



KLASA: 003-05/13-02/0024

URBROJ: 2181-202-13-0001

Split, 19. prosinca 2013.

Na temelju čl. 78. st. 6. Statuta Sveučilišta u Splitu, a na prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete, Senat Sveučilišta u Splitu na svojoj 90. sjednici održanoj dana 19. prosinca 2013. godine donio je:

**PRAVILNIK O POSTUPKU STUDENTSKOG VREDNOVANJA
NASTAVNOG RADA NA SVEUČILIŠTU U SPLITU**

Predmet uređenja

Čl. 1.

(1) Ovim pravilnikom uređuje se postupak studentskog vrednovanja nastavnog rada nastavnika i suradnika (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) Centar za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu (dalje: Centar) i Odbori za unaprjeđenje kvalitete sastavnica Sveučilišta u Splitu (dalje: Odbori) informiraju studente, nastavnike i suradnike o postupku.

(2) Sve informacije o postupku dostupne su na mrežnoj stranici Centra i sastavnica Sveučilišta u Splitu (dalje: Sveučilište).

(3) Ostali su načini informiranja: obraćanja čelnika sastavnica, voditelja Odbora 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 na pojedinom predmetu, 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 elektroničkim putem ili putem tiskanih anketnih upitnika. Odluku o načinu provedbe postupka na pojedinoj sastavnici donosi čelnik sastavnice. Odluku je potrebno dostaviti Centru najmanje mjesec dana prije početka semestra.

7. 7. 2014.

- (2) Anketu provodi Centar i Odjel za kvalitetu Rektorata Sveučilišta u suradnji s Odborima.
- (3) Anketa se provodi svaki semestar prije završetka nastave.
- (4) Iznimno, zbog posebnosti studija, anketa se može provesti i u drugo vrijeme uz odgovarajuću odluku čelnika sastavnice. Odluka mora sadržavati razloge zbog kojih se anketa želi provesti u drugo vrijeme te treba biti dostavljena Centru najkasnije mjesec dana od dana početka akademske godine.
- (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.
- (2) Anketni upitnik koji je na prijedlog Centra usvojio Senat Sveučilišta sastavni je dio ovog Pravilnika.

Pripremne aktivnosti **Čl. 6.**

- (1) Odbori dostavljaju Odjelu za kvalitetu:
 - Excel datoteku sa sljedećim podacima:
naziv predmeta, šifra predmeta, ime i prezime nastavnika, e-mail nastavnika, vrstu nastave (predavanja, vježbe ili seminari), broj studenata;
 - ime osobe odgovorne za provedbu ankete na sastavnici (dalje: povjerenik).
- (2) Tražene podatke Odbori moraju dostaviti Odjelu za kvalitetu elektroničkim putem najkasnije mjesec dana prije početka provođenja ankete.
- (3) U slučaju provođenja ankete elektroničkim putem, na temelju dostavljenih podataka Odjel za kvalitetu, nakon što pripremi anketu u računalnoj bazi podataka, šalje elektroničkim putem voditelju Odbora sastavnice pristupne šifre za pojedini predmet u obliku PDF dokumenta. Svaka je šifra jedinstvena i može se koristiti samo jednom. Broj šifri 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.
- (4) U slučaju provedbe ankete putem tiskanih anketnih upitnika, na temelju dostavljenih podataka Odjel za kvalitetu tiska anketne upitnike i dostavlja ih sastavnicama. Uz anketne upitnike za pojedini predmet i nastavnika/suradnika tiska se i kontrolni listić koji sadrži sljedeće podatke: ime i prezime nastavnika/suradnika, naziv predmeta, vrsta nastave i broj upisanih studenata.
- (5) Povjerenik u suradnji s Odborom imenuje anketare (asistenti i studenti) i njihov popis dostavlja Odjelu za kvalitetu.

Provođenje postupka **Čl. 7.**

- (1) Odbori u dogovoru s nastavnicima/suradnicima određuju termine u kojima će se provoditi anketiranje studenata te ih o tome obavještavaju.
- (2) U slučaju provođenja ankete elektroničkim putem, svaka sastavnica organizira provedbu prema svojim mogućnostima (računalne učionice, informacijski sustav 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 sastavnice (web, E-learning, usmeno i sl.) i dobiti odgovore na moguća pitanja te im se potom omogućava da ispune anketu elektroničkim putem.

(4) U slučaju potrebe povjerenik može zatražiti od voditelja Centra da imenuje osobu iz redova zaposlenika Odjela za kvalitetu koja će u svojstvu pomoćnika i savjetnika biti na raspolaganju anketaru prilikom provođenja ankete elektroničkim putem.

(5) U slučaju provođenja ankete putem tiskanih anketnih listića anketar preuzima anketne upitnike zajedno s omotnicom za njihovu pohranu i kontrolnim listićem (koji se ispunjava po završetku anketiranja) 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/asistent nije prisutan u dvorani.
4. Anketiranje traje petnaest (15) minuta.
5. Na početku anketiranja anketar čita studentima upute, odgovara na moguća pitanja te im potom dijeli anketne upitnike.
6. Nakon što studenti ispune anketne upitnike, anketar ih prikuplja i stavlja u omotnicu zajedno s kontrolnim listićem na koji unosi sljedeće podatke:
 - datum i vrijeme provedbe ankete,
 - oznaku prostorije,
 - broj podijeljenih upitnika,
 - broj ispunjenih upitnika,
 - ime i potpis anketara.
7. Anketar zalijepljenu omotnicu dostavlja povjereniku.
8. Odbor ili povjerenik prikupljene omotnice dostavlja Odjelu za kvalitetu.

(6) Upute anketaru sastavni su dio ovog Pravilnika.

(7) U slučaju nedovoljnog broja anketara, čelnik sastavnice može odlukom zadužiti nastavnika da kuvertu s listićima i uputama anketaru iz st. 6. donese na nastavu te 15 minuta prije završetka nastave odredi jednog studenta kao anketara, preda mu kuvertu i iziđe iz prostorije.

(8) Odluka mora sadržavati razloge zbog kojih se anketa želi provesti na način iz st. 7. i mora biti dostavljena Centru najkasnije mjesec dana od dana početka akademske godine.

Obrada anketnih upitnika i dostavljanje rezultata

Čl. 8.

(1) Obradu anketnih upitnika obavlja Odjel za kvalitetu koristeći odgovarajući računalni program.

(2) Izvještaje o obrađenim upitnicima Odjel za kvalitetu dostavlja u elektroničkom obliku:

- izvještaj za svakog pojedinog nastavnika/suradnika dostavlja se nastavniku/suradniku, voditelju Odbora i čelniku sastavnice,
- pregledni izvještaj za nastavnike i zbirni izvještaj za sastavnicu dostavlja se čelniku sastavnice i voditelju Odbora
- pregledni izvještaj za nastavnike i zbirni izvještaj za Sveučilište dostavlja se rektoru i voditelju Centra.

(3) Izvještaji sadrže grafičku usporedbu nastavnika, sastavnice, Sveučilišta te usporedbu s rezultatima prethodnog anketiranja ako su isti dostupni.

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

(5) Ispunjeni tiskani anketni upitnici se pohranjuju u Odjelu za kvalitetu jednu (1) godinu 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 čelnik sastavnice dužan je obaviti razgovor sa sljedećim nastavnicima/suradnicima:
- s onima koji spadaju u skupinu od 10% najlošije ocijenjenih nastavnika sastavnice (osim u slučaju kada su rezultati dobiveni na uzorku manjem od tri (3) studenata),
 - s onima koji su na neko od pitanja imali prosječnu brojčanu ocjenu manju od dva,
 - s onima kod kojih je iz komentara iz anketnog listića vidljiva mogućnost postojanja grubog kršenja uobičajenih etičkih normi.
- Čelnik sastavnice može proširiti broj sudionika razgovora u cilju unaprjeđenja kvalitete nastavnog rada nastavnika/suradnika i kvalitete nastave.
- (3) O obavljenim razgovorima čelnik sastavnice je dužan pisano izvijestiti rektora i voditelja Centra prije početka sljedećeg semestra.
- (4) Sastavnice i Sveučilište mogu nagrađivati svoje najbolje ocijenjene nastavnike.

Objavljivanje rezultata

Čl. 10.

- (1) Rezultati se objavljuju:
- zbirno za Sveučilište
 - zbirno za svaku sastavnicu.
- (2) O načinu objave rezultata odlučuje rektor odnosno čelnik sastavnice.

Prijelazne i završne odredbe

Čl. 11.

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku vrednovanja kvalitete nastavnika i nastave od strane studenata od 27. listopada 2008. godine.
- (2) Postupak studentskog vrednovanja nastavnog rada početi će se obavljati sukladno odredbama ovog pravilnika od ljetnog semestra 2013./2014.
- (3) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

REKTOR

prof. dr. sc. Ivan Pavić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu te stupio na snagu 10.1.2014. godine.

GLAVNA TAJNICA

Paula Vučemilović Šimunović, dipl. iur.

