



УНИВЕРЗИТЕТ „БИЈЕЉИНА“ БИЈЕЉИНА

Бијељина, Павловића пут бб – Дворови, тел/факс: 055/350-150; 351-101
ЖР: 1610250028490014 Raiffesen bank; Мат.бр.11066283; ЈИБ:4403180380002;
Шифра д.85.42 www.ubn.rs.ba; info@ubn.rs.ba

**П Р А В И Л Н И К
О СТУДЕНАТСКОМ ВРИЈЕДНОВАЊУ
КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

Бијељина, 2013. године

На основу члана 64. Закона о високом образовању Републике Српске и члана 43. Статута Универзитета Бијељина, Сенат Универзитета 30.03.2013. д о н о с и

П Р А В И Л Н И К **о студентском вриједновању квалитета наставног процеса**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником дефинишу се циљ, начела, методе и правила анкетаирања студената као специфичан вид студентског вредновања квалитета наставног процеса на Универзитету Бијељина (у даљем тексту: Универзитет), као и поступак анкетаирања у организационим јединицама у саставу Универзитета, одговорност, припрема извјештаја и поступање након спроведеног анкетаирања.

ОБЛАСТИ СТУДЕНТСКОГ АНКЕТИРАЊА

Члан 2.

Студентско анкетаирање 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/Универзитета.
- оцјену рада библиотеке Универзитета
- оцјену доступности и квалитета информисања на факултету/Универзитету,
- оцјену хигијене на Универзитету.

Осим тога, могу се организовати и осталих видови студентског анкетаирања који су у вези квалитета наставног процеса на факултету/Универзитету, као и анкетаирање студената који су завршили или напустили студије на Универзитету „Бијељина“ а чијим вриједновањем се утиче на даљи квалитет наставног процеса и услова студирања.

ЦИЉ СТУДЕНТСКОГ АНКЕТИРАЊА

Члан 3.

Студентским анкетаирањем 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 анкетаирања је побољшање квалитета наставног процеса, педагошког рада наставника и сарадника и рада стручне, односно студентске службе у оквиру организационе јединице, као и осталих услова који директно утичу на квалитет студија.

НАЧЕЛА ПОСТУПКА СТУДЕНТСКОГ АНКЕТИРАЊА

Члан 4.

Спровођење студентског анкетаирања квалитета студија засновано је на сљедећим 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 или другом облику.

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

ОДГОВОРНОСТ ЗА СТУДЕНТСКО АНКЕТИРАЊЕ

Члан 6.

Одбор за обезбјеђење квалитета Универзитета, на основу списка достављеног од стране факултета, припрема одговарајући број анкетних упитника. Исте доставља проректору за наставу до краја 12. седмице наставе у текућем семестру. Штампане оригинале материјала врши Универзитет.

Анкетни листови се копирају у потребан број примјерака.

Анкетни листови морају бити чисти и не смију се пресавијати.

Члан 7.

Организационе јединице (факултети), у складу са распоредом предавања и вјежби, на одговарајући начин издају обавјештење неколико 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).

Члан 8.

Одбор за обезбјеђење квалитета Универзитета, уз препоруку Комисије, утврђује анкетна питања (тврдње) која су расподијељена у анкетном упитнику по областима вриједновања.

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

Члан 9.

Поступак анкетирања студената проводи се на крају зимског и љетњег семестра, при чему се оцјењују активности наставника у семестру у коме се врши анкетирање. Уколико наставник предвиђа ранији завршетак наставе, у договору са проректором 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.

Члан 10.

Мјерила за вредновање учесника у наставном процесу су:

1. редовност извођења наставе,
2. разумљивост излагања материје,
3. усаглашеност плана и обима предавања,
4. подстицање и помагање студента од стране наставника и сарадника
5. обим и квалитет препоручене литературе,
6. добијање корисних информација од стране наставника и сарадника,
7. професионалност и етичност наставника и сарадника у комуникацији са студентима,
8. објективности и непристрасност у оцјени знања студената.

Члан 11.

Мјерила за оцјењивање рада служби факултета/Универзитету су:

1. комуникација са студентима,
2. организованост и стручност у раду,
3. доступност и воља да се помогне.

Члан 12.

Мјерила за оцјењивање информисаности на факултету/Универзитету су:

1. доступност о наставним и ваннаставним активностима,
2. доступност путем друштвених мрежа и огласне табле,
3. прегледност и јасноћа информација,
4. покривеност простора интернет конекцијом./мрежом.

Члан 13.

Мјерила за оцјењивање библиотеке на факултету/Универзитету су:

1. опремљеност,
2. стучност особља,
3. радно вријеме.

Члан 14.

Мјерила за оцјењивање хигијене на факултету/Универзитету су:

1. хигијена унутар Универзитета,
2. хигијена изван Универзитета.

Члан 15.

На основу плана провођења анкете, анкетари преузимају анкетне упитнике долазе на предавање или вјежбе/семинар одређеног предмета.

При томе анкетари се морају придржавати следећих 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, те у њих уноси слjedeће информације:
 - вријеме и датум провођења анкете,
 - број испуњених анкетних упитника,
 - евентуалне примједбе на поступак анкетања.

Члан 16.

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

У случају мрежног анкетања, анкетање 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 анкетања не смију давати вриједносне судове о наставницима и сарадницима које оцјењују или на неки други начин утицати на мишљење студената.

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

Члан 17.

Приликом анкетања 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 захтјеви квалитета рада 91%–100%.

Приликом анкетања студената, поред бројчане лjestвице користи се и лjestвица у оцјењивању са понуђеним одговорима.

ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 18.

Након проведене анкете анкетари попуњене упитнике остављају на претходно договорено мјесто на факултету/Универзитету (канцеларија продекана, координатора за квалитет, студентска служба или сл.).

Материјал се чува на прикладан начин (омотнице, кутија, регистратори, ...) до окончања

поступка анкетирања. 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 последице проведеног анкетирања.
- Није потребно раздвајати или груписати попуњене анкетне листове по било ком основу (предмету, години или студијском програму).

По завршетку поступка анкетирања на факултету/Универзитету материјал попуњен анкетним материјалом мора бити достављен у Ректорат Универзитета најкасније 3 радна дана након завршетка анкете.

Сви подаци о спроведеном анкетирању морају бити заштићени од неовлашћеног поступка трећих лица и чувају се у просторијама Одбора за обезбјеђење квалитета.

Члан 19.

Одбор за обезбјеђење 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 предвиђени овим Правилником.

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

Наставно-научно сваке организационе јединице има обавезу разматрати достављени извјештај.

ПОСТУПАК ПО СПРОВЕДЕНОМ АНКЕТИРАЊУ

Члан 20.

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 21.

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 22.

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 слједећи 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.

Члан 23.

Декан организационе јединице је обавезан 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 Одбору за обезбјеђење 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 24.

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 сљедеће 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

Члан 25.

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 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 Сенат Универзитета, у складу са важећим законским и подзаконским актима Универзитета и

његових организационих јединица. За спровођење ових активности овлашћује се декан организационе јединице.

Корективне мјере подразумевају сљедеће активности:

- одређивање посебне комисије од три члана из уже научне области/научног поља. Комисија има обавезу доставити извјештај Сенату Универзитета и наставно-научном, факултета/Универзитета 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.
- остале активности по препоруци наставно-научног, односно Сената Универзитета.

Члан 26.

У случају недозвољених утицаја на студенте прије, у току или после анкетирања, студенти имају право поднијети пријаву Одбору за обезбјеђење квалитета.

Члан 27.

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.

Члан 28.

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

Организационе јединице могу комбиновати писмене и усмене као и друге методе вриједновања, у складу са својим потребама.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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



Предсједник Сената
Проф. др Милена јеликић Станков

Милена Јеликић-Станков