



- zbirno za Sveučilište,
- zbirno za svaku sastavnicu.

5.13. Postupak studentskog vrednovanja rada stručnih i administrativnih službi te drugih vidova studentskog života

CILJ POSTUPKA

Cilj je postupka utvrditi zadovoljstvo studenata radom stručnih i administrativnih službi te zadovoljstvo različitim vidovima studentskog života (infrastruktura sastavnice, knjižnica i prostor za učenje sastavnice, Sveučilišna knjižnica, studentska referada, uprava sastavnice, studentski zbor sastavnice, studentski smještaj, studentska prehrana, kulturno-umjetnički sadržaji, sport i rekreacija, zdravstvena zaštita, međunarodna suradnja i ured za osobe sa posebnim potrebama) kako bi se ukazalo na potrebe i mogućnosti poboljšanja kvalitete rada stručnih i administrativnih službi te organizacije i realizacije ostalih vidova studentskog života.

OPIS PROVEDBE POSTUPKA

Postupak ispitivanja studentskih stavova o navedenim službama/segmentima rada sastavnica ili Sveučilišta provodi Centar za unaprjeđenje kvalitete/ administrativna služba Rektorata Sveučilišta nadležna za kvalitetu u suradnji s odborima.

Vrednovanje se provodi kod studenata sveučilišnih prijediplomskih studija, sveučilišnih diplomskih studija, sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija, stručnih prijediplomskih studija (uključujući i kratki stručni studij) ili stručnih diplomskih studija osim za studente završnih godina.

Anketa se provodi elektroničkim putem, a pristup anketnim upitnicima moguć je na dva načina i ovisi o odabiru sastavnice.

1. Administrativna služba Rektorata Sveučilišta nadležna za kvalitetu šalje svakom studentu na njegov e-mail poveznicu (link) preko kojeg student pristupa ispunjavanju ankete.
2. Administrativna služba Rektorata Sveučilišta nadležna za kvalitetu dostavlja šifre voditelju odbora e-mail-om u PDF obliku uz upute za ispunjavanje ankete. Odbor sastavnice organizira podjelu šifre pomoću koje student pristupa ispunjavanju ankete te ga upoznaje s važnošću i ciljevima ispunjavanja ankete.

Svaka sastavnica organizira provedbu postupka prema svojim mogućnostima (računalne učionice, informacijski sustav i dr.). Studenti anketu mogu ispuniti i od kuće ili bilo koje druge lokacije. Anketa se provodi uz sljedeća pravila:

1. Anketa je anonimna.
2. Anketa je dobrovoljna.

Postupak se provodi tako da studenti pristupaju bazi podataka u Evasys-u, web preglednikom Internet Explorer ili Mozilla Firefox na sljedećoj poveznici: <http://evasys.unist.hr/evasys/online/>. Studenti upišu zaporku koju su prethodno dobili i počnu ispunjavati anketu. Na kraju ispunjene ankete studenti kliknu **Podnijeti** nakon čega kliknu **U redu**.

Obradu anketnih upitnika obavlja administrativna služba Rektorata Sveučilišta nadležna za kvalitetu koristeći odgovarajući računalni program. Izvješća sadrže grafičku usporedbu službi, sastavnice, segmenta, Sveučilišta te usporedbu s rezultatima prethodnog anketiranja ako su isti dostupni. Izvješća dostavlja u elektroničkom obliku i to:



	<ul style="list-style-type: none">• pregledno Izvješće za službe i segmente te sumarno Izvješće za sastavnicu/segment dostavlja se čelniku sastavnice i voditelju Odbora,• pregledno Izvješće za službe i sumarno Izvješće za Sveučilište dostavlja se voditelju Centra i rektoru. <p>Sumarni rezultati za Sveučilište analiziraju se na sjednici Vijeća Centra te se ako je potrebno predlažu preporuke i mjere za poboljšanje. Sumarno Izvješće za Sveučilište s preporukama i mjerama za poboljšanje voditelj Centra prezentira na sjednici Senata.</p> <p>Čelnici sastavnica analiziraju dobivene rezultate za sastavnicu/segment i sastavnice predlažu mjere za unaprjeđenje te o tome pisano obavještavaju Centar/administrativna služba Rektorata Sveučilišta nadležna za kvalitetu.</p> <p>Anketni upitnik preveden je i na engleski jezik, pa je omogućeno jednakim postupkom provesti vrednovanje i među stranim studentima.</p>
DINAMIKA PROVOĐENJA POSTUPKA	Postupak se provodi krajem akademske godine
ODGOVORNI	Administrativna služba Rektorata Sveučilišta nadležna za kvalitetu, odbori, Centar
REFERENTNI POKAZATELJ	Izvješća o provedenom vrednovanju dostavljena u elektroničkom obliku: - voditelju odbora za kvalitetu sastavnice i čelniku sastavnice, - voditelju Centra za unaprjeđenje kvalitete, - rektoru. Sumarno Izvješće o postupku vrednovanja s predloženim mjerama za poboljšanje i s usporedbama s rezultatima iz prethodnih akademskih godina usvojena na sjednici Vijeća Centra i Senata.
JAVNOST REZULTATA	Sumarno Izvješće za Sveučilište objavljuje se na mrežnim stranicama

5.14. Postupak studentskog vrednovanja cjelokupnog studija

CILJ POSTUPKA	Cilj je postupka utvrditi zadovoljstvo i stavove studenata o cjelokupnom studiju (općim uvjetima studiranja, administrativnim i stručnim službama, sadržaju i organizaciji studijskog programa, provedbi nastave i postupcima procjene znanja, odnosu nastavnika prema studentu, postupcima izbora mentora i izrade završnih/diplomskih radova, institucionalnoj potpori studiranju, odnosima između studenata, iskustvima sa stručnom praksom i suradnjom s nastavnim bazama te ostalim aspektima studiranja) kako bi se ukazalo na mogućnosti poboljšanja kvalitete cjelokupnog studija.
OPIS PROVEDBE POSTUPKA	Postupak ispitivanja studentskih stavova o cjelokupnom studiju provodi administrativna služba Rektorata Sveučilišta nadležna za kvalitetu (u suradnji s odborima i studentskim referadama sastavnica Sveučilišta) koristeći <i>Anketni upitnik za studentsko vrednovanje cjelokupnog studija</i> . Vrednovanje se provodi u studenata koji su završili sveučilišni studij prijediplomski, sveučilišni diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni prijediplomski studij (uključujući i kratki stručni studij) ili stručni diplomski studij. Postupak se provodi elektroničkim putem tako da djelatnici studentske referade studentu prilikom preuzimanja potvrde o završetku studija dodjele šifru (s kojom student pristupa ispunjavanju ankete) i upoznaju ga s važnosti i s ciljevima ispunjavanja ankete. Administrativna služba Rektorata Sveučilišta nadležna za kvalitetu na osnovi dostavljenih podataka od voditelja odbora priprema anketni upitnik i šifre za pristup ispunjavanju ankete i dostavlja ih voditelju odbora e-mailom u PDF obliku uz upute za ispunjavanje ankete.