

**ZARZĄDZENIE Nr 21/2024**  
**Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej**  
**im. Stanisława Staszica w Krakowie**  
**z dnia 23 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie organizacji kształcenia na studiach wyższych**  
**z wykorzystaniem tutoringu w Akademii Górniczo-Hutniczej**  
**im. Stanisława Staszica w Krakowie**

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), § 20 ust. 3 oraz § 21 ust. 3 Statutu AGH (tekst jednolity uchwała Senatu nr 123/2023 z dnia 27 września 2023 r.), w trosce o stałe podnoszenie jakości kształcenia, będąc świadomym, że proces kształcenia jest nierozzerwalnie związany z rozwojem i doskonałością nauki oraz badań, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

**Przepisy ogólne**

1. Zarządzenie określa zasady organizacji kształcenia na studiach wyższych z wykorzystaniem tutoringu w AGH, a w szczególności:
  - 1) zadanie i cele tutoringu oraz jego rodzaje;
  - 2) narzędzia i formy realizacji, w tym w szczególności zasady wyboru i udziału tutorantów;
  - 3) zasady organizacji i funkcjonowania tutoringu;
  - 4) podmioty i jednostki realizujące działania w ramach tutoringu.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć Koordynatora ds. tutoringu w AGH;
  - 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę ds. tutoringu w AGH;
  - 3) **tutoringu** – należy przez to rozumieć nowoczesną, innowacyjną i spersonalizowaną metodę kształcenia, opartą na indywidualnej relacji pomiędzy tutorem i tutorantem, w ramach której uwzględniane są potrzeby i zainteresowania studentów, w szczególności tych najzdolniejszych, zwłaszcza w kierunku rozwoju i dostosowania metod pracy do konkretnego studenta zgodnie z jego zainteresowaniami, predyspozycjami i możliwościami pod opieką wybranego przez siebie nauczyciela akademickiego;
  - 4) **tutorze** – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą tutoring (nauczyciela akademickiego zatrudnionego w AGH);
  - 5) **tutorancie** – należy przez to rozumieć studenta korzystającego z tutoringu;
  - 6) **tutorialu** – należy przez to rozumieć spotkania, w których uczestniczą tutor i tutorant;
  - 7) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Górniczo-Hutniczą im. Stanisława Staszica w Krakowie (AGH).

**§ 2.**

**Cele i zadania tutoringu w AGH**

1. Zasadniczym celem tutoringu jest organizacja przebiegu studiów uwzględniająca potrzeby i zainteresowania studentów, w szczególności wspieranie w rozwoju i dostosowanie metod pracy do konkretnego tutoranta zgodnie z jego potrzebami, zainteresowaniami, predyspozycjami i możliwościami.
2. Tutoring ma za zadanie:
  - 1) wzbogacać wszystkie zaangażowane w niego osoby. Może być źródłem zdobywania specjalistycznej wiedzy, inspiracji czy też przyczyniać się do rozwoju osobistego, naukowego lub zawodowego;
  - 2) pozwalać na poruszenie kwestii istotnych dla studenta w sposób maksymalizujący efektywność zdobywania wiedzy, umiejętności lub rozwoju osobistego;
  - 3) dostosować zarówno tempo pracy, jak i zastosowane metody dydaktyczne do możliwości i preferencji tutoranta;
  - 4) zwiększać poczucie bezpieczeństwa i ułatwiać zadawanie pytań dzięki indywidualnej relacji tutoranta z tutorem;
  - 5) pozwolić na pracę nad tymi zagadnieniami, które są w danym momencie najistotniejsze z punktu widzenia zainteresowań i rozwoju tutoranta.
3. Sposób realizacji tutoringu nie jest narzucany przez tutora, ale wyływa z wzajemnej relacji i współpracy obu zaangażowanych stron.

### § 3. Rodzaje tutoringu

1. W AGH tutoring prowadzony jest jako:
  - 1) **tutoring rozwojowy**, mający na celu szeroko pojęty rozwój osobisty tutoranta, oraz
  - 2) **tutoring naukowy**, mający na celu zdobycie konkretnych umiejętności, kompetencji i wiedzy przez tutoranta
 przy czym na pierwszym stopniu studiów dopuszczalna jest forma mieszana.
2. Tutoring rozwojowy skierowany jest wyłącznie do studentów pierwszego stopnia studiów, i może być wybrany tylko raz w trakcie studiów.

### § 4. Proces kwalifikacji studentów na tutoriala

1. Studenci zainteresowani skorzystaniem z tutoringu mogą na stronie [tutorinig.agh.edu.pl](http://tutorinig.agh.edu.pl) zapoznać się z charakterystykami działających w AGH tutorów opisującymi ich zainteresowania naukowe, doświadczenie i preferowane zagadnienia dydaktyczne.
2. W każdym semestrze Prorektor ds. Kształcenia ogłasza z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem liczbę miejsc przewidzianych na tutoriala w danym semestrze.
3. Proces kwalifikacji studentów na tutoring odbywa się według następujących zasad:
  - 1) w pierwszej kolejności proces kwalifikacji umożliwiany jest studentom beneficjentom programów Prymusi AGH i Prymusi AGH 2, przy czym studenci studiów pierwszego stopnia mogą uczestniczyć w tutoringu od drugiego semestru studiów;
  - 2) studenci pozostałych lat kwalifikowani są na podstawie średniej ocen z poprzedniego roku ustalonej zgodnie z zasadami obowiązującymi przy stypendium Rektora za wyniki w nauce;
  - 3) zapisy odbywają się za pośrednictwem systemu informatycznego Uczelni i trwają dwa tygodnie od momentu otwarcia zapisów lub do wyczerpania miejsc zgodnie z harmonogramem zapisów ustalonym przez Koordynatora;
  - 4) lista rankingowa chętnych ustalana jest w przypadku studentów pierwszego roku studiów pierwszego i drugiego stopnia w oparciu o zasady odpowiednio Programu Prymusi AGH i Prymusi AGH 2 określone w odrębnym zarządzeniu Rektora, a w przypadku studentów lat wyższych – na podstawie średniej ocen i kolejności zapisów.
4. Maksymalna liczba miejsc oferowanych przez jednego tutora w danym semestrze ustalana jest przez Koordynatora.
5. Proces kwalifikacji studentów na tutoriala na poszczególnych wydziałach może odbywać się na zasadach innych niż określonych powyżej. W tym przypadku zasady kwalifikacji studentów na takie tutoriala ustala dziekan wydziału w uzgodnieniu z Koordynatorem.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, po zakończeniu kwalifikacji dziekan wydziału przesyła do Koordynatora listę tutorantów wraz z przypisanymi do nich tutorami.

### § 5. Realizacja tutoriali

1. Tutorzy, nie później niż w ciągu tygodnia od zakończenia procesu kwalifikacji studentów zgodnie z ustalonym harmonogramem, kontaktują się z tutorantami w celu ustalenia terminu pierwszego spotkania.
2. Po pierwszym spotkaniu, na podstawie rozmowy z tutorantem i we współpracy z nim, tutor zaprojektuje program tutorialu i spotkań pozwalający na osiągnięcie celów istotnych dla studenta.
3. Czas pomiędzy tutorialami przeznaczony jest na indywidualną pracę tutoranta nad wspólnie wytyczonymi celami.
4. Odbywające się cyklicznie w trakcie semestru tutoriala obejmują pogłębioną rozmowę nad postępowaniem pracy, wskazywanie kierunków i omawianie pojawiających się problemów.
5. Tutoriala odbywają się w czasie rzeczywistym przy bezpośrednim udziale tutora i tutoranta w pomieszczeniach na terenie Uczelni. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbywania tutoriali zdalnie, tj. z wykorzystaniem narzędzi i środków komunikacji elektronicznej dostarczanych lub zapewnianych przez Uczelnię w uzgodnieniu pomiędzy tutorem i tutorantem oraz za wiedzą Koordynatora.
6. Program tutorialu może, lecz nie musi, nawiązywać do tematyki poruszanej w ramach kierunków studiów realizowanych w AGH.

7. Tutoriale w przypadku semestru zimowego kończą się nie później niż z końcem stycznia, w przypadku semestru letniego nie później niż z końcem czerwca.
8. Po zakończeniu tutoringu tutorant wypełnia ankietę ewaluacyjną, a tutor składa sprawozdanie w systemie informatycznym Uczelni w sposób ustalony przez Koordynatora.
9. Analizę ankiet studenckich oraz ocenę sprawozdań składanych przez tutorów prowadzi Rada.
10. Realizacja tutoriali w poszczególnych wydziałach może odbywać się na zasadach innych niż określonych powyżej. W tym przypadku zasady realizacji takich tutoriali ustala dziekan wydziału w uzgodnieniu z Koordynatorem, z tym że tutor składa sprawozdanie w systemie informatycznym Uczelni w sposób ustalony przez Koordynatora.

## **§ 6.**

### **Prawa i obowiązki tutoranta**

1. Tutorant ma prawo do rezygnacji z tutoringu najdalej po pierwszym spotkaniu.
2. Tutorant ma obowiązek informowania tutora z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem o braku możliwości spotkania w umówionym terminie.
3. Po dwóch nieobecnościach tutoranta w wyznaczonym terminie spotkania, bez wcześniejszego powiadomienia tutora, decyzję o dalszym kontynuowaniu tutoringu podejmuje tutor.
4. Tutorant po ukończeniu pełnego cyklu tutoringu oraz wypełnieniu ankiety otrzymuje certyfikat poświadczający udział w tutorialu, zawierający w szczególności imię i nazwisko tutora oraz tematykę odbytego tutorialu.

## **§ 7.**

### **Status tutora**

1. Tutoriale mogą prowadzić wyłącznie nauczyciele akademicki AGH posiadający status tutora.
2. O status tutora w AGH może ubiegać się nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni na podstawowym miejscu pracy, który odbędzie co najmniej 64 godzinne dedykowane uczelniom wyższym szkolenie tutorskie obejmujące metodyki nauczania, narzędzia tutorskie, techniki komunikacyjne, podstawy psychologii oraz umiejętności rozwiązywania konfliktów lub inne równoważne szkolenie jeżeli zapewnia ono osiągnięcie wymaganych kompetencji tutorskich.
3. O uznaniu szkolenia za spełniające wymagania decyduje Koordynator po zasięgnięciu opinii Rady.
4. Status tutora AGH przyznaje Prorektor ds. Kształcenia na wniosek nauczyciela akademickiego na podstawie przedłożonych dokumentów potwierdzających spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadkach budzących wątpliwość, Prorektor przed wydaniem decyzji może skonsultować się z Radą.
5. Tutor, który w trzech kolejnych semestrach nie zgłasza chęci prowadzenia tutoringu traci status tutora.
6. Prorektor ds. Kształcenia, na wniosek Koordynatora, może pozbawić statusu tutora w przypadku stwierdzenia jego niewywiązywania się z obowiązków tutora, nierzetelności, braku profesjonalizmu, zachowań nieetycznych lub sprzecznych z zasadami kodeksu etyki tutorskiej.
7. W przypadku pozbawienia statusu tutora Prorektor ds. Kształcenia może ponownie przyznać taki status, na wniosek nauczyciela akademickiego pozytywnie zaopiniowany przez Koordynatora.
8. Lista tutorów AGH prowadzona jest przez Centrum e-Learningu i Innowacyjnej Dydaktyki i podlega bieżącej aktualizacji.

## **§ 8.**

### **Prawa i obowiązki tutora**

1. Tutor, nie później niż po pierwszym spotkaniu, ma prawo odmówić prowadzenia tutorialu z osobą, która go wybrała. W takiej sytuacji studentowi przysługuje prawo do ponownego wyboru tutora spośród aktualnie dostępnych.
2. Tutor ma obowiązek działać zgodnie z zasadami etyki tutorskiej, w szczególności dostosowywać metody i narzędzia tutorskie, formę i tematykę spotkań do indywidualnych potrzeb studenta.
3. Tutor nie może wykorzystywać tutoriali do realizacji własnych potrzeb dydaktycznych lub badawczych, o ile nie leżą one w bezpośrednim obszarze zainteresowań tutoranta.
4. Tutor ma obowiązek odbyć co najmniej 15 godzin spotkań prowadzonych w ramach tutoriali w co najmniej czterech różnych terminach.

5. Tutor ma obowiązek dokumentować spotkania prowadzone w ramach tutoriali zgodnie ze wzorem ustalonym i publikowanym w danym semestrze przez Koordynatora.
6. Tutor ma obowiązek dostarczenia do wyznaczonego przez Koordynatora miejsca podpisanego dokumentu potwierdzającego powierzenie obowiązków tutora w danym semestrze, nie dalej niż przed drugim tutorialiem.
7. Tutor ma obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego z realizacji tutoringów, nie później niż na dwa tygodnie od jego zakończenia.
8. Sprawozdanie podlega ocenie merytorycznej Rady.
9. Tutor ma obowiązek przygotowania i dostarczenia do miejsca wyznaczonego przez Koordynatora kart pracy do 30 listopada i 15 lutego w przypadku semestru zimowego oraz do 20 czerwca w przypadku semestru letniego.
10. Brak wywiązywania się przez tutora z obowiązków ustalonych niniejszym zarządzeniem, może skutkować zawieszeniem udziału tutora w kolejnych edycjach tutoringów. Decyzje w tej sprawie podejmuje Koordynator.

## **§ 9.**

### **Podmioty odpowiedzialne za organizację i funkcjonowanie tutoringów w AGH**

1. Rektor w porozumieniu z Prorektorem ds. Kształcenia powołuje na czteroletnią kadencję Koordynatora.
2. Koordynatorem może być nauczyciel akademicki AGH posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego, niebędący, w okresie pełnienia funkcji, kierownikiem jednostki podstawowej lub jego zastępcą odpowiedzialnym za sprawy kształcenia lub przewodniczącym rady dyscypliny i który posiada certyfikat lub inny dokument potwierdzający ukończenie zaawansowanego kursu albo szkolenia w zakresie tutoringów, przykładowo certyfikat Akredytowanego Praktyka Tutoringu.
3. Koordynator zajmuje się koordynacją wszelkich działań o charakterze merytorycznym związanych z kształceniem z wykorzystaniem tutoringów na studiach wyższych w AGH. W tym zakresie współpracuje z Prorektorem ds. Kształcenia oraz innymi jednostkami i ciałami funkcjonującymi w Pionie Kształcenia.
4. Do końca października Koordynator przygotowuje i przedkłada Rektorowi sprawozdanie ze spotkań tutoringowych oraz innych aktywności związanych z tutoringami realizowanymi w poprzednim roku akademickim.
5. Rektor może odwołać Koordynatora z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora ds. Kształcenia.
6. Rektor, na wniosek Koordynatora, na okres 2 lat powołuje Radę, składającą się z co najmniej 5 osób wybranych spośród tutorów AGH, którzy posiadają certyfikat lub inny dokument potwierdzający ukończenie zaawansowanego kursu albo szkolenia w zakresie tutoringów, przykładowo certyfikat Akredytowanego Praktyka Tutoringu.
7. Pracami Rady kieruje Koordynator.
8. Koordynator wyznacza dwóch swoich zastępców spośród członków Rady.
9. Do zadań zastępców Koordynatora należy w szczególności organizacja cykli tutoringów i zarządzanie systemem informatycznym wspierającym realizację tutoringów oraz promocja tutoringów.
10. Rada zajmuje się organizacją kształcenia z wykorzystaniem tutoringów w AGH, a w szczególności:
  - 1) analizą stanu tutoringów w AGH;
  - 2) analizą i oceną sprawozdań tutorów;
  - 3) tworzeniem i modyfikowaniem zasad tego kształcenia;
  - 4) wytyczaniem kierunków rozwoju tutoringów w AGH;
  - 5) ustalaniem formy dokumentów będących w obiegu podczas realizacji tutoringów;
  - 6) organizowaniem wewnętrznych spotkań wymiany doświadczeń;
  - 7) okresowym raportowaniem realizacji tutoringów w AGH, w tym przygotowanie corocznego raportu z działania tutoringów.
11. Koordynacją działań związanych ze szkoleniem i doskonaleniem tutorów w AGH zajmuje się Centrum e-Learningu i Innowacyjnej Dydaktyki AGH.
12. Wsparcie administracyjne Koordynatorowi i Radzie zapewnia Dział Jakości Kształcenia w Centrum Organizacji Kształcenia.

13. Nadzór nad funkcjonowaniem kształcenia z wykorzystaniem tutoringu w AGH sprawuje Prorektor ds. Kształcenia.

### **§ 10.**

#### **Finansowanie i rozliczanie tutoringu**

1. Tutoring realizowany na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu finansowany jest ze środków Projektu „*Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza*”, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku tutoriali realizowanych na zasadach określonych przez dziekana wydziału, o których mowa w § 4 ust. 5 i 6 oraz § 5 ust. 9 niniejszego zarządzenia, tutoring może być finansowany z innych środków, w tym także zewnętrznych, będących w gestii danego wydziału lub / i przeznaczonych dla studentów tego wydziału. W tym przypadku rozliczenie finansowe spotkań tutoringowych odbywa się na wydziale, z którego pochodzą środki, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym zarządzeniu.
3. Do obciążenia dydaktycznego nauczyciela akademickiego posiadającego status tutora AGH wliczane są godziny z tytułu realizacji kształcenia z wykorzystaniem metody tutoringu na zasadach określonych w Regulaminie Pracy AGH.

### **§ 11.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Wdrożenie niniejszego zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Kształcenia.
2. Nie później niż w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia Rektor, na wniosek Koordynatora, powoła na okres 2 lat pierwszą Radę, składającą się z co najmniej 5 osób wybranych spośród tutorów AGH, którzy posiadają certyfikat lub inny dokument potwierdzający ukończenie zaawansowanego kursu albo szkolenia w zakresie tutoringu, przykładowo certyfikat Akredytowanego Praktyka Tutoringu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu rozstrzyga Prorektor ds. Kształcenia w porozumieniu z Koordynatorem.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Jerzy Lis