



Visokošolski strokovni študijski program prve stopnje
Tehnologije in sistemi

NAVODILA ZA DELO TUTORJEV

1. NAMEN IN CILJI TUTORSTVA

Namen tutorstva je študentom nuditi podporo pri vključevanju v študijsko okolje in pri študijskem procesu, da:

- se lažje znajdejo v novem okolju,
- pravočasno dobijo zanesljive informacije,
- uspešno opravijo študijske obveznosti, praktično izobraževanje in diplomsko nalogo,
- ob osebnih in socialnih stiskah niso sami.

Cilji tutorstva so:

- večja uspešnost in samostojnost študentov,
- manj zmede in napačnih informacij,
- večja povezanost med študenti, učitelji in strokovnimi službami,
- preprečevanje predčasnega izpada iz študija zaradi neinformiranosti ali stisk.

2. VLOGA TUTORJA UČITELJA IN TUTORJA ŠTUDENTA

2.1 Tutor učitelj (mentor)

Naloga tutorja učitelja je, da:

- zagotavlja jasne in točne informacije o študijskem programu, predmetniku, pravilnikih in postopkih,
- usmerja študente na pristojne službe (referat, knjižnica, mednarodna pisarna, karierni center, svetovalna služba ...),
- svetuje pri načrtovanju študija, izbiri predmetov, praktičnega izobraževanja in teme diplomske naloge,
- sodeluje s tutorjem študentom in mu nudi podporo pri zahtevnejših vprašanjih,
- zbira povratne informacije o težavah in potrebah študentov ter jih posreduje vodstvu programa.

Cilj tutorja učitelja:

zagotoviti, da imajo študenti zanesljiv, strokoven vir informacij in podporo pri pomembnih odločitvah v študijskem procesu.

2.2 Tutor študent

Naloga tutorja študenta je, da:

- je prvi kontakt za študente svojega letnika pri vsakdanjih vprašanjih,
- študij predstavi iz študentske perspektive (praktični nasveti, izkušnje, "kako stvari v resnici potekajo"),
- opozarja na pomembne roke in obveznosti (prijave/odjave izpitov, dokumentacija za prakso, prijava teme diplomske naloge, oddaja naloge ...),
- študente po potrebi usmeri do tutorja učitelja, referata ali drugih služb,
- zbira vprašanja, težave in predloge študentov in jih posreduje tutorju učitelju oziroma koordinatorju tutorstva.

Cilj tutorja študenta:

poskrbeti, da se študenti počutijo sprejete, da imajo osebo, ki ji lahko neformalno zastavijo vprašanja, in da se v skupini razvije medsebojna pomoč.

3. PODPORA PRI OSEBNIH IN SOCIALNIH STISKAH

Tutorji (učitelji in študenti) so pogosto prve osebe, ki jim študent zaupa osebne ali socialne težave (prilagajanje na študij, kombiniranje dela in študija, finančne težave, odnosi, stres, stiska ...).

Naloge tutorjev na tem področju:

- študenta spoštljivo poslušajo in mu izrazijo razumevanje,
- skupaj z njim poiščejo ustrezen naslednji korak (pogovor z učiteljem, referatom, svetovalno/psihološko službo ...),
- študenta, kadar je potrebno, spodbudijo k strokovni pomoči.

Meje odgovornosti:

- tutorji niso terapevti ali zdravniki in ne rešujejo osebnih težav namesto študenta,
- skrbijo za zaupnost podatkov, razen v primerih ogroženosti zdravja ali varnosti,
- ob resnih stiskah študenta usmerijo na ustrezne strokovne službe.

4. NALOGE TUTORJEV PO LETNIKIH

4.1 Tutorstvo v 1. letniku – uvajanje novih študentov

Namen:

olajšati prehod iz srednje šole v visokošolski študij in novo okolje.

Cilji:

- novi študenti poznajo osnovne informacije o študiju,
- vedo, na koga se lahko obrnejo,
- se čim prej počutijo varno in sprejeto.

Naloge tutorja učitelja v 1. letniku:

- organizira in izvede uvodno tutorsko srečanje za 1. letnik,
- predstavi študijski program, predmetnik, pravila, načine ocenjevanja,
- razloži postopke: prijava/odjava izpitov, urniki, status študenta, e-učilnice,
- pripravi ali posreduje pisna navodila (npr. kratek vodič za 1. letnik).

Naloge tutorja študenta v 1. letniku:

- pomaga novim študentom pri praktičnih vprašanjih (kje je referat, knjižnica, učilnice ...),
- razloži, kako v praksi uporabljajo e-učilnice, Teams ipd.,
- spodbuja povezovanje in oblikovanje študijskih skupin,
- opozarja na prve pomembne roke (prijave izpitov, oddaja nalog ...).

4.2 Tutorstvo v 2. letniku – praktično izobraževanje

Namen:

študente pripraviti na praktično izobraževanje in jih usmeriti, da ga čim bolj povežejo z bodočo diplomsko nalogo.

Cilji:

- študenti pravočasno poznajo vse korake za uspešno izvedbo prakse,
- dokumentacija (pogodbe, dnevnik, poročilo) je pravilno in pravočasno izpolnjena,
- študenti razmišljajo o diplomski temi že v 2. letniku.

Naloge tutorja učitelja v 2. letniku:

- predstavi pravila in cilje praktičnega izobraževanja,
- razloži celoten postopek: iskanje podjetja, mentor v podjetju, pogodbe, dokumentacija, roki,
- usmeri študente na navodila in obrazce (spletna stran, e-učilnica),
- spodbuja povezavo med prakso in morebitno temo diplomske naloge.

Naloge tutorja študenta v 2. letniku:

- deli lastne ali zbrane izkušnje z izvedbo prakse,

- pomaga pri praktičnih vprašanjih (komunikacija s podjetjem, vodenje dnevnika, poročanje),
- opozarja na roke za oddajo potrebnih dokumentov,
- po potrebi usmeri študente do tutorja učitelja ali nosilca predmeta.

4.3 Tutorstvo v 3. letniku – diplomska naloga in zaključek študija

Namen:

študentom pomagati pri izbiri, prijavi in izvedbi diplomske naloge ter pri načrtovanju zaključka študija.

Cilji:

- študenti poznajo postopke in roke za prijavo teme in oddajo naloge,
- zmanjšanje napak pri izpolnjevanju obrazcev in zamud rokov,
- spodbujanje realnega časovnega načrta za pisanje diplomske naloge.

Naloge tutorja učitelja v 3. letniku:

- predstavi postopek prijave teme diplomske naloge (obrazci, roki, kdo potrjuje temo),
- razloži pogoje za oddajo in zagovor (opravljeni izpiti, opravljena praksa ipd.),
- svetuje pri izbiri teme in mentorja, po možnosti v povezavi s podjetjem, kjer je študent opravljal prakso,
- opozarja na najpogostejše napake pri pripravi in oddaji naloge.

Naloge tutorja študenta v 3. letniku:

- opozarja kolege na ključne roke (prijava teme, oddaja, zagovor),
- spodbuja medsebojno podporo pri pisanju (npr. skupni termini za delo, deljenje virov),
- deli praktične nasvete za organizacijo dela na diplomu,
- po potrebi usmerja študente do mentorja ali referata.

5. NAČIN DELA TUTORJEV

- Tutor učitelj in tutor študent se vsaj enkrat na semester uskladita o načrtu dela in aktualnih vprašanjih.
- Za vsak letnik sta priporočena najmanj:
 - uvodno srečanje na začetku leta,
 - dodatno srečanje pred pomembnimi roki (praktično izobraževanje, prijava teme, oddaja diplome).
- Tutorji vodijo kratke zapise o srečanjih (datum, tema, ključna vprašanja), da se lahko delo spremlja in izboljšuje.
- Tutorji skrbijo za svoje meje – ne opravljajo obveznosti namesto študentov, ampak jih spodbujajo k samostojnosti.