

Zasady realizacji tutoringu na studiach I i II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

§ 1

Słownik pojęć

1. Tutor - nauczyciel akademicki Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (UPWr), spełniający warunki, o których mowa w niniejszych Zasadach.
2. Tutoriale - spotkania tutora z tutee, konsultacje tutorskie, realizowane w formie spotkań lub zajęć w infrastrukturze uczelni lub on-line, składające się na proces tutorski realizowany we współpracy tutora i tutee, o charakterze akademickim, którego celem jest rozwój poznawczy studenta/teki UPWr. Możliwość uczestnictwa w procesie tutorskim stanowi realizację prawa studenta/teki UPWr, do zdobywania wiedzy, nabywania umiejętności i kompetencji społecznych, rozwijania swoich zainteresowań, korzystania w tym celu z zasobów Uczelni, o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu studiów UPWr.
3. Tutoriale składające się na proces tutorski realizowany we współpracy tutora i tutee, są rozumiane jako zajęcia nie wpisane do programu studiów, nieregularne - o których mowa w Regulaminie pracy UPWr. Tutorialu, zgodnie z niniejszymi zasadami, nie stanowią zajęcia prowadzone w ramach przedmiotu realizowanego przez tutora, nawet jeśli tutoring został wpisany w sylabusie tego przedmiotu jako jedna z metod prowadzenia zajęć.
4. Model tutoringu w kształceniu akademickim - opis narzędzi, metod kształcenia i dobrych praktyk, wpisujących się w koncepcję tutoringu, opracowany w ramach projektu Mistrzowie dydaktyki, który może stanowić podstawę metodyczną wdrożenia tutoringu do praktyki uczelnianej na UPWr. Model tutoringu w kształceniu akademickim stanowi Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
5. Tutee - studentka lub student Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (UPWr), zakwalifikowany do współpracy tutorskiej.
6. Zasady realizacji tutoringu - niniejszy dokument.
7. Zespół wsparcia tutoringu - zespół wyłoniony w strukturze Centrum Zasobów i Wsparcia Dydaktyki UPWr, ul. Plac Grunwaldzki 24, Wrocław, pok. 3MF, tel. 71 320 51 12, tel. kom. 726 700 702, którego zadaniem jest wsparcie administracyjne i organizacyjne tutoringu.



§ 2

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze zasady określają sposób wdrożenia do praktyki uczelnianej modelu tutoringu jako metody dydaktycznej.
2. Nadzór ogólny nad realizacją Zasad sprawuje prorektor ds. studenckich i edukacji UPWr.
3. Nadzór merytoryczny nad realizacją Zasad sprawują dziekani poszczególnych wydziałów UPWr.

§ 3

Tutorzy

1. Do grona tutorów UPWr może być włączony nauczyciel akademicki UPWr, zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania, który:
 - 1) jest certyfikowanym tutorem akademickim I stopnia lub/i akredytowanym praktykiem tutoringu
albo
 - 2) był uczestnikiem projektu kompetencyjnego o charakterze wdrożeniowym pn. Mistrzowie dydaktyki, realizowanego na UPWr w wyniku umów zawartych z Ministerstwem Edukacji i Nauki w latach 2019-2023
oraz
 - 3) złożył do Zespołu wsparcia tutoringu, deklarację uczestnictwa w realizacji tutoringu na UPWr na dany semestr wraz z akceptacją kierownika/dyrektora jednostki, w terminie co najmniej 2 tygodni przed rozpoczęciem semestru. Deklaracja uczestnictwa i akceptacja kierownika/dyrektora jednostki mogą być wyrażone w formie e-maila.
2. Decyzję o włączeniu nauczyciela do grona tutorów na dany semestr podejmuje właściwy kompetencyjnie prorektor na podstawie rekomendacji wyrażonej przez Dziekana Wydziału, z którego rekrutuje się dany tutor, z uwzględnieniem akceptacji kierownika/dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony tutor. Zestawienie wniosków tutorów wraz z wymaganymi zgodami i rekomendacjami przedkłada do prorektora Zespół wsparcia tutoringu, który następnie przekazuje zainteresowanym decyzję prorektora.
3. Zadania tutora:



- 1) udział w rekrutacji tutee, podejmowanie decyzji rekrutacyjnej w odniesieniu do tutee;
- 2) opracowanie we współpracy z tutee celu współpracy tutorskiej na każdy semestr współpracy tutorskiej (Załącznik nr 2) i jego aktualizacja stosownie do potrzeb;
- 3) realizowanie celu współpracy tutorskiej. Rezultaty współpracy, o ile to możliwe, zostaną zamieszczone w Bazie Wiedzy UPWr;
- 4) składanie raportu z realizacji tutoringu w terminie do 1 tygodnia po zakończonym semestrze (Załącznik nr 3);
- 5) opracowanie i aktualizowanie danych do wizytówki tutora;
- 6) dbałość o podnoszenie własnych kompetencji dydaktycznych, w szczególności kompetencji tutorskich;
- 7) wspieranie pozostałych członków zespołu tutorskiego, w formie superwizji, konsultacji zespołowych, wyrażania oceny wzajemnej i innych.

Tutee

§ 4

1. Udział we współpracy tutorskiej mogą wziąć studentki i studenci UPWr, studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, bez względu na kierunek studiów i rok studiów, którzy:
 - 1) są zainteresowani i zmotywowani do poszerzenia swojej wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie związanym z obszarem specjalizacji tutora;
 - 2) są gotowi i zmotywowani do podjęcia dodatkowej aktywności w ramach współpracy tutorskiej, w ramach tutoriali oraz w ramach pracy własnej;
 - 3) akceptują szczególne wymagania tutora co do zakresu współpracy tutorskiej. Są one wyrażone w opisie sylwetki tutora i mogą dotyczyć np. preferowanego przez tutora roku studiów realizowanego przez tutee;
 - 4) w okresie rekrutacji zgłoszą chęć współpracy tutorskiej z wybranym tutorem.
 - 5) otrzymają pozytywną decyzję rekrutacyjną od tutora;
 - 6) dostarczą do Zespołu wsparcia tutoringu – uzgodniony cel współpracy tutorskiej na dany semestr wraz z deklaracją współpracy tutorskiej (Załącznik nr 2).
Cel współpracy może być aktualizowany w toku realizowania współpracy.
2. Tutee zobowiązuje się do realizowania współpracy tutorskiej z tutorem co najmniej w wymiarze 1 semestru oraz do wzięcia udziału w badaniu ewaluacyjnym tutoringu.



W przypadku kontynuowania współpracy w kolejnym semestrze tutee, w porozumieniu z tutorem, informuje Zespół wsparcia tutoringu o kontynuowaniu współpracy.

3. Informacja o współpracy tutorskiej może zostać wpisana do suplementu dyplomu tutee, na wniosek tutee, zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
4. Tutee może wnioskować o przyznanie stypendium rektora za osiągnięcia naukowe, za które zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych regulacjach UPWr, mogą być przyznawane punkty.
5. O ile w toku współpracy tutorskiej będzie realizowany projekt o charakterze badawczym, tutee w porozumieniu z tutorem ma możliwość:
 - 1) wnioskowania o przyznanie środków finansowych na realizację indywidualnych projektów badawczych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi regulacjami UPWr
albo
 - 2) wnioskowania do dziekana wydziału lub kierownika jednostki właściwych dla tutora przyznanie środków finansowych na realizację projektu badawczego.
6. O ile w toku współpracy tutorskiej powstanie opracowanie autorstwa lub współautorstwa tutee, tutee w porozumieniu z tutorem ma możliwość wnioskowania o dofinansowanie publikacji i monografii zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wewnętrznymi regulacjami UPWr. Do wniosku o dofinansowanie publikacji lub monografii tutee dołącza zaświadczenie o udziale w tutoring, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 9.

§ 5

Współpraca tutorska - proces tutorski

1. Współpraca tutorska ma charakter dobrowolny, ale przystąpienie do niej stanowi zobowiązanie tutora i tutee do zachowania staranności oraz zaangażowania w dążeniu do realizacji uzgodnionego celu współpracy tutorskiej.
2. Proces tutorski realizowany na UPWr ma przede wszystkim charakter akademicki, służy odnalezieniu lub/i wzmocnieniu kierunku merytorycznego, naukowego tutee. Cel współpracy tutorskiej powinien odnosić się/wspierać realizację kierunkowych efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów na UPWr, na którym studiuje tutee.



3. Współpraca tutorska jest realizowana w formie tutoriali realizowanych z udziałem tutora i tutee w okresie co najmniej 1 semestru i może być kontynuowana w kolejnych semestrach, w wyniku wspólnej decyzji tutora i tutee.
4. Tutoriale mogą być prowadzone indywidualnie (tutor i jeden tutee) lub w formule grupowej (z udziałem maksymalnie 5 tutee pracujących nad wspólnym celem lub uzupełniającymi się celami). Co do zasady tutorialie są prowadzone w języku polskim, chyba że tutor i tutee, studiujący na kierunku studiów prowadzonych na UPWr w języku angielskim, uzgodnią możliwość prowadzenia tutoriali w języku angielskim.
5. W okresie 1 semestru przewiduje się przygotowanie i prowadzenie przez tutora jednego procesu tutorskiego za pomocą tutoriali obejmujących 20 godzin dydaktycznych w przypadku tutoringu indywidualnego, a w przypadku tutoringu grupowego (więcej niż 1 osoba) – dodatkowo 1 godzinę dydaktycznej dla każdego kolejnego tutee.
6. Przystąpienie do współpracy tutorskiej oznacza zobowiązanie tutora i tutee do jej zrealizowania w wymiarze co najmniej 1 semestru. W przypadku rezygnacji ze współpracy przez którąkolwiek ze stron w trakcie semestru, tutor zachowuje prawo do rozliczenia zrealizowanych do momentu rezygnacji godzin dydaktycznych. Informacja o rezygnacji powinna być złożona do Zespołu wsparcia tutoringu w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem.
7. Tutor składa do Zespołu wsparcia tutoringu zestawienie zrealizowanych godzin tutoriali w danym semestrze w raporcie, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 4.
8. Materiały dydaktyczne i sprzęt niezbędne do realizacji procesu tutorskiego zapewnia jednostka właściwa dla zatrudnienia tutora, z zastrzeżeniem § 4 ust. 5.

§ 6

Rozliczenia

1. Zespół wsparcia tutoringu przygotowuje i składa do kierowników jednostek, w których są zatrudnieni tutorzy, ewidencję zrealizowanych godzin dydaktycznych w związku z realizacją tutoringu, w terminie do 10 dni po zakończeniu danego semestru.
2. Rozliczenie godzin dydaktycznych, o których mowa w § 5 ust. 4-6 następuje co do zasady w ramach pensum tutora, a w przypadku przekroczenia pensum –



w ramach godzin ponadwymiarowych, z uwzględnieniem limitów godzin ponadwymiarowych. Zasady wynagrodzenia za pracę w godzinach ponadwymiarowych określa Regulamin wynagradzania UPWr.

§ 7

Zespół wsparcia tutoringu

1. Zadania Zespołu obejmują wsparcie administracyjne i organizacyjne tutoringu, w szczególności:
 - 1) informowanie o tutoringu na UPWr i rekrutacja do współpracy tutorskiej;
 - 2) prowadzenie ewidencji współpracy tutorskiej w danym semestrze, w tym niezbędnych deklaracji i zgód.
 - 3) agregowanie i analizowanie opinii na temat współpracy tutorskiej i rekomendowanie rozwiązań oraz przekazywanie ich właściwemu kompetencyjnie prorektorowi.
 - 4) we współpracy z tutorami przygotowywanie narzędzi ewaluacyjnych, gromadzenie wyników ewaluacji i sporządzanie raportów.
 - 5) formalne i organizacyjne wsparcie przygotowania do publikacji opracowań powstałych w ramach lub w związku z realizowaną współpracą tutorską.
 - 6) Inicjowanie przedsięwzięć umożliwiających podnoszenie kompetencji dydaktycznych tutorów.
 - 7) gromadzenie i udostępnianie tutorom informacji, publikacji, wiedzy, narzędzi wspierających ich pracę dydaktyczną.
 - 8) przygotowanie ewidencji zrealizowanych godzin dydaktycznych w związku z realizacją tutoringu, w celu ich rozliczenia.
 - 9) wystawianie zaświadczeń o udziale w tutoringu.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1- Model tutoringu w kształceniu akademickim.
2. Załącznik nr 2 - Cel współpracy tutorskiej.
3. Załącznik nr 3 - Raport z realizacji tutoringu w semestrze.

