

UNIVERZITET
„PRIVREDNA AKADEMIJA”
BRČKO DISTRIKT
BOSNA I HERCEGOVINA



PRAVILNIK

O ANKETIRANJU STUDENATA

Univerziteta „Privredna akademija”
Brčko distrikt BiH

Brčko, septembar 2023. godine

Na osnovu člana 7. stav 2. tačka b) i člana 53. stav 1. tačka e) Zakona o visokom obrazovanju Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj: 30/09, 29/18 i 16/20, 44/22), člana 21. stav 1. tačka e) Statuta Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, broj: 1-31/21 od 01.03.2021. godine, Senat Univerziteta “Privredna akademija” Brčko distrikt BiH, na svojoj redovnoj sjednici održanoj 20.09.2023. godine, donosi:

PRAVILNIK O ANKETIRANJU STUDENATA

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom definišu se cilj, načela, metode i pravila anketiranja studenata kao specifičan vid studentskog vrednovanja kvaliteta nastavnog procesa na Univerzitetu “Privredna akademija” u Brčkom (u daljem tekstu: Univerzitet), kao i postupak anketiranja i prikupljanja anketnog materijala u organizacionim jedinicama u sastavu Univerziteta, odgovornost, način čuvanja dokumentacije, priprema izvještaja i postupanje nakon sprovedenog anketiranja.

OBLASTI ANKETIRANJA STUDENATA

Član 2.

Anketiranje studenata kao specifičan vid studentskog vrednovanja kvaliteta nastavnog procesa obuhvata:

- a) studijski program i organizacija studija (tri bloka: statusni blok, ocjena studijskog programa i ocjena organizacije studija),
- b) rad nastavnika i saradnika u nastavnom procesu, za svaki nastavni predmet pojedinačno (četiri bloka: statusni blok, stavovi vezani za procjenu predmeta, stavovi vezani za procjenu nastavnog osoblja, stavovi vezani za procjenu saradničkog osoblja),
- c) rad stručne, odnosno studentske službe fakulteta (statusni blok, stavovi studenata vezani za procjenu kvaliteta/rektorat, dekanat, studentska služba, biblioteka, računovodstvo, sistem učenja na daljinu, tehničku opremljenost nastavnog prostora, informisanost studenata, imidž ustanove i povjerenje studenata, odnos Univerziteta prema studentima i podrška u studiranju, opšte mišljenje o Univerzitetu i potrebnim promjenama, ostalo)
- d) nastavak školovanja i izgradnja karijere.

CILJ ANKETIRANJA STUDENATA

Član 3.

- (1) Studentskim anketiranjem o kvalitetu nastavnog procesa stiču se saznanja o mišljenju studenata u pogledu kvaliteta studija, što čini osnov za preuzimanje mjera u cilju njegovog unapređenja.
- (2) Osnovni cilj anketiranja studenata je poboljšanje kvaliteta nastavnog procesa, pedagoškog rada nastavnika i saradnika i rada stručne, odnosno studentske službe u okviru organizacione jedinice.

NAČELA POSTUPKA ANKETIRANJA STUDENATA

Član 4.

- (1) Sprovođenje anketiranja studenata kvaliteta studija zasnovano je na sljedećim načelima: dobrovoljnosti, anonimnosti, neutralnosti i zaštiti digniteta lica čiji je rad predmet vrednovanja.
- (2) Studenti dobrovoljno pristupaju anketiranju.
- (3) U postupku anketiranja obezbjeđuje se anonimnost studenata.
- (4) Lica koja sprovode postupak anketiranja ne smiju izražavati svoje vrijednosne stavove, niti na bilo kojoj i drugi način uticati na mišljenje studenata.
- (5) Lice čiji se rad ocjenjuje ne može biti prisutno na mjestu u kojem se sprovodi postupak anketiranja.
- (6) Načela postupka anketiranja obavezuju sve organe upravljanja, stručne organe i tijela Univerziteta i organizacionih jedinica u njegovom sastavu, kao i sve studente, nastavno i nenastavno osoblje.

METODE ANKETIRANJA STUDENATA

Član 5.

- (1) Anketiranje se može sprovoditi u pisanom i elektronskom obliku.
- (2) Uslov za sprovođenje anketiranja elektronskim putem su ažurni podaci u okviru informacionog sistema studentske službe:
 - a) evidencija profesora i asistenata,
 - b) evidencija podataka o upisu studenata na sve godine studija i smjerove u tekućoj školskoj godini.
- (3) Anketni upitnik sadrži pitanja (tvrdnje), podijeljena po oblastima anketiranja studenata definisane članom 2. ovog Pravilnika, sa ponuđenim ocjenama i odgovorima.
- (4) Studentima se pruža mogućnost da iznesu svoje komentare, zapažanja i prijedloge.

ODGOVORNOST ZA ANKETIRANJE STUDENATA

Član 6.

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta Univerziteta, na osnovu spiska dostavljenog od strane fakulteta, priprema odgovarajući broj anketnih upitnika i kontrolnih listova. Iste dostavlja prodekanu za nastavu i/ili koordinatoru za kvalitet putem elektronske pošte i to najkasnije do kraja 12. sedmice nastave u tekućem semestru. Štampu originala materijala vrši Univerzitet.
- (2) Prodekani za nastavu formiraju potreban broj komisija za anketiranje.
- (3) Komisije za anketiranje mogu biti sastavljene od nastavnog i/ili nenastavnog osoblja i studenata.
- (4) Komisije za anketiranje preuzimaju odgovarajuće originale kontrolnih i anketnih listova, te se isti ne smiju kopirati.
- (5) Anketne listove kopiraju u potreban broj primjeraka (iskazan na kontrolnom listu), vodeći računa da ne dođe do miješanja anketnih listova.
- (6) Komisije samostalno ili u dogovoru sa nastavnicima prave plan izvođenja anketa. Pri tome mogu se koristiti i podacima o terminima izvođenja nastave prikazanim na kontrolnim listovima.
- (7) Anketni listovi moraju biti čisti i ne smiju se presavijati.

Član 7.

Organizacione jedinice, u skladu sa rasporedom predavanja i vježbi, na odgovarajući način izdaju obavještenje pet dana prije ankete (oglasna tabla, interni dopis, veb-stranica...), informišući student i nastavnike o predstojećoj anketi (o datumu, vremenu i mjestu anketiranja studenata, po godinama studija, studijskim programima i smjerovima).

OBUHVAT ISPITANIKA

Član 8.

- (1) Anketiranjem su obuhvaćeni:
 - a) akademsko osoblje Univerziteta,
 - b) svi student aktivni u tekućem semestru,
 - c) radnici Univerziteta u punom ili skraćenom random odnosu, zaposelni na neodređeno ili određeno vrijeme, koji pripadaju administrativno-tehničkom ili upravljačkom osoblju Univerziteta,
 - d) svi diplomirani student na I, II i III ciklusu studija.

SADRŽINA ANKETNOG UPITNIKA

Član 9.

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta Univerziteta utvrđuje anketna pitanja (tvrdnje) koja su raspodijeljena u anketnom upitniku po oblastima vrednovanja iz člana 2. stav 1 tačke a), b), c), i d).
- (2) Organizacione jedinice u sastavu Univerziteta mogu uputiti zahtjev za dopunu anketnog upitnika dodatnim pitanjima, u skladu sa svojim potrebama i specifičnostima studija.

VRIJEME ANKETIRANJA

Član 10.

- (1) Postupak anketiranja studenata provodi se na kraju zimskog i ljetnjeg semestra u period između 13. i 15. sedmice nastave, pri čemu se ocjenjuju aktivnosti nastavnika u semestru u kome se vrši anketiranje.
- (2) U koliko nastavnik predviđa raniji završetak nastave, u dogovoru sa dekanom za nastavu mora osigurati studentima provođenje evaluacije.
- (3) Anketa se sprovodi u terminima predavanja i/ili vježbi iz odgovarajućeg nastavnog predmeta, ili u ranije određenom vremenu u koliko se anketa popunjava elektronskim putem.

MJERILA ZA OCJENJIVANJE

Član 11.

Mjerila za vrednovanje učesnika u nastavnom procesu su:

- a) redovnost izvođenja nastave,
- b) redovnost održavanja konsultacija,
- c) poštovanje termina za održavanje nastave,
- d) kvalitet predavanja i vježbi sa stanovišta pripremljenosti nastavnika i saradnika za nastavu,
- e) pedagoški i profesionalni odnos prema studentima,
- f) kvalitet i dostupnost literature predviđene programom predmeta.

Član 12.

Mjerila za ocjenjivanje rada službi fakulteta/ su:

- a) nivo pokazatelja kvaliteta saradnje,
- b) blagovremenost i preciznost u radu,
- c) preduzimljivost,
- d) kvalitet upravljanja radom organizacione jedinice, što se definiše upitnikom.

PROVOĐENJE ANKETIRANJA

Član 13.

- (1) Na osnovu plana provođenja ankete, anketari preuzimaju anketne upitnike i kontrolni list s izvještajem o provedenom anketiranju i dolaze na predavanje ili vježbe/seminar određenog predmeta.
- (2) Pri tome anketari se moraju pridržavati sljedećih pravila:
 - a) Anketa je anonimna i provodi se grupno za vrijeme nastave zadanog predmeta i to tokom predavanja, vježbi ili seminara,
 - b) Za vrijeme provođenja ankete, nastavnik/asistent nije prisutan u Sali,
 - c) Anketar na početku student informiše o cilju ankete i načinu popunjavanja anketnog lista,
 - d) Nakon toga im dijeli anketne upitnike i odgovara na njihove moguće upite,
 - e) Anketar se brine za disciplinu za vrijeme provođenja ankete,
- (3) Nakon što student izvrše procjenu i popune anketni list, anketar sakuplja upitnike, brojnih, te ispunjava kontrolni list s izvještajem o provedenom anketiranju. Obavezno unosi sljedeće informacije:
 - a) Vrijeme i datum provođenja ankete,
 - b) Broj ispunjenih anketnih upitnika,
 - c) Ime i potpis anketara,
 - d) Eventualne primjedbe na postupak anketiranja.
- (4) Kontrolni list se razdvaja na dva dijela, gornji koji se dostavlja prodekanu za nastavu i donji koji se čuva zajedno sa popunjenim anketnim listovima.
- (5) U koliko anketa nije sprovedena iz bilo kog razloga, obrazloženje se obavezno upisuje u polje za primjedbe na Kontrolnom listu. U isto polje se upisuju i eventualni problemi nastali u toku postupka anketiranja (ometanje postupka i slično).

Član 14.

- (1) Pored direktnog anketiranja putem anketnih listića, anketiranje može biti vršeno elektronski, odnosno putem „mrežne ankete“.
- (2) U slučaju mrežnog anketiranja, anketiranje se sprovodi u učionici ili drugoj prostoriji u kojoj se nalazi adekvatna tehnička oprema, u određenim terminima za pojedine grupe studenata.
- (3) Za popunjavanje mrežne ankete student prije popunjavanja dobijaju lozinku koja im omogućava da pristupe mreži.
- (4) Anketari, po potrebi, dodatnim objašnjenjima pomažu pravilno popunjavanje.
- (5) Vrijeme popunjavanja mora biti prilagođeno obimu anketnog upitnika.
- (6) Anketari i prisutni studenti (anketirani) prije i u toku anketiranja ne smiju davati vrijednosne sudove o nastavnicima i saradnicima koje ocjenjuju ili na neki drugi način uticati na mišljenje studenata.

- (7) Ocjenjivana lica u trenutku anketiranja, ne mogu biti prisutna na mjestu gdje se sprovodi anketa.

NAČINI OCJENJIVANJA

Član 15.

- (1) Prilikom anketiranja studenata koristi se petostepena ljestvica u ocjenjivanju, pri čemu je pet (5) najveća, a jedinica (1) najmanja ocjena.
- (2) Ocjena (1) ima značenje „ne zadovoljava“ - odnosno znači da nisu ispunjeni ni minimalni zahtjevi kvaliteta rada, funkcionisanja ili radnog mjesta.
- (3) Ocjena (2) ima značenje „zadovoljava minimalne kriterije - odnosno znači da su ispunjeni samo minimalni zahtjevi kvaliteta rada (51 – 65)%“.
- (4) Ocjena (3) ima značenje „dobar“ - odnosno znači da su zadovoljeni zahtjevi kvaliteta rada 66 – 80)% u izuzetno niskoj mjeri.
- (5) Ocjena (4) ima značenje „vrlodobar“ - odnosno znači da u prosjeku zadovoljava zahtjeve kvaliteta rada (81 – 90)%“.
- (6) Ocjena (5) ima značenje „odličan“ - odnosno znači da iznad prosjeka zadovoljava zahtjeve kvaliteta rada (91 – 100)%“.
- (7) Prilikom anketiranja studenata, pored brojčane ljestvice koristi se i ljestvica u ocjenjivanju sa ponuđenim odgovorima.

ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 16.

- (1) Nakon provedene ankete anketari popunjene upitnike i donji dio kontrolnog lista ostavljaju na prethodno dogovoreno mjesto na fakultetu (kancelarija prodekana, koordinatora za kvalitet, studentska službaili sl.).
- (2) Materijal se čuva na prikladan način (omotnice, kutija...) do okončanja postupka anketiranja. Pri tome treba imati u vidu:
 - a) Anketni listići ne smiju se presavijati.
 - b) Neiskorištene anketne listove ne treba miješati sa popunjenim. Ovi listovi se mogu uništiti poslije provedenog anketiranja.
 - c) Nije potrebno razdvajati ili grupisati popunjene anketne listove po bilo kom osnovu (predmetu, godini ili studijskom programu).
 - d) Kontrolne listove (gornji dio) koji sadrži podatke o predmetima i nastavnicima dostaviti Dekanu i ne držati uz popunjene anketne listiće.
 - e) Popunjeni Kontrolni listovi za Univerzitet (donji dio) mogu se držati zajedno u jednoj ili više omotnica.
- (3) Po završetku postupka anketiranja na fakultetu/ materijal (kontrolne listove i donji dio i popunjene ankete) dostavljaju se u Kancelariju za osiguranje kvaliteta na Univerzitetu.

- (4) Popunjen anketni materijal mora biti dostavljen u Rektorat Univerziteta najkasnije 3 radna dana nakon završetka ankete.
- (5) Svi podaci o sprovedenom anketiranju moraju biti zaštićeni od neovlašćenog postupka trećih lica i čuvaju se trajno u Kancelarija za osiguranje kvaliteta Univerziteta. Obradeni podaci, izvještaji i slično, čuvaju se u Kancelariji za osiguranje kvaliteta Univerziteta i bazi podataka fakulteta.

IZVJEŠTAVANJE O REZULTATIMA ANKETIRANJA

Član 17.

- (1) Kancelarija za osiguranje kvaliteta, najkasnije 30 dana po dobijanju anketnih listića, priprema izvještaj o rezultatima studentskog vrednovanja i upućuje ga Senatu na razmatranje i usvajanje.
- (2) Senat može odbiti izvještaj ako ustanovi da su tokom sprovođenja studentskog vrednovanja napravljeni ozbiljni metodološki propusti navedeni u članu 13. Ovog Pravilnika.
- (3) Senat daje prijedlog mjera za otklanjanje uočenih slabosti, mjera za djelovanje u organizacionim jedinicama i poboljšanje kvaliteta do narednog studentskog vrednovanja.
- (4) Kancelarija za osiguranje kvaliteta, pored izvještaja za Senat, priprema detaljni izvještaj za svaku organizacionu jedinicu i dostavlja istoj.
- (5) Nastavno-naučno vijeće svake organizacione jedinice ima obavezu razmatrati dostavljeni izvještaj.

POSTUPAK PO SPROVEDENOM ANKETIRANJU

Član 18.

- (1) Kvalitet rada studentske službe kao organizacione jedinice izražava se srednjom ocjenom.
- (2) Kvalitet izvođenja nastave iz određenog predmeta (pedagoški rad nastavnika i saradnika) izražava se srednjom ocjenom.
- (3) Utvrđuje se srednja ocjena 2,50 koja se smatra zadovoljavajućom kod vrednovanja rada službi i kvaliteta izvođenja nastave nastavnika i saradnika iz određenog predmeta.

Član 19.

- (1) Mjere se preduzimaju za one službe i nastavnike/saradnike koji su ocijenjeni manjom ocjenom od 2,50.
- (2) Rektor Univerziteta i dekan organizacione jedinice imaju pravo, u skladu sa aktom Univerziteta ili organizacione jedinice koji reguliše ovu oblast, nagraditi I stimulisati one nastavnike/saradnike I službe koji su najbolje ocijenjeni na nivou Univerziteta ili organizacione jedinice.

Član 20.

- (1) Rezultat ankete o radu studentske službe organizacione jedinice se smatra validnim i obavezujućim na dalje postupanje, u koliko najmanje 50% od ukupnog broja studenata koji imaju pravo na anketiranje na organizacionoj jedinici popuni odgovor na anketno pitanje koje se tiče organizacije i rada službi.
- (2) Rezultati ankete pedagoškog rada nastavnika i saradnika smatraće se uspješnim, a što podrazumijeva i dalje postupanje po odredbama ovog Pravilnika, u koliko se ostvari sljedeći minimum dobijenih odgovora za svaku grupu studenata:
 - a) manje od 5 studenata - anketiranje se ne provodi,
 - b) 5–10 studenata - iznad 80% potpunjenih odgovora,
 - c) 11–20 studenata - iznad 70% odgovora,
 - d) 21–30 studenata - iznad 65% odgovora,
 - e) 31–50 studenata - iznad 60% odgovora,
 - f) 51–100 studenata - iznad 50% odgovora,
 - g) više od 100 studenata - iznad 40% odgovora.
- (3) Pored prosječne ocjene koju nastavnik ili saradnik dobija za svoj pedagoški rad, u obzir se uzima I variranje ocjene oko prosječne vrijednosti (standardna devijacija).
- (4) Ova vrijednost se analizira i uzima u obzir prilikom donošenja krajnje ocjene o radu službe, nastavnika ili saradnika.

Član 21.

- (1) Dekan i prodekan za nastavu organizacione jedinice su obavezni obaviti razgovor sa zaposlenim radnicima u službama, odnosno nastavnikom ili saradnikom koji je dobio ocjenu manju od 2,50 i zatražiti njihov pisani izvještaj.
- (2) Sastanku prisustvuju: dekan, prodekan za nastavu, sekretar koji void zapisnik o obavljenom razgovoru i predstavnici zaposlenih u službi, odnosno nastavnik ili saradnik koji je dobio manju ocjenu od 2,50. Razgovor se obavlja pojedinačno sa svakim nastavnikom/saradnikom.
- (3) Zapisnik se dostavlja Odboru za osiguranje kvaliteta Univerziteta.
- (4) U tom izvještaju služba, nastavnik ili saradnik koji je dobio ocjenu manju od 2,50 iznosi sopstveno mišljenje o dobijanju ove ocjene i daje prijedlog poboljšanja kvaliteta svoga rada/izvođenja nastave.

Član 22.

- (1) Ukoliko je srednja ocjena rada odgovarajuće službe ispod srednje ocjene, preduzimaju se odgovarajuće korektivne mjere.
- (2) Korektivne mjere su aktivnosti privremenog karaktera i traju do trenutka postizanja zadovoljavajućeg nivoa kvaliteta rada.
- (3) Odluku o sprovođenju korektivnih mjera donosi nastavno-naučno, odnosno nastavno-umjetničko vijeće, a za sprovođenje ovih aktivnosti ovlašćuje se dekan organizacione jedinice.
- (4) Korektivne mjere podrazumijevaju sljedeće aktivnosti:

- a) imenovanje odgovorne osobe koja će određeno vrijeme pratiti rad službe koja je dobila nezadovoljavajuću ocjenu, i koja će sa savjetima i preporukama uticati na unapređenje kvaliteta rada,
- b) rotacijom osoblja službe sa drugim zaposlenim,
- c) proširenjem i kombinovanjem posla osoblja službe,
- d) ostalih aktivnosti po preporuci Senata/Upravnog odbora Univerziteta/Kolegijuma Univerziteta.

Član 23.

- (1) U koliko je nastavnik/saradnik dva puta za redom dobio ocjenu kvaliteta izvođenja nastave ispod srednje ocjene, preduzimaju se odgovarajuće aktivnosti od strane nastavno-naučnog, odnosno nastavno-umjetničkog vijeća.
- (2) U koliko je nastavnik/saradnik tri puta za redom dobio ocjenu kvaliteta izvođenja nastave ispod srednje ocjene, preduzimaju se odgovarajuće aktivnosti od strane Senata Univerziteta.
- (3) Korektivne aktivnosti su aktivnosti privremenog karaktera i traju do trenutka postizanja zadovoljavajućeg nivoa kvaliteta rada.
- (4) Odluku o sprovođenju korektivnih aktivnosti donosi nastavno-naučno vijeće (stav 1. ovog člana), odnosno Senat Univerziteta (stav 2. Ovog člana), u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica.
- (5) Za sprovođenje ovih aktivnosti ovlašćuje se dekan organizacione jedinice.
- (6) Korektivne mjere podrazumijevaju sljedeće aktivnosti:
 - a) određivanje posebne komisije od tri člana iz uže naučne oblasti/naučnog polja ili katedre koja će pratiti rad predmetnog nastavnika/saradnika koji je dobio nezadovoljavajuću ocjenu u narednom semestru (Komisija ima obavezu dostaviti izvještaj Senatu Univerziteta i nastavno-naučnom vijeću fakulteta o uočenim problemima i mogućim pravicima djelovanja),
 - b) određivanje suodgovornog ili drugog odgovornog nastavnika na naredni ciklus izvođenja nastave, koji ima izbor na istu užu naučnu oblast, a na prijedlog nastavno-naučnog vijeća,
 - c) ostale aktivnosti po preporuci nastavno-naučnog vijeća, odnosno Senat Univerziteta.

Član 24.

U slučaju nedozvoljenih uticaja na student prije, u toku ili poslije anketiranja, student imaju pravo podnijeti prijavu Komitetu za osiguranje kvaliteta.

Član 25.

- (1) Svaka zloupotreba podataka iz ankete strogo je zabranjena.
- (2) Protiv lica za koja se utvrdi da su zloupotrijebila podatke pokrenuće se disciplinski postupak u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih na Univerzitetu.

OSTALI OBLICI I METODE VREDNOVANJA

Član 26.

- (1) Pored anketiranja, organizacione jedinice mogu koristiti i druge oblike i metode vrednovanja kvaliteta studija.
- (2) Organizacione jedinice mogu kombinovati pismene i usmene metode vrednovanja, u skladu sa svojim potrebama.
- (3) Odobrenje o sprovođenju drugih metoda vrednovanja na organizacionim jedinicama daje Senat, a imenovanje odgovorne komisije o sprovođenju drugih metoda vrednovanja na organizacionim jedinicama obavlja nastavno-naučno vijeće organizacione jedinice.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način kao za njegovo donošenje.

Član 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web-stranici Univerziteta.

Broj: 43-31/23

Datum: 20.09.2023. godine

PREDSJEDAVAJUĆI SENATA
REKTOR