

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ВИСОКА ПОСЛОВНО ТЕХНИЧКА ШКОЛА
ДОБОЈ



BOSNIA AND HERZEGOVINA
REPUBLIC OF SRPSKA
VISOKA POSLOVNO TEHNIČKA ŠKOLA
DOBOJ

Висока пословно техничка школа, ул.Озренских српских бригада 5А, 74000 Добој, Република Српска, Босна и Херцеговина
Tel: +387 53 208 600, +387 53 208 601, +387 53 208 602, Fax: +387 53 208 600,
e-mail: info@vpts-doboj.info www.vpts-doboj.info

PRAVILNIK O SPROVOĐENJU STUDENTSKE ANKETE NA VPTŠ DOBOJ

DOBOJ, _____ godine

Na osnovu člana 64. stav 2. tačka v. Zakona o visokom obrazovanju (sl. Glasnik Republike Srpske br. 73/10 i 104/11), člana 31. Statuta VPTŠ Doboj, odredbi Pravilnika o osiguranja kvaliteta na VPTŠ Doboj, Pravilnika o postupku vrednovanja kvaliteta nastavnog procesa i rada Visoke poslovno tehničke škole Doboj, Senat na sjednici održanoj dana _____ godine donosi:

PRAVILNIK O SPROVOĐENJU STUDENTSKE ANKETE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnik o sprovođenju studentske ankete (u nastavku teksta: Pravilnik) određuje postupke i potrebnu dokumentaciju za sprovođenje i upotrebu rezultata studentske ankete na VPTŠ Doboj i to:

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

II CILJ, SADRŽAJ I VAŽNOST ANKETE

Član 2.

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

(2) Ciljevi ankete su:

- iskoristiti mišljenja studenata u vezi nastavnog procesa za poboljšavanje istog,
- iskoristiti mišlene studenata za ocjenu opštih uslova studiranja,
- mišljenje studenata upotrijebiti za ocjenu i poboljšanje rada administrativnog osoblja,
- mišljenje studenata iskoristiti za ocjenu i poboljšanje fizičkih resursa Škole, a posebno biblioteke,
- iskoristiti mišljenje studenata o postupcima praćenja i osiguranja kvaliteta,
- oblikovati informaciju koja utiče na radni angažman nastavnog osoblja u skladu sa pravilima studiranja.

Član 3.

Na Visokoj poslovno tehničkoj školi Doboj se koristi anketni upitnik sa upustvima o načinu popunjavanja i ciljevima koji se žele postići anketiranjem. Anketni listić sa upustvom usvaja Senat a na prijedlog Komiteta i Kancelarije za osiguranje kvaliteta.

III ODGOVORNOST ZA SPROVOĐENJE ANKETE

Član 4.

(1) Anketa se sprovodi u skladu sa ovim Pravilnikom, odlukama Senata i njegovim posebnim upustvima.

(2) Za sprovođenje ankete odgovorni su Komitet i Kancelarija za osiguranje kvaliteta.

(3) Kancelarija za osiguranje kvaliteta, na kraju svakog semestra i na kraju školske godine, izvještava Komitet za osiguranje kvaliteta i Senat Škole o rezultatima anketiranja. Izvještaj za proteklu studijsku godinu se stavlja na dnevni red Senata najkasnije do 31. 12. tekuće godine.

IV POSTUPAK I NAČIN ANKETIRANJA

Član 5.

Anketu sprovodi studentska služba i/ili posebna Komisija za anketiranje koju imenuje Kancelarija za osiguranje kvaliteta (u nastavku: Komisija za anketiranje).

U komisiji za anketiranje obavezno se nalaze i predstavnici studenata koje bira Studentski parlament.

Član 6.

Anketa se sprovodi za svaku školsku godinu, za sve studentske programe, za sve nastavnike i saradnike koji su učestvovali u nastavi. Anketa se sprovodi i za ocjenjivanje rada studentske službe i biblioteke te ostalog administrativnog osoblja koje je direktno vezano za nastavni proces.

Anketiranje se sprovodi za svaki semestar posebno kao i za cijelu školsku godinu. Anketiranjem koje se sprovodi na kraju semestra ocjenjuju se samo oni nastavnici i saradnici koji su učestvovali u izvođenju studijskih programa u tom semestru.

Anketiranje se obavlja u onim terminima kada je obezbijeđena najveća prisutnost studenata. Odluku o terminima anketiranja donosi Direktor VPTŠ Doboj i ona je sastavni dio akademskog kalendara.

Član 7.

Anketa se izvodi, u pravilu, vođenim grupnim anketiranjem (na predavanjima ili vježbama), a može se izvoditi i putem web sajta ili putem pošte.

Pravo na ispunjavanje anketnog upitnika imaju svi upisani studenti VPTŠ Doboj. Ispunjavanje ankete je dobrovoljno i anonimno.

Student daje mišljenje samo za one nastavnike i saradnike kod kojih je slušao (prisustvovao) predavanja i vježbe.

Ispunjeni anketni listić je važeći i ako student nije odgovorio na sva pitanja iz anketnog listića.

Služba ili Komisija odgovorna za sprovođenje anketiranja pripremaju spisak studenata koji mogu pristupiti anketiranju i spisak nastavnika i saradnika na koje se anketiranje odnosi.

Svaki student može samo jednom ocijeniti rad nastavnika ili saradnika u jednom semestru.

Član 8.

Kancelarija za obezbjeđenje kvaliteta na adekvatan način upoznaje studente, nastavnike i saradnike kao i radnike studentske službe i biblioteke (kada se anketiranje odnosi na njih) sa ciljem

anketiranja, anketnim upitnikom i korištenjem rezultata anketiranja najmanje 10 dana prije početka anketiranja.

Član 9.

Komisija za anketiranje je odgovorna za tehničku pripremu anketiranja a posebno su joj zadaci:

- pripremanje ankete i izvođenje anketiranja u skladu sa ovim Pravilnikom,
- priprema zapisnika o obavljenom anketiranju,
- pripremanje Izvještaja o rezultatima anketiranja (više u članu 13. ovog pravilnika) i njegovo dostavljanje odgovornim licima, u skladu sa ovim Pravilnikom.

U anketiranju mogu učestvovati, pored članova Komisije, kao anketari i administrativno osoblje VPTŠ.

Anketar mora biti upoznat sa ciljem, sadržajem ankete i sa načinom anketiranja.

Član 10.

Grupno vođeno anketiranje se izvodi u pismenom ili elektronskom obliku u skladu sa tehničkim potencijalima Škole. Način izvođenja anketiranja određuje Direktor Škole.

Vrijeme koje studenti imaju na raspolaganju za popunjavanje anketnih listića mora biti adekvatno obimu ankete.

Nastavnici, saradnici ili druga lica koja se ocjenjuju ne smiju biti prisutni u prostoriji u kojoj se vrši anketiranje.

U slučaju anketiranja putem web stranice studenti dobijaju upustva i pasvord za pristup web anketi.

U slučaju poštanskog anketiranja student dobija anketni materijal na kućnu adresu u zatvorenoj koverti na kojoj stoji napomena „ Studentska anketa-ne otvaraj“.

U zapisniku o anketiranju Komisija navodi vrijeme i način anketiranja, broj anketiranih studenata i broj popunjenih anketnih listića po pojedinim grupama studenata (godina studija, studijski program), kao i eventualna zapažanja o proticanju anketiranja.

Komisija dostavlja Zapisnik Kancelariji za obezbjeđenje kvaliteta, a ispunjene anketne listiće osobi koja je ovlaštena za unos i obradu podataka.

V OBRADA PODATAKA I PRIPREMA IZVJEŠTAJA

Član 11.

Komitet i Kancelarija za obezbjeđenje kvaliteta pismeno ovlasti osobu ili osobe za unos i obradu podataka, arhiviranje materijala, pripremu Izvještaja koje spremaju na osnovu obrađenih podataka.

Osoba ili osobe iz prethodnog stava moraju biti zaposleni na Školi i nisu direktno ocjenivani u postupku anketiranja.

Član 12.

U izvještaju o rezultatima anketiranja prikazuju se prosječne vrijednosti za sve anketirane segmente i to za svaki studijski program posebno. Izvještaj obuhvata i mišljenja odnosno ocjene studenata u vezi sa organizacijom studija i opštim uslovima studiranja.

Izvještaj o rezultatima anketiranja ne smije otkrivati o pojedinim nastavnicima, saradnicima ili zaposlenima na Školi.

Izvještaj o rezultatima anketiranja mora sadržavati slijedeće podatke o samom izvođenju ankete:

- termin odnosno period anketiranja,

- način izvođenja,
 - način obavljanja studenata i zaposlenih o izvođenju ankete,
 - osobe koje su bile zadužene za sprovođenje ankete,
 - studijske programe za koje je izvedeno anketiranje,
 - podaci o studentima, posebno:
 - a) godina studija,
 - b) način studiranja,
 - c) broj odgovora odnosno broj anketiranih,
 - d) učešće odgovora (anketiranih) u odnosu na ukupan broj studenata koji su imali pravo (koji su pozvani) na anketiranje, izraženo u procentima.
- Izveštaj može da sadrži i druge podatke ako tako odluči Komitet i Kancelarija za obezbjeđenje kvaliteta i/ili Senat.
- Sažetak izvještaja mora biti urađen na, od strane Senata, propisanom obrascu.

Član 13.

Godišnji izvještaj o rezultatima anketiranja priprema Komitet i Kancelarija za obezbjeđenje kvaliteta, a na osnovu obrađenih podataka koje dostavlja osoba/e iz člana 11. ovog pravilnika. Godišnji izvještaj se priprema u skladu sa ovim Pravilnikom i u skladu sa Pravilnikom o postupku vrednovanja kvaliteta nastavnog procesa i rada Visoke poslovno tehničke škole Doboj. Osim godišnjeg izvještaja pripremaju se i Individualni zapisi rezultata anketiranja za svakog anketiranog nastavnika i saradnika. Individualni zapisi se prosleđuju Direktor i osobi na koju se zapis odnosi. Direktor ima pravo da obavi razgovor sa anketiranim osobama, a posebno sa onima koji odstupaju od prosjeka (najbolje i najlošije ocijenjeni). Direktor može, nastavniku odnosno saradniku koji u dvije uzastopne generacije (školske godine) na istom predmetu ima lošu ocjenu, prekinuti radni odnos ili angažman na predmetu.

Član 14.

Komitet ili Kancelarija za obezbjeđenje kvaliteta priprema Mišljenje o nastavnom radu nastavnika/saradnika koje se koristi u postupku izbora u zvanje. Mišljenje se priprema na zahtjev Direktora ili Predsjednika Senata.

VI POVJERLJIVOST PODATAKA

Član 15.

Lica koja dođu u dodir sa podacima iz ispunjenih anketnih listića i koja dođu u dodir sa pojedinačnim rezultatima anketiranja dužna su iste čuvati kao povjerljive. Pristup ispunjenim anketnim upitnicima (listićima) imaju samo ovlaštene osobe iz ovog Pravilnika. Pristup Individualnim zapisima imaju samo ocjenivani na kog se zapis odnosi, direktor Škole i osoba koja je pripremala zapis.

Rezultati anketa su javni, uključujući imena i prezimena ocjenivanih nastavnika ili saradnika. Rezultati su javno dostupni u pismenoj ili elektronskoj formi u roku od 90 dana po završetku anketiranja.

Davanje podataka iz Individualnih zapisa neovlaštenim osobama i komentarisanje tih podataka sa neovlaštenim osobama predstavlja težu povredu radnih zadataka.

VII ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Član 16.

Izvještaji o provedenom postupku anketiranja čuvaju se trajno u Arhivi Škole.
Dokumenta nastala u postupku anketiranja koja sadrže lične podatke i ocjene pojedinaca čuvaju se 5 (pet) godina nakon anketiranja te se poslije komisijski unište.
Kopije Individualnih zapisa čuva osoba iz člana 11. ovog Pravilnika.
Ostala dokumenta nastala u postupku anketiranja čuvaju se 1 godinu.

VIII NADZOR NAD SPROVOĐENJEM PRAVILNIKA

Član 17.

Provođenje anketiranja, način anketiranja, obradu i upotrebu rezultata kao i sadržaj anketnog upitnika prati i unapređuje Komitet i Kancelarija za obezbjeđenje kvaliteta VPTŠ Doboj. Komitet i Kancelarija, po potrebi, izvještavaju direktora i Senat VPTŠ Doboj i predlažu poboljšanja načina anketiranja, upitnika, obrade podataka i drugo.
Ako se pojavi sumnja u provođenje anketiranja, unos i/ili obradu podataka, anketiranje i/ili unos podataka i/ili obrada podataka se može ponoviti na obrazloženi zahtjev ocjenivanog, Komiteta ili Kancelarije za osiguranje kvaliteta, direktora ili Studentskog parlamenta. Odluku o ponavljanju anketiranja ili dijela anketnog postupka donosi direktor VPTŠ Doboj.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se donose na način i po postupku donošenja ovog Pravilnika.

Član 19.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i sprovođenje studentske ankete će se vršiti u skladu sa odredbama ovog pravilnika.
Izuzetak od prethodnog stava je anketiranje koje je u toku i koje se sprovodi po do sada važećim pravilima. Pomenuto anketiranje ili anketiranja će se i završiti u skladu sa do sada važećim pravilima.

Član 20.

Pravilnik se objavljuje na web stranici VPTŠ Doboj.

Broj: _____

Mjesto i datum: Doboj, _____ godine

Predsjednik Senata
