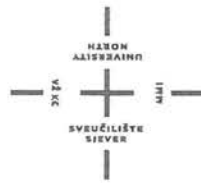


**SVEUČILIŠTE SJEVER**



**Sveučilište  
Sjever**

**PRAVILNIK  
O  
POSTUPKU STUDENTSKOG VREDNOVANJA  
NASTAVNOG RADA I KOLEGIJA**

Koprivnica, lipanj 2014. godine

Temeljem čl. 198. Statuta, Senat Sveučilišta Sjever na II. sjednici u akademskoj godini 2013./2014. održanoj 05. lipnja 2014. godine donosi

## **PRAVILNIK**

**O**

### **POSTUPKU STUDENTSKOG VREDNOVANJA NASTAVNOG RADA I KOLEGIJA**

#### **Predmet uređenja**

##### **Čl. 1.**

(1) Ovim pravilnikom uređuje se postupak studentskog vrednovanja nastavnog rada nastavnika, suradnika i kolegija (dalje: Postupak).

(2) Postupak iz st. 1. čine sljedeće aktivnosti:

- informiranje studenata, nastavnika i suradnika o postupku,
- anketiranje studenata (dalje: Provođenje postupka),
- obrada anketnih upitnika i dostavljanje rezultata,
- mjere za unaprjeđenje kvalitete,
- objavljivanje rezultata.

#### **Informiranje studenata, nastavnika i suradnika o postupku**

##### **Čl. 2.**

(1) Povjerenstvo za provođenje i analizu studentske ankete Sveučilišta Sjever (dalje: Povjerenstvo) informira studente, nastavnike i suradnike o postupku.

(2) Sve informacije o postupku dostupne su na mrežnoj stranici Sveučilišta Sjever (dalje: Sveučilište).

(3) Ostali su načini informiranja: obraćanja pročelnika Odjela, nastavnika i sl., tiskani materijali, sredstva javnog priopćavanja i ostali prikladni načini informiranja.

#### **Cilj provođenja postupka**

##### **Čl. 3.**

(1) Cilj je provođenja postupka ispitati percepciju studenata o nastavnom radu nastavnika i suradnika i kvaliteti pojedinog kolegija, steći uvid u eventualne probleme s kojima se susreću te uvid u studentsku percepciju načina unaprjeđenja nastave.

## **Opće odredbe**

### **Čl. 4.**

(1) Provođenje postupka je moguće putem tiskanih anketnih upitnika ili elektroničkim putem.

Odluku o načinu provedbe postupka donosi Povjerenstvo za provođenje i analizu studentske ankete Sveučilišta Sjever.

(2) Provođenje ankete organizira Povjerenstvo za provođenje i analizu studentske ankete Sveučilišta Sjever.

(3) Anketa se provodi barem jednom godišnje (školska godina), naizmjenično u zimskom i ljetnom semestru.

(4) Iznimno, zbog posebnosti studija, anketa se može provesti i u drugo vrijeme uz odgovarajuću odluku Povjerenstva. Odluka mora sadržavati razloge zbog kojih se anketa želi provesti u drugo vrijeme.

(5) Troškove provođenja ankete snosi Sveučilište.

(6) Podaci se mogu koristiti samo na način koji čuva privatnost nastavnika i studenata.

## **Anketni upitnik**

### **Čl. 5.**

(1) Anketni upitnik sadrži pitanja koja se odnose na studenta i pitanja koja se odnose na studentsko vrednovanje nastavnog rada nastavnika i suradnika te kvalitetu kolegija.

(2) Anketni upitnik, broj i vrstu pitanja osmišljava Povjerenstvo.

## **Pripremne aktivnosti**

### **Čl. 6.**

(1) Odjeli na Sveučilištu Sjever dostavljaju Povjerenstvu:

- tablicu s popisom nastavnika i suradnika u semestru u kojem se anketa provodi.

- tablica se sastoji od sljedećih podataka: ISVU šifre kolegija, imena kolegija, vrste nastave, imena i prezimena nastavnika ili suradnika, kratice kolegija i broja bijelih kuverti (za ispunjene anketne upitnike).

(2) Tražene podatke Odjeli moraju dostaviti Povjerenstvu elektroničkim putem najkasnije mjesec dana prije početka provođenja ankete.

(3) U slučaju provedbe ankete putem tiskanih anketnih upitnika, na temelju dostavljenih podataka Povjerenstvo tiska anketne upitnike i dostavlja ih Odjelima. Uz anketne upitnike za pojedini predmet i nastavnika/suradnika tiskaju se i bijele kuverte za ispunjene studentske obrasce koju ispunjavaju: u prvom dijelu student zadužen za provedbu ankete, a u drugom dijelu nastavnik/suradnik na pojedinom kolegiju.

(4) U slučaju provođenja ankete elektroničkim putem, na temelju dostavljenih podataka Povjerenstvo, nakon što pripremi anketu u računalnoj bazi podataka, šalje elektroničkim putem pročelniku svakog Odjela pristupne šifre za pojedini predmet u obliku PDF dokumenta. Svaka je šifra jedinstvena i može se koristiti samo jednom. Broj šifre odgovara broju studenata na predmetu za koji se priprema anketa. Voditelj odbora pristupne šifre za pojedini predmet pohranjuje povjerljivo te ih predaje anketaru neposredno prije provođenja ankete.

### **Provođenje postupka**

#### **Čl. 7.**

(1) Povjerenstvo određuje termine u kojima će se provoditi anketiranje studenata te ih o tome obavještavaju.

(2) U slučaju provođenja ankete elektroničkim putem, svaka Odjel organizira provedbu prema svojim mogućnostima (računalne učionice, informacijski sustavi i dr.). Anketa se provodi uz sljedeća pravila:

1. Anketa je anonimna.
2. Anketa je dobrovoljna.
3. Za vrijeme provođenja ankete nastavnik/suradnik nije prisutan.
4. Na početku anketiranja studenti trebaju dobiti upute o provođenju postupka na način primjeren mogućnostima i dobiti odgovore na moguća pitanja te im se potom omogućava da ispune anketu elektroničkim putem.

(3) U slučaju provođenja ankete putem tiskanih anketnih upitnika nastavnik/suradnik preuzima anketne listiće zajedno s žutim i bijelim kuvertama te dolazi na nastavu određenog predmeta.

Anketa se provodi uz sljedeća pravila:

1. Anketa je anonimna.
2. Anketa je dobrovoljna.
3. Za vrijeme provođenja ankete nastavnik/suradnik nije prisutan u dvorani.
4. Anketiranje traje petnaest (15) minuta.
5. Na početku anketiranja nastavnik/suradnik čita studentima upute, odgovara na moguća pitanja, zadužuje jednog studenta da preuzme anketne upitnike (u žutim kuvertama), prazne bijele kuverte te da podijeli anketne upitnike studentima, a nastavnik/suradnik izlazi iz prostorije.

6. Nakon što studenti ispune anketne upitnike, zaduženi student ih prikuplja i stavlja u bijelu kuvertu koju zatvara i na koju unosi sljedeće podatke:

- broj ispunjenih anketnih upitnika,
- ime i prezime studenta,
- matični broj indeksa,
- vlastoručni potpis studenta.

Nastavnik/suradnik unosi sljedeće podatke:

- datum,
- akademsku godinu,
- semestar,
- šifru odjela,
- ime kolegija,
- vrstu nastave (seminar, predavanje, vježbe),
- ime i prezime nastavnika.

7. Nastavnik zalijepljenu kuvertu dostavlja u referadu.

8. Referada prikupljene kuverte dostavlja Povjerenstvu.

### **Obrada anketnih upitnika i dostavljanje rezultata**

#### **Čl. 8.**

(1) Obradu anketnih upitnika obavlja Povjerenstvo za provođenje i analizu studentske ankete Sveučilišta Sjever koristeći odgovarajući računalni program.

(2) Izvještaje o obrađenim upitnicima Povjerenstvo dostavlja u elektroničkom obliku:

- izvještaj za svakog pojedinog nastavnika/suradnika dostavlja se nastavniku/suradniku, pročelniku Odjela i rektoru,
- zbirni izvještaj za Odjel dostavlja se pročelniku Odjela i rektoru,
- pregledni izvještaj za nastavnike i zbirni izvještaj za cijelo Sveučilište dostavlja se rektoru i voditelju Jedinice za osiguravanje kvalitete.

(3) Izvještaj sadrži grafičku usporedbu nastavnika Odjela Sveučilišta.

(4) Elektronička baza podataka o dobivenim rezultatima za svakog nastavnika/suradnika se pohranjuje u Povjerenstvu uz zaštitu tajnosti podataka i dugotrajan način njihove pohrane.

(5) Ispunjeni tiskani anketni upitnici se pohranjuju u Povjerenstvu za provođenje i analizu studentske ankete tri (3) godine nakon čega se uništavaju uz čuvanje tajnosti podataka.

### **Mjere za unaprjeđenje kvalitete**

#### **Čl. 9.**

(1) Preporuka je nastavnicima/suradnicima upoznati studente s mjerama unaprjeđenja nastave na predmetu poduzetih na temelju rezultata anketiranja studenata.

(2) Na temelju dobivenih izvještaja pročelnik Odjela dužan je obaviti razgovor sa sljedećim nastavnicima/suradnicima:

- s onima koji spadaju u skupinu od 10% najlošije ocijenjenih nastavnika sastavnice Odjela (osim u slučaju kada su rezultati dobiveni na uzorku manjem od tri (3) studenta, ili je prosječna ocjena nastavnika/suradnika veća od 3,0),

- s onima koji su na neko od pitanja imali prosječnu brojčanu ocjenu manju od dva (2,0),

- s onima kod kojih je iz komentara iz anketnog upitnika vidljiva mogućnost postojanja grubog kršenja uobičajenih etičkih normi.

Pročelnik Odjela može proširiti broj sudionika razgovora u cilju unaprjeđenja kvalitete nastavnog rada nastavnika/suradnika i kvalitete nastave.

(3) O obavljenim razgovorima pročelnik Odjela je dužan pismeno izvijestiti rektora, voditelja Jedinice za osiguravanje kvalitete i predsjednika Povjerenstva prije početka sljedećeg semestra.

(4) Odjeli i Sveučilište mogu nagrađivati svoje najbolje ocijenjene nastavnike.

### **Objavljivanje rezultata**

#### **Čl. 10.**

(1) Rezultati se objavljuju:

- zbirno za Sveučilište,

- zbirno za svaki Odjel.

(2) O načinu objave rezultata odlučuje rektor.

## Prijelazne i završne odredbe

Ovaj Pravilnik donosi Senat Sveučilišta.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Klasa: 602-04/14-02/94

Ur. broj: 2137-0336-14-01

Prof. dr. sc. Marin Milković  
Rektor



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 05. lipnja 2014. godine te stupa na snagu 13. lipnja 2014. godine.

*Trudelele*