

На основу члана 76 став 1 алинеја 2 Статута Високе школе за услужни бизнис Источно Сарајево – Соколац (у даљем тексту: Школа), на сједници одржаној дана 20.09.2010. године, Сенат Школе доноси

ПРАВИЛНИК о спровођењу студентске анкете

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о спровођењу студентске анкете (у даљем тексту: Правилник) утврђује се поступак спровођења студентске анкете, поступци и документација која се користи у поступку спровођења анкете, те поступци и документација која се користи у поступку оцјене и коришћења резултата студентске анкете.

Правилником се уређују такође:

- важност, циљ и садржај анкете;
- одговорност за спровођење анкете;
- начин анкетирања и поступак;
- обрада података, припрема извјештаја;
- употреба резултата анкете;
- повјерљивост података;
- архивирање документације;
- надзор над провођењем Правилника.

II Важност, циљ и садржај анкете

Члан 2.

Студентска анкета је средство за изражавање мишљења и ставова студената у вези са педагошким радом наставника и сарадника, о условима студирања и другим релевантним питањима која директно утичу на процес студирања.

Циљеви студентске анкете су:

- утицај мишљења студената на побољшање наставног процеса у Школи;
- утицај мишљења студената на побољшање општих услова студирања (укључујући и рад административне службе у Школи);
- побољшање искористивости просторних, техничких и материјалних услова студирања у Школи (библиотечки фонд, техничко-технолошка опрема, простор и сл.)

- утицај мишљења студената на одговорност, доступност и комуникацију наставника и сарадника у раду са студентима;
- унапрјеђење процеса интерног осигурања квалитета у Школи.

Члан 3.

Сенат усваја садржај (форму) јединственог анкетног упитника и упутства за његово попуњавање.

Анкетни упитник садржи објашњење љествице (скеле) која се користи за оцјењивање.

III Одговорност за спровођење анкете

Члан 4.

Анкета се спроводи у складу са овим Правилником.

За спровођење анкете одговорна је Комисија за осигурање квалитета (у даљем тексту: КОК)

КОК извјештава директора Школе и Сенат о резултатима анкете на крају сваког семестра.

На крају сваке академске године КОК доставља збирни извјештај о спровођењу анкете који се ставља на дневни ред Сената најкасније до 31. децембра за протеклу академску годину.

IV Начин анкетања и поступак

Члан 5.

Анкету спроводе студенти у сарадњи са СПТ Школе.

Анкета се спроводи за све наставнике и сараднике који су учествовали у извођењу наставе на свим студијским програмима у одређеном семестру у којем се спроводи анкета, као и за запослене у студентској служби и библиотеци Школе.

Анкетирање се врши у вријеме које осигурава што већу присутност и учествовање студената.

Члан 6.

Анкетирање се изводи вођеним, групним анкетањем или путем web странице Школе.

Право на учешће у анкети имају сви студенти на свим студијским програмима.

Испуњавање анкетног листића је слободно и чин је слободне воље студента.

Студент попуњава анкетни листић само за оне наставнике и сараднике код којих је слушао наставу у претходном семестру, а листић је важећи и ако студент не испуни поља предвиђена за оцјену свих наставника и сарадника.

Прије анкетања, студентска служба припрема списак свих наставника и студената који су изводили наставу у претходном семестру те списак свих студената који могу учествовати у анкети.

Студент путем анкете може оцијенити рад наставника и сарадника само једном у семестру.

Члан 7.

КОК упознаје наставнике, сараднике и студенте са анкетним упитником и упутством за његово провођење најкасније 15 дана прије почетка анкетања.

Члан 8.

Студентско представничко тијело и студенти врше техничку припрему и провођење анкете укључујући:

- припрема спискова и анкетних листића;
- провођење процедуре анкетања;
- припрема извјештаја о анкетању и његовог достављања КОК-у.

У провођењу анкете могу учествовати и стручна лица – анкетари.

Члан 9.

Анкетање се спроводи у писаном облику или електронски.

У току анкетања, у просторији не смију бити присутни наставници, сарадници и запослени у административној служби Школе чији се рад оцјењује.

Ако је анкетање електронско, студент добија шифру и упуство за приступ електронском анкетном листићу.

У записнику о анкети наводи се тачно вријеме и мјесто анкетања, број анкетираних студената и број испуњених анкетних листића (по годинама студија и студијским програмима), као и запажања и констатације о току анкетања.

По окончаном анкетању, студентска служба доставља анкетне листиће и записник КОК-у.

КОК доставља анкетне листиће особи/служби/организацији/фирми која врши статистичку обраду података.

V Обрада података и припрема извјештаја

Члан 10.

Школа ангажује особу/службу/организацију/фирму да изврши унос, обраду и архивирање података испуњених анкета, те за израду извјештаја о резултатима анкете.

Уколико је у питању особа запослена у Школи, она не може обављати послове из тачке 1 овог члана уколико је била предмет оцјењивања у семестру који је претходио анкетању.

Извјештај о резултатима анкете садржи просјечне вриједности за поједине аспекте извођења студија за сваки студијски програм посебно и просјечне резултате за све

студијске програме. Извјештај обухвата и мишљење студената о општим условима студирања и организацији студија.

Извјештај о резултатима анкете садржи:

- период анкетирања;
- начин извођења анкете (писано или електронски);
- начин обавјештења студената, наставника и сарадника, те осталих запослених о одржавању анкете;
- особе задужене за спровођење анкетирања;
- студијски програми за које је спроведено анкетирање;
- подаци о студентима: година студија, број одговора, процентуално учешће одговора (анкетираних) у укупном броју позваних студената да се укључе у анкету, односно који су имали право да учествују;

Извјештај може садржати и друге податке, осим наведених у ставу 4 овог члана.

Члан 11.

Годишњи извјештај о резултатима анкетирања припрема КОК на основу података достављених од особе/службе/организације/фирме која врши унос и обраду података анкете.

КОК прослеђује годишњи извјештај о резултатима анкетирања Сенату, директору, Управном одбору, студентском представничком тијелу, административним радницима, свим наставницима и сарадницима.

Члан 12.

Извјештај о резултатима анкете разматра се на сједницама органа управљања Школе и представља базу за интерно осигурање квалитета у Школи, односно за унапређење општих услова студирања и наставног процеса.

Извјештај о резултатима анкете саставни је дио извјештаја о самовредновању Школе.

Члан 13.

Директор школе обавља разговор/консултације са наставницима, сарадницима и административним особљем који су у анкети остварили резултате који одступају од просјека (најбоље и најлошије оцијењени).

Наставнику и сараднику који је у току двије школске године (узастопно) оцијењен најлошијим оцјенама за наставу на истом предмету, директор може отказати уговор о раду, односно уговор о ангажовању у настави, у складу са законом.

Административном особљу које, у току двије школске године (узастопно) добија најлошију оцјену студената, директор може отказати уговор о раду због повреде радне дужности, у складу са законом.

Члан 14.

Подаци из попуњених анкетних листића су повјерљиви.

Увид у попуњене анкетне листиће имају само лица наведена у овом Правилнику.

Резултати анкетања су доступни јавности најкасније 60 дана од дана анкетања и укључују имена и презимена оцјењиваних наставника, сарадника и административних радника.

Повреда правила о повјерљивости података из анкетних листића представља тежу повреду радне обавезе.

VI АРХИВИРАЊЕ РЕЗУЛТАТА АНКЕТЕ

Члан 15.

Рок чувања попуњених анкетних листића, записника и других докумената који садрже личне податке оцјењиваних и резултате оцјењивања јесте пет година, након чега се исти комисијски уништавају.

VII НАДЗОР НАД ПРИМЈЕНОМ ПРАВИЛНИКА

Члан 16.

Надзор над примјеном овог Правилника врши КОК.

У случају сумње у исправност процедуре анкетања, поступак се може поновити на основу образложеног писаног захтјева оцјењиваног и одлуке директора о томе да постоји сумња у исправност и да се дозвољава понављање.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а ставља се на увид јавности објављивањем на веб страници Школе.

Број: 446-1/10

Предсједник Сената