

PRAVILNIK O TUTORSTVU VIŠJE STROKOVNE ŠOLE B&B

1. člen

Ta pravilnik podrobneje opredeljuje in ureja tutorstvo, kot enega od načinov in oblik pomoči študentom med študijem in pri strokovnem razvoju na Višji strokovni šoli B&B (v nadaljevanju: šola), in sicer:

- značaj in cilje tutorstva,
- udeležence tutorskega sistema ter njihove naloge in pristojnosti,
- oblike tutorstva ter
- naloge in postopke posameznih oblik tutorstva.

2. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

3. člen

(1) Tutorstvo je sistematično nudenje pomoči študentom pri študiju in pri njihovem razvoju.

(2) Cilj tutorstva je:

1. Uspešnejše vključevanje v proces študija.
2. Izboljšanje študijskega uspeha.
3. Višja kakovost študija.
4. Reševanje splošnih in specifičnih izzivov študentov.
5. Krepitev stikov med študenti.
6. Organizirana skrb za posameznega študenta od pričetka izobraževalnega procesa pa do cilja.

(3) Tutorski sistem se z namenom nenehnega izboljševanja evalvira na podlagi letnih poročil o tutorskem delu in na podlagi izvedbe samoevalvacije.

4. člen

(1) Udeleženci tutorskega sistema so tutorandi-študenti kot prejemniki tutorske pomoči in vsi izvajalci tutorstva.

(2) Izvajalci tutorstva so lahko:

- tutorji učitelji,
- tutorji strokovni sodelavci,
- tutorji študentje.

5. člen

Za celovito obvladovanje sistema tutorstva je pristojen ravnatelj šole, katerega naloge so zlasti:

- zagotavljanje pogojev za nemoteno delovanje tutorstva,
- spremljanje letnih poročil o tutorstvu in dajanje pobud za izboljšavo in izpopolnitev sistema tutorstva.



**B&B, d.o.o.
Kranj**
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 080 21 11 , 04 202 55 22
F: 04 280 83 22
G: 031 624 000
E: info@bb.si

www.bb.si

**B&B, d.o.o.
Višja strokovna šola v Kranju**
Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj
T: 04 280 83 04
F: 04 280 83 05
G: 031 375 790
E: referat@bb.si

6. člen

Koordinator tutorstva je odgovoren za izvajanje tutorstva. Koordinator tutorjev je lahko vsak zaposleni na šoli. Če koordinator ni posebej določen, njegovo funkcijo opravlja vodja Kariernega centra. Naloge koordinatorja tutorstva so zlasti:

- priprava osnutka programa tutorskega dela študentov,
- organizacija usposabljanj in posvetov za tutorje učitelje, tutorje strokovne sodelavce in tutorje študente,
- organizacija strokovne podpore pri razvoju sistema tutorstva,
- razporeditev študentov tutorandov posameznemu tutorju učitelju, tutorju strokovnemu sodelavcu oz. tutorju študentu,
- vodenje sestankov tutorjev,
- svetovanje tutorjem pri njihovem delu,
- skrb za izvajanje letnega delovnega načrta tutorstva,
- sodelovanje pri pripravi letnega poročila o izvedbi tutorstva,
- oblikovanje enotnega tutorskega poročila.

7. člen

(1) Zbor tutorjev sestavljajo: ravnatelj, koordinator tutorjev ter posamezni tutorji učitelji, tutorji strokovni delavci oziroma tutorji študenti.

(2) Zbor tutorjev je posvetovalni organ, katerega temeljna naloga je zagotavljanje kakovostnega izvajanja tutorstva. Naloge zbora tutorjev so:

1. Sprejem letnega načrta izvedbe tutorstva.
2. Sprejem letnega poročila o tutorskem delu.
3. Obravnavanje izzivov tutorstva in oblikovanje predlogov za njihovo odpravo.

8. člen

Tutor učitelj/strokovni sodelavec je lahko vsak učitelj/strokovni sodelavec na Višji strokovni šoli B&B. Naloge tutorja učitelja/strokovni sodelavec so zlasti:

- izvajanje tutorske ure in vodenje evidence o tem,
- priprava letnega poročila o svojem delu,
- sodelovanje na srečanjih Zbora tutorjev
- po potrebi izobraževanje po programu za izobraževanje tutorjev učiteljev/strokovnih sodelavcev.

9. člen

Tutor študent je lahko vsak študent šole, razen študent prvega letnika študija.

Naloge tutorja študenta so zlasti:

- izvajanje tutorskih ur,
- poročanje o svojem delu na Zboru tutorjev
- po potrebi usposabljanje po programu za izobraževanje tutorjev študentov.



B&B, d.o.o.
Kranj

Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj

T: 080 21 11 - 04 202 55 22
F: 04 280 83 22
G: 031 624 000
E: info@bb.si

www.bb.si

B&B, d.o.o.
Višja strokovna šola v Kranju

Cesta Staneta Žagarja 27a
4000 Kranj

T: 04 280 83 04
F: 04 280 83 05
G: 031 375 790
E: referat@bb.si

10. člen

Tutorand je študent šole, ki je v tutorskem sistemu prejemnik pomoči in svetovanja s strani tutorja učitelja/strokovnega sodelavca ali tutorja študenta. Tutorand je lahko vsak študent na katerikoli stopnji študija.

11. člen

(1) Tutorski sistem predvideva več oblik tutorstva:

1. Učiteljsko tutorstvo.
2. Uvajalno študentsko tutorstvo.
3. Predmetno študentsko tutorstvo.
4. Tutorstvo za študente s posebnimi potrebami.
5. Tutorstvo za tuje študente.
6. Posebne oblike tutorstva.

12. člen

- (1) **Učiteljsko tutorstvo** je oblika dela, s katero tutorji učitelji celovito pomagajo tutorandom v času študija.
- (2) Tutorsko delo tutorjev učiteljev je sestavni del njihovega pedagoškega dela na šoli.
- (3) Tutorjem učiteljem mora šola omogočiti ustrezno usposabljanje za izvajanje tutorstva.

13. člen

(1) Postopek dodeljevanja študentov tutorjem učiteljem:

1. Tutorjem učiteljem se dodelijo študentje (na pobudo študenta). Študent svojo željo po tutorju in obliki tutorstva sporoči v referat ali Karierni center preko elektronske pošte, telefonsko, osebno ali pisno.
2. Tutor učitelj ima lahko največ 30 tutorandov.
3. Tutor učitelj vodi svoje tutorande skozi ves čas njihovega študija oziroma do zaključka njihovega študija na določeni stopnji.
4. Tutor učitelj ima lahko v svoji skupini tutorandov študente, ki so v različnih letnikih študija.

(2) V primeru, da tutorand ali tutor ugotovita, da sodelovanje med njima ni mogoče, zaprosita za zamenjavo s sporočilom v Karierni center ali v referat šole.

14. člen

Izhodišča za izvajanje tutorskih ur tutorjev učiteljev so:

1. Prvo tutorsko uro izvede tutor učitelj najkasneje do 30.10. za tekoče študijsko leto oziroma po potrebi in skladno z dogovorom s študenti.
2. Tutor učitelj mora na morebitna posredovana vprašanja odgovoriti v razumnem času.
3. Obseg individualnih srečanj s tutorjem se uskladi s potrebami tutoranda – vsak tutorand ima pravico do petih individualnih srečanj, ki praviloma trajajo do 45 minut.
4. Tutor učitelj vodi evidenco o izvedenih tutorskih urah.

15. člen

(1) **Uvajalno študentsko tutorstvo** je namenjeno študentom ob pričetku študija.

- (2) Cilj tutorstva je nuditi sistemsko in celovito podporo pri vključevanju v procese šole.
- (3) Uvajalnim tutorjem študentom mora šola omogočiti izobraževanje in usposabljanje za izvajanje tutorstva.

16. člen

Uvajalni tutor študent je lahko vsak študent šole, ki:

1. Ima status študenta in ni študent 1. letnika.
2. Izkaže pripravljenost pomagati študentom prvo leto študija na šoli.
3. Dobro pozna pravice in dolžnosti študentov ter delovanje šole.
4. Pozna širšo študentsko problematiko.

17. člen

Postopek izbire uvajalnih tutorjev študentov:

1. Zainteresirani kandidati za študente tutorje se javijo v Kariernem centru ali referatu preko elektronske pošte, telefonsko, osebno ali pisno.
 1. Njihovo ustreznost potrdi nosilec predmeta ali ravnatelj. Vabilo pripravi in objavi koordinator za tutorstvo, ki tudi vodi evidenco tutorjev.
 2. Poleg pogojev, navedenih v 16. členu tega pravilnika, lahko šola oblikuje dodatne kriterije za izbor kandidatov.

18. člen

Naloge uvajalnega tutorja študenta so zlasti:

1. Redno izvajanje tutorskih ur, med katerimi tutorandu primerno svetuje pri študijskih in drugih izzivih v času študija.
2. Vodenje evidence o opravljenih tutorskih urah in pogostih vprašanjih, ki se študentom pojavljajo.
3. Poročanje o delu na Zboru tutorjev.
4. Po potrebi udeležba na usposabljanjih za tutorje, posvetih in ostalih tutorskih dogodkih.

19. člen

Postopek dodeljevanja študentov uvajalnim tutorjem študentom:

1. Študent svojo željo po tutorju in obliki tutorstva sporoči v referat preko elektronske pošte, telefonsko, osebno ali pisno.
2. Študente, ki želijo tutorja, razporedi v tutorske skupine Karierni center. Uvajalni tutor študent ima do 12 tutorandov, oziroma v izjemnih primerih do največ 20 tutorandov.
3. Karierni center posreduje seznam študentov posameznemu tutorju študentu.

20. člen

Predlog za nagraditev študenta tutorja koordinatorju lahko poda študent tutor, tutorand ali sodelavci šole. Predlog mora vsebovati ustrezno evidentirano tutorsko delo. Predlog nato obravnava nosilec ustreznega predmeta ali ravnatelj in o svoji presoji obvesti predlagatelja, študenta tutorja in koordinatorja tutorjev.

Ob zaključku študija prejme študent tutor pisno priznanje za sodelovanje pri tutorski dejavnosti.

21. člen

- (1) **Predmetno študentsko tutorstvo** je namenjeno študentom kot dodatna pomoč pri razumevanju in osvajanju študijske snovi posameznih ali skupini predmetov študijskega programa. Predmetno študentsko tutorstvo je organizirano pri posameznih predmetih ali skupini predmetov z zahtevno in obsežno študijsko snovjo oziroma po presoji tutorjev ali Kariernega centra.
- (2) Naloge predmetnega tutorja študenta so zlasti:
1. Seznanja študenta z vsemi potrebnimi viri informacij in literaturo za tutorirani predmet.
 2. Študentu priporoča in razloži primerne metode in strategije učenja za tutorirani predmet.
 3. Nudi pomoč pri osvajanju zahtevnejših vsebin tutoriranega predmeta.
- (3) Šola sama določa kriterije izbire in program dela za predmetno študentsko tutorstvo.

22. člen

- (1) **Tutorstvo za študente s posebnimi potrebami:** tutor svetuje študentu s posebnimi potrebami v okviru tistih zmožnosti, ki mu omogočajo hitro prilagajanje in uspešno vključevanje v študijsko delo.
- (2) Naloge tutorja za študente s posebnimi potrebami so zlasti:
1. Nudjenje pomoči pri prilagoditvi načina študija, ki je za študenta s posebnimi potrebami najustreznejši.
 2. Pravočasno usmerjanje študenta s posebnimi potrebami na ustrezne strokovne svetovalne službe za razrešitev izzivov, ki se jim pojavijo v času študija.
- (3) Šola sama določa kriterije izbire in program dela tutorstva za študente s posebnimi potrebami.

23. člen

- (1) **Tutorstvo za tuje študente** je oblika pomoči tujim študentom, ki so udeleženci študijske izmenjave na šoli. Namen tutorstva za tuje študente je nudenje pomoči tujim študentom pri premagovanju kulturnih razlik in privajanju na novo okolje v času izmenjave v Sloveniji.
- (2) Naloge tutorja za tuje študente so zlasti:
- Vzpostaviti stik s tujim študentom še pred prihodom v Slovenijo.
 - Nudjenje pomoči tujemu študentu pri urejanju administrativnih zadev.
 - Nudjenje pomoči tujemu študentu pri vključevanju v študentsko življenje.
- (3) Šola sama določa kriterije izbire in program dela tutorstva za tuje študente.

24. člen

Šola lahko oblikuje tudi posebne oblike tutorstva, s katerimi želi pomagati študentom v času njihovega študija.

25. člen

Karierni center organizira usposabljanja za tutorsko delo. Udeleženci usposabljanja prejmejo potrdilo o udeležbi na usposabljanju.

26. člen

Delo tutorjev se lahko evalvira na podlagi letnih poročil o tutorskem delu ter po potrebi z evalvacijskim vprašalnikom.

27. člen

Če med študenti ni mogoče pridobiti študentov tutorjev, se za vse oblike tutorstva izvaja učiteljsko tutorstvo ali tutorstvo strokovnih sodelavcev.

28. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo s 1. 10. 2020

Ljubljana 2. 6. 2020

Ravnateljica mag. Maja Zalokar