

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ

---

---

---

**П Р А В И Л Н И К  
О АНКЕТИРАЊУ СТУДЕНАТА  
О КВАЛИТЕТУ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

**Бања Лука, фебруар 2015. године**

На основу члана 64. став (1) тачка в) Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Српске", број: 73/10, 104/11, 84/12 и 108/13) и члана 33. Статута Универзитета у Бањој Луци, Сенат Универзитета у Бањој Луци на 38. сједници одржаној 11.02.2015. године, д о н о с и

## ПРАВИЛНИК

### о анкетирању студената о квалитету наставног процеса

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником дефинишу се циљ, начела, методе и правила анкетирања студената као специфичан вид студентског вредновања квалитета наставног процеса на Универзитету у Бањој Луци (у даљем тексту: Универзитет), као и поступак анкетирања и прикупљања анкетног материјала у организационим јединицама у саставу Универзитета, одговорност, начин чувања документације, припрема извјештаја и поступање након спроведеног анкетирања.

#### ОБЛАСТИ СТУДЕНТског АНКЕТИРАЊА

##### Члан 2.

Студентско анкетирање као специфичан вид студентског вредновања квалитета наставног процеса обухвата:

- рад наставника и сарадника у наставном процесу, за сваки наставни предмет појединачно,
- рад стручне, односно студентске службе факултета/Академије.

#### ЦИЉ СТУДЕНТског АНКЕТИРАЊА

##### Члан 3.

Студентским анкетирањем о квалитету наставног процеса стичу се сазнања о мишљењу студената у погледу квалитета студија, што чини основ за преузимање мјера у циљу његовог унапређења.

Основни циљ студентског анкетирања је побољшање квалитета наставног процеса, педагошког рада наставника и сарадника и рада стручне, односно студентске службе у оквиру организационе јединице.

#### НАЧЕЛА ПОСТУПКА СТУДЕНТског АНКЕТИРАЊА

##### Члан 4.

Спровођење студентског анкетирања квалитета студија засновано је на следећим начелима: добровољности, анонимности, неутралности и заштити дигнитета лица чији је рад предмет вредновања.

Студенти добровољно приступају анкетирању.

У поступку анкетирања обезбјеђује се анонимност студената.

Лица која спроводе поступак анкетирања не смију изражавати своје вриједносне ставове, нити на било који други начин утицати на мишљење студената. Лице чији се рад оцјењује не може бити присутно на мјесту у којем се спроводи поступак анкетирања.

Начела поступка анкетирања обавезују све органе управљања, стручне органе и тијела Универзитета и организационих јединица у његовом саставу, као и све студенте, наставно и ненаставно особље.

## МЕТОДЕ СТУДЕНТСКОГ АНКЕТИРАЊА

### Члан 5.

Анкетирање се може спроводити у писаном и електронском облику.

~~Услов за спровођење анкетирања електронским путем су ажурни подаци у оквиру информационог система студентске службе:~~

- евиденција професора и асистената,
- евиденција података о упису студената на све године студија и смјерове у текућој школској години.

Анкетни упитник садржи питања (тврдње), подијељена по областима студентског анкетирања дефинисане чланом 2. овог Правилника, са понуђеним оцјенама и одговорима. Такође, студентима се пружа могућност да изнесу своје коментаре, запажања и приједлоге.

### ОДГОВОРНОСТ ЗА СТУДЕНТСКО АНКЕТИРАЊЕ

#### Члан 6.

Комитет за осигурање квалитета Универзитета, на основу списка достављеног од стране факултета, припрема одговарајући број анкетних упитника и контролних листова. Исте доставља продекану за наставу и/или координатору за квалитет путем електронске поште и то најкасније до краја 12. седмице наставе у текућем семестру. Штампу оригинала материјала врши факултет/Академија.

Продекани за наставу формирају потребан број комисија за анкетирање.

Комисије за анкетирање могу бити састављене од наставног и/или ненаставног особља и студената.

Комисије за анкетирање преузимају одговарајуће оригинале контролних и анкетних листова, те се исти не смију копирати.

Анкетне листове копирају у потребан број примјерака (исказан на контролном листу), водећи рачуна да не дође до мијешања анкетних листова. Комисије самостално или у договору са наставницима праве план извођења анкете. При томе могу се користити и подацима о терминима извођења наставе приказаним на контролним листовима.

Анкетни листови морају бити чисти и не смију се пресавијати.

#### Члан 7.

Организационе јединице, у складу са распоредом предавања и вјежби, на одговарајући начин издају обавјештење пет дана прије анкете (огласна табла, интерни допис, веб-страница...), информишући студенте и наставнике о предстојећој анкети (о датуму, времену и мјесту анкетирања студената, по годинама студија, студијским програмима и смјеровима).

### ОБУХВАТ ИСПИТАНИКА

#### Члан 8.

Анкетирањем су обухваћени они студенти, који су до момента спровођења анкете присуствовали најмање на 70% одржаних часова предавања и вјежби у текућем семестру.

Наставник, односно сарадник доставља евиденцију о присуству студената на настави/вјежбама Комисији за анкетирање прије самог анкетирања.

## САДРЖИНА АНКЕТНОГ УПИТНИКА

### Члан 9.

Комитет за осигурање квалитета Универзитета утврђује анкетна питања (тврдње) која су расподијељена у анкетном упитнику по областима вредновања (види члан 2.).

Организационе јединице у саставу Универзитета могу упутити захтјев за донуну анкетног упитника додатним питањима, у складу са својим потребама и специфичностима студија.

### ВРИЈЕМЕ АНКЕТИРАЊА

#### Члан 10.

Поступак анкетирања студената проводи се на крају зимског и љетњег семестра у периоду између 13. и 15. седмице наставе, при чему се оцјењују активности наставника у семестру у коме се врши анкетирање. Уколико наставник предвиђа ранији завршетак наставе, у договору са продеканом за наставу мора осигурати студентима провођење евалуације.

Анкета се спроводи у терминима предавања и/или вјежби из одговарајућег наставног предмета, или у раније одређеном времену уколико се анкета попуњава електронским путем.

### МЈЕРИЛА ЗА ОЦЈЕЊИВАЊЕ

#### Члан 11.

Мјерила за вредновање учесника у наставном процесу су:

- 1) редовност извођења наставе,
- 2) редовност одржавања консултација,
- 3) поштовање термина за одржавање наставе,
- 4) квалитет предавања и вјежби са становишта припремљености наставника и сарадника за наставу,
- 5) педагошки и професионални однос према студентима,
- 6) квалитет и доступност литературе предвиђене програмом предмета.

#### Члан 12.

Мјерила за оцјењивање рада служби факултета/Академије су:

- 1) квалитет сарадње,
- 2) благовременост и прецизност у раду,
- 3) предузимљивост,
- 4) квалитет управљања радом организационе јединице, што се дефинише упитником.

### ПРОВОЂЕЊЕ АНКЕТИРАЊА

#### Члан 13.

На основу плана провођења анкете, анкетари преузимају анкетне упитнике и контролни лист с извјештајем о проведеном анкетирању и долазе на предавање или вјежбе/семинар одређеног предмета.

При томе анкетари се морају придржавати сљедећих правила:

- 1) Анкета је анонимна и проводи се групно за вријеме наставе заданог предмета и то током предавања, вјежби или семинара.

- 2) За вријеме провођења анкете, наставник/асистент није присутан у сали.
- 3) Анкетар на почетку студенте информише о циљу анкете и начину попуњавања анкетног листа.
- 4) Након тога им дијели анкетне упитнике и одговара на њихове могуће упите.
- 5) Анкетар се брине за дисциплину за вријеме провођења анкете.
- 6) Након што студенти изврше процјену и попуне анкетни листић, анкетар сакупља упитнике, броји их, те испуњава контролни лист с извјештајем о проведеном анкетирању. Обавезно уноси сљедеће информације:
  - Вријеме и датум провођења анкете.
  - Број испуњених анкетних упитника.
  - Име и потпис анкетара.
  - Евентуалне примједбе на поступак анкетирања.
- 7) Контролни лист се раздваја на два дијела, горњи који се доставља продекану за наставу и доњи који се чува заједно са попуњеним анкетним листовима.
- 8) Уколико анкета није спроведена из било ког разлога, образложење се обавезно уписује у поље за примједбе на Контролном листу. У исто поље се уписују и евентуални проблеми настали у току поступка анкетирања (ометање поступка и слично).

#### Члан 14.

Поред директног анкетирања путем анкетних листића, анкетирање може бити вршено електронски, односно путем „мрежне анкете“.

У случају мрежног анкетирања, анкетирање се спроводи у учионици или другој просторији у којој се налази адекватна техничка опрема, у одређеним терминима за поједине групе студената.

За попуњавање мрежне анкете студенти прије попуњавања добијају лозинку која им омогућава да приступе мрежи.

Анкетари, по потреби, додатним објашњењима помажу правилно попуњавање.

Вријеме попуњавања мора бити прилагођено обиму анкетног упитника.

Анкетари и присутни студенти (анкетирани) прије и у току анкетирања не смију давати вриједносне судове о наставницима и сарадницима које оцјењују или на неки други начин утицати на мишљење студената.

Оцјењивана лица у тренутку анкетирања, не могу бити присутна на мјесту гдје се спроводи анкета.

#### НАЧИНИ ОЦЈЕЊИВАЊА

#### Члан 15.

Приликом анкетирања студената користи се петостепена лjestвица у оцјењивању, при чему је пет (5) највећа, а јединица (1) најмања оцјена.

Оцјена 1 има значење „не задовољава“ - односно значи да нису испуњени ни минимални захтјеви квалитета рада, функционисања или радног мјеста.

Оцјена 2 има значење „задовољава минималне критерије“ - односно значи да су испуњени само минимални захтјеви квалитета рада 51%–65%.

Оцјена 3 има значење „добар“ - односно значи да су задовољени захтјеви квалитета рада 66%–80% у изузетно ниској мјери.

Оцјена 4 има значење „врло добар“ - односно значи да у просјеку задовољава захтјеви квалитета рада 81%–90%.

Оцјена 5 има значење „одличан“ - односно значи да изнад просјека задовољава захтјеве квалитета рада 91%–100%.

Приликом анкетања студената, поред бројчане лествице користи се и лествица у оцјењивању са понуђеним одговорима.

## ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

### Члан 16.

Након проведене анкете анкетари попуњене упитнике и доњи дио контролног листа остављају на претходно договорено мјесто на факултету/Академији (канцеларија продекана, координатора за квалитет, студентска служба или сл.).

Материјал се чува на прикладан начин (омотнице, кутија...) до окончања поступка анкетања. При томе треба имати у виду:

- Анкетни листићи не смију се пресавијати.
- Неискориштене анкетне листове не треба мијешати са попуњеним. Ови листови се могу уништити послјеведеног анкетања.
- Није потребно раздвајати или груписати попуњене анкетне листове по било ком основу (предмету, години или студијском програму).
- Контролне листове (горњи дио) који садржи податке о предметима и наставницима доставити Продекану и не држати уз попуњене анкетне листиће.
- Попуњене Контролне листове за Универзитет (доњи дио) могу се држати заједно у једној или више омотница.

По завршетку поступка анкетања на факултету/Академији материјал (контролне листове–доњи дио и попуњене анкете) достављају се у Канцеларију за осигурање квалитета на Универзитету.

Попуњен анкетни материјал мора бити достављен у Ректорат Универзитета најкасније 3 радна дана након завршетка анкете.

Сви подаци о спроведеном анкетању морају бити заштићени од неовлашћеног поступка трећих лица и чувају се трајно у Канцеларија за осигурање квалитета Универзитета. Обрађени подаци, извјештаји и слично, чувају се у Канцеларија за осигурање квалитета Универзитета и бази података факултета/Академије.

## ИЗВЈЕШТАВАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА АНКЕТИРАЊА

### Члан 17.

Канцеларија за осигурање квалитета, најкасније 30 дана по добијању анкетних листића, припрема извјештај о резултатима студентског вредновања и упућује га Сенату на разматрање и усвајање.

Сенат може одбити извјештај ако установи да су током спровођења студентског вредновања направљени озбиљни методолошки пропусти наведени у члану 13. овог Правилника.

Сенат даје приједлог мјера за отклањање уочених слабости, мјера за дјеловање у организационим јединицама и побољшање квалитета до наредног студентског вредновања.

Канцеларија за осигурање квалитета, поред извјештаја за Сенат, припрема детаљни извјештај за сваку организациону јединицу и доставља истој.

Наставно-научно, односно наставно-умјетничко вијеће сваке организационе јединице има обавезу разматрати достављени извјештај.

## ПОСТУПАК ПО СПРОВЕДЕНОМ АНКЕТИРАЊУ

### Члан 18.

Квалитет рада студентске службе организационе јединице изражава се средњом оцјеном.

Квалитет извођења наставе из одређеног предмета (педагошки рад наставника и сарадника) изражава се средњом оцјеном.

Утврђује се средња оцјена 2,50, која се сматра задовољавајућом код вредновања рада служби и квалитета извођења наставе наставника и сарадника из одређеног предмета.

### Члан 19.

Мјере се предузимају за оне службе и наставнике/сараднике који су оцијењени мањом оцјеном од 2,50.

Ректор Универзитета и декан организационе јединице имају право, у складу са актом Универзитета или организационе јединице који регулише односну област, наградити и стимулисати оне наставнике/сараднике и службе који су најбоље оцијењени на нивоу Универзитета или организационе јединице.

### Члан 20.

Резултат анкете о раду студентске службе организационе јединице се сматра валидним и обавезујућим на даље поступање, уколико најмање 50% од укупног броја студената који имају право на анкетирање на организационој јединици попуни одговор на анкетно питање које се тиче организације и рада служби.

Резултати анкете педагошког рада наставника и сарадника сматраће се успјешним, а што подразумијева и даље поступање по одредбама овог Правилника, уколико се оствари сљедећи минимум добијених одговора за сваку групу студената:

- мање од 5 студената – анкетирање се не проводи,
- 5–10 студената - изнад 80% попуњених одговора,
- 11–20 студената - изнад 70% одговора,
- 21–30 студената - изнад 65% одговора,
- 31–50 студената - изнад 60% одговора,
- 51–100 студената - изнад 50% одговора,
- више од 100 студената - изнад 40% одговора.

Поред просјечне оцјене коју наставник или сарадник добија за свој педагошки рад, у обзир се узима и варирање оцјене око просјечне вриједности (стандардна девијација). Ова вриједност се анализира и узима у обзир приликом доношења крајње оцјене о раду службе, наставника или сарадника.

### Члан 21.

Декан и продекан за наставу организационе јединице су обавезни обавити разговор са запосленим радницима у службама, односно наставником или сарадником који је добио оцјену мању од 2,50 и затражити њихов писани извјештај.

Састанку присуствују: декан, продекан за наставу, секретар који води записник о обављеном разговору и представници запослених у служби, односно наставник или сарадник који је добио мању оцјену од 2,50. Разговор се обавља појединачно са сваким наставником/сарадником.

Записник се доставља Комитету за осигурање квалитета Универзитета.

У том извјештају служба, наставник или сарадник који је добио оцјену мању од 2,50 износи сопствено мишљење о добијању ове оцјене и даје приједлог побољшања квалитета свога рада/извођења наставе.

#### Члан 22.

Уколико је средња оцјена рада одговарајуће службе испод средње оцјене, предузимају се одговарајуће корективне мјере.

Корективне мјере су активности привременог карактера и трају до тренутка постизања задовољавајућег нивоа квалитета рада.

Одлуку о спровођењу корективних мјера доноси наставно-научно, односно наставно-умјетничко вијеће, а за спровођење ових активности овлашћује се декан организационе јединице.

Корективне мјере подразумијевају следеће активности:

- именоване одговорне особе која ће одређено вријеме пратити рад службе која је добила незадовољавајућу оцјену, и која ће са савјетима и препорукама утицати на унапређење квалитета рада,
- ротацијом особља службе са другим запосленим,
- проширењем и комбиновањем посла особља службе,
- и осталих активности по препоруци Сената/Управног одбора Универзитета/Колегијума Универзитета.

#### Члан 23.

Уколико је **наставник/сарадник** два пута за редом добио средњу оцјену квалитета извођења наставе испод средње оцјене, предузимају се одговарајуће активности од стране наставно-научног, односно наставно-умјетничког вијећа.

Уколико је **наставник/сарадник** три пута за редом добио средњу оцјену квалитета извођења наставе испод средње оцјене, предузимају се одговарајуће активности од стране Сената Универзитета.

Корективне активности су активности привременог карактера и трају до тренутка постизања задовољавајућег нивоа квалитета рада.

Одлуку о спровођењу корективних активности доноси наставно-научно, односно наставно-умјетничко вијеће (став 1. овог члана), односно Сенат Универзитета (став 2. овог члана), у складу са важећим законским и подзаконским актима Универзитета и његових организационих јединица. За спровођење ових активности овлашћује се декан организационе јединице.

Корективне мјере подразумијевају следеће активности:

- одређивање посебне комисије од три члана из уже научне области/научног поља или катедре која ће пратити рад предметног наставника/сарадника који је добио незадовољавајућу оцјену у наредном семестру. Комисија има обавезу доставити извјештај Сенату Универзитета и наставно-научном, односно наставно-умјетничком вијећу факултета/Академије о уоченим проблемима и могућим правцима дјеловања.
- одређивање суодговорног или другог одговорног наставника на наредни циклус извођења наставе, који има избор на исту ужу научну област, а на приједлог наставно-научног, односно наставно-умјетничког вијећа,
- остале активности по препоруци наставно-научног, односно наставно-умјетничког вијећа, односно Сенат Универзитета.



Члан 24.

У случају недозвољених утицаја на студенте прије, у току или послеје анкетирања, студенти имају право поднијети пријаву Комитету за осигурање квалитета.

Члан 25.

Свака злоупотреба података из анкете строго је забрањена.

~~Против лица за која се утврди да су злоупотребила податке покренуће се дисциплински поступак у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених на Универзитету.~~

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ И МЕТОДЕ ВРЕДНОВАЊА

Члан 26.

Поред анкетирања, организационе јединице могу користити и друге облике и методе вредновања квалитета студија.

Организационе јединице могу комбиновати писмене и усмене методе вредновања, у складу са својим потребама.

Одобрење о спровођењу других метода вредновања на организационим јединицама даје Сенат, а именовање одговорне комисије о спровођењу других метода вредновања на организационим јединицама обавља наставно-научно, односно наставно-умјетничко вијеће организационе јединице.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на исти начин за његово доношење.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на веб-страници Универзитета.

Број: 02/04-3.327-24/15



ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА

РЕКТОР

Проф. др Станко Станић

