

---

Na podlagi 71. člena Statuta Univerze na Primorskem in 25. člena Pravil UP Fakultete za management je Senat UP Fakultete za management na 21. redni seji dne 24. 9. 2013 sprejel

## **PRAVILNIK O TUTORSKEM SISTEMU NA UP FM**

### **1. Splošne določbe**

#### 1. člen

S tem pravilnikom je urejeno izvajanje tutorskega sistema na Univerzi na Primorskem Fakulteti za management (v nadaljevanju UP FM).

Tutorski sistem UP FM temelji na Pravilniku o tutorskem sistemu na Univerzi na Primorskem (v nadaljevanju Pravilnik UP) in Pravilniku o študentih s posebnimi potrebami na Univerzi na Primorskem (v nadaljevanju Pravilnik o študentih s posebnimi potrebami na UP).

#### 2. člen

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

### **2. Študentsko tutorstvo**

#### 3. člen

Tutor študent je tutor študentom 1. letnika, ki imajo status študenta v študijskih programih 1. stopnje na UP FM (v nadaljevanju tutorandom).

Tutor študent je tutor tujim študentim, ki prihajajo na UP FM v okviru programov mobilnosti in tujim študentom, ki so vpisani v študijske programe UP FM. Tutor študent, ki želi biti tutor tujemu študentu, željo za tovrstno tutorstvo izrazi že v prijavi.

Način prijave in naloge tutorja študenta in tutorja študenta za tuje študente so opredeljene v Pravilniku UP.

Delo tutorjev študentov vodi in koordinira koordinatorski tutorjev študentov v sodelovanju s koordinatorskim tutorjem učiteljev. Način imenovanja in naloge koordinatorskega tutorjev študentov so opredeljene v pravilniku UP.

### **3. Vrednotenje študentskega tutorstva**

#### 4. člen

Po koncu tutorskega dela dobi tutor študent UP FM certifikat z opisom opravljenega dela, ki je naveden tudi v prilogi k diplomski listini. Certifikat izda Senat UP FM.

Delo tutorja študenta in tutorja študenta za tuje študente se ovrednoti v okviru študijske obveznosti Praktično usposabljanje ali Strokovno razvojno delo, če študijski program, v katerega je tutor študent vpisan, predvideva to obveznost. Pri tem se upošteva, da tutor študent pridobi 1 kreditno točko v posameznem študijskem letu, v katerem je imenovan in opravlja delo tutorja študenta. Tutor študent za tuje študente pridobi 2 kreditni točki v posameznem študijskem letu, v katerem je imenovan in opravlja delo tutorja študenta za tuje študente.

Delo koordinatorskega tutorjev študentov se ovrednoti v okviru študijske obveznosti Praktično usposabljanje ali Strokovno razvojno delo, če študijski program, v katerega je koordinatorski vpisan, predvideva to obveznost. Pri tem se upošteva, da koordinatorski pridobi dodatno 1 kreditno točko v posameznem študijskem letu, v katerem je imenovan in opravlja delo koordinatorskega tutorja študenta.

Delo tutorja študenta in koordinatorskega tutorjev študentov se lahko ovrednoti z največ 3 kreditnimi točkami v okviru celotnega časa študija na prvi stopnji študija (1 kreditno točko na posamezen letnik) oziroma z največ 2 kreditnima točkama v okviru celotnega časa študija na drugi stopnji (1 kreditno točko na posamezen letnik).

Delo tutorja študenta za tuje študente se lahko ovrednoti z največ 6 kreditnimi točkami v okviru celotnega časa študija na prvi stopnji študija (2 kreditni točki na posamezen letnik) oziroma z največ 4 kreditnimi točkami v okviru celotnega študija na drugi stopnji (2 kreditni točki na posamezen letnik).

#### 5. člen

Tutor študent vodi evidenco opravljenega dela na obrazcu Poročilo o delu tutorja študenta. Obrazec je objavljen v e-učilnici Tutorstvo na FM.

Tutor študent pridobi potrditev vsebine obrazca pri koordinatorju tutorjev študentov. Tutor študent mora oddati izpolnjen obrazec, ki sta ga tutor študent in koordinator tutorjev študentov predhodno podpisala, koordinatorju tutorjev učiteljev do 30. junija tekočega študijskega leta za posamezno študijsko leto.

Koordinator tutorjev učiteljev s podpisom potrdi vsebino obrazca tekočega leta in vlogo posreduje Komisiji za priznavanje znanja in spretnosti (v nadaljevanju KPZS) ali obrazec zavrne in ga vrne tutorju študentu.

#### 6. člen

O vlogi študenta, ki je predmet 5. člena tega pravilnika, odloča KPZS. Če je tutor študent upravičen do priznanja študijske obveznosti, posreduje KPZS to informacijo strokovnim službam UP FM, ki poskrbijo za vpis priznane študijske obveznosti v indeks tutorja študenta in v njegovo prilogo k diplomski listini.

#### 7. člen

Koordinator tutorjev študentov sledi postopkom iz 5. in 6. člena tega pravilnika, da bi se mu priznala študijska obveznost in da bi opravljeno delo bilo zapisano v prilogi k diplomski listini. V vlogi mora izrecno zaprositi KPZS za pridobitev certifikata za opravljanje dela koordinatorja tutorjev študentov.

### **4. Učiteljsko tutorstvo**

#### 8. člen

Učiteljsko tutorstvo je na UP FM organizirano kot kombinacija osebnega tutorstva in tutorstva organiziranega po področjih.

Osebno tutorstvo je način tutorskega dela, pri katerem je tutorju učitelju dodeljena skupina tutorandov, ki jim svetuje pri študijskih in drugih vprašanih glede študija na UP FM.

Tutorstvo, organizirano po področjih, je način tutorskega dela, pri katerem učitelj na svojem področju študentom svetuje glede posameznega študijskega področja.

Delo tutorjev učiteljev koordinira in vodi koordinator tutorjev učiteljev.

Način imenovanja in naloge tutorjev učiteljev in koordinatorja tutorjev učiteljev so opredeljene v Pravilniku UP.

### **5. Vrednotenje učiteljskega tutorstva**

#### 9. člen

Delo tutorjev učiteljev in koordinatorja tutorjev učiteljev se vrednoti skladno s Pravilnikom o delovnem času UP FM.

Delo tutorja učitelja se ovrednoti, če ta do 30. septembra tekočega študijskega leta odda Poročilo o delu tutorja učitelja koordinatorju tutorjev učiteljev UP FM za posamezno študijsko leto. Obrazec Poročilo o delu tutorja učitelja je objavljen v e-učilnici Tutorstvo na UP FM.

### **6. Tutorstvo za tuje študente**

#### 10. člen

Tutorstvo za tuje študente je namenjeno tujim študentom, ki prihajajo na UP FM v okviru programov mobilnosti in tujim študentom, ki so vpisani v študijske programe UP FM.

Tujim študentom se določi tutorja študenta ne glede na letnik, v katerega so vpisani.

#### 11. člen

Mednarodna pisarna UP FM vsako leto pred prihodom tujih študentov v okviru programov mobilnosti tutorju učitelju za tuje študente posreduje seznam tujih študentov.

Referat UP FM pred začetkom študijskega leta oziroma najkasneje do 30. 9. tutorju učitelju za tuje študente posreduje seznam tujih študentov, ki so vpisani v študijske programe UP FM.

#### 12. člen

Zadolžitve tutorja učitelja za tuje študente so naslednje:

- v sodelovanju z Mednarodno pisarno UP FM tujim študentom določi tutorje študente;
- tutorjem študentom nudi podporo pri njihovem delu s tujimi študenti;
- po potrebi posreduje med tujimi študenti in učitelji na UP FM.

#### 13. člen

Strokovno podporo tutorju učitelju pri delu s tujimi študenti in tutorji študenti za tuje študente UP FM nudijo sodelavci Mednarodne pisarne UP FM.

### **7. Tutorstvo za študente s posebnimi potrebami**

#### 14. člen

Delo s študenti s posebnimi potrebami je določeno v Pravilniku o študentih s posebnimi potrebami na UP.

#### 15. člen

Ker postopek pridobitve statusa študenta s posebnimi potrebami in postopek imenovanja tutorja učitelja za študente s posebnimi potrebami poteka vzporedno (Pravilnik o študentih s posebnimi potrebami na UP), začne Komisija za študentske zadeve UP FM (v nadaljevanju KŠZ) s postopkom imenovanja tutorja učitelja za potencialnega študenta s posebnimi potrebami ob študentovi oddaji vloge za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami.

KŠZ v sedmih delovnih dneh od datuma oddaje vloge študenta za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami obvesti potencialnega tutorja učitelja (ki ga je študent s posebnimi potrebami navedel v vlogi za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami) o predlogu študenta. Če študent v svoji vlogi ni podal svojega predloga o imenovanju tutorja učitelja, oblikuje predlog imenovanja tutorja učitelja KŠZ in ga praviloma v šestih delovnih dneh od prejema vloge študenta za pridobitev statusa študenta s posebnimi potrebami posreduje potencialnemu tutorju učitelju.

#### 16. člen

Tutor učitelj za študenta s posebnimi potrebami je lahko vsak že imenovan tutor učitelj, pri čemer je priporočeno, da študent izbira med tutorji učitelji, ki že tutorirajo študentom s posebnimi potrebami.

#### 17. člen

Potencialni tutor učitelj pisno privoli ali zavrne predlog svojega imenovanja v tutorja učitelja za študenta s posebnimi potrebami v treh delovnih dneh po prejemu predloga svojega imenovanja naslovi na KŠZ.

#### 18. člen

Če potencialni tutor učitelj pisno zavrne predlog svojega imenovanja v tutorja učitelja za študenta s posebnimi potrebami, KŠZ ponavlja postopek identifikacije in privolitve potencialnega tutorja učitelja za študenta s posebnimi potrebami pri drugih učiteljih.

#### 19. člen

KŠZ poda predlog za imenovanje tutorja učitelja za študenta s posebnimi potrebami dekanu UP FM praviloma v petih delovnih dneh od potrditve, ki jo je posredoval potencialni tutor učitelj o svojem imenovanju. Dekan UP FM imenuje ali zavrne predlog KŠZ praviloma v petih delovnih dneh od prejema predloga KŠZ. O sklepu dekana UP FM o imenovanju tutorja učitelja za študenta s posebnimi potrebami KŠZ obvesti tutorja učitelja, dotičnega potencialnega študenta s posebnimi potrebami in strokovno službo rektorata UP, ki je skrbnik komisije Senata UP, pristojne za odločanje glede pridobitve statusov študentov

s posebnimi potrebami (v nadaljevanju komisije Senata UP), v petih delovnih dneh od izdaje sklepa dekana.

#### ~~19.~~ 20. člen

Najkasneje v tridesetih dneh od prejema sklepa komisije Senata UP, s katerim se študentu dodeli status študenta s posebnimi potrebami, se tutor učitelj in študent sestaneta in pripravita individualiziran program podpore študentu s posebnimi potrebami (v nadaljevanju individualiziran program). Študent se lahko odloči, da ne potrebuje individualiziranega programa, kar tutor učitelj in študent podpišeta v izjavi.

Obrazec Individualiziran program podpore študentu s posebnimi potrebami določi koordinator tutorjev učiteljev in je objavljen v e-učilnici Tutorstvo na UP FM. Pri snovanju individualiziranega programa je treba slediti prilagoditvam, ki jih določa Pravilnik o študentih s posebnimi potrebami na UP.

V kolikor se izkaže potreba, tutor učitelj med študijskim letom ustrezno prilagodi individualiziran program.

Tutor učitelj posreduje individualiziran program v potrditev KŠZ.

#### 21. člen

Individualiziran program podpore študentu s posebnimi potrebami potrdi ali zavrne KŠZ na prvi naslednji seji. KŠZ pošlje individualiziran program praviloma v treh delovnih dneh od potrditve tutorju učitelju, študentu in strokovni službi rekorata UP, ki je skrbnik komisije Senata UP.

Če KŠZ zavrne individualiziran program podpore študentu, je tutor učitelj dolžan pripraviti nov individualiziran program podpore študentu praviloma v roku petih delovnih dni.

#### 22. člen

Delo tutorja učitelja za študente s posebnimi potrebami se vrednoti skladno s Pravilnikom o delovnem času UP FM.

Delo tutorja učitelja za študenta s posebnimi potrebami se ovrednoti, če ta do 30. septembra tekočega študijskega leta odda Poročilo o delu tutorja učitelja s študentom s posebnimi potrebami koordinatorju tutorjev učiteljev UP FM za posamezno študijsko leto. Obrazec Poročilo o delu tutorja učitelja s študentom s posebnimi potrebami določi koordinator tutorjev učiteljev in je objavljen v e-učilnici Tutorstvo na UP FM.

#### 23. člen

Študentu s posebnimi potrebami se lahko dodeli tudi tutor študent. Tutor študent pri svojem delu sodeluje s tutorjem učiteljem, ki je imenovan za dotičnega študenta s posebnimi potrebami.

### **8. Usposabljanje tutorjev**

#### 24. člen

Tutorji učitelji in tutorji študenti se za svoje delo usposabljaajo na seminarjih, ki jih organizira Komisija za tutorstvo UP, in so opredeljeni v Pravilniku UP.

Tutorji se poleg usposabljanja, organiziranega na UP, udeležijo tudi usposabljanja na UP FM. Cilji usposabljanja so:

- poznavanje tutorskega sistema UP FM in vlog tutorjev v njem;
- poznavanje nalog tutorjev študentov in odgovornosti do tutorandov in do UP FM;
- poznavanje organiziranosti študija na UP FM;
- poznavanje pravilnikov UP FM;
- poznavanje delovanja študentskih organov na UP FM.

#### 25. člen

Usposabljanje tutorjev se opravi vsako leto meseca septembra.

Za novoimenovane tutorje je sodelovanje na uvodnem seminarju o tutorstvu obvezno.

### **9. Zbor tutorjev UP FM**

#### 26. člen

Na UP FM se oblikuje Zbor tutorjev UP FM (v nadaljevanju zbor tutorjev), ki ga sestavljajo vsi tutorji učitelji in tutorji študenti.

Zbor tutorjev praviloma vsako leto do konca septembra :

- obravnava letno poročilo koordinatorja tutorja učitelja in koordinatorja tutorja študenta;
- evalvira tutorski sistem na UP FM;
- pripravi skupno letno poročilo in poroča Senatu UP FM;
- poroča Komisiji za tutorstvo UP;
- predlaga spremembe Pravilnika o tutorskem sistemu na UP FM in UP.

#### 27. člen

Zbor tutorjev vodi predsednik, izvoljen na konstitutivni seji, ki jo skliče dekan UP FM.

Predsednik zbora tutorjev je eden izmed tutorjev učiteljev, ne more pa biti koordinator tutorjev učiteljev.

Predsednika zbora tutorjev imenuje večina prisotnih članov zbora tutorjev, na predlog koordinatorja tutorjev učiteljev. Mandat predsednika zbora tutorjev traja dve študijski leti.

#### 28. člen

Zbor tutorjev skliče predsednik zbora tutorjev najmanj enkrat v posameznem študijskem letu.

### **10. Prehodne in končne določbe**

#### 29. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema Senat UP FM.

#### 30. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o tutorskem sistemu na Univerzi na Primorskem, Fakulteti za management, ki ga je sprejel Senat UP FM na 1. konstitutivni seji dne 17. 9. 2012.

Pravilnik se objavi na spletni strani UP FM.

prof. dr. Anita Trnavčević  
dekanja UP FM

---