

Na podlagi 5. odstavka 1. člena Navodil o izvajanju tutorskega sistema na Univerzi v Mariboru št. 012/N 6/2023/400-AG je Senat Fakultete za organizacijske vede na svoji 6. redni seji dne 29. 1. 2024 sprejel naslednja Navodila o izvajanju tutorskega sistema na Fakulteti za organizacijske vede Univerze v Mariboru.

NAVODILA O IZVAJANJU TUTORskega SISTEMA NA FAKULTETI ZA ORGANIZACIJSKE VEDE UNIVERZE V MARIBORU

Vsebina

1.	SPLOŠNE DOLOČBE	2
2.	OBLIKE TUTORSTVA	2
3.	UDELEŽENCI TUTORskega SISTEMA IN NJIHOVA VLOGA	3
4.	NALOGE TUTORJEV	5
5.	IZBIRA IN USPOSABLJANJE TUTORJEV	7
6.	ČASOVNA DINAMIKA IZVAJANJA TUTORSTVA	8
7.	VREDNOTENJE TUTORskega DELA	8
8.	POROČANJE IN EVALVACIJA TUTORskega DELA	9
9.	ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE	9
10.	PROMOCIJA TUTORSTVA	10
11.	DIGITALNA PODPORA	10
12.	PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	10

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) Z navodili o izvajanju tutorskega sistema na Fakulteti za organizacijske vede Univerze v Mariboru (v nadaljevanju navodila) je urejeno organiziranje in izvajanje tutorskega sistema na Fakulteti za organizacijske vede Univerze v Mariboru (v nadaljevanju FOV UM).
- (2) S temi Navodili se oblikuje usklajen institucionalni 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.
- (3) Tutorski sistem na podlagi teh navodil se na FOV UM izvaja na dodiplomskih in enovitih magistrskih študijskih programih. Za podiplomske študijske programe druge stopnje se lahko izvedba oz. oblika izvedbe smiselno prilagodi. Na tretji stopnji študija se tutorski sistem izvaja za študente s statusom študenta s posebnimi potrebami.
- (4) Posebna skrb v okviru tutorstva je namenjena zagotavljanju dostopnosti tutorstva študentom s posebnimi potrebami, posebnimi statusi, mednarodnim študentom in drugim netradicionalnim skupinam študentov.
- (5) V teh Navodilih se izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, uporabljajo kot nevtralni za vse spole.

2. člen

- (1) Namen institucionalnega tutorskega sistema na FOV UM je zagotavljati ugodnejše pogoje za aktivno vključevanje vseh študentov v univerzitetno življenje ter pomoč pri razreševanju njihovih splošnih in specifičnih študijskih izzivov od vpisa na študijski program do zaključka študija. Tutorstvo se zato povezuje tudi z drugimi dejavnostmi, vezanimi na izvedbo in zagotavljanje kakovostnega študijskega procesa, in podpornimi storitvami za študente. Podporne storitve za študente so podrobneje opisane na spletni strani moja.um.si.
- (2) Poleg boljše splošne študijske izkušnje posameznega študenta je namen tutorstva tudi dolgoročno spodbujanje študijske uspešnosti, ustvarjanje pozitivne tekmovalne klime med študenti in višja kakovost študija, kar se kaže v boljši prehodnosti študentov med letniki, krajšem času študija, manjšem številu pristopov k preverjanju in ocenjevanju znanja, boljših študijskih rezultatih, večji kreativnosti, razvoju študentovih strokovnih in osebnih talentov ter v hitrejšem in lažjem prehodu na trg dela. Prav tako je pričakovani učinek organiziranega izvajanja tutorstva tesnejša povezanost med samimi študenti kakor tudi med študenti in zaposlenimi ter krepitev pripadnosti FOV UM.

2. OBLIKE TUTORSTVA

3. člen

- (1) 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

- (1) Vstopno tutorstvo se izvaja v 1. letniku študija, predvsem v začetnih mesecih in je namenjeno

lažjemu pričetku študija študentov novincev na 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), grajenje odnosa med študenti in zaposlenimi ter institucijo kot celoto, ki temelji na humanizmu, partnerstvu in skupnih prizadevanjih za doseganje s študijem zastavljenih ciljev. Vstopno tutorstvo vključuje tudi svetovanje glede posebnih statusov in posebnih potreb ter pomoč pri dogovarjanju z izvajalci o potrebnih prilagoditvah.

- (2) Vstopno tutorstvo izvajajo tutorji študenti in tutorji učitelji.

5. člen

- (1) 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 UM, svetovanje študentom pri vključevanju v obštudijske dejavnosti, svetovanje in usmerjanje h koriščenju usposabljanj in drugih možnosti, ki jih univerza ustvarja za celostni razvoj študentov, idr.
- (2) Vsebinsko tutorstvo izvajajo tutorji študenti ali tutorji učitelji, praviloma izbrani na podlagi dodatnih kriterijev, ki jih določi fakulteta in so prilagojeni njenim specifikam.

6. člen

- (1) 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.
- (2) Izstopno tutorstvo izvajajo tutorji učitelji s pomočjo kariernih centrov; izstopno tutorstvo lahko izvajajo tudi mentorji zaključnega dela. V kolikor FOV UM presodi, lahko imenuje posebne izstopne tutorje ali pa v tej vlogi nastopijo kateri od že imenovanih tutorjev učiteljev. Posamezni mentorji niso posebej imenovani kot izstopni tutorji.

3. UDELEŽENCI TUTORskega SISTEMA IN NJIHOVA VLOGA

7. člen

- (1) V tutorski sistem so neposredno vključeni študenti in visokošolski učitelji ter strokovni delavci v UKM, ki nudijo tutorsko pomoč ter svetovanje, in študenti kot prejemniki pomoči oz. svetovanja. Pravico do tutorske pomoči imajo vsi redno in izredno vpisani študenti 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 FOV UM, ki vključuje tudi prispevek za študentski tutorski sistem.

- (2) Manj neposredno so v tutorski sistem z odgovornostmi in izvajanjem različnih nalog vključeni še prorektor, pristojen za izobraževanje in študij ter odgovoren za tutorski sistem na UM, in odgovorna oseba za izvajanje tutorstva na fakulteti.

8. člen

- (1) 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).
- (2) Vse fakultete so dolžne poleg tutorjev za splošno populacijo študentov imenovati tudi tutorje za študente s posebnimi potrebami. Fakultete, ki izvajajo vsaj en študijski program v tujem jeziku ali imajo na posameznih študijskih programih vpisanih več kot polovico mednarodnih študentov, so dolžne imenovati tudi tutorje za mednarodne študente. Tutorji so v obeh primerih lahko iz vrst visokošolskih učiteljev ali študentov.
- (3) Različne oblike tutorstva se med seboj nadgrajujejo in dopolnjujejo. Posamezni tutorji lahko nastopajo v več vlogah in izvajajo tutorstvo za različne skupine študentov.
- (4) V Univerzitetni knjižnici Maribor je dodatno na voljo tutor bibliotekar, ki v času vnaprej opredeljenih ur študentom nudi pomoč in svetovanje.

9. člen

- (1) **Tutor učitelj** je svetovalec, ki študentom svetuje, pomaga in jih usmerja med študijem, hkrati pa je mentor tutorjem študentom. Tutor je lahko vsak visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec, ki je redno zaposlen na FOV UM. Tutor je lahko na lastno željo tudi mladi raziskovalec. FOV UM za vsako študijsko leto javno objavi seznam tutorjev, ki so bili izbrani na osnovi internih meril FOV UM in potrjeni na senatu FOV UM. 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). Pri izbiri tutorjev učiteljev je potrebno zagotoviti, da lahko vsebinsko pokrivajo posamezne stopnje in letnike na študijskih programih OMIS, OMKIS in IPS. Tutorji učitelji pokrivajo tudi študijske programe KM, MŠ in MZSV.
- (2) **Tutor študent** študentom svetuje, pomaga, jih usmerja in motivira med študijem. Tutor študent na UM lahko postane vsak vpisan študent prve ali druge stopnje študija, ki izpolnjuje interna merila FOV UM za tutorja študenta v procesu imenovanja in se pred pričetkom študijskega leta, v katerem bo izvajal tutorsko podporo, udeleži organiziranih usposabljanj za tutorje. Tutor študent na prvi stopnji mora biti vpisan najmanj v 2. letnik študija na prvi stopnji. Tutor študent je lahko imenovan tudi za posamezno učno enoto, področje/smer ali letnik študija.

Pri izbiri tutorjev študentov imajo prednost študenti z boljšimi študijskimi rezultati. Praviloma so v sestavi enakomerno prisotni študenti vseh treh glavnih študijskih programov (OMIS, OMKIS in IPS), tako na prvi kot tudi na drugi stopnji. Število tutorjev študentov določi koordinatorjev tutorjev učiteljev v sodelovanju s prodekanico za izobraževalno dejavnost med drugim na podlagi analize tutorskega dela preteklega študijskega leta.

- (3) **Koordinator tutorjev učiteljev** skrbi za izvajanje učiteljskega ali celotnega tutorstva na fakulteti, ga koordinira in nadzoruje, svetuje tutorjem učiteljem in tutorjem študentom pri njihovem delu ter poroča komisiji, pristojni za študijske zadeve, o izvajanju tutorstva. Koordinator tutorjev učiteljev je lahko vsak visokošolski učitelj ali visokošolski sodelavec, zaposlen na FOV UM, ki je tutor in ga imenuje senat FOV UM za koordinacijo tutorskega dela na FOV UM. Koordinator tutorjev učiteljev oz. eden izmed njih v primeru, da ima fakulteta več koordinatorjev učiteljev, je praviloma tudi

koordinator celotnega tutorskega sistema na fakulteti. Koordinator tutorjev učiteljev je imenovan za obdobje dveh let.

- (4) **Koordinator tutorjev študentov** skrbi za izvajanje študentskega tutorstva na FOV UM, 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, pristojni za študijske zadeve (samostojno ali v sodelovanju s koordinatorjem tutorjev učiteljev) in lahko (so)organizira različne dogodke, ki so vezani na FOV UM.

Koordinator tutorjev študentov je lahko vsak tutor študent, ki izkazuje boljše študijske rezultate, in ki ga senat FOV UM na predlog študentskega sveta FOV UM pooblasti za koordinacijo dela tutorjev študentov ali skupine tutorjev študentov. Koordinator tutorjev študentov mora imeti vsaj eno leto tutorskih izkušenj in praviloma ne opravlja funkcije prodekana za študentska vprašanja.

- (5) Mandati 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 FOV UM na predlog študentskega sveta, koordinatorja tutorjev ali prodekana, pristojnega za izobraževanje.

4. NALOGE TUTORJEV

10. člen

(1) Naloge tutorja učitelja:

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

11. člen

(1) Naloge tutorja študenta:

- dobro pozna ključne akte, ki urejajo področje izobraževanja;
- izvaja tutorske ure po objavljenem razporedu oziroma po dogovoru z dodeljenimi študenti v živo ali (preko elektronske pošte; videokonferenčnih sistemov itd.);
- redno komunicira z dodeljenimi študenti;
- študentom svetuje, kako razrešiti ali kam se obrniti po pomoč za razrešitev študijskih in drugih izzivov, s katerimi se srečujejo med študijem;
- vodi evidenco o opravljenih tutorskih urah in evidenco pogostih vprašanj študentov ter na podlagi teh vprašanj pripravi morebitne predloge izboljšav koordinatorju tutorjev študentov;
- koordinatorju tutorskega sistema na fakulteti odda letno poročilo o delu tutorja za preteklo študijsko leto in vmesna poročila, če je tako določeno z internimi akti fakultete;
- se udeleži usposabljanj za tutorje, posvetov in ostalih dogodkov, povezanih s tutorstvom;

- evalvira in izboljšuje svoje tutorsko delo ter daje predloge za izboljšanje tutorskega sistema na fakulteti;
- po potrebi sodeluje pri vpisu študentov novincev, na informativnih dnevih, uvajalnem tednu in pri organizaciji različnih projektov, ekskurzij in drugih dogodkov.”

12. člen

- (1) Naloge koordinatorja tutorjev učiteljev so poleg nalog, ki jih opravljajo ostali tutorji učitelji, da:
- pripravi načrt tutorskega dela;
 - koordinira, nadzoruje in organizira izvajanje učiteljskega in/ali celotnega tutorstva na fakulteti;
 - svetuje drugim tutorjem učiteljem in študentom pri njihovem delu;
 - sodeluje na predstavitev in na drugih dogodkih, kjer v sodelovanju s študenti in učitelji tutorji predstavi delovanje in pravila tutorskega sistema;
 - sodeluje pri pripravi razpisa in poda mnenje pri izboru tutorjev študentov;
 - po potrebi sodeluje pri pripravi in izvedbi usposabljanj za tutorje učitelje in tutorje študente;
 - v sodelovanju s koordinatorjem tutorskega sistema na fakulteti oz. samostojno, če je hkrati v tej vlogi, rešuje morebitne težave ali spore pri izvajanju tutorstva;
 - če obstaja več tutorjev, pomaga študentom poiskati drugega tutorja, če sodelovanje z dodeljenim tutorjem ni ali ni več mogoče;
 - 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;
 - potrdi poročila tutorjev študentov, ki so izbrali učno enoto s področja tutorstva;
 - poroča komisiji, pristojni za študijske zadeve.

13. člen

- (1) Naloge koordinatorja tutorjev študentov so poleg nalog, ki jih opravljajo ostali tutorji študenti, da:
- sodeluje pri pripravi načrta tutorskega dela;
 - koordinira, nadzoruje in organizira izvajanje študentskega tutorstva na fakulteti;
 - nudi pomoč drugim tutorjem študentom pri njihovem delu;
 - v sodelovanju s koordinatorjem tutorjev učiteljev oz. tutorskega sistema na fakulteti rešuje morebitne težave ali nesoglasja pri izvajanju tutorstva;
 - če obstaja več tutorjev, pomaga študentom poiskati drugega tutorja, če sodelovanja z dodeljenim tutorjem ni ali ni več mogoče;
 - sodeluje pri pripravi razpisa in pri izboru tutorjev študentov ter pri fakultetnem usposabljanju novih tutorjev;
 - 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 oz. koordinatorju tutorskega sistema na fakulteti;
 - pregleda poročila tutorjev študentov, evalvira delo tutorjev študentov in svoje delo;
 - (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;
 - poroča študentskemu svetu FOV UM in komisiji, pristojni za študijske zadeve FOV UM.

14. člen

- (1) 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;

- ne išče informacij namesto študenta, temveč ga le usmerja (zavzame vlogo facilitatorja);
- 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 študentskih 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. IZBIRA, IMENOVANJE IN USPOSABLJANJE TUTORJEV

15. člen

- (1) Fakulteta z internimi navodili opredeli pogoje in postopek izbire tutorjev študentov, tutorjev učiteljev in koordinatorjev, pri čemer praviloma določi dodatne pogoje za tutorje mednarodnim študentom, za tutorje študentom s posebnimi potrebami in za vsebinsko tutorstvo. Pri študentskem vsebinskem tutorstvu se kot dodatni pogoj priporoča upoštevanje priporočila oz. mnenja visokošolskega učitelja, ki je nosilec/izvajalec učne enote, pri kateri je vsebinsko tutorstvo ponujeno.

16. člen

- (1) FOV UM objavi razpis za tutorje študente vsaj enkrat letno, in sicer najkasneje do 1. julija za naslednje študijsko leto. Razpis se lahko po potrebi ponovi.
- (2) Prijavi na razpis študenti priložijo dokumente v skladu z razpisom in pravili fakultete. Poleg izpolnjenega prijavnega obrazca (Priloga 1) študent priloži vsa potrebna dokazila, kot so opredeljena v razpisu za tutorje študente. Del priloge prijavnega obrazca so lahko tudi potrdila o dodatnih aktivnostih študenta v preteklem študijskem letu.
- (3) Prijave pregleda in oceni komisija v sestavi: prodekan za izobraževalno dejavnost, koordinator tutorjev učiteljev, koordinator tutorjev študentov in vodja referata. V komisiji je obvezno koordinator tutorjev študentov, ki predlog za imenovanje tutorjev študentov posreduje senatu fakultete v potrditev. Komisija po potrebi opravi tudi razgovor s prijavljenimi kandidati za tutorje.
- (4) Predlog za imenovanje tutorjev učiteljev senatu FOV UM v potrditev posreduje koordinator tutorskega sistema na FOV UM. Predlog za koordinatorja tutorskega sistema na senatu FOV UM v potrditev posreduje prodekan za izobraževanje.
- (5) Imenovanim tutorjem se vroči sklep senata fakultete o imenovanju.

17. člen

- (1) 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 organizirajo fakultete. 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.

- (2) Tutorstvo se navede kot dodatno opravljena študijska obveznost študenta, ki se mu vpiše v njegovo evidenco individualnih študentovih obveznosti (IŠO).

6. ČASOVNA DINAMIKA IZVAJANJA TUTORSTVA

18. člen

- (1) 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. praviloma 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 posamezne fakultete.

19. člen

- (1) Tutorjem se dodeli skupina študentov, ki jim najlažje pomagajo, praviloma po študijskih programih in letnikih (splošna populacija), določi pa se tudi tutorje za študente s statusom študenta s posebnimi potrebami in posebnim statusom ter mednarodne študente (vpisane za čas trajanja študija in na izmenjavah).
- (2) Študent lahko enkrat v študijskem letu zamenja dodeljenega tutorja, če je na voljo dovolj tutorjev. Pri zamenjavi mu pomaga koordinator tutorjev učiteljev ali študentov.

20. člen

- (1) Prvo tutorsko srečanje z dodeljeno skupino študentov novincev tutorji izvedejo praviloma že na uvajalni dan oz. 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. Po potrebi se izvede srečanje z dodeljeno skupino študentov tudi v zimskem, letnem in jesenskem izpitnem obdobju. Minimalno število tutorskih srečanj na študijsko leto, organiziranih na pobudo tutorja, določi koordinator tutorjev učiteljev na FOV UM.

7. VREDNOTENJE TUTORskega DELA

21. člen

- (1) Tutorsko delo tutorjev študentov se nagradi v obliki finančne nagrade za opravljeno delo.
- (2) 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.

- (3) Prispevek za tutorski sistem je vključen tudi v znesek, ki ga za podaljšanje veljavnosti storitev na fakulteti plača posameznik ob izgubi statusa študenta ali najkasneje ob prijavi na opravljanje prve obveznosti v času, ko je brez statusa. Fakulteta lahko določi, koliko ur tutorstva imajo na voljo študenti in posamezniki po izgubi statusa v posameznem študijskem letu za posamezno učno enoto, pri kateri je ponujeno vsebinsko tutorstvo (priporoča se delo oz. priprave v skupinah).
- (4) Vsa sredstva, ki se zberejo za tutorski sistem s prispevki študentov ob vpisu, mora FOV UM 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. Tutorstvo se navede kot dodatno opravljena študijska obveznost študenta, ki se mu vpiše v njegovo evidenco individualnih študentskih obveznosti (IŠO).
- (5) Ne glede na prejšnji odstavek FOV UM za opravljanje tutorskega dela študentom izda posebno potrdilo o opravljanju tutorskega dela, s katerim študent izkazuje svoje reference (priloga 4).

22. člen

- (1) 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

23. člen

- (1) Tutorji študenti oddajo mesečna poročila (priloga 3), ki so hkrati osnova za nagrajevanje njihovega dela. Poročila oddajo koordinatorju tutorjev študentov, ki ga pregleda, dopolni s kratko oceno dela in vnosom števila ur ter posreduje koordinatorju tutorjev učiteljev. Ta celotno poročilo pregleda in s podpisom odobri izplačilo poročenih ur.

Tutorji študent morajo oddati mesečno poročilo do 5. v mesecu za pretekli mesec.

- (2) Tutorji učitelji oddajo poročilo o tutorskem delu ob koncu vsakega semestra (priloga 2). Poročila oddajo koordinatorju tutorjev učiteljev.

24. člen

- (1) FOV 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.
- (2) Rezultati evalvacije se upoštevajo pri spremembah in izboljšavah tutorskega sistema. Za evalvacijo dela tutorjev in merjenje zadovoljstva uporabnikov tutorstva fakulteta ali UM izvaja tudi ciljne ankete.

9. ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE

- (1) Za izvajanje tutorstva na fakulteti je odgovoren koordinator tutorskega sistema na fakulteti.
- (2) Naloge osebe, odgovorne za izvajanje tutorstva na fakulteti, 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. PROMOCIJA TUTORSTVA

25. člen

- (1) Pri informiranju in promociji tutorstva sodelujejo študentski sveti, društva študentov, Študentsko središče UM in študentski referati oz. druge pristojne službe. Fakultete poskrbijo za dodatno obveščanje o tutorstvu preko spletne strani, družbenih omrežij, z obveščanjem preko e-pošte med študijskim letom, s plakati ipd.

11. DIGITALNA PODPORA

26. člen

- (1) Na nivoju UM se smiselno vzpostavi, uporabi oz. nadgradi digitalne storitve za podporo tutorstvu z namenom lažjega dogovarjanja za tutorska srečanja med tutorjem in študenti, preglednega obveščanja o urniku tutorskih srečanj, vodenja evidenc srečanj, enotnega sistema poročanja za potrebe finančnih nagrad in evalviranja opravljenega dela ter druge možnosti oz. digitalna orodja, ki lajšajo organizacijo in izvedbo tutorstva v živo ali na daljavo.
- (2) Po zagotovitvi ustrezne informacijske podpore AIPS se v študentovem spletnem AIPS dodajo kontakti tutorjev in/ali povezava do spletne strani z aktualnimi podatki o tutorskem sistemu na FOV UM. Za ažuriranje podatkov je zadolžen koordinator tutorstva na fakulteti.

12. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

27. člen

- (1) Ta Navodila začnejo veljati po sprejemu na Senatu Fakultete za organizacijske vede in se uporabljajo za postopke za študijsko leto 2024/2025.



Dekan Fakultete za organizacijske vede Univerze v Mariboru:
prof. dr. Iztok Podbregar

Priloge:

- priloga 1 – Prijava na razpis za tutorje študente na FOV UM
- priloga 2 - Semestrsko poročilo o delu tutorja učitelja na FOV UM
- priloga 3 - Mesečno poročilo o delu tutorja študenta na FOV UM
- priloga 4 - Potrdilo o tutorskem delu

Priloga 1

PRIJAVA NA RAZPIS ZA TUTORJE ŠTUDENTE NA FOV UM

Študijsko leto: _____

Ime in priimek				
Vpisna številka				
Telefon				
Študijski program in smer				
Stopnja študijskega programa	1. stopnja VS	1. stopnja UN	2. stopnja	3. stopnja
Letnik študija (ob prijavi)	1.	2.	3.	absolvent
Želim biti tutor tujemu študentu	da		ne	
Želim biti tutor študentu s posebnimi potrebami	da		ne	
Za tutorja študenta sem že bil/a imenovan/a v preteklih študijskih letih	da	študijsko leto:		
	ne			

PRILOGE:

Motivacijsko pismo

Drugo (navedite druge priloge)

S podpisom tega obrazca, v skladu z določili veljavne pravne ureditve na področju varstva osebnih podatkov (Splošne uredbe o varstvu podatkov, UL. list. 119 z dne 4. 5. 2016) in Zakona o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 163/2022), podajam pisno **PRIVOLITEV**, da lahko visokošolski zavod, na katerega sem vpisan/a, zbira in obdeluje moje osebne podatke (vključno z naslovom elektronske pošte in številko mobilnega telefona) za namen tutorstva.

V _____, dne _____

Podpis študentke/študenta: _____

Priloga 2

SEMESTRSKO POROČILO O DELU TUTORJA UČITELJA NA FOV UM

Semester, študijsko leto: _____

Ime in priimek, naziv	
Letniki, katerim ste bili tutor	
Število študentov tutorjev, s katerimi ste sodelovali	
Okvirno število opravljenih ur v semestru	
Najpogostejše težave, s katerimi so se koristniki_ce tutorske pomoči srečevali in način reševanja	
Kako bi z oceno od 1 do 5 (1 = najnižja ocena; 5 = najvišja ocena) ocenili motiviranost študentov do tutorske pomoči in zakaj	Ocena: Utemeljitev:
Kako bi z oceno od 1 do 5 (1 = najnižja ocena; 5 = najvišja ocena) ocenili vaše delo s koristniki pomoči in zakaj (pri tem upoštevajte zavzetost, motiviranost, pristop do študentov, itd..)	Ocena: Utemeljitev:

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

Tutor učitelj:	
Kraj in datum:	Podpis:

Priloga 3

MESEČNO POROČILO O DELU TUTORJA ŠTUDENTA NA FOV UM

mesec, leto: _____

Ime in priimek	
Dodeljeni študenti_ke oziroma skupine študentov_tk (npr. letnik, smer, učna enota ...)	
Število koristnikov_ic pomoči	
Število opravljenih ur v mesecu (<i>Priporočeno je, da študent redno</i>)	
Načini komuniciranja (označi vse, ki si se jih posluževal_a):	Srečanja v živo Elektronska pošta Telefon Družabna omrežja <i>Druge (poveži):</i>
Poročilo o opravljenem delu	<p>Sklop 1 – Splošne aktivnosti:</p> <p>Sklop 2 – Projekti:</p> <p>Sklop 3 - Predmetno tutorstvo:</p> <p>Sklop 4 - Ostalo:</p>
Morebitne težave, s katerimi ste se kot tutor študent srečali pri izvajanju tutorstva	

Pobude/predlogi	
Kako bi z oceno od 1 do 5 (1 = najnižja ocena; 5 = najvišja ocena) ocenili motiviranost študentov do tutorske	Ocena: Utemeljitev ocene:
Kako bi z oceno od 1 do 5 (1 = najnižja ocena; 5 = najvišja ocena) ocenili vaše delo s koristniki pomoči in zakaj (pri tem upoštevajte zavzetost,	Ocena: Utemeljitev ocene:
Ocena koordinatorja tutorjev študentov	Kratka ocena, ki jo poda koordinator tutorjev študentov na podlagi opravljenega dela tutorja študenta:
Število ur (izpolni koordinator tutorjev študentov)	

S podpisom potrjujem, da so podatki, ki so navedeni v tem obrazcu, resnični in točni ter nase prevzemam tudi vso morebitno pravno formalno odgovornost, ki bi lahko nastala kot posledica neresničnih in netočnih podatkov.

Tutor študent (ime in priimek):

Kraj in datum:

Podpis:

Pregledal in dopolnil obrazec:

Koordinator tutorjev študentov (ime in priimek):

Kraj in datum:

Podpis:

Pregledal in odobril izplačilo ur:

Koordinator tutorjev učiteljev (ime in priimek):

Kraj in datum:

Podpis:

Priloga 4

FAKULTETA: _____

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 organizacijske vede 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:

Koordinator_ica tutorskega sistema:

Dekan_ica:
