

Na osnovu odredbi Pravilnika o sistemu kvaliteta Univerziteta za poslovni inženjering i menadžment Banja Luka (u nastavku: Univerzitet), Senat Univerziteta na redovnoj sjednici održanoj 14.3.2011.godine usvaja

## **PRAVILNIK O SPROVOĐENJU STUDENTSKE ANKETE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnik o sprovođenju studijske ankete (u nastavku: Pravilnik) određuje postupke i dokumentaciju prilikom sprovođenja i prilikom upotrebe rezultata studentske ankete na Univerzitetu, tačnije:

- važnost, cilj i sadržaj ankete,
- odgovornost za sprovođenje ankete,
- način anketiranja i postupak,
- obradu podataka, pripremu izvještaja i posredovanje rezultata ankete,
- upotrebu rezultata ankete,
- povjerljivost podataka,
- arhiviranje dokumentacije,
- nadzor nad sprovođenjem Pravilnika.

### **II VAŽNOST, CILJ I SADRŽAJ ANKETE**

#### **Član 2.**

(1) Pomoću studentske ankete (u nastavku: anketa) studenti izražavaju svoja stajališta u vezi sa pedagoškim (nastavnim) radom visokoškolskih nastavnika i saradnika, kao i o uslovima koji direktno utiču na kvalitet studija.

(2) Ciljevi ankete su:

- iskoristiti mišljenje studenta u vezi sa nastavnim radom nastavnika i saradnika za poboljšanje nastavnog procesa,
- ocijeniti i iskoristiti mišljenje studenata za poboljšanje opštih uslova studiranja,
- ocijeniti i iskoristiti mišljenje studenata za poboljšanje rada administrativne službe univerziteta,
- ocijeniti i iskoristiti mišljenje studenata za poboljšanje efikasnosti fizičkih resursa univerziteta (prije svega biblioteke),
- ocijeniti i iskoristiti mišljenje studenata u postupcima praćenja i osiguranja kvaliteta na univerzitetu,
- oblikovati informaciju koja utiče na radni angažman nastavnika i saradnika u skladu sa Pravilnikom o organizaciji obrazovnog rada – pravila studiranja.

#### **Član 3.**

(1) Na univerzitetu se koristi jedinstveni anketni upitnik, čiji su sastavni dio anketna pitanja i uputstva za popunjavanje. Anketni upitnik i uputstva usvaja Senat.

(2) Ljestvica za osjenjivanje je objašnjena u anketnom upitniku.

### III ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE ANKETE

#### Član 4.

- (1) Anketa se sprovodi u skladu sa ovim Pravilnikom, odlukama Senata i njegovim posebnim upustvima.
- (2) Za adekvatno sprovođenje anketiranja u skladu sa opštim aktima i odlukama iz stava 1. ovog člana odgovorna je Komisija za kvalitet (u nastavku teksta KOK).
- (3) KOK svakog semestra i zbirno na kraju svake školske godine izvještava rektora i senat o anketiranju. Izvještaj sadrži sažetak Izvještaja o rezultatima anketiranja (više u članu 12. ovog Pravilnika) uz koji se dodaje i komentar. Izvještaj za proteklu studijsku godinu se stavlja na dnevni red Senata najkasnije do 31. decembra.

### IV NAČIN ANKETIRANJA I POSTUPAK

#### Član 5.

Anketu sprovodi studentska služba, služba koordinacije nastave ili posebna komisija koju za svrhu anketiranja imenuje KOK (Komisija za anketiranje).

#### Član 6.

- (1) Anketa se sprovodi svaku školsku godinu, za sve nastavnike i saradnike koji su učestvovali u izvođenju svih studijskih programa. Anketa se odnosi i na aktivnosti studentske službe i biblioteke/skriptarnice u školskoj godini.
- (2) Anketa se izvodi u svakom semestru posebno, pri čemu se ocjenjuju nastavnici i saradnici koji su učestvovali u izvođenju studijskih programa u tom semestru.
- (3) Anketiranje se izvrši u vrijeme koje osigurava što veću prisutnost i učestvovanje studenata. Odluku o vremenu anketiranja donosi rektor Univerziteta i sastavni je dio akademskog kalendara.

#### Član 7.

- (1) Anketa se izvodi najčešće vođenim grupnim anketiranjem, a može se izvoditi i putem web sajta ili poštom.
- (2) Pravo na ispunjavanje anketnog upitnika imaju svi redovni i vanredni studenti svih ciklusa studija.
- (3) Ispunjavanje ankete je čin slobodne volje studenta i anonimno je.
- (4) Pojedini student daje mišljenje samo za one nastavnike i saradnike kod kojih je prisustvovao (slušao) predavanja odnosno vježbe. Ispunjeni anketni upitnik je važeći i u slučaju da student da mišljenje samo o nekim nastavnicima i saradnicima odnosno ako ne odgovori na sva pitanja postavljena u anketi.
- (5) Služba/komisija odgovorna za anketiranje priprema spisak studenata koji mogu pristupiti anketiranju kao i listu nastavnika i saradnika koji su učestvovali u izvođenju nastave u semestru.
- (6) Svaki student može samo jednom u semestru ocijeniti rad pojedinog nastavnika/saradnika na pojedinom predmetu.

#### Član 8.

KOK upozna studente, nastavnike i saradnike na adekvatan i organizovan način sa ciljem anketiranja, anketnim upitnikom i korišćenjem rezultata ankete i to najmanje 14 dana prije početka anketiranja.

#### Član 9.

- (1) Komisija za anketiranje (u daljnjem tekstu Komisija) je odgovorna za tehničko pripremanje i sprovođenje anketiranja, a njeni zadaci su posebno:
  - pripremanje ankete i izvođenje anketiranja u skladu sa Pravilnikom,

- priprema zapisnika o izvedbi anketiranja,
  - priprema Izvještaja o rezultatima anketiranja (više u članu 13. ovog Pravilnika) i njegovo dostavljanje odgovornim licima, u skladu sa Pravilnikom.
- (2) U anketiranju mogu učestvovati, osim članova Komisije, kao anketari i radnici stručnih službi.
- (3) Anketar mora biti upoznat sa ciljem i načinom anketiranja i sadržajem ankete.

#### **Član 10.**

- (1) Vođeno grupno anketiranje se sprovodi u pismenom obliku ili u elektronskom obliku. Način izvođenja određuje rektor u skladu sa tehničkim potencijalima u semestru u kome se anketa izvodi.
- (2) Vrijeme koje studenti imaju za ispunjavanje ankete mora biti adekvatno s obzirom na obim ankete.
- (3) Nastavnici, saradnici i radnici stručnih službi koje se ocjenjuje u anketi ne smiju biti prisutni u prostoriju u kojoj se sprovodi anketiranje.
- (4) U slučaju anketiranja preko web stranice, student dobija uputstva i password za pristup web anketi.
- (5) U slučaju poštanskog anketiranja, student dobija anketu na kućnu adresu, s tim da na koverti stoji napis „Studentsk anaketa – ne otvaraj!“.
- (6) U zapisniku o anketiranju Komisija navodi vrijeme i način anketiranja, broj anketiranih studenata i broj ispunjenih anketnih upitnika, po pojedinim grupama studenata (godina studija, studijski program), kao i potencijalna opažanja i konstatacije o proticanju anketiranja.
- (7) Komisija dostavi zapisnik KOK, a ispunjene anketne upitnike osobi koja je ovaštena za obradu podataka.

### **V OBRADU PODATAKA, PRIPREMU IZVJEŠTAJA I POSREDOVANJE REZULTATA ANKETE**

#### **Član 11.**

- (1) KOK pismeno ovlasti osobu ili osobe za unos, obradu podataka i arhiviranje ispunjenih anketa, te za pripremu osnovnih dokumenata (izvještaja), koje spremaju na osnovu podataka.
- (2) Osoba/osobe iz stava 1. ovog člana moraju biti zaposlene na Univerzitetu i nisu direktno ocjenjivane od strane studenata u sprovedenoj anketi.

#### **Član 12.**

- (1) U izvještaju o rezultatima anketiranja predstavljene su prosječne vrijednosti za pojedine aspekte izvođenja studija (pitanja, godine studija, cijeli studijski program, itd.) i to za svaki studijski program posebno i prosječni rezultati za sve izvedene studijske programe. Izvještaj obuhvata i mišljenja odnosno ocjene studenata u vezi sa organizacijom studija i opštim uslovima studiranja. Izvještaj o rezultatima anketiranja ne smije otkrivati podatke o pojedinim nastavnicima i saradnicima odnosno zaposlenima na univerzitetu.
- (2) Izvještaj o rezultatima anketiranja mora obavezno sadržati sljedeće podatke o samom izvođenju ankete:
- termin odnosno period anketiranja,
  - način izvođenja,
  - način obavještenja studenata i zaposlenih o izvođenju ankete,
  - osobe koje su bile zadužene za sprovođenje anketiranja,
  - studijske programe za koje je izvedeno anketiranje,
  - podaci o studentima, posebno:
    - o godina studija,
    - o način studiranja,
    - o broj odgovora odnosno broj anketiranih,

- učešće odgovora (anketiranih), izraženo u postocima, u ukupnom broju studenata koji su bili pozvani na anketiranje (ili koji su imali pravo da ispunjavaju anketu),
  - aritmetička sredina odgovora i standardna devijacija na pojedina pitanja.
- (3) Izvještaj o rezultatima anketiranja može sadržati i druge podatke i informacije, ako tako odluči Komisija i/ili Senat.
- (4) Sažetak izvještaja o rezultatima anketiranja mora biti pripremljen na formularu koji na prijedlog KOK donosi Senat.

### **Član 13.**

- (1) Godišnji izvještaj o rezultatima anketiranja priprema KOK na osnovu obrađenih podataka, koje joj posreduje osoba/e iz člana 11. ovog Pravilnika. Godišnji izvještaj obuhvata:
- izvještaje o rezultatima anketiranja,
  - sažetak iz izvještaja o rezultatima anketiranja.
- (2) Osim godišnjeg izvještaja, univerzitet svakog semestra pripremi i individualne zapise rezultata za pojedine visokoškolske nastavnike i saradnike (u nastavku: individualni zapis rezultata).
- (3) Individualne zapise rezultata priprema ovlaštena osoba iz člana 11. ovog Pravilnika.
- (4) Individualni zapis rezultata se odnosi na pojedini kolegij i nastavnika/saradnika. Iz zapisa moraju biti vidljivi samo podaci za ocenjivani kolegij odnosno nastavnika/saradnika.
- (5) Formular za individualni zapis rezultata donosi na prijedlog KOK Senat, zajedno sa Anketnim upitnikom.

### **Član 14.**

- (1) Rok za pripremu godišnjeg izvještaja o rezultatima anketiranja i individualnih zapisa rezultata određuje za svaku školsku godinu Senat, uzimajući u obzir odredbe ovog Pravilnika.
- (2) KOK posreduje izvještaj o rezultatima anketiranja sljedećima:
- nastavnicima i saradnicima,
  - rektoru i prorektorima,
  - senatu,
  - direktoru,
  - upravnom odboru,
  - studentskom tijelu,
  - koordinatorima studijskih programa,
  - rukovodiocima organizacionih jedinica,
  - rukovodiocima stručnih službi (stručne, administrativne i tehničke službe),
  - sekretaru univerziteta.
- (4) Individualni zapisi rezultata anketiranja se posreduju u zatvorenoj koverti direktoru, rektoru i pojedinim anketiranim nastavnicima/saradnicima i zaposlenima na koje se odnosilo ocjenjivanje.
- (5) Odgovorni nastavnici na predmetima primaju i zapis rezultata za saradnike na tim predmetima.

## **VI UPOTREBA REZULTATA ANKETIRANJA**

### **Član 15.**

- (1) Izvještaj o rezultatima anketiranja namijenjen je informisanju rukovodstva univerziteta i njegovih organa i komisija, studenata i zaposlenih o stavovima studenata u vezi sa izvođenjem nastavnog procesa u pojedinoj školskoj godini. Izvještaj o rezultatima anketiranja je jedan od osnova za raspravu o kvalitetu studija, koju vode stručni organi i tijela univerziteta (senat, naučno-nastavno vijeće, organizacione jedinice itd.), kao i za planiranje nastave u semestrima koji slijede.
- (2) Sažetak izvještaja o rezultatima anketiranja namijenjen je informisanju KOK i sadrži mišljenja studenata o izvođenju studija i opštim uslovima studiranja.

### **Član 16.**

- (1) Ocjenjivani nastavnik odnosno saradnik koristi rezultate kao osnovu za poboljšanje svog nastavnog rada.
- (2) Direktor obavi razgovor sa anketiranimima a posebno sa onima koji odstupaju od prosjeka (grupa najbolje i najlošije ocijenjenih).
- (3) Direktor ima pravo da nastavniku odnosno saradniku koji u dvije uzastopne generacije (školske godine) na istim predmetima ima lošu ocjenu (spada u grupu najlošije ocijenjenih) prekine radni odnos odnosno angažman na predmetu.
- (4) KOK priprema Mišljenje o nastavnom radu nastavnika/saradnika koji se koristi u postupku izbora u zvanje. Izvještaj se priprema na zahtjev rektora.

## **VII POVJERLJIVOST PODATAKA**

### **Član 17.**

- (1) Lica koja dolaze u dodir sa ispunjenim anketnim upitnicima ili rezultatima pojedinaca, dužne su podatke čuvati kao povjerljive.
- (2) Pristup ispunjenim anketnim upitnicima imaju samo ovlaštena lica iz člana 11. ovog Pravilnika, a u fazi anketiranja i Komisija, koja priprema zapisnik o anketiranju.
- (3) Pristup individualnim zapisima imaju samo ocjenjivani, direktor i rektor u skladu sa članom 14. ovog Pravilnika.
- (4) Rezultati anketa su javni, uključujući imena i prezimena ocjenjivanih nastavnika/saradnika. Rezultati javno dostupni u pismenoj ili elektronskoj formi i to najkasnije 90 dana nakon završenog anketiranja.
- (5) Raskrivanje podataka iz individualnih anketa neovlaštenim licima, komentarisanje o njima sa neovlaštenim licima i druge vrste kršenja povjerljivosti podataka smatraju se težom povredom radnih zadataka.

## **VIII ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE**

### **Član 18.**

- (1) Ispunjeni anketni upitnici, podaci i drugo gradivo koje je povezano sa anketiranjem a sadrži lične podatke i ocjene pojedinaca, čuvaju se pet godina nakon izvedene ankete, a zatim se komisijski unište. Način arhiviranja i uništavanja tačnije određuje rektor.
- (2) Kopiju individualnog zapisa za pojedine nastavnike i saradnike čuva ovlašteno lice iz člana 11. ovog Pravilnika do okončanja njegovog sljedećeg (ili ponovnog) izbora u zvanje.

## **IX NADZOR NAD SPROVOĐENJEM PRAVILNIKA**

### **Član 19.**

- (1) Izvođenje anketiranja (način anketiranja, obradu i upotrebu rezultata) kao i sadržaj anketnog upitnika prati i unapređuje KOK, koja po potrebi izvještava rektora i senat i predlaže poboljšanja upitnika, načina anketiranja, obrade podataka itd.
- (2) Ako se pojavi sumnja u pravilnost izvedbe anketiranja, unosa ili obrade podataka, anketiranje (ili unos podata i obrada) se može ponoviti na obrazloženi pismeni zahtjev ocjenjivanog, KOK, direktora ili studentskog tijela. Odluku po ponavljanju anketiranja donosi rektor.

## **X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 20.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se donose po postupku i na način koji su određeni za njegovo donošenje.

### **Član 21.**

- (1) Pravilnik stupa na snagu 1.10.2011. godine, kada prestaju važiti Pravila o anketiranju na osnovu kojih je anketiranje sprovedeno u prethodnim školskim godinama.
- (2) Anketiranje po ovom Pravilniku počinje u školskoj 2011/2012. godini.

### **Član 22.**

- (1) Pravilnik se objavljuje na službenoj web stranici Univerziteta.
- (2) Na web stranici su uz ovaj Pravilnik objavljuje i formular anketnog upitnika.

Broj: \_\_\_\_\_/11

---

prof.dr Žarko Pavić,  
predsjedavajući Senata