

Študentski svet Fakultete za farmacijo je na 6. dopisni seji, dne 23. maja 2024, na podlagi Pravil sistema tutorstva Univerze v Ljubljani z dne 27. 5. 2015 sprejel

## **PRAVILNIK O SISTEMU ŠTUDENTSKEGA TUTORSTVA NA FAKULTETI ZA FARMACIJO UNIVERZE V LJUBLJANI.**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

##### **(splošno)**

- (1) Ta pravilnik ureja organizacijo in delovanje sistema študentskega tutorstva na Fakulteti za farmacijo Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: UL FFA).
- (2) Študentsko tutorstvo na UL FFA koordinira Študentski svet Fakultete za farmacijo (v nadaljnjem besedilu: ŠS FFA).

#### **2. člen**

##### **(definicija in namen študentskega tutorstva)**

- (1) Študentsko tutorstvo na UL FFA je sistematično in organizirano nudenje pomoči študentom pri študiju in pri njihovem akademskem razvoju.
- (2) Namen študentskega tutorstva je:
  - nuditi informacijsko podporo študentom med študijem,
  - usmerjati študente skozi študij in jim svetovati pri reševanju splošnih problemov, ki se pojavijo v času študija,
  - olajšati študentom vključevanje v univerzitetno okolje,
  - spodbujanje študentov k udeležbi v obštudijskih dejavnostih,
  - organizacija in nudenje pomoči pri študiju posameznih predmetov,
  - graditi in ohranjati dober odnos med študenti in zaposlenimi na fakulteti,
  - izboljšati prehodnost, študijske rezultate in kakovost študija.

### **3. člen** **(pojasnitev izrazov)**

V tem pravilniku se uporabljajo naslednji izrazi:

- tutorand je študent UL FFA, ki je v tutorskem sistemu prejemnik pomoči in svetovanja,
- tutor študent na UL FFA je lahko vsak študent UL FFA, ki izpolnjuje pogoje, določene v tem pravilniku,
- osebni oz. uvajalni tutor je tutor študent na UL FFA, ki izvaja osebno oz. uvajalno tutorstvo na UL FFA,
- predmetni tutor je tutor študent na UL FFA, ki izvaja predmetno tutorstvo pri predmetu študijskega programa UL FFA,
- tutorski predmet je predmet študijskega programa UL FFA, pri katerem predmetni tutor nudi dodatno pomoč pri razumevanju in usvajanju snovi,
- glavni koordinator tutorjev študentov je tutor študent na UL FFA, ki koordinira osebno in predmetno tutorstvo na UL FFA,
- ERASMUS tutor je tutor za ERASMUS študente na UL FFA, ki izvaja ERASMUS tutorstvo,
- ERASMUS študent je študent, ki v okviru programa ERASMUS+ študira na UL FFA in je prejemnik pomoči in svetovanja s strani ERASMUS tutorja,
- glavni ERASMUS tutor je tutor za ERASMUS študente na UL FFA, ki koordinira ERASMUS tutorstvo na UL FFA,
- tutor učitelj – koordinator je redno zaposlen visokošolski učitelj na UL FFA, ki ga imenuje dekan za dobo svojega mandata. Njegove pristojnosti so opredeljene v veljavnih Pravilih o organizaciji in delovanju UL FFA.

## **II. OSEBNO TUTORSTVO**

### **4. člen** **(definicija in namen osebnega tutorstva)**

Osebno tutorstvo predstavlja pomoč študentom prvega letnika UL FFA pri prilagajanju na novo življenjsko in izobraževalno okolje. Študentu, ki se vpiše v prvi letnik kateregakoli študijskega programa prve stopnje ali v enoviti magistrski študijski program na UL FFA, se, če to želi, dodeli osebni tutor. Osebni tutor se lahko izjemoma dodeli tudi študentu višjega letnika s statusom študenta s posebnimi potrebami. Če tutorand opusti študij na UL FFA, s tem izgubi pravico do osebnega tutorja.

### **5. člen** **(pogoji za opravljanje nalog osebnega tutorja)**

Osebni tutor je lahko vsak študent UL FFA, ki:

- ima status študenta na UL FFA in ni študent prvega letnika študijskega programa prve stopnje ali enovitega magistrskega študijskega programa na UL FFA,

- je pripravljen pomagati študentom prvega letnika pri vključitvi v univerzitetno okolje,
- pozna običajne težave študentov, s katerimi se soočajo študenti prvega letnika na UL FFA, in razpolaga z za študenta pomembnimi informacijami,
- ima e-poštni naslov in soglaša z delitvijo tega z drugimi študenti ali ima dostop do druge oblike komuniciranja preko spleta,
- je komunikativen, dostopen, spoštljiv in razumevajoč.

## **6. člen**

### **(naloge osebnega tutorja)**

- (1) Osebni tutor je tutorandom na voljo za pomoč vsaj eno študijsko leto.
- (2) Naloge osebnega tutorja so:
  - dosegljivost za vprašanja tutorandov povezana s študijem (kako se najbolje pripraviti na izpit – katero literaturo izbrati, kaj narediti, če si se pozabil prijaviti na izpit ipd.),
  - dosegljivost za vprašanja tutorandov povezana z obštudijskimi dejavnostmi – vprašanja vezana na Društvo študentov farmacije Slovenije (v nadaljnjem besedilu: DŠFS), Študentsko organizacijo FFA (v nadaljnjem besedilu: ŠOFFA), ŠS FFA in športne aktivnosti na UL FFA,
  - dosegljivost za druga vprašanja povezana s študentskim življenjem (pridobitev študentskih bonov ipd.),
  - dosegljivost za vprašanja glavnega koordinatorja tutorjev študentov,
  - predajanje resničnih in nezavajajočih informacij,
  - svetovanje in deljenje izkušenj v zvezi s študijem,
  - komunikacija z glavnim koordinatorjem tutorjev študentov, ko sam tutorandu ne zna pomagati.
- (3) Osebni tutor svoje delo opravlja brezplačno.
- (4) Osebni tutor ni dolžen nuditi inštrukcij za posamezne predmete in predajati svojih zapiskov, učbenikov, laboratorijske halje in drugih študijskih pripomočkov, razen če želi.

## **7. člen**

### **(postopek izbire osebnih tutorjev)**

- (1) Razpis za opravljanje dela osebnega tutorja pripravi glavni koordinator tutorjev študentov. Razpis za opravljanje dela osebnega tutorja mora glavni koordinator tutorjev študentov objaviti v mesecu septembru na oglasni deski Visokošolskega informacijskega sistema (v nadaljnjem besedilu: VIS). Vključevati mora rok za oddajo prijav, ki ne sme biti krajši od sedem dni, ter pogoje, ki so določeni v 5. členu tega pravilnika.
- (2) Glavni koordinator tutorjev študentov obvesti in k dopolnitvi pozove kandidate, ki so oddali neustrezne ali nepopolne prijave, kar stori najkasneje pet dni po pretečenem roku za oddajo prijav.
- (3) Glavni koordinator tutorjev študentov zavrne kandidate, ki ne ustrezajo pogojem v 5. členu tega pravilnika oziroma tiste, ki najkasneje sedem dni po pozivu ne posredujejo dopolnjene vloge in jih o tem obvesti.
- (4) Na zavrnjene prijave ni pritožb.

## **8. člen**

### **(postopek dodelitve tutorandov osebnim tutorjem)**

- (1) Razpis za pridobitev osebnega tutorja mora glavni koordinator tutorjev študentov pripraviti in objaviti prvi teden v oktobru na oglasni deski VIS-a in o njem obvestiti študente po tedaj aktualnih informacijskih poteh študentov UL FFA. Razpis mora vključevati rok za oddajo, ki ne sme biti krajši od treh dni, ter datum, do katerega bo tutorandom dodeljen in sporočen osebni tutor.
- (2) Glavni koordinator tutorjev študentov obvesti in k dopolnitvi pozove kandidate, ki so oddali neustrezne ali nepopolne prijave, kar stori najkasneje deset dni po pretečenem roku za oddajo prijav.
- (3) Glavni koordinator tutorjev študentov lahko sprejme prijave za pridobitev osebnega tutorja tudi po pretečenem roku, če presodi, da je razlog za prepozno oddajo upravičen.
- (4) Glavni koordinator tutorjev študentov pripravi seznam tutorskih parov (trojic, štiric) in ga posreduje tutorandom po tedaj aktualnih informacijskih poteh študentov UL FFA. Seznam vsebuje ime in priimek tutorandov in osebnih tutorjev ter kontaktni e-poštni naslov slednjih.
- (5) Pri ustvarjanju parov (trojic, štiric) daje prednost osebnim tutorjem 2. in 3. letnika.
- (6) Tutorski pari (trojice, štirice) so sestavljeni iz študentov istega študijskega programa.
- (7) Tutor študenta s statusom študenta s posebnimi potrebami ne sme biti vpisan v nižji letnik kot tutorand.
- (8) Posamezni osebni tutor ima lahko do največ tri tutorande, vendar samo, če je študent 2. ali 3. letnika študijskega program prve stopnje ali enovitega magistrskega študijskega programa. Študenti višjih letnikov in študenti druge stopnje imajo lahko največ dva tutoranda, razen v primeru nezadostnega števila prijav za opravljanje dela osebnega tutorja s strani študentov 2. in 3. letnika prve stopnje ali enovitega magistrskega študijskega programa, tedaj jih lahko imajo več.

## **9. člen**

### **(postopek zamenjave osebnega tutorja)**

- (1) Prijave za zamenjave osebnih tutorjev glavni koordinator tutorjev študentov pripravi in objavi v januarju ali februarju. Vključevati morajo rok za oddajo, ki ne sme biti krajši od treh dni, ter datum, do katerega bo tutorandom dodeljen in sporočen nov osebni tutor.
- (2) Glavni koordinator tutorjev študentov tutorandom, ki so izpolnili prijavo za zamenjavo osebnih tutorjev in v njej navedli utemeljen razlog za zamenjavo, dodeli novega osebnega tutorja, pri čemer o tem ne obvesti prej dodeljenega osebnega tutorja.
- (3) Glavni koordinator tutorjev študentov tutorandu zasebno posreduje kontakt novega osebnega tutorja.
- (4) Glavni koordinator tutorjev študentov lahko neustrezne in nepopolne prijave zavrne.
- (5) Na zavrnjene prijave ni pritožb.

## **10. člen**

### **(nagrajevanje osebnih tutorjev)**

- (1) Osebni tutorji so ob koncu tekočega ali na začetku naslednjega študijskega leta za svoje

delo nagrajeni, če to dopuščajo določila 35. in 36. člena tega pravilnika.

- (2) Osebni tutorji ne smejo biti nagrajeni v obliki finančne stimulacije, temveč izključno v obliki brezplačnega oz. subvencioniranega organiziranega športnega (bowling, biljard ipd.), kulturnega (obisk gledališča, kina ipd.), kulinaričnega (sladoled ipd.) ali podobnega družabnega dogodka, ki ga izbere glavni koordinator tutorjev študentov glede na razpoložljiva sredstva.
- (3) Sredstva, ki so osebnemu tutorstvu namenjena po 35. členu tega pravilnika in ostanejo neporabljena, se prenesejo v študentski tutorski sklad.
- (4) ŠS FFA osebnemu tutorju na njegovo željo izda potrdilo o opravljenem osebnem tutorstvu.

### **III. PREDMETNO TUTORSTVO**

#### **11. člen**

##### **(definicija predmetnega tutorstva)**

- (1) Predmetno tutorstvo predstavlja pot do lažjega razumevanja in usvajanja študijske snovi pri posameznih predmetih študijskih programov UL FFA, ki so natančneje opredeljeni z veljavno Prilogo o predmetnem tutorstvu k temu pravilniku (v nadaljnjem besedilu: priloga).
- (2) Predmetno tutorstvo za posamezen predmet izvaja predmetni tutor, izbran v skladu s 14. in 16. členom tega pravilnika.
- (3) Predmetno tutorstvo je javno in se izvaja v obliki organiziranih tutorskih ur (predavanj, seminarjev ipd.) v fizični, kadar to ni možno, pa v elektronski obliki.
- (4) Predmetno tutorstvo pri posameznem predmetu je namenjeno vsem študentom, ki v tekočem študijskem letu opravljajo dotični predmet.

#### **12. člen**

##### **(namen predmetnega tutorstva)**

Namen predmetnega tutorstva je:

- svetovanje in pomoč študentom pri razumevanju in usvajanju študijske snovi,
- seznanitev študentov z ustrežno literaturo in informacijami za študij posameznega predmeta,
- utrjevanje snovi, potrebne za izpit ali drugo obliko preverjanja znanja,
- izboljšati študijske rezultate in prehodnost študentov ter samo kakovost študija,
- seznaniti nosilce posameznih predmetov s slabše razumljenimi snovmi,
- spremljanje znanja, pridobljenega pri posameznem predmetu,
- spodbuditi zanimanje za posamezen predmet,
- nuditi pomoč nosilcem in drugim izvajalcem predmeta pri kakovostnejši izvedbi.

### **13. člen**

#### **(priloga o predmetnem tutorstvu)**

- (1) Priloga o predmetnem tutorstvu vsebuje:
  - a. razvrstitev vseh predmetov, ki se izvajajo na študijskih programih UL FFA, v štiri kategorije, ki se razlikujejo glede na število kontaktnih ur in ur za priprave, ki so finančno stimulirane;
  - b. največje skupno število kontaktnih ur in število ur za priprave, ki se lahko v študijskem letu izplačajo;
  - c. pojasnitev o višini bruto 2 urne postavke, ki izhaja iz drugega odstavka tega člena oz. pojasnitev, ki izhaja iz tretjega odstavka tega člena.
- (2) Višina bruto 2 urne postavke za kontaktno uro in uro za priprave v EUR se za tekoče študijsko leto izračuna tako, da se višina sredstev, namenjenih za predmetno tutorstvo (v skladu z določili 35. in 36. člena tega pravilnika), deli s številom izvedenih tutorskih ur.
- (3) Najvišja neto urna postavka ne sme presegati trikratnika minimalne neto urne postavke za študentsko delo.
- (4) Višina bruto urne postavke iz prejšnjega odstavka je lahko po posvetu glavnega koordinatorskega tutorjev študentov z vodstvom ŠS FFA tudi manjša od izračunane, če je zaradi določil v 36. členu tega pravilnika to potrebno.
- (5) V tekočem študijskem letu se izplačajo samo tiste tutorske ure, za katere je predmetni tutor najkasneje do 1. septembra tekočega študijskega leta predložil glavnemu koordinatorskega tutorjev študentov poročila iz 18. člena tega pravilnika.
- (6) Sredstva, ki ostanejo od neizplačanih tutorskih ur, se prenesejo v študentski tutorski sklad.
- (7) Sredstva iz študentskega tutorskega sklada se porabljajo za financiranje zaključnega kosila predmetnih tutorjev in za druge dejavnosti sistema študentskega tutorstva, ki so določene s tem pravilnikom in je zanje predvideno financiranje.
- (8) Priloga začne veljati in se uporabljati s sprejetjem in potrditvijo tega pravilnika. ŠS FFA v sklopu evalvacije tutorskega sistema pregleda prilogo in predlaga morebitne spremembe.

### **14. člen**

#### **(pogoji za opravljanje funkcije predmetnega tutorja)**

Predmetni tutor je lahko študent UL FFA:

- ki je predmet, za katerega se prijavlja kot predmetni tutor, že opravil ali ga opravlja v tekočem študijskem letu,
- ki je pri predmetu, za katerega se prijavlja kot predmetni tutor, dosegel oceno vsaj 9 (v primeru, da ocene pri tem predmetu še nima, je potrebna povprečna ocena pri vseh do takrat opravljenih predmetih vsaj 8,0 – upošteva se povprečna ocena na dan oddaje prijave),
- ki je pripravljen nesebično deliti svoje znanje s študenti.

### **15. člen**

#### **(naloge predmetnega tutorja)**

Naloge predmetnega tutorja so, da:

- se pred tutorstvom pozanima o svojem tutorskem predmetu pri predstavniku letnika,
- se na tutorstvo pripravi, po potrebi tudi s konzultacijami z izvajalcem predmeta,
- s predstavnikom letnika in glavnim koordinatorjem tutorjev študentov zagotovi najustreznejši termin in prostor za izvedbo tutorstva,
- po vsaki končani tutorski uri napiše pregledno poročilo o opravljenem delu,
- o svojem delu redno poroča glavnemu koordinatorju tutorjev študentov,
- posreduje zaključno poročilo o predmetnem tutorstvu nosilcu predmeta in glavnemu koordinatorju tutorjev študentov,
- predaja resnične in nezavajajoče informacije.

## **16. člen**

### **(postopek izbire predmetnih tutorjev)**

- (1) Predmetni tutorji so izbrani na podlagi razpisa za predmetne tutorje (v nadaljnjem besedilu: Razpis).
- (2) Razpis se izvede vsako leto vsaj v oktobru, decembru, januarju in maju ter je odprt vsaj en teden.
- (3) Razpis je objavljen na oglasni deski VIS-a in deljen po aktualnih informacijskih poteh.
- (4) V postopek izbire se vključi le prijave kandidatov, ki ustrezajo pogojem v 14. členu tega pravilnika.
- (5) Razpis vsebuje najmanj vse predmete 1., 2. in 3. kategorije veljavne priloge za tekoče študijsko leto. Razpis ne vsebuje predmetov, za katere so predmetni tutorji že izbrani.
- (6) Če se za posamezen predmet prijavi en oz. prijavitelja dva kandidata, ki ustreza oz. ustrezata pogojem v 14. členu tega pravilnika, je ta izbran oz. sta izbrana brez nadaljnjega izbirnega postopka, o čemer ga oz. ju obvesti glavni koordinator tutorjev študentov. Če se za posamezen predmet prijavitelja več kot dva kandidata, ki ustrezata pogojem v 14. členu tega pravilnika, potem se predmetne tutorje izbira po postopku, ki je opisan v sedmem in osmem odstavku tega člena.
- (7) Glavni koordinator tutorjev študentov naslednji dan po zaprtju razpisa zbere prejete prijave in za čas izbire predmetnih tutorjev oblikuje tri- ali štiričlansko Komisijo za predmetno tutorstvo ŠS FFA (v nadaljnjem besedilu: Komisija), katere predsednik je on sam. Poleg njega jo sestavlja še študent UL FFA, ki ga po posvetu s ŠS FFA določi glavni koordinator tutorjev študentov, in vsaj en pedagoški delavec – če razmere dopuščajo, je to prodekan za študijske zadeve ali tutor učitelj – koordinator. Četrti član komisije je lahko študent UL FFA ali pedagoški delavec Univerze v Ljubljani, kar določi glavni koordinator tutorjev študentov po posvetu z ostalima članoma Komisije.
- (8) Komisija v roku desetih dni po zaprtju razpisa ovrednoti kandidate na podlagi povprečne ocene, preteklih izkušenj s predmetnim tutorstvom in razgovora.
- (9) Predmetni tutor je izbran za celo študijsko leto. Za posamezen predmet sta lahko na posameznem razpisu izbrana največ dva kandidata. Če sta za posamezen predmet izbrana dva predmetna tutorja, opravljata vsak polovičen obseg dela.

#### **17. člen**

##### **(izvajanje predmetnega tutorstva)**

- (1) Predmetni tutor s predstavnikom letnika in glavnim koordinatorjem tutorjev študentov določi način izvedbe in termin tutorstva.
- (2) Predmetno tutorstvo izvede v obliki predavanja/seminarja ipd.
- (3) Tutorstvo lahko izvede tudi elektronsko, če se s tem strinja glavni koordinator tutorjev študentov.

#### **18. člen**

##### **(poročila)**

- (1) Predmetni tutor po vsaki končani tutorski uri napiše kratko pregledno poročilo.
- (2) Vsa pregledna poročila najkasneje do 1. septembra tekočega študijskega leta posreduje glavnemu koordinatorju tutorjev študentov.
- (3) Predmetni tutor lahko za predmet, pri katerem opravi vsaj šest kontaktnih ur, napiše zaključno poročilo, ki ga do konca tekočega študijskega leta posreduje nosilcu predmeta in glavnemu koordinatorju tutorjev študentov.
- (4) Zaključno poročilo vsebuje pregled snovi, ki jo je tutor poučeval. Zajema njegove izsledke, ki so sistematično razporejeni med dobro in slabše razumljene vsebine oz. koncepte. Predmetni tutor ga oblikuje na podlagi opažanj z vseh opravljenih tutorskih ur pri dotičnem predmetu, prejetih vprašanj in pogovorov s študenti.
- (5) Priprava zaključnega poročila je enakovredna štirim tutorskim uram.

#### **19. člen**

##### **(nagrajevanje predmetnih tutorjev)**

- (1) Predmetni tutorji so za svoje delo nagrajeni:
  - z dodatnimi točkami pri prijavih na nekatere mednarodne študentske kongrese,
  - z zaključnim kosilom ob koncu tekočega ali na začetku naslednjega študijskega leta.
- (2) Predmetnim tutorjem, ki v vseh študijskih letih opravijo skupno vsaj 16 tutorskih ur in napišejo vsaj eno zaključno poročilo, se njihovo delo vpiše tudi v prilogo k diplomu.
- (3) Predmetni tutorji so za svoje delo tudi finančno stimulirani v skladu z veljavno prilogo in določili 13. člena tega pravilnika, če to dopuščajo določila 35. in 36. člena tega pravilnika.
- (4) Zagotovitev navedenih nagrad in vpise tutorstva k diplomu posameznega predmetnega tutorja ter izvedbo finančne stimulacije koordinira glavni koordinator tutorjev študentov.

## **IV. GLAVNI KOORDINATOR TUTORJEV ŠTUDENTOV**

#### **20. člen**

##### **(volitve glavnega koordinatorja tutorjev študentov)**

- (1) Glavni koordinator tutorjev študentov je v skladu s Prilogo ŠS FFA k poslovniku o delovanju ŠS UL pridružen član ŠS FFA.
- (2) Glavni koordinator tutorjev študentov je izvoljen za dobo enega leta z možnostjo ponovne izvolitve po enakem postopku kot vsi pridruženi člani ŠS FFA.



## 21. člen

### (naloge in odgovornosti glavnega koordinatorja tutorjev študentov)

- (1) Glavni koordinator tutorjev študentov je odgovoren za izvajanje osebnega in predmetnega tutorstva na UL FFA.
- (2) Naloge glavnega koordinatorja tutorjev študentov so, da:
  - v skladu s tem pravilnikom pripravi tutorske pare (trojice, četverke),
  - v skladu s tem pravilnikom sodeluje v postopku izbire predmetnih tutorjev,
  - komunicira s predstavniki letnikov, predmetnimi in osebnimi tutorji,
  - rezervira predavalnice za izvedbo predmetnega tutorstva,
  - skrbi za nemoteno delovanje osebnega in predmetnega tutorstva,
  - spremlja in odgovarja na dodeljeni fakultetni e-poštni naslov,
  - motivira študente 1. letnikov pred prvim preverjanjem znanja (kolokvij, izpit),
  - seznanja osebne tutorje in tutorande s smernicami osebnega tutorstva,
  - aktivno išče predmetne tutorje in poskrbi za objavo razpisa,
  - sprejema prijave kandidatov za predmetne tutorje in jih ovrednoti,
  - po potrebi oblikuje Komisijo za predmetno tutorstvo ŠS FFA,
  - pripravi poročila o predmetnih tutorjih in se v njih opredeli o njihovi ustreznosti (pozitivno/negativno mnenje),
  - zbira pregledna in zaključna poročila predmetnih tutorjev in jih posreduje tutor učitelju – koordinatorju ter prodekanu za študijske zadeve,
  - obvešča študente o izvedbi predmetnega tutorstva,
  - ob polletju omogoči zamenjavo osebnih tutorjev,
  - s pomočjo anket in ustnega izročila skrbi, da so izbrani predmetni tutorji kakovostni,
  - ob koncu študijskega leta pripravi in objavi vprašalnike o tutorskem sistemu,
  - ob koncu koledarskega leta oz. v začetku naslednjega študijskega leta naredi evalvacijo tutorskega sistema in poročilo o svojem delu, kar predstavi na seji ŠS FFA,
  - do konstitutivne seje pripravi in predstavi poročilo o svojem delu,
  - organizira zaključni dogodek za osebne in zaključno kosilo za predmetne tutorje,
  - vsaj enkrat letno poroča tutor učitelju – koordinatorju o svojem delu,
  - redno sodeluje in komunicira s ŠS FFA ter mu poroča o svojem delu in morebitnih težavah tutorskega sistema.

## 22. člen

### (razrešitev glavnega koordinatorja tutorjev študentov)

- (1) Glavnega koordinatorja tutorjev študentov lahko razreši ŠS FFA.
- (2) Predlog za razrešitev lahko podajo predsednik, podpredsednik ali vsaj sedem svetnikov.
- (3) Predlog za razrešitev mora biti podan pisno in mora vsebovati opredelitev razlogov za razrešitev.
- (4) Predlog za razrešitev mora biti posredovan predsedniku ŠS FFA ali podan na redni seji

ŠS FFA.

- (5) Če je predlog za razrešitev podan na redni seji ŠS FFA, se lahko o njem razpravlja na tekoči redni seji, glasuje pa na naslednji redni seji ŠS FFA.
- (6) O predlogu razrešitve odloči ŠS FFA. Glavnega koordinatorja tutorjev študentov se razreši, če se z razrešitvijo strinja več kot polovica vseh navzočih svetnikov.

### **23. člen**

#### **(potrdilo o opravljenem delu glavnega koordinatorja tutorjev študentov)**

- (1) Po uspešno opravljenem delu ŠS FFA glavnemu koordinatorju tutorjev študentov na njegovo željo izda potrdilo o opravljanju nalog glavnega koordinatorja tutorjev študentov.
- (2) Opravljanje funkcije glavni koordinator tutorjev študentov se vpiše v prilogo k diplomu. Predlog za vpis za prilogo k diplomu poda tutor učitelj – koordinator.

## **V. ERASMUS TUTORSTVO**

### **24. člen**

#### **(definicija in namen ERASMUS tutorstva)**

ERASMUS tutorstvo predstavlja pomoč ERASMUS študentom različnih letnikov, ki so prišli na izmenjavo na UL FFA v sklopu programa ERASMUS+. Namen je predvsem pomoč pri privajanju na novo okolje.

### **25. člen**

#### **(pogoji za opravljanje nalog ERASMUS tutorja)**

ERASMUS tutor je lahko vsak študent UL FFA, ki:

- ima status študenta na UL FFA in ni študent prvega letnika študijskega programa prve stopnje ali enovitega magistrskega študijskega programa na UL FFA,
- je pripravljen pomagati ERASMUS študentom pri vključitvi v novo okolje,
- ima ustrezno raven znanja angleškega jezika ali jezika ERASMUS študenta, ki jo dokazuje z ustreznimi dokazili,
- ima e-poštni naslov ali dostop do druge oblike komuniciranja preko spleta,
- je komunikativen, dostopen, spoštljiv in razumevajoč,
- je končal vsaj 2. letnik.

### **26. člen**

#### **(volitve glavnega ERASMUS tutorja)**

- (1) Glavni ERASMUS tutor je v skladu s Prilogo ŠS FFA k poslovniku o delovanju ŠS UL pridružen član ŠS FFA.
- (2) Glavni ERASMUS tutor je izvoljen za dobo enega leta z možnostjo ponovne izvolitve po enakem postopku kot vsi pridruženi člani ŠS FFA.

### **27. člen**

#### **(naloge glavnega ERASMUS tutorja)**

Naloge glavnega ERASMUS tutorja so, da:

- naveže stik s prodekanom za mednarodno sodelovanje,
- pridobi informacijo o prihajajočih ERASMUS študentih in jo potrdi s študentskih referatom,
- spremlja in odgovarja na dodeljeni e-poštni naslov,
- obvesti študente UL FFA o odprtju prijav za ERASMUS tutorstvo na oglasni deski VIS-a in preko aktualnih informacijskih kanalov,
- ustvari preglednico za vpisovanje ERASMUS tutorjev in jo pošlje zainteresiranim študentom,
- obvešča ERASMUS študente o študijskih in obštudijskih dejavnostih na UL FFA,
- ustvari skupino ERASMUS študentov v aplikaciji za komuniciranje,
- preverja, ali je vzpostavljen stik med ERASMUS študentom in dodeljenim tutorjem,
- redno sodeluje in komunicira s ŠS FFA ter mu poroča o svojem delu,
- dvakrat letno pripravi in predstavi poročilo glavnega ERASMUS tutorja,
- dvakrat letno naredi evalvacijo ERASMUS tutorjev.

## 28. člen

### (postopek izbire ERASMUS tutorjev)

- (1) Glavni ERASMUS tutor odpre prijave zainteresiranih študentov za ERASMUS tutorstvo na oglasni deski VIS-a in preko aktualnih informacijskih kanalov ter določi rok za oddajo prijav, ki ne sme biti krajši od treh dni. Prijave morajo vključevati ime, priimek, elektronski naslov in zagotovilo kandidata, da ustreza pogojem iz 25. člena tega pravilnika in motivacijsko pismo. Glavni ERASMUS tutor v prijavi navede točkovnik, na podlagi katerega se bodo razvrstili kandidati v primeru večjega števila prijavljenih študentov.
- (2) Število razpoložljivih mest za ERASMUS tutorje v tekočem semestru določi glavni ERASMUS tutor.
- (3) Glavni ERASMUS tutor najkasneje tri dni po roku za oddajo prijav pregleda prejete prijave.
- (4) Prijave, ki ustrezajo pogojem iz 25. člena tega pravilnika in vsebujejo izjavo kandidata iz prvega odstavka tega člena, glavni ERASMUS tutor uredi po vrstnem redu v primeru večjega števila prijav kot je razpoložljivih mest po točkovniku. Točkovnik je sestavljen iz:
  1. kategorija (0.5 točk)
 

*Iz posamezne kategorije lahko študent samo enkrat pridobi točke.*

    - Objava vsaj enega članka v Spatuli
    - Sodelovanje pri Poletni recepciji
    - Pomoč pri soorganizaciji projekta DŠFS ali ŠSSFD (članstvo v organizacijskem odboru projektov Induktor Veščin, Kapsula Priložnosti, ŠSSFD Simpozij, Twinnet projekt, Farma smučanje, Inkubator inovativnosti, Teden treningov mehkih veščin)
    - Delovna ekipa projekta InterAKCIJA
    - članstvo v Uredniškem odboru Spatule
    - Podporna ekipa (Helping team) mednarodnega EPSA ali IPSF dogodka

- Pomoč na Informativnem dnevu ali Informativi
2. kategorija (0.6 točk)
    - Iz posamezne kategorije lahko študent samo enkrat pridobi točke.*
    - Vodja projekta DŠFS ali ŠSSF
    - Član organizacijskega odbora Mednarodnega farmacevtskega tabora (IPSC) ali ŠSSF kongresa
    - Član ekipe Uvodnega dneva za bruce
  3. kategorija (1.2 točke)
    - Iz posamezne kategorije lahko študent samo enkrat pridobi točke.*
    - Koordinator DŠFS (Koordinator IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks, Twinnet koordinator, Koordinator humanitarne skupine, Koordinator strokovnih večerov, Koordinator javnih kampanj)
    - Vodja organizacijskega odbora Mednarodnega poletnega farmacevtskega tabora (IPSC)
    - Vodja Uvodnega dneva za bruce
    - Glavni urednik Spatule
  4. kategorija (1.5 točke)
    - Iz posamezne kategorije lahko študent samo enkrat pridobi točke.*
    - člani ŠS FFA
    - člani z volilno pravico v ŠOFFA
    - predstavniki letnikov vsaj eno leto
    - člani Izvršnega odbora DŠFS
  5. kategorija (1.8 točke)
    - Iz posamezne kategorije lahko študent samo enkrat pridobi točke.*
    - tajnik ŠS FFA
    - predstavniki letnikov vsaj 2 leti
    - predsednik in podpredsednik ŠS FFA
    - predsednik DŠFS
    - predsednik in podpredsednik ŠOFFA
  6. kategorija (točkovanje glede vpisanega letnika študija)
    - 2.letnik (0.4 točk)
    - 3.letnik (0.5 točk)
    - 4.letnik (0.6 točk)
    - 5.letnik in absolvent (0.7 točk)
  7. kategorija (5 točk)
    - študent je bil na ERASMUS izmenjavi sam
  8. kategorija (5 točk)
    - motivacijsko pismo
- (5) ERASMUS tutor postane vsak, ki ustreza pogojem iz 25. člena tega pravilnika in določilom tega člena.
- (6) Po izboru ERASMUS tutorjev, bo glavni ERASMUS tutor v sodelovanju s Prodekanom za mednarodno sodelovanje organiziral obvezno uvodno izobraževanje za vse ERASMUS

tutorje, ki bo pokrivalo teme, kot so:

- vloga in odgovornosti ERASMUS tutorjev,
- medkulturna komunikacija,
- reševanje konfliktov.

### **29. člen**

#### **(postopek ustvarjanja parov ERASMUS študent – ERASMUS tutor)**

Glavni ERASMUS tutor pripravi preglednico za vpisovanje ERASMUS tutorjev, ki vsebuje imena in priimke prihajajočih ERASMUS študentov in glede na kompetence študentov, jezike, ki jih poznajo ter letnik študija, porazdeli ERASMUS študente med ERASMUS tutorje.

### **30. člen**

#### **(postopek zamenjave ERASMUS tutorja)**

- (1) Prijave za zamenjave ERASMUS tutorjev glavni ERASMUS tutor pripravi in posreduje ERASMUS študentom v prvem mesecu semestra. Vključevati morajo rok za oddajo, ki ne sme biti krajši od treh dni, ter datum, do katerega bo ERASMUS študentom dodeljen in sporočen nov ERASMUS tutor.
- (2) Glavni ERASMUS tutor ERASMUS študentom, ki so izpolnili prijavo za zamenjavo ERASMUS tutorjev in v njej navedli utemeljen razlog za zamenjavo, dodeli novega ERASMUS tutorja, pri čemer o tem ne obvesti prej dodeljenega ERASMUS tutorja.
- (3) Glavni ERASMUS tutor ERASMUS študentu posreduje kontakt novega ERASMUS tutorja.
- (4) Glavni ERASMUS tutor lahko neustrezne in nepopolne prijave zavrne.
- (5) Na zavrnjene prijave ni pritožb.

### **31. člen**

#### **(naloge ERASMUS tutorjev)**

- (1) ERASMUS tutor mora biti dodeljenemu ERASMUS študentu na voljo skozi celotno izmenjavo.
- (2) ERASMUS tutor v roku osmih dni po vpisu v preglednico stopi v stik z ERASMUS študentom.
- (3) Naloge ERASMUS tutorja so:
  - dosegljivost za vprašanja ERASMUS študentov povezana s študijem (kako se najbolje pripraviti na izpit, kaj narediti, če si se pozabil prijaviti na izpit, kako deluje VIS ipd.),
  - dosegljivost za vprašanja tutorandov povezana z obštudijskimi dejavnostmi – vprašanja vezana na DŠFS, ŠOFFA, ŠS FFA in športne aktivnosti na UL FFA,
  - dosegljivost za druga vprašanja povezana s študentskim življenjem (pridobitev študentskih bonov ipd.),
  - dosegljivost za vprašanja glavnega ERASMUS tutorja,
  - predajanje resničnih in nezavajajočih informacij,
  - svetovanje in deljenje izkušenj v zvezi s študijem,

- komunikacija z glavnim ERASMUS tutorjem, ko ERASMUS študentu sam ne zna pomagati.

### **32. člen** **(evalvacija ERASMUS tutorja)**

- (1) Cilji evalvacije so:
  - prepoznati področja programa, ki delujejo dobro in področja, ki se jih lahko izboljša,
  - razviti priporočila za izboljšanje programa ERASMUS.
- (2) Evalvacija ERASMUS tutorja bo potekala z naslednjimi metodami:
  - poročila ERASMUS študentov: Sodelovanje s ŠOFFA in DŠFS pri spodbujanju ERASMUS študentov k pisanju poročil o svojih izkušnjah. Glavni ERASMUS tutor bo spodbudil vse ERASMUS študente, da napišejo poročila. Izbrani izvlečki iz poročil bodo vključeni v evalvacijo in
  - ankete: Izvedba anonimnih anket med ERASMUS študenti 1 teden po dodelitvi tutorja in po zaključku izmenjave. Ankete bodo zajemale vprašanja o zadovoljstvu za dodeljenim tutorjem.
- (3) Poročilo o evalvaciji ERASMUS sistema tutorstva bo predstavljeno Prodekanu za mednarodno sodelovanje. Rezultati evalvacije bodo uporabljeni za:
  - izboljšanje programa ERASMUS tutorstva na fakulteti in
  - informiranje bodočih ERASMUS tutorjev in študentov o programu tutorstva na fakulteti.

### **33. člen** **(razrešitev glavnega ERASMUS tutorja)**

- (1) Glavnega ERASMUS tutorja lahko razreši ŠS FFA.
- (2) Predlog za razrešitev lahko podajo predsednik, podpredsednik ali vsaj sedem svetnikov.
- (3) Predlog za razrešitev mora biti podan pisno in mora vsebovati opredelitev razlogov za razrešitev.
- (4) Predlog za razrešitev mora biti posredovan predsedniku ŠS FFA ali podan na redni seji ŠS FFA.
- (5) Če je predlog za razrešitev podan na redni seji ŠS FFA, se lahko o njem razpravlja na tekoči redni seji, glasuje pa na naslednji redni seji ŠS FFA.
- (6) O predlogu razrešitve odloči ŠS FFA. Glavnega ERASMUS tutorja se razreši, če se z razrešitvijo strinja več kot polovica vseh navzočih svetnikov.

### **34. člen** **(potrdilo o opravljenem delu glavnega ERASMUS tutorja)**

- (1) Po uspešno opravljenem delu ŠS FFA glavnemu ERASMUS tutorju na njegovo željo izda potrdilo o opravljanju nalog glavnega ERASMUS tutorja.
- (2) Opravljanje funkcije glavni ERASMUS tutor se vpiše v prilogo k diplomu. Predlog za vpis

za prilogo k diplomi poda tutor učitelj – koordinator.

## **VI. FINANCIRANJE SISTEMA ŠTUDENTSKEGA TUTORSTVA**

### **35. člen**

#### **(vir financiranja)**

Sistem študentskega tutorstva na UL FFA je financiran iz sredstev ŠS FFA. Iz teh sredstev so financirani osebno tutorstvo, predmetno tutorstvo in glavni koordinator tutorjev študentov. ERASMUS tutorstvo je financirano iz sredstev UL.

### **36. člen**

#### **(višina in delež sredstev za financiranje za posamezne oblike tutorstva)**

- (1) O višini sredstev, ki so namenjena za financiranje sistema študentskega tutorstva na UL FFA, odloči za tekoče študijsko leto ŠS FFA na svoji prvi redni seji v skladu s tem pravilnikom.
- (2) Za financiranje sistema študentskega tutorstva je namenjenih 75 % sredstev, pridobljenih od prispevka ob vpisnini za dejavnost ŠS FFA, razen v izjemnih primerih, ki so opisani v členu tega pravilnika.
- (3) Za predmetno tutorstvo je namenjenih 80 %, za osebno tutorstvo pa 20 % vseh sredstev iz drugega odstavka tega člena. Financiranje predmetnega tutorstva podrobneje ureja 13. člen tega pravilnika.
- (4) Neporabljena sredstva študentskega tutorskega sklada se lahko ob sprejetju finančnega načrta prerazporedi za ostale namene delovanja ŠS FFA.
- (5) Glavni koordinator tutorjev študentov je finančno stimuliran iz sredstev, ki so namenjena za predmetno tutorstvo, in sicer v višini 15 tutorskih ur.
- (6) Če osebni ali predmetni tutor oz. glavni koordinator tutorjev študentov ne upoštevajo določil tega pravilnika, lahko ŠS FFA omeji ali popolnoma prekine nagrajevanje in finančno stimulacijo za to osebo.

### **37. člen**

#### **(izjemni primeri)**

- (1) Izjemni primeri so:
  - ŠS FFA ne pridobi prispevka ob vpisnini;
  - ŠS FFA pridobi manj kot 1000 EUR sredstev od prispevka ob vpisnini;
  - ŠS FFA zaradi znatno zmanjšane priliva iz drugih virov financiranja prerazporedi porabo sredstev, pridobljenih kot prispevek ob vpisnini.
- (2) V katerem koli izjemnem primeru, ki je naveden v prejšnjem odstavku tega člena, se za sistem študentskega tutorstva lahko nameni manj kot 75 % sredstev, pridobljenih ob vpisnini, pri čemer se ustrezno zmanjša tudi višina bruto urne postavke in največje možno število plačanih kontaktnih ur in ur za priprave za predmetno tutorstvo ter glavnega koordinatorja tutorjev študentov.
- (3) Po utemeljeni presoji ŠS FFA se lahko v izjemnih primerih iz prvega odstavka tega člena

financiranje za tekoče študijsko leto tudi popolnoma ukine, vendar le v primeru, ko bi predstavljala višina sredstev, namenjenih za financiranje sistema študentskega tutorstva, več kot 70 % vseh odlivov ŠS FFA v tekočem študijskem letu oz., ko ŠS FFA ne pridobi prispevka ob vpisnini.

- (4) O zmanjšanju oz. ukinitvi sredstev za sistem študentskega tutorstva iz 35. člena tega pravilnika in drugega ter tretjega odstavka tega člena odloči ŠS FFA na svoji prvi redni seji. Predlog je sprejet, če zanj glasuje več kot dve tretjini vseh svetnikov.

## **VII. KONČNE DOLOČBE**

### **38. člen**

#### **(spremembe pravilnika)**

- (1) Spremembe tega pravilnika ali sprejem novega lahko predlagajo predsednik ŠS FFA, vsaj trije svetniki ŠS FFA, glavni koordinator tutorjev študentov, glavni ERASMUS tutor in tutor učitelj koordinator.
- (2) Predlog sprememb tega pravilnika oz. predlog sprejema novega se predloži vodstvu ŠS FFA.
- (3) O spremembi tega pravilnika odloča ŠS FFA v skladu z veljavnim Poslovníkom Študentskega sveta Univerze v Ljubljani. Sprememba je sprejeta, če zanjo glasuje več kot dve tretjini vseh svetnikov.

### **39. člen**

#### **(veljavnost pravilnika)**

- (1) Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme ŠS FFA in je objavljen v VIS-u ter na spletni strani UL FFA.
- (2) Deli pravilnika, ki jih mora v skladu z akti Univerze v Ljubljani ali UL FFA potrditi tudi Senat UL FFA, začnejo veljati, ko jih potrdi Senat UL FFA.

Leonora Prestreši  
predsednica  
Študentskega sveta FFA

Luka Strupi  
glavni koordinator tutorjev  
Študentskega sveta FFA



Nadja Štradjot  
podpredsednica  
Študentskega sveta FFA

Ljupka Pavlova  
glavna ERASMUS tutorica  
Študentskega sveta FFA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ljupka', written in a cursive style.