

**СЛОБОМИР II УНИВЕРЗИТЕТ
СЕНАТ УНИВЕРЗИТЕТА**

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

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

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, појединачно;
- 2) вредновање рада руководства (декана) и административних служби Универзитета 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 Универзитета, 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 Универзитета, засновано је на следећим 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, као и све студенте, наставно и ненаставно особље.

УСЛОВИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АНКЕТИРАЊА

Члан 5.

Ажурирани и вјеродостојни подаци за текућу академску годину представљају услове за спровођење анкета, 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 анкета су:

- 1) Комисија за обезбјеђење и унапређење квалитета на Универзитету (у даљем тексту: Комисија);
- 2) Тимови за квалитет организационих јединица и
- 3) Студентски парламент Универзитета;

ОБУХВАТ ИСПИТАНИКА

Члан 7.

Анкетирањем су обухваћени сви студенти I и II циклуса академских студија Слобомир II Универзитета.

АНКЕТНИ УПИТНИЦИ

Члан 8.

- (1) Образац анкетног упитника за оцјену наставног процеса налази се у Прилогу 1. овог Правилника и чини његов саставни дио.
- (2) Анкетни упитник за вредновање рада руководства и административних служби факултета/Академије налази се у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни дио.
- (3) Анкетни упитник за вредновање студијског програма налази се у Прилогу 3. овог Правилника и чини његов саставни дио.

ПРИПРЕМЕ ЗА АНКЕТИРАЊЕ

Члан 9.

- (1) На иницијативу Проректора за наставу и студентска питања, Комисија на крају наставе зимског, односно лјетног семестра, обавјештава студенте и наставнике/сараднике о планираном спровођењу анкета.
- (2) Обавјештење о спровођењу анкета објавиће се на огласној табли Универзитета.
- (3) Анкета ће се изврши у вријеме које осигурава што већу присутност и учествовање студената.

СПРОВОЂЕЊЕ АНКЕТИРАЊА

Члан 10.

- (1) Анкета се у правилу спроводи електронски.
- (2) У изузетним случајевима, анкета се може спровести и на други начин.
- (3) Приједлог из става 2. овог члана упућује Комисија.
- (4) Анкета се спроводи сваку школску годину, за све наставнике и сараднике који су учествовали у извођењу свих студијских програма.
- (5) Анкета се односи и на активности студентске службе и библиотеке/скриптарнице у школској години.

- (6) Анкета за наставно особље се изводи у сваком семестру посебно, при чему се оцјењују наставници и сарадници који су учествовали у извођењу студијских програма у том семестру, док се анкета за вредновање студијских програма, руководства и администрације спроводи једном годишње.

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 Универзитет врши се електронски.
- (2) Квалитет рада наставника/сарадника факултета/Академије изражава се појединачно са средњом оцјеном.
- (3) Квалитет рада руководства и административних служби Универзитета изражава се средњом оцјеном.

АНАЛИЗА АНКЕТИРАЊА

Члан 13.

Комисија је обавезна 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).

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 су обавезни 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 Вијећу 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 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 Универзитета.

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 (Име и презиме 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 – (Име и презиме 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.	☐	☐	☐	☐	☐

**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 адекватне.	☐	☐	☐	☐	☐
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.

ПРИЛОГ 3.

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.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставни процес је добро структуриран кроз предавања, вјежбе, консултације, задатке и провјере знања.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставни процес је добро организован (обавјештења, распореди, техничка подршка)	☐	☐	☐	☐	☐
Садржај студијског програма и предмета је јасан и разумљив.	☐	☐	☐	☐	☐
У реализацији студијског програма уџбеници или друга литература су лако доступни	☐	☐	☐	☐	☐
У реализацији студијског програма примјењују се савремене 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.	☐	☐	☐	☐	☐

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