

**СЛОБОМИР II УНИВЕРЗИТЕТ
СЕНАТ УНИВЕРЗИТЕТА**

**П Р А В И Л Н И К
О АНКЕТИРАЊУ СТУДЕНАТА
О КВАЛИТЕТУ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА**

Бања Лука, 28.05. 2025. године

На основу чл. 54. став (1) тачка 4) и 70. став (1) тачка 1) Закона о високом образовању (“Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20 и 107/24), члана 26. Статута Слобомир П Универзитета и члана 91. Правила студирања на првом и другом циклусу академских студија, број: С-02-04 од 28.05.2025. године, Сенат Слобомир П Универзитета на 2. сједници одржаној 28.05.2025. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о анкетирању студената о квалитету наставног процеса

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником дефинишу се, као специфичан вид студентског вредновања наставног процеса на Слобомир П Универзитету (у даљем тексту: Универзитет), области анкетирања, циљ, начела, одговорност и услови за спровођење анкетирања, обухват испитаника, анкетни упитници, припреме за анкетирање, спровођење анкетирања, начин оцјењивања, обрада резултата анкетирања и извјештавање, анализа, корективне мјере и чување анкетне документације.

ОБЛАСТИ АНКЕТЕРАЊА

Члан 2.

Анкетирање студената обухвата:

- 1) вредновање рада наставника и сарадника у наставном процесу, за сваки наставни предмет појединачно;
- 2) вредновање рада руководства (декана и продекана) и административних служби факултета/Академије (секретара и запослених у студентској служби и библиотеци) и
- 3) вредновање квалитета студијских програма.

ЦИЉ АНКЕТИРАЊА

Члан 3.

Циљ анкетирања је стицање сазнања о раду наставника/сарадника, као и сазнања о раду руководства и административних служби факултета/Академије, што чини основ за предузимање мјера за унапређење наставног процеса.

НАЧЕЛА АНКЕТИРАЊА

Члан 4.

- (1) Анкетирање студената о вредновању рада наставника/сарадника и вредновању рада руководства и административних служби факултета/Академије, засновано је на сљедећим начелима:
 - 1) добровољности;
 - 2) анонимности;
 - 3) неутралности и
 - 4) заштити дигнитета лица чији је рад предмет вредновања.
- (2) Начела анкетирања студената обавезују све органе управљања, стручне органе и тијела Универзитета и факултета/Академије, као и све студенте, наставно и ненаставно особље.

УСЛОВИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АНКЕТИРАЊА

Члан 5.

Ажурирани и вјеродостојни подаци у оквиру интегрисаног информационог система Универзитета (у даљем тексту: ИИС-а) за текућу академску годину представљају услове за спровођење анкетања, и то:

- 1) евиденција наставника и сарадника ангажованих у наставном процесу, и
- 2) евиденција о уписаним студентима на свим годинама студија, студијским програмима и смјеровима.

ОДГОВОРНОСТ ЗА АНКЕТИРАЊЕ

Члан 6.

Одговорни за спровођење анкетања су:

- 1) Комисија за обезбјеђење и унапређење квалитета на Универзитету (у даљем тексту: Комисија);
- 2) Студентски парламент Универзитета;
- 3) Студентско представничко тијело факултета/Академије и

ОБУХВАТ ИСПИТАНИКА

Члан 7.

Анкетањем су обухваћени сви студенти I и II циклуса академских студија, који су до момента спровођења анкете присуствовали најмање на 50% одржаних часова предавања и вјежби у текућем семестру.

АНКЕТНИ УПИТНИЦИ

Члан 8.

- (1) Анкетни упитник за оцјену наставног процеса обухвата вредновање рада наставника/сарадника и примједбе и сугестије за предмет.
- (2) Образац анкетног упитника за оцјену наставног процеса налази се у Прилогу 1. овог Правилника и чини његов саставни дио.
- (3) Анкетни упитник за вредновање рада руководства и административних служби факултета/Академије налази се у Прилогу 2. и чини његов саставни дио.

ПРИПРЕМЕ ЗА АНКЕТИРАЊЕ

Члан 9.

- (1) На иницијативу проректора за наставу и студентска питања, Комисија у 11. седмици наставе зимског, односно љетног семестра, обавјештава студенте и наставнике/сараднике о планираном спровођењу анкетања.
- (2) Обавјештење о спровођењу анкетања објавиће се на веб страници Универзитета и факултета/Академије.
- (3) Наставници/сарадници ће у 12. седмици зимског, односно љетног семестра, ажурирати списакове студената на својим наставним предметима.

СПРОВОЂЕЊЕ АНКЕТИРАЊА

Члан 10.

- (1) Анкетирање се у правилу спроводи електронски, путем веб-апликације „е-студент“ у оквиру ИИС-а.
- (2) У изузетним случајевима, уз претходно одобрење Сената Универзитета, анкетирање се може спровести и на други начин.
- (3) Приједлог из става 2. овог члана упућује Комисија.
- (4) Анкетирање о раду наставника/сарадника почиње првог дана 13. седмице наставе зимског, односно лјетног семестра, а завршава прије почетка јануарско-фебруарског испитног рока, односно прије почетка јунско-јулског испитног рока.
- (5) Анкетирање о раду руководства и административних служби факултета/Академије обавља се једном у текућој академској години и почиње првог дана 13. седмице наставе у лјетном семестру, а завршава се прије почетка јунско-јулског испитног рока.

НАЧИНИ ОЦЈЕЊИВАЊА

Члан 11.

- (1) Приликом анкетирања студената користи се бројчана скала од један (1) до пет (5).
- (2) Оцјена 1 има значење „не задовољава“, односно значи да нису испуњени ни минимални захтјеви квалитета рада, функционисања или радног мјеста.
- (3) Оцјена 2 има значење „задовољава минималне критерије“, односно значи да су испуњени само минимални захтјеви квалитета рада.
- (4) Оцјена 3 има значење „добар“, односно значи да су задовољени захтјеви квалитета рада у изузетно ниској мјери.
- (5) Оцјена 4 има значење „врло добар“, односно значи да у просјеку задовољава захтјеве квалитета рада.
- (6) Оцјена 5 има значење „одличан“, односно значи да изнад просјека задовољава захтјеве квалитета рада.
- (7) Просјечна оцјена од најмање 2,50 остварена након спроведене студентске анкете сматра се задовољавајућом.

ОБРАДА РЕЗУЛТАТА АНКЕТИРАЊА И ИЗВЈЕШТАЈ О АНКЕТИРАЊУ

Члан 12.

- (1) Обрада резултата анкетирања и креирање извјештаја о анкетирању за факултете/Академију умјетности врши се електронски, путем веб-апликације „е-факултет“ ИИС-а.
- (2) Обради не подлијежу резултати анкетирања о раду наставника/сарадника за студијске програме/усмјерења са мање од пет (5) студената.
- (3) Квалитет рада наставника/сарадника факултета/Академије изражава се средњом оцјеном, за сваки предмет појединачно.
- (4) Квалитет рада руководства и административних служби факултета/Академије изражава се средњом оцјеном.
- (5) Декан и продекан за наставу факултета/Академије имају приступ само својим електронским извјештајима о анкетирању студената.

АНАЛИЗА АНКЕТИРАЊА

Члан 13.

- (1) Одбор је обавезан да припреми анализу анкетирања студената о квалитету наставног процеса на основу урађеног извјештаја и да исту достави научно-наставним/Умјетничко-научно-наставном вијећу (у даљем тексту: вијеће).
- (2) Резултати анкетирања о раду наставника и сарадника за сваки предмет појединачно сматраће се релевантним ако је од укупног броја студената који су обухваћени анкетирањем, у складу са чланом 7. овог Правилника, упитнике попунило:
 - 1) 80% студената, за групу од 5–10 студената;
 - 2) 70% студената, за групу од 11–20 студената;
 - 3) 65% студената, за групу од 21–30 студената;
 - 4) 60% студената, за групу од 31–50 студената;
 - 5) 50% студената, за групу од 51–100 студената и
 - 6) најмање 40% студената, за више од 100 студената.
- (3) Резултати анкетирања о раду руководства и административних служби факултета/Академије сматраће се релевантним ако је од укупног броја студената који су обухваћени анкетирањем, у складу са чланом 7. овог Правилника, упитнике попунило најмање 30% студената.

КОРЕКТИВНЕ МЈЕРЕ

Члан 14.

Вијеће факултета/Академије може изрећи једну или више корективних мјера за побољшање квалитета рада наставника/сарадника, и то:

- 1) упућивање наставника/сарадника на стручно оспособљавање у циљу квалитетног извођење наставе;
- 2) именовање компетентног наставника/сарадника који ће пратити рад наставника/сарадника у наредној академској години;
- 3) именовање суодговорног наставника/сарадника на Листи одговорних наставника/сарадника који има избор на исту ужу научну област;
- 4) именовање другог наставника/сарадника на Листи одговорних наставника/сарадника.

Члан 15.

Корективне мјере из члана 14. овог Правилника се могу предузети уколико предметни наставник/сарадник након спроведене анкете оствари просјечну оцјену мању од 2,50.

Члан 16.

Ректор Универзитета може изрећи једну или више корективних мјера за побољшање квалитета рада руководства и административних служби, и то:

- 1) изношење информације на сједници Сената;
- 2) именовање одговарајуће особе која ће пратити рад административне службе;
- 3) прерасподјела радника у административној служби, у складу са законом;

Члан 17.

- (1) Декан, продекан за наставу и шеф предметне катедре обавезни су да затраже писано изјашњење наставника/сарадника који је остварио просјечну оцјену мању од 2,50 приликом вредновања свог рада.
- (2) Ректор Универзитета обавезан је да затражи писано изјашњење о добијеној оцјени са одговорним лицем административне службе које је остварило просјечну оцјену мању од 2,50.
- (3) Изјашњења из става 1. и става 2. овог члана се прослеђују Одбору који ће размотрити

- све чињенице и утврдити приједлог одлуке о предузимању корективних мјера за побољшање квалитета рада наставника/сарадника, односно административне службе.
- (4) Вијеће факултета/Академије ће на основу достављеног приједлога Одбора донијети одлуку о изрицању корективних мјера за побољшање квалитета рада наставника/сарадника, односно административне службе.

Члан 18.

- (1) У случају да декан/продекан за наставу факултета/Академије оствари просјечну оцјену мању од 2,50 обавезан је да Вијећу достави писано изјашњење о оствареној оцјени.
- (2) На основу изјашњења из става 1. овог члана, Вијеће ће утврдити приједлог одлуке о предузимању корективних мјера за побољшање квалитета рада декана/продекана.
- (3) Ректор Универзитета ће на основу достављеног приједлога Одбора донијети одлуку о изрицању корективних мјера за побољшање квалитета рада руководства и административних служби.

ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА АНКЕТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 19.

- (1) По завршетку поступка анкетања, анкетна документација се архивира.
- (2) Сви подаци о спроведеном анкетању морају бити заштићени од неовлашћеног поступања трећих лица и чувају се трајно на серверима Универзитетског рачунарског центра.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о анкетању студената о квалитету наставног процеса број: 191/18 од 15.11.2018. године.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб-страници Универзитета.

Број: С-02-07/25

Датум: 28.05.2025. године

**ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА
РЕКТОР**

Проф. др Слободан С. Жупљанин

Објављен 10.06.2025. године

ПРИЛОГ 1 – АНКЕТНИ УПИТНИК ЗА ОЦЈЕНУ КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

ВРЕДНОВАЊЕ НАСТАВНИКА/САРАДНИКА

Оцијентите рад наставника према следећим тврдњама, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају следећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за наставника	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Наставник је одржавао предавања по плану и распореду и водио евиденцију о присуству студената.	☐	☐	☐	☐	☐
Измјене у распореду предавања најављиване су благовремено.	☐	☐	☐	☐	☐
Припремљеност наставника за предавања била је одговарајућа.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник је предавао на јасан, разумљив и занимљив начин.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник повезује теоријско и практично знање.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник подстиче студенте на активно учешће током предавања.	☐	☐	☐	☐	☐
Однос наставника према студентима је коректан.	☐	☐	☐	☐	☐
Настава је покривена доступном литературом за реализацију предавања, предиспитних обавеза и завршног испита.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник је доступан и сусретљив за консултације са студентима.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник има добре комуникацијске вјештине и ствара угодну радну атмосферу.	☐	☐	☐	☐	☐

Оцијентите рад сарадника према следећим тврдњама, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају следећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за сарадника	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Сарадник је одржао вјежбе по плану и распореду и водио евиденцију о присуству студената.	☐	☐	☐	☐	☐
Измјене у распореду вјежби најављиване су благовремено.	☐	☐	☐	☐	☐
Припремљеност сарадника за вјежбе била је одговарајућа.	☐	☐	☐	☐	☐
Сарадник је држао вјежбе на јасан, разумљив и занимљив начин.	☐	☐	☐	☐	☐
Сарадник повезује теоријско и практично знање.	☐	☐	☐	☐	☐
Сарадник подстиче студенте на активно учешће током вјежби.	☐	☐	☐	☐	☐
Однос сарадника према студентима је коректан.	☐	☐	☐	☐	☐
Сарадник је доступан и сусретљив за консултације са студентима.	☐	☐	☐	☐	☐
Сарадник има добре комуникацијске вјештине и ствара угодну радну атмосферу.	☐	☐	☐	☐	☐

ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

Оцијентите квалитет студијског програма, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају сљедећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за сарадника	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Студијски програм је квалитетно креиран и одговара потребама и захтјевима стицања потребних знања и вјештина.	☐	☐	☐	☐	☐
Садржај студијског програма је усаглашен са називом звања које се стиче након завршеног образовања.	☐	☐	☐	☐	☐
Студијски програм одговара савременим захтјевима образовања у области за коју се образујем.	☐	☐	☐	☐	☐
Садржај студијског програма је јасан и разумљив.	☐	☐	☐	☐	☐
Студијски програм је иновативан и прати развој савремених информатичких технологија..	☐	☐	☐	☐	☐
У реализацији студијског програма примјењују се савремене иновативне методе.	☐	☐	☐	☐	☐
Студијски програм се повремено преиспитује и усавршава.	☐	☐	☐	☐	☐
Студенти имају могућност учешћа у иновирању постојећих студијских програма и креирању нових програма.	☐	☐	☐	☐	☐
Евалуација студијских програма врши се најмање једном у двије године.	☐	☐	☐	☐	☐

ПРИМЈЕДБЕ И СУГЕСТИЈЕ ЗА ПРЕДМЕТ

1. Савладавање градива наставног предмета је:

☐ Исувише тешко ☐ Тешко ☐ По мјери ☐ Лагано ☐ Исувише лагано

2. Шта би по вашем мишљењу олакшало савладавање градива (могуће више одговора)?

- ☐ Већи број часова предавања и вјежби.
- ☐ Примјена нових метода и облика наставног рада.
- ☐ Бољи материјално-технички услови (простор, наставни материјали, лабораторијска опрема и сл.)
- ☐ Мање групе студената.
- ☐ Учесталије провјере знања.
- ☐ Нешто друго: _____

3. Уколико постоји нешто важно у вези са темом овог Упитника, а што Вас нисмо питали, то можете слободно написати у слjedeћем пољу.

ПРИМЈЕДБЕ И СУГЕСТИЈЕ ЗА СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ

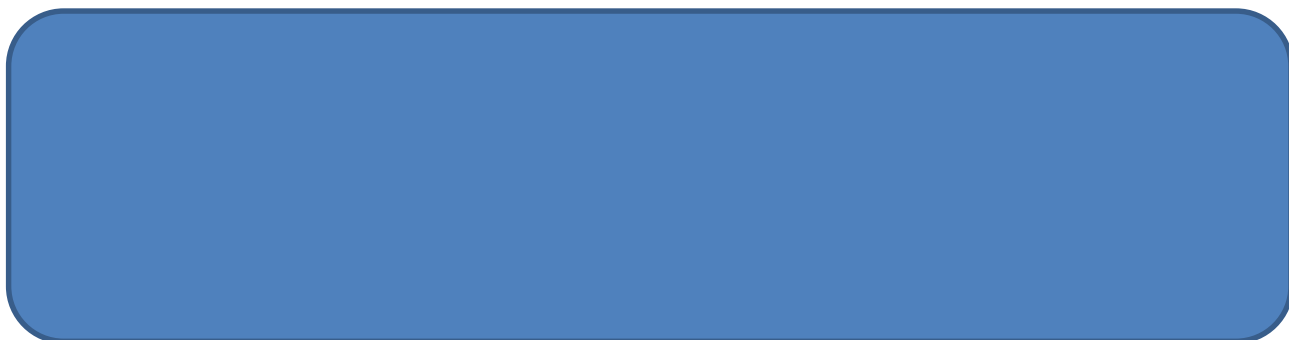
4. Савладавање студијског програма је:

- ☐ Исувише тешко ☐ Тешко ☐ По мјери ☐ Лагано ☐ Исувише лагано

5. Шта би по вашем мишљењу олакшало савладавање студијског програма (могуће више одговора)?

- ☐ Већи број часова предавања и вјежби.
- ☐ Примјена иновативних метода и облика рада у наставном процесу.
- ☐ Бољи материјално-технички услови (простор, наставни материјали, лабораторијска опрема и сл.)
- ☐ Мање групе студената.
- ☐ Учесталије провјере знања.
- ☐ Нешто друго: _____

6. Уколико постоји нешто важно у вези са темом овог Упитника, а што Вас нисмо питали, то можете слободно написати у сљедећем пољу.



ПРИЛОГ 2 – АНКЕТНИ УПИТНИК ЗА ВРЕДНОВАЊЕ РАДА РУКОВОДСТВА И АДМИНИСТРАТИВНИХ СЛУЖБИ

Оцијентите рад руководства Факултета/Академије према следећим тврдњама, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају следећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за руководство	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Руководство обезбјеђује повољан амбијент за студирање.	☐	☐	☐	☐	☐
Хигијена је задовољавајућа.	☐	☐	☐	☐	☐
Учионице за извођење наставе су добро осмишљене.	☐	☐	☐	☐	☐
Обезбјеђена је адекватна опрема за извођење наставе.	☐	☐	☐	☐	☐
Обезбјеђен приступ информационим технологијама.	☐	☐	☐	☐	☐
Сусретљивост руководства према студентима је на задовољавајућем нивоу.	☐	☐	☐	☐	☐

Оцијентите рад студентске службе Факултета/Академије према следећим тврдњама, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају следећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за студентску службу	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Особље студентске службе поштује радно вријеме за рад са студентима.	☐	☐	☐	☐	☐
Особље студентске службе је професионално и сусретљиво.	☐	☐	☐	☐	☐
Захтјеви студената се рјешавају у прописаним роковима.	☐	☐	☐	☐	☐

Оцијентите рад библиотеке Факултета/Академије према следећим тврдњама, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају следећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за библиотеку	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Особље библиотеке поштује радно вријеме за рад са студентима.	☐	☐	☐	☐	☐
Особље библиотеке је професионално и сусретљиво.	☐	☐	☐	☐	☐
Библиотека је опремљена потребним књигама.	☐	☐	☐	☐	☐

Уколико постоји нешто важно у вези са темом овог Упитника, а што Вас нисмо питали, то можете слободно написати у следећем пољу.