorju tutorjev učiteljev in po potrebi vodstvu fakultete (dekanu in prodekanu za izobraževalno dejavnost);
3. usklajuje delo tutorjev študentov.

6. IZBIRA, IMENOVANJE IN USPOSABLJANJE TUTORJEV

27. člen

Delo tutorja študenta je njegova prostovoljna odločitev.

28. člen

Fakulteta objavi razpis za tutorje študente vsaj enkrat letno, in sicer najkasneje do 1. julija za naslednje študijsko leto. Razpis se lahko po potrebi ponovi.

Prijavi na razpis študenti priložijo dokumente v skladu z razpisom in pravili FL UM.

Prijave pregleda in oceni komisija, ki jo sestavljajo prodekan za študentska vprašanja FL UM, koordinator tutorjev študentov in koordinator tutorjev učiteljev, ki predlog za imenovanje tutorjev študentov posreduje senatu fakultete v potrditev. Komisija po potrebi opravi tudi razgovor s prijavljenimi kandidati za tutorje. Pri imenovanju tutorja za študente s posebnimi potrebami ter mednarodne študente se pred imenovanjem pridobi priporočilo oziroma mnenje prodekana za izobraževalno dejavnost.

Predlog za imenovanje koordinatorja tutorja študenta na fakulteti senatu fakultete v potrditev posreduje prodekan za izobraževalno dejavnost.

Imenovanim tutorjem se vroči sklep senata fakultete o imenovanju.

29. člen

Tutorje študente razrešuje dekan FL UM na predlog Študentskega sveta FL UM, ki mora biti usklajen s koordinatorjem tutorjev študentov ali na predlog koordinatorja tutorjev učiteljev.

30. člen

Tutor študent je lahko razrešen predčasno, če ne opravlja svojega dela zadovoljivo in ne upošteva navodil koordinatorja tutorjev študentov ali na njegovo željo ali če izgubi status študenta na FL UM.

Tutor študent je imenovan za celo študijsko leto in ne more dela tutorja študenta opravljati iz tujine.

31. člen

Koordinator tutorjev študentov je lahko razrešen predčasno, če ne opravlja svojega dela zadovoljivo in ne upošteva navodil koordinatorja tutorjev učiteljev na FL UM ali na njegovo željo ali če izgubi status študenta na FL UM.

32. člen

Kandidate za tutorje učitelje ter koordinatorja tutorja učitelja lahko senatu FL UM predlagajo Komisija za študijske zadeve ter dekan FL UM iz vrst visokošolskih učiteljev ali sodelavcev, na lastno željo je lahko tutor učitelj tudi mladi raziskovalec. Mandat tutorja učitelja traja eno leto z možnostjo podaljšanja. Vsi mandati se potrdijo na senatu FL UM s sklepom senata.

33. člen

Strokovne službe rektorata UM organizirajo letna usposabljanja sodelujočih študentov v tutorskem sistemu. Uvodno usposabljanje mora biti izvedeno pred pričetkom opravljanja dela tutorjev. Vsebine usposabljanj vključujejo teme, kot so poznavanje univerzitetnih aktov na področju izobraževanja, 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 ipd. Dodatna uvodna usposabljanja glede na specifične in potrebe delovnega procesa organizira tudi FL UM.

Uspešno opravljeno uvodno usposabljanje je predpogoj za opravljanje tutorskega dela, udeležba na ostalih usposabljanjih pa je za imenovane tutorje študente priporočljiva. Izjema so nadomestni tutorji, imenovani med študijskim letom, ki se uvodnega usposabljanja udeležijo prvič, ko je le-to razpisano. Uvodno usposabljanje velja za celoten mandat posameznega tutorja študenta in tudi v primeru podaljšanja. Udeležba na usposabljanjih je za tutorje učitelje priporočena.

7. VREDNOTENJE TUTORskega DELA

34. člen

Tutorsko delo tutorjev študentov se nagradi v obliki finančne nagrade za opravljeno delo. Del sredstev za finančno nagrajevanje tutorjev študentov se zbere s prispevki študentov ob vpisu, pri čemer so študenti tutorji in študenti s statusom študenta s posebnimi potrebami oproščeni plačila tega prispevka za študijsko leto, v katerem opravljajo naloge tutorjev. Študentom na prvi in drugi stopnji, ki so v okviru prispevkov ob vpisu plačali prispevek za študentski tutorski sistem, se znesek vrne, če do 1. 11. pridobijo status študenta s posebnimi potrebami ali postanejo tutorji.

Vsa sredstva, ki se zberejo za tutorski sistem s prispevki študentov ob vpisu, mora fakulteta porabiti namensko, pri čemer se najmanj 90 % sredstev nameni nagrajevanju tutorjev študentov, razlika pa se lahko porabi za usposabljanja tutorjev, ki jih organizira fakulteta in so povezana s stroški.

Poslovodni odbor FL UM pred začetkom študijskega leta določi urno postavko za tutorsko delo ter način nagrajevanja za opravljeno delo.

Tutor študent, ki izbere učno enoto s področja tutorstva in opravi vse predpisane obveznosti, pridobi 3 ECTS kreditne točke na letnik študija. V okviru celotnega časa študija na posamezni stopnji študija lahko tutor študent za usposabljanje in izvajanje tutorske dejavnosti v okviru izbirne učne enote zbere največ 6 ECTS kreditnih točk. Študent lahko uveljavi tako zbrane ECTS kreditne točke v okviru (proste) izbirnosti v študijskem programu 1. oz. 2. stopnje, v katerega je vpisan, če študijski program, v katerega je študent vpisan, omogoča prosto izbirnost in uveljavljanje določene kreditno ovrednotene obštudijske dejavnosti kot izbirnega predmeta. V nasprotnem primeru se kreditno ovrednotena obštudijska dejavnost navede kot dodatno opravljena študijska obveznost študenta, ki se mu vpiše v njegovo evidenco individualnih študentovih obveznosti (IŠO).

Ne glede na prejšnji odstavek fakulteta za opravljanje tutorskega dela študentom izda posebno potrdilo o opravljanju tutorskega dela, s katerim študent izkazuje svoje reference (priloga 1).

35. člen

Tutorsko delo tutorjev učiteljev je sestavni del njihovega pedagoškega dela na fakulteti in se vrednoti kot posredna pedagoška obveznost. Tutorsko delo tutorjev učiteljev se upošteva v izvolitvenem postopku in vrednoti kot postavka v okviru pedagoškega dela (gl. habilitacijska merila UM) ter v okviru ocenjevanja delovne uspešnosti pri ocenjevanju pedagoškega dela.

8. POROČANJE IN EVALVACIJA TUTORskega DELA

36. člen

Najpozneje do 8. (osemega) v mesecu mora tutor študent oddati pisno poročilo o delu za pretekli mesec koordinatorju tutorjev študentov. Vzorec mesečnega poročila študentov tutorjev je priloga 2 tega Pravilnika.

Poročilo o delu mora vsebovati:

- osnovne podatke tutorja študenta;
- skupino, katera mu je dodeljena (področje delovanja);
- aktivnosti, ki jih je izvajal tutor študent skupaj z datumi;
- opažanja, predlogi in morebitne težave tutorskega sistema FL UM.

37. člen

Tutor študent najpozneje do 30. septembra koordinatorju tutorju študentu na fakulteti odda letno poročilo o delu tutorja za preteklo študijsko leto. Vzorec poročila študentov tutorjev je priloga 3 tega Pravilnika.

Koordinator tutorjev študentov pripravi zbirno letno poročilo tutorjev študentov in o njem najkasneje do konca oktobra novega študijskega leta seznanji Komisijo za študijske zadeve FL UM ter Senat FL UM, ki poročilo obravnavata najkasneje na novembrski seji.

38. člen

FL UM izvaja evalvacijo tutorskega sistema enkrat v študijskem letu v okviru letnega poročanja na senatu in študentskem svetu fakultete. V okviru evalvacije se presodi tudi ustreznost števila tutorjev.

Rezultati evalvacije se upoštevajo pri spremembah in izboljšavah tutorskega sistema. Za evalvacijo dela tutorjev in merjenje zadovoljstva uporabnikov tutorstva FL UM izvaja tudi ciljne ankete.

9. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE

39. člen

Za delovanje tutorskega sistema na UM je odgovoren prodekan za izobraževalno dejavnost.

Naloge prodekana za izobraževalno dejavnost so zlasti:

- zagotavljanje pogojev za nemoteno delovanje in razvoj tutorstva na fakulteti,
- zagotavljanje informiranja študentov o tutorstvu,
- sodelovanje pri evalviranju tutorskega dela,
- poročanje vodstvu fakultete in prorektorju, pristojnemu za področje izobraževanja in študija na UM, o izvajanju tutorstva na fakulteti.

10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

40. člen

Ta Pravilnik začne veljati 8. (osmi) dan po objavi na oglasni deski ter spletni strani FL UM. Postopoma se začnejo uporabljati s študijskim letom 2023/2024, v celoti pa za postopke za študijsko leto 2024/2025.

Z veljavnostjo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o tutorskem sistemu na Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru z dne 24.5.2013.



Dekanica Fakultete za logistiko Univerze v Mariboru
prof. dr. Maja Fošner

Priloga 1

FAKULTETA ZA LOGISTIKO

POTRDILO O TUTORSKEM DELU

Ime in priimek

Rojen_a dne _____, v kraju _____

je v študijskem letu _____

opravljal_a delo
tutorja_ke študenta_ke na
Fakulteti za logistiko Univerze v Mariboru

Poleg udeležbe na usposabljanju je pri svojem delu izvajal_a naslednje naloge:

- študentsko tutorstvo dodeljenim študentom_kam na matični fakulteti,
- sodelovanje s koordinatorjem_ico tutorjev,
- pomoč pri reševanju težav pri izvajanju tutorske dejavnosti,
- poročanje o izvajanju študentskega tutorstva,
- sodelovanje pri pripravi poročila o tutorskem delu,
- druga dela in naloge tutorja_ke študenta_ke.

Številka:

Datum izdaje:

Prodekan_ica za izobraževalno dejavnost:

Dekan_ica:

Priloga 2

MESEČNO POROČILO O DELU TUTORJA_KE ŠTUDENTA_KE NA FL UM¹

FAKULTETA ZA LOGISTIKO

ŠTUDIJSKO LETO: _____

Ime in priimek	
Vpisna številka	
Študijski program (naziv in stopnja)	
Letnik študija	
Dodeljeni študenti_ke oziroma skupine študentov_tk (npr. letnik, smer, učna enota ...)	
Število koristnikov_ic pomoči v posameznem mesecu	
Skupno število opravljenih ur v mesecu	
Kratko poročilo o opravljenem delu	
Načini komuniciranja (označi vse, ki si se jih posluževal_a):	Srečanja v živo Elektronska pošta MS Teams Družbena omrežja Drugo:
Najpogostejše težave, s katerimi so se soočali koristniki_ce tutorske pomoči	

S podpisom potrjujem, da so podatki, navedeni v tem obrazcu, resnični in točni.

Tutor_ka študent_ka (ime in priimek):	
Kraj in datum:	Podpis:

Koordinator_ka tutorjev študentov (ime in priimek):	
Kraj in datum:	Podpis:

Koordinator_ka tutorjev_ic učiteljev_ic; obvezno, če poroča koordinator_ka tutorjev_k študentov_k (ime in priimek):	
Kraj in datum:	Podpis:

¹ Tutor_ka študent_ka odda mesečno poročilo o delu tutorja_ke za pretekli mesec najpozneje do 8. v mesecu za pretekli mesec koordinatorju_ici tutorjev študentov na fakulteti.

Priloga 3

LETNO POROČILO O DELU TUTORJA_KE ŠTUDENTA_KE NA FL UM²

FAKULTETA ZA LOGISTIKO

ŠTUDIJSKO LETO: _____

Ime in priimek	
Vpisna številka	
Študijski program (naziv in stopnja)	
Letnik študija	
Dodeljeni študenti_ke oziroma skupine študentov_tk (npr. letnik, smer, učna enota ...)	
Število koristnikov_ic pomoči	
Skupno število opravljenih ur v štud. letu	
Načini komuniciranja (označi vse, ki si se jih posluževal_a):	Srečanja v živo Elektronska pošta MS Teams Družbena omrežja Drugo:
Najpogostejše težave, s katerimi so se soočali koristniki_ce tutorske pomoči	
Morebitne težave, s katerimi si se kot tutor_ka študent_ka srečeval_a pri izvajanju tutorstva	
Predlogi za izboljšanje delovanja tutorskega sistema	
Znanja in kompetence, ki bi jih še želel_la pridobiti	

S podpisom potrjujem, da so podatki, navedeni v tem obrazcu, resnični in točni.

Tutor_ka študent_ka (ime in priimek):	
Kraj in datum:	Podpis:

Koordinator_ka tutorjev študentov (ime in priimek):	
Kraj in datum:	Podpis:

Koordinator_ka tutorjev_ic učiteljev_ic; obvezno, če poroča koordinator_ka tutorjev_k študentov_k (ime in priimek):	
Kraj in datum:	Podpis:

² Tutor_ka študent_ka odda poročilo o delu tutorja_ke za preteklo študijsko leto najpozneje do 30. septembra koordinatorju_ici tutorjev študentov na fakulteti.