

Tuutoritoiminnan laatukäsikirja

1	Johtamiskäytäntö.....	3
1.1	Toiminnan tarkoitus ja tavoitteet.....	3
1.2	Visio 2015.....	3
1.3	Strategia.....	3
1.4	Asiakkaat, sidosryhmät ja niiden tarpeet.....	3
1.5	Laatupolitiikka ja tavoitteet.....	4
1.6	Toiminnan organisoiminen.....	4
1.6.1	Toiminnan sykli.....	4
1.7	Toiminnan dokumentointi.....	5
2	Toiminnan voimavarat.....	6
2.1	Henkilövoimavarat.....	6
2.2	Tilat.....	6
2.3	Turvallisuus.....	6
3	Toiminnot.....	6
3.1	Ydintoiminnot.....	6
3.1.1	Tuutorointi.....	6
3.1.2	Tuutoreiden koulutus, ohjaus ja neuvonta.....	7
3.1.3	Tuutoreiden rekrytointi.....	7
3.1.4	Oppimistehtävät ja opintosuoritushallinto.....	7
3.1.5	Faktatuutorointi.....	7
3.2	Tukitoiminnot.....	8
3.2.1	Materiaalintuottaminen ja hankkiminen tuutoreiden toiminnan tueksi.....	8
3.2.2	Sopimusneuvottelut, taloushallinto.....	8

4	Toiminnan arviointi ja kehittäminen	8
4.1	Arviointi	8
4.2	Auditointi	9
4.3	Poikkeamien hallinta	9
5	Liitteet.....	9

Version hallinta

pvm	versio	hyväksyntä allekirjoitus tai ” Hyväksytty ylioppilaskunnan hallituksessa”
_20__ / _2__ 2008__	1.0	Hyväksytty ylioppilaskunnan hallituksessa
1 / 9 2008	<u>2.0</u>	<u>Hyväksytty ylioppilaskunnan hallituksessa</u>

1 Johtamiskäytäntö

1.1 Toiminnan tarkoitus ja tavoitteet

Alkuvaiheen vertaistuutoritoiminnan tarkoituksena on tukea uusia opiskelijoita opintojen aloittamisessa ja sosiaalisten kontaktien rakentamisessa muihin yliopistoyhteisön jäseniin, erityisesti muihin opiskelijoihin. Toiminnan tarkoituksena on myös tutustuttaa uudet opiskelijat opiskelu- ja asuinympäristöönsä. Toiminta edistää opiskelijoiden hyvinvointia, ennaltaehkäisee syrjäytymistä ja varmistaa oppimisprosessin käynnistymistä. Yliopiston toimintayksiköiden ja muiden sidosryhmien näkökulmasta alkuvaiheen vertaistuutoritoiminta välittää tietoa uusille opiskelijoille ja säätelee opiskelijapalveluiden asiakasmääriä hallittavalla tavalla.

1.2 Visio 2015

Alkuvaiheen vertaistuutoritoiminta tavoittaa kaikki vakinaisissa koulutusohjelmissä aloittavat uudet opiskelijat ja tarjoaa tietoa ja taitoja oikea-aikaisesti. Tuutoritoiminta koetaan sekä uusien opiskelijoiden että yliopiston toimintayksiköiden taholta erittäin tarpeelliseksi ja hyödylliseksi. Yliopiston rekrytointi hyötyy alkuvaiheen vertaistuutoritoiminnan hyvästä maineesta. Tuutoroinnin läpikäyneet uudet opiskelijat kokevat kuuluvansa yliopistoon, laitokseen ja ylioppilaskuntaan kuopiolaisina ja heidän opintonsa ovat käynnistyneet tehokkaasti. Tuutoriksi pääsystä kilpaillaan ja tuutoreina toimineet opiskelijat ovat kokeneet toiminnassa oppimisen iloa ja saaneet uusia hyödyllisiä sosiaalisia ja tiedollisia taitoja. Tuutoritoiminta käyttää resursseja tehokkaasti ja on tuloksellista. Toimintaa organisoivat yhteistyökumppanit ovat sitoutuneet toiminnan kehittämiseen ja korkean laadun ylläpitämiseen.

1.3 Strategia

Alkuvaiheen vertaistuutoritoiminnan strategia tukeutuu yliopiston strategiaan ja perusopetuksen kehittämissuunnitelmaan. Ohjaus-/johtoryhmä on alkuvaiheen vertaistuutoritoiminnan strategisen suunnittelun tekijä; se määrittelee tuutoritoiminnan laadunhallintajärjestelmään mittarit/indikaattorit ja kehittämistavoitteet kolmivuotiskausittain. Ensimmäinen päivitys tehdään vuonna 2010, kun Itä-Suomen yliopisto aloittaa toimintansa. Tuutoritoiminnan päälinjat määritellään vuosittain ylioppilaskunnan toimintasuunnitelmassa.

1.4 Asiakkaat, sidosryhmät ja niiden tarpeet

Alkuvaiheen vertaistuutoritoiminnan asiakkaita ovat vakinaisissa koulutusohjelmissä aloittavat ensimmäisen vuosikurssin opiskelijat ja yliopisto. Uusien opiskelijoiden tarpeita tuutoritoiminta toteuttaa yhteisöön integroitumisen, tiedon ja kokemuksen jakamisen, kaverisuhteiden solmimisen, ohjauksen ja yliopistoyhteisöön tutustumisen kautta. Yliopistoa asiakkaana edustavat ensisijaisesti opetustoimintaa toteuttavat opintoasioiden osasto ja opetusta antavat laitokset. Muut yliopiston yksiköt, esimerkiksi urapalvelut, oppimiskeskus, tietotekniikkakeskus, kirjasto ja kielikeskus voidaan nähdä toiminnan sidosryhminä.

Muita toiminnan sidosryhmiä ovat kampuksella toimivat ravintolat, Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiö YTHS, seurakuntayhtymä ja kaupunki. Sekä yliopiston yksiköiden että

sidosryhmien tarpeita tuutoritoiminnalle ovat joukkojen hallinta, tiedonjakaminen, yhteisöön integroiminen, markkinointi ja tunnettavuuden lisääminen.

1.5 Laatupolitiikka ja tavoitteet

Tuutoritoiminnan laatukäsikirja varmistaa yliopiston alkuvaiheen vertaistuutoritoiminnan laatua. Tuutoritoiminta on osa Kuopion yliopiston ohjausjärjestelmää, joka kuuluu yliopiston laatusertifioituun opetustoimintaan. Tuutoritoiminnan laatukäsikirja on Kuopion yliopiston päälaatukäsikirjan liite. Tuutoritoiminnan laatukäsikirjan pääversiot (1, 2, 3 ...) hyväksyy ylioppilaskunnan hallitus. Teknisiä ja vähäisiä korjauksia pääversioon voi hyväksyä ylioppilaskunnan hallituksen nimeämä tuutoritoiminnan vastuuhenkilö, joka on myös koko prosessin omistaja. Varahenkilönä toimii ylioppilaskunnan koulutuspoliittinen sihteeri. Laatukäsikirjaa sovelletaan Kuopion yliopiston ylioppilaskunnalta tilaamaan alkuvaiheen vertaistuutoritoimintaan kokonaisuutena. Laatukäsikirjan liitteet hyväksytään osana laatukäsikirjaa ohjaus-/johtoryhmässä tai tuutoritoiminnan vastuuhenkilön toimesta.

1.6 Toiminnan organisoiminen

Alkuvaiheen vertaistuutoritoiminnasta vastaa yliopisto osana ohjaustoimintoaan. Yliopisto on siirtänyt toiminnan järjestämisen sopimuksella ylioppilaskunnalle. Toiminta organisoidaan yhteistyössä ylioppilaskunnan (KYY), Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön (YTHS), Kuopion Ev. Lut. seurakuntien opiskelijatyö, opintoasioiden osaston ja oppimiskeskuksen kanssa. Alkuvaiheen vertaistuutoritoiminta on osa yliopiston virallisia vuotuisia opetussuunnitelmia. Yliopisto vaikuttaa tilaamansa toiminnan sisältöön ohjaus-/johtoryhmän kautta, joka toimii myös opetuksen suunnittelijana/koordinaattorina tuutoritoiminnan osalta. Ohjaus-/johtoryhmä koostuu 2-3 ylioppilaskunnan työntekijästä ja 2-3 hallituksen jäsenestä. Lisäksi yliopisto nimeää omat edustajat opintoasioiden osastolta ja oppimiskeskukselta ohjaus-/johtoryhmään. Seurakuntayhtymän edustajana ryhmässä toimii yliopistopappi ja YTHS:n edustajana neuvontapsykologi. Aloittaville opiskelijoille tuutoritoiminta on osa Johdatus yliopisto-opintoihin (JYO) -opintojaksoa (liite opintojaksokuvaus). Tuutoreille alkuvaiheen vertaistuutorointi on Tuutori-pienryhmäohjauksen opintojakso. Tuutorit rekrytoidaan yliopistossa jo pitempään opiskelleista opiskelijoista.

Johdonkatselmus toteutetaan vuosittain ohjaus-/johtoryhmän uuden toimintasyklin aloittavassa palaverissa. Tuolloin käydään läpi edellisten toimintavuoden palautteet ja mahdolliset poikkeamat sekä päätetään kehittämis- ja korjaavista toimenpiteistä. Johdonkatselmuksen raportit esitetään yliopistolle sopimusneuvotteluissa.

1.6.1 Toiminnan sykli

Tuutoritoiminta on luonteeltaan syklistä, mutta ei noudata kalenteri- tai akateemisen vuoden sykliä. Tuutoritoiminnan vuosi alkaa helmi-maaliskuussa edellisen vuoden toiminnan arviointiin ja alkavan vuoden toiminnan suunnitteluun keskittyvällä ohjaus-/johtoryhmän palaverilla. Yliopiston vahvistamien uusien opiskelijoiden sisäänottomäärien perusteella päätetään tarvittavasta tuutorimäärästä ja tuutorirekrytointi käynnistetään. Ohjaus-/johtoryhmä päättää myös tuutoritoiminnan koulutuksen rakenteen ja ajankohdat tässä vaiheessa. Tuutorit valitaan hakemusten perusteella ja tarvittaessa tehdään lisärekrytointia tai karsintaa. Huhti-toukokuussa aloitetaan tuutoreiden kouluttaminen ja jaetaan tuutoreille ensimmäiset koulutusmateriaalit. Kaikki materiaalit

löytyvät moodlesta, jonne myös oppimistehtävät palautetaan. Tuutoroinnin etenemistä seurataan moodlen kautta. Moodle toimii opetus, tiedotus ja keskustelukanavana tuutoreille ja kouluttajille. Ohjaus-/johtoryhmä vahvistaa syksyn tuutorileirin ohjelman ja kouluttajat. Koulutettavat tuutorit tekevät oppimistehtävät, joiden palauttamista kouluttajat valvovat. Tuutorit antavat myös Moodlen kautta palautetta kevään koulutuksista. Elokuussa järjestetään tuutoreiden pääkoulutus leirimuotoisena, jolloin tehdään myös tuutoriryhmiin jako. Leirillä tuutoriryhmät tekevät tuutorointisuunnitelman, jonka valmistelua kouluttajat seuraavat. Tuutorointisuunnitelma on osa tuutoreiden oppimistehtävää, joka koostuu tuutoriryhmän tapaamisten raportoinnista raportointilomakkeen avulla. Kaikilta tuutoreilta edellytetään tuutorointisuunnitelman tekoa tuutorileirillä sekä tuutoritapaamisten raportointilomakkeen täyttämistä ja palauttamista ajallaan Moodlen kautta. Ohjaus-/johtoryhmä suunnittelee ja valmistelee tuutoreiden puolivälitapaamisen, jossa tuutorit voivat vaihtaa kokemuksia ja saada vertaistukea. Tuutoroinnin käytännön toteutus alkaa elo-syyskuun vaihteessa, kun ensimmäisen vuosikurssin opiskelijat saapuvat kampukselle. Syyskuussa tuetaan tuutoreita toiminnassaan ja opastetaan uusia opiskelijoita tuutoroinnin piiriin. Tuutorileiriltä kerätty palaute käsitellään ja sen pohjalta toteutetaan tarvittaessa korjaavat toimenpiteet. Lokakuussa järjestetään tuutoreiden puolivälitapaaminen. Joulukuussa kerätään palautetta ensimmäisen vuosikurssin läsnäolevilta opiskelijoilta ja tuutoreilta. Palaute analysoidaan ja suunnitellaan tuutoritoiminnan vuoden päättävä palaute- ja kiitostilaisuus tuutoreille. Tammikuussa pidetään tuutoreiden kiitostilaisuus ja keskustellaan kokonaispalautteesta tuutoreiden kanssa. Opintosuoritukset kirjataan tuutoreille hyväksyttävästi suoritettujen oppimistehtävien, koulutuksissa läsnäolon ja riittävien tuutoritapaamisen järjestämisen perusteella. (Vuosikierto laatukäsikirjan liitteenä)

1.7 Toiminnan dokumentointi

Tuutoritoiminnasta syntyy mm. seuraavia dokumentteja:

- laatukäsikirjan versiohistoria ja liitteet
- kirjanpito- ja muu taloushallinnon aineisto
- sopimusasiakirjat
- palautteet ja niiden yhteenvedot
- oppimistehtävät ja tuutoreilta kerätty palaute
- opintosuoritushallintoon liittyvät asiakirjat
- hakukuulutukset ja hakemukset
- ohjaus-/johtoryhmän asialistat, pöytäkirjat ja muistiot
- johdonkatselmuksen raportit ja liitteet
- vuosittainen koulutusmateriaali ja ohjelmat
- poikkeamista syntyvät asiakirjat

Laatukäsikirjan virallinen, hyväksytty versio säilytetään mapissa tuutoritoiminnan vastuuhenkilön työhuoneessa. Laatukäsikirjan viralliseen versioon merkitään kansilehdelle selvällä käsialalla: "Voimassa: [voimaantumisen päivämäärä] – ". Myös aiemmat versiot laatukäsikirjasta arkistoidaan samaan mappiin, mutta ne erotetaan selkeästi voimassa olevasta versiosta. Laatukäsikirjaversioiden siirtyessä arkistoon sen kansilehden merkintää täydennetään käsin voimassaolon päättämispäivämäärä. Päivämäärien on muodostettava katkeamaton, jatkuva ketju, jossa ei esiinny päällekkäisyyttä.

Voimassa oleva laatukäsikirjan versio julkaistaan myös ylioppilaskunnan www-sivuilla ja jaetaan aina uusille tuutoritoiminnan ohjaus-/johtoryhmän jäsenille, kouluttajille ja tuutoreille. Tuutoreiden tulee informoida uusia opiskelijoita laatukäsikirjan olemassa olost.

Arkistoinnista vastaa tuutoroinnin vastuuhenkilö ylioppilaskunnassa. Arkistomateriaali löytyy vastuuhenkilön arkistosta.

2 Toiminnan voimavarat

2.1 Henkilövoimavarat

Tuutoritoiminnan henkilövoimavarat koostuvat tuutoreista, jotka työskentelevät palkatta opintopisteitä vastaan. Tuutoreille kompensoidaan kuitenkin lisääntynyt tulostamisen tarve vuosittain päätettävällä korotuksella yliopiston maksuttomaan tulostuskiintiöön. Ylioppilaskunnan koulutus- ja sosiaalipoliittinen sihteeri, järjestösihteeri, pääsihteeri ja kirjanpitäjä käyttävät osan työajastaan tuutoritoiminnan järjestämiseen. Ylioppilaskunta kohdistaa edellä mainittujen henkilöiden tuutoritoimintaan käyttämää työaikaa vastaavan osuuden heidän palkkauskustannuksistaan tuutoritoiminnan momentille kirjanpidossa. Ylioppilaskunnan hallituksen ja hallituksen jäsenet osallistuvat tuutoritoiminnan järjestämiseen korvauksetta. Ohjaus-/johtoryhmän jäsenenä ja kouluttajina toimivat yliopiston, YTHS:n ja seurakuntayhtymän työntekijät eivät saa erillistä korvausta tuutoritoimintaan tekemästään työstä. Mahdollisille ulkopuolisille kouluttajille maksetaan tarvittaessa korvaus. Asiakkaat ja sidosryhmät luovuttavat toiminnan käyttöön asiantuntemustaan ja materiaalia usein korvauksetta.

2.2 Tilat

Yliopisto ja ylioppilaskunta luovuttavat tiloja ja laitteita toiminnan käyttöön korvauksetta. Lisäksi yliopisto korvaa tuutoreina toimivien opiskelijoiden tulostuskuluja korottamalla heidän maksuttoman tulostuksen kiintiötään. Seurakuntayhtymä luovuttaa leirikeskuksen tilat ja palvelut toiminnan käyttöön seurakuntayhtymän sisäisellä hinnalla.

2.3 Turvallisuus

Tuutorointikoulutus kuuluu yliopiston vakuutusturvan piiriin. Tuutorointileirin vakuutuksen ottaa Kuopion ev. lut. seurakuntayhtymä. Ylioppilaskunta ottaa harrastevakuutuksen tuutoritapaamisia varten. Tuutoreille kerrotaan toimintaan liittyvistä turvallisuusnäkökohdista ja vakuutusturvasta koulutuksessa. Heille annetaan myös ohjeet toiminnasta vahinkotilanteissa.

3 Toiminnot

3.1 Ydintoiminnot

3.1.1 Tuutorointi

Koko tuutoritoiminnan ytimenä on tuutoreiden uusille opiskelijoille antama ohjaus. Tämä koostuu tuutoreiden ensimmäisen vuosikurssin opiskelijoiden kanssa pitämistä tapaamisista ja muusta toiminnasta. Tapaamiset voivat olla hyvin erilaisia. Useimmat järjestetään opiskelupäivän lomassa ja koskevat opiskeluun liittyviä asioita. Muutamia tapaamisiin voi sisältyä ulkoisen asiantuntijan johtamia esittelyjä palvelusta tai yksiköstä. Tuutoreita rohkaistaan järjestämään myös vapaamuotoisia tapaamisia ilta-aikaan ja esimerkiksi kutsumaan ryhmän käymään kotonaan. Näiden

tapaamisten tarkoituksena on vaikuttaa ryhmän dynamiikkaan ja toimia sosiaalisina katalyytteinä. Ensimmäinen tuutoritapaaminen pidetään opiskeluiden alkaessa. Tässä kohtaa tuutoritoiminta integroituu Johdatus yliopisto-opintoihin opintojaksoon. Lukujärjestyksiin varataan aika parille ensimmäiselle tuutoritapaamiselle, mutta ryhmät toimivat itseohjautuvasti ensimmäisestä tapaamisesta eteenpäin.

Opiskelun toisen päivän iltaan sijoittuva kaupunkisuunnistus on osa tuutoritoimintaa. Kaupunkisuunnistuksen keskeisin tavoite on ryhmien dynamiikan kehityksen nopeuttaminen. Kaupunkisuunnistuksessa tuutoriryhmät toimivat itsenäisesti, tuutorin yleisohjeiden mukaan, yhteisen ongelman ratkaisemiseksi. Tuutorit ovat vastuussa kaupunkisuunnistuksen rastien toteuttamisesta, eivätkä siis osallistu itse suunnitukseen. Tällä on erittäin suuri merkitys ryhmän toiminnan jatkolle. Kaupunkisuunnistuksen muina tavoitteina on tutustuttaa uudet opiskelijat Kuopion kaupunkiin, sen palveluihin ja yliopiston ainejärjestöihin.

3.1.2 Tuutoreiden koulutus, ohjaus ja neuvonta

Tuutoreiden koulutus jakautuu neljään osaan. Keväällä koulutusta annetaan 4-6 tuntia yhtenä tai kahtena päivänä. Kevään koulutuksessa orientoidaan tulevaan tehtävään ja asemoidaan tuutoritoiminta yliopiston ohjausjärjestelmään. Osana koulutusta tuutorit tapaavat oman alansa opettajatuutorit. Syksyn aluksi tuutoreille järjestetään kaksipäiväinen leirimuotoinen koulutus, jossa painopiste on tuutorointitaitojen kehittämisessä. Tapaamisen tarkoituksena on edistää toimintojen koordinoitua ja yhteistyötä. Puolesta välissä toimintaan, syys-lokakuun vaihteessa tuutorit kootaan tapaamiseen, jossa he voivat vaihtaa kokemuksia ja ratkoa eteen tulleita ongelmia. Toiminnan päätyttyä tuutoreiden kiitosillan yhteydessä käydään läpi kokonaispalautte toiminnasta. Tuutoritoiminnan ohjaus-/johtoryhmän jäsenet sekä kouluttajat neuvovat ja ohjaavat tuutoreita koko tuutoritoiminnan ajan.

3.1.3 Tuutoreiden rekrytointi

Tuutorit rekrytoidaan maaliskuussa yliopiston opiskelijoista. Tuutorit haetaan kuulutuksella ja tuutoriksi haetaan kirjallisella hakemuksella. Yleensä tuutoriksi hakeutuvat ovat pääasiassa 1. vuosikurssin opiskelijoita, mutta ylempien vuosikurssien opiskelijoiden on koettu olevan arvokas lisä tuutoreiden joukkoon. Tuutoroinnin ohjaus-/johtoryhmä päättää tuutoreiden valintakriteereistä.

3.1.4 Oppimistehtävät ja opintosuoritushallinto

Tuutorit tekevät oppimistehtävät, joiden tekemistä tuutorikouluttajat ja ohjaus-/johtoryhmän jäsenet seuraavat. Tarvittaessa he vastaavat kysymyksiin, joita tehtävät herättävät. Alkuvaiheen vertaistuutoroinnin suorittaminen on opintosuoritus, joka koostuu koulutuksiin osallistumisesta, oppimistehtävien tekemisestä sekä riittävästä tuutoriryhmän tapaamisten järjestämisestä tuutorointisuunnitelman pohjalta. Opintojakson hyväksyttävästä suorittamisesta saa kolme opintopistettä. Opintopisteet antaa opintoasioiden osasto ylioppilaskunnan esityksen perusteella.

3.1.5 Faktatuutorointi

Faktatuutorointi on tarkoitettu opiskelijoille, joilla on jo runsaasti yliopisto-opintoja takana tai he ovat perheellisiä tai asuvat toisella paikkakunnalla ja opiskelevat työn ohessa. Faktatuutorointia tarjotaan lähinnä niin sanotuille aikuisopiskelijoille tietopaketin omaisesti. Faktatuutorit kertovat yhdessä opettajatuutoreiden kanssa perustiedot yliopisto-opiskelusta ja auttavat uutta opiskelijaa opintojen alkuun saattamisessa. Jokaisessa tiedekunnassa on oma faktatuutori. He ovat edellisten vuosien tuutorointikoulutuksen käyneitä opiskelijoita. Faktatuutorit saavat työstään tuntikorvauksen seurantalomakkeen perusteella opintoasioiden osastolta ja heitä koordinoi tuutoroinnin vastuhenkilö ylioppilaskunnassa. (Faktatuutorointi -raportti liitteenä)

3.2 Tukitoiminnot

3.2.1 Materiaalintuottaminen ja hankkiminen tuutoreiden toiminnan tueksi

Kouluttajat tuottavat tai valitsevat itse käyttämänsä materiaalin. Keskeisenä materiaalina ovat Opintoasioiden osaston vuosittain kokoama Uuden opiskelijan opas ja YTHS:n julkaisema Pienryhmäohjaajan opas. Koulutusmateriaali jaetaan tuutoreille maksutta. Oppimismateriaali voidaan jakaa myös yliopiston Moodle verkko-oppimisympäristön kautta.

3.2.2 Sopimusneuvottelut, taloushallinto

Yliopisto ja ylioppilaskunta tekevät tuutoritoiminnan järjestämisestä sopimuksen, joka uudistetaan tarvittaessa vuosittain. Sopimus määrittelee osapuolten vastuut, velvoitteet ja toiminnan järjestämisestä maksettavan korvauksen. Sopimusneuvottelut yliopiston edustajien kanssa hoitaa pääsihteeri. Tuutoritoiminnan taloushallinto on osa ylioppilaskunnan taloushallintoa. Kirjanpito toteutetaan siten, että tuutoritoimintaan liittyvät rahavirrat on helposti erotettavissa muusta ylioppilaskunnan taloudesta.

4 Toiminnan arviointi ja kehittäminen

4.1 Arviointi

Tuutoritoiminnasta kerätään palautetta:

- kevään koulutuksista tuutoreilta
- leiristä tuutoreilta
- ensimmäisen vuosikurssin läsnä olevilta opiskelijoilta ja tuutoreilta joulukuussa tehtävällä sähköisellä kyselyllä

Myös muiden palautekanavien kautta tuleva palautetta käsitellään. Kaikista palautteista laaditaan yhteenvedot ja palautteista annetaan palaute niiden antajille. Tuutoreille palautteen palaute annetaan toiminnan päättävässä kiitosillassa. Ensimmäisen vuosikurssin opiskelijoille annettava palautteen palaute muotoillaan uusien tuutoreiden rekrytointia edistäväksi artikkeliksi Ylioppilaslehti Stimulukseen. Jatkuva, toistuva tai erityisen vakava huono palaute johtaa poikkeaman muodostumiseen. Ohjaus- ja johtoryhmä käy läpi palautteita toiminnan kuluessa ja tuutorointivuoden aloittavassa palaverissa (johdonkatselmus).

Tuutoritoiminnan laatua mitataan neljällä mittarilla:

1. Tuutoreiden koulutukselle antama yleisarvosana

2. 1. vuosikurssin opiskelijoiden opintojen käynnistyminen (tulossa oleva Etappi-järjestelmä)
3. 1. vuosikurssin opiskelijoiden antama yleisarvosana tuutoroinnista
4. Tuutoreiden saamat opintopisteet

4.2 Auditointi

Tuutoritoiminta auditoidaan yliopiston opetustoimintojen auditointisyklissä kerran kahdessa vuodessa. Erillinen sisäinen auditointi ylioppilaskunnan toimintana on vaikea järjestää, joten auditointi suoritetaan ulkoisen ja sisäisen auditoinnin yhdistelmänä. Tuutoritoiminnan vastuhenkilö esittää yliopiston lautupäällikölle pyynnön auditoinnista ja lautupäällikkö kokoaa auditointia varten ryhmän opiskelijoista ja yliopiston edustajista. Auditoinnit suunnitellaan, toteutetaan ja raportoidaan yliopiston yleisohjeiden mukaisesti. Tuutoritoiminnan asiakkailta on aina tarpeelliseksi katsoessaan oikeus toteuttaa ylimääräinen auditointi tuutoritoiminnasta.

4.3 Poikkeamien hallinta

Poikkeamien yleinen käsittely tuutoritoiminnassa:

1. Virheet korjataan.
2. Poikkeaman syyt selvitetään ja kirjataan poikkeamaraporttiin ja tuodaan tarvittaessa myös muulla tavoin tiedoksi.
3. Tarvittaessa muutetaan toimintaa, jotta ongelma ei enää toistu.
4. Kirjataan tarvittavat toimenpiteet kokousmuistioon tai pöytäkirjaan, jossa asia käsitellään.

Mahdollisia poikkeamia:

- väärän tiedon jakaminen tai tärkeän tiedon poisjääminen
- tuutorin puuttuminen
- opiskelijan osoittamattomuus ryhmään
- epäonnistuminen tuutoreiden rekrytoinnissa
- koulutusmateriaalin puuttuminen
- kouluttajan poisjääminen

Jatkuva palautteenkerääminen mahdollistaa tehokkaan poikkeamien havaitsemisen jo aikaisessa vaiheessa. Korjaavia toimenpiteitä voidaan tämän vuoksi tehdä jo saman toiminnansyklin aikana. Ohjaus/johtoryhmä käsittelee kaikki poikkeamat.

5 Liitteet

1. Tuutoritoiminnan ydinprosessi
2. Opintojaksokuvaus (tuutori -pienryhmäohjaus)
3. Tuutoritoiminnan vuosikierto
4. Faktatuutorointi -raportti