



KLASA: 003-08/17-05/0037  
URBROJ: 2181-202-03-01-17-0012

Split, 29. ožujka 2017. godine

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 10. Statuta Sveučilišta u Splitu, a na prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta u Splitu klasa: 024-04/15-03/0002; urbroj: 2181-202-02-05-17-0049 od 09. ožujka 2017. godine, na 37. sjednici Senata Sveučilišta u Splitu, održanoj dana 29. ožujka 2017. godine pod točkom 09. dnevnog reda, donesena je sljedeća

## ODLUKA

Donosi se *Pravilnik o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu u Splitu*, čiji tekst je sastavni dio ove Odluke.



Rektor

Prof. dr. sc. Šimun Anđelinović

**Dostaviti:**

1. Sastavnicama,
2. Pismohrana, ovdje.



KLASA: 003-08/13-05/0018  
URBROJ: 2181-202-01-01-17-0025

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 10. Statuta Sveučilišta u Splitu, a na prijedlog Centra za unaprjeđenje kvalitete, Senat Sveučilišta u Splitu na svojoj 37. sjednici održanoj dana 29. ožujka 2017. godine donio je:

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

### **Predmet uređenja**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak studentskog vrednovanja nastavnog rada nastavnika i suradnika (dalje: postupak) Sveučilišta u Splitu (dalje: Sveučilišta).
- (2) Postupak iz st. 1. čine sljedeće aktivnosti:
  - informiranje studenata, nastavnika i suradnika o sadržaju i rokovima postupka,
  - anketiranje studenata,
  - obrada anketnih upitnika i dostavljanje rezultata.
  - mjere za unaprjeđenje kvalitete,
  - objavljivanje rezultata.
- (3) Sva pitanja iz st 1. sastavnice Sveučilišta (dalje: sastavnice) mogu detaljnije razraditi svojim pravilnicima i drugim općim aktima, a u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugim važećim propisima.
- (4) Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovom pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

### **Informiranje studenata, nastavnika i suradnika o sadržaju i rokovima postupka**

#### **Članak 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 sadržaju i rokovima postupka moraju biti objavljene na mrežnoj stranici Sveučilišta i sastavnica.
- (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**

#### **Članak 3.**

- (1) Cilj provođenja postupka je ispitati percepciju studenata o nastavnom radu nastavnika i suradnika na pojedinom predmetu studija (preddiplomskih, diplomskih te integriranih preddiplomskih i diplomskih studija, uključujući i kratke stručne studije), steći uvid u eventualne probleme s kojima se susreću te uvid u studentsku percepciju načina unaprjeđenja nastave. U slučaju studentskog vrednovanja nastavnog rada izravni cilj jest dobivanje

značajnih informacija koje će pomoći da se mjerama za poboljšanje osiguraju kvalitetni ishodi učenja uz kvalitetan nastavni rad.

### **Opće odredbe**

#### **Članak 4.**

- (1) Provođenje postupka moguće je 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.
- (2) Postupak provode Centar i Odbori uz administrativnu potporu Odjela za kvalitetu.
- (3) Postupak se provodi svaki semestar prije završetka nastave ili u slučaju provedbe elektroničkim putem prije završetka tekućeg semestra.
- (4) Za studije kod kojih se nastava izvodi turnusno provođenje postupka dogovara se posebno između čelnika sastavnice i Odjela za kvalitetu.
- (5) Iznimno, zbog posebnosti studija, postupak 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.
- (6) Troškove tiskanja i analize anketnih upitnika snosi Sveučilište.
- (7) Podaci se mogu koristiti samo na način koji čuva privatnost nastavnika/suradnika i studenata.

### **Anketni upitnik**

#### **Članak 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 sastavni je dio ovog Pravilnika.

### **Pripremne aktivnosti**

#### **Članak 6.**

- (1) Odbori dostavljaju Odjelu za kvalitetu:
  1. odluku čelnika sastavnice o načinu provedbe ankete;
  2. Excel datoteku sa sljedećim podacima: naziv predmeta, šifra predmeta, ime i prezime nastavnika, e-mail nastavnika, vrstu nastave (predavanja, vježbe ili seminari), broj studenata;
  3. 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) Voditelj Odbora u suradnji s članovima Odbora imenuje anketare (asistenti i studenti) i odlučuje o načinu na koji će studenti pristupati anketnim upitnicima, prilagođeno organizaciji nastave i tehničkim mogućnostima sastavnice. Voditelj Odbora može imenovati povjerenika za organizaciju provedbe ankete, a koji nije član Odbora.

### **Provođenje postupka**

#### **Članak 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 za sastavnice obvezna, a za studente u pravilu 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.

(3) U slučaju potrebe voditelj Odbora 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.

(4) 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 za sastavnice obvezna, a za studente u pravilu 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 voditelju Odbora ili imenovanom povjereniku.

8. Odbor ili povjerenik prikupljene omotnice dostavlja Odjelu za kvalitetu.

(5) 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 izide iz prostorije.

(6) Odluka mora sadržavati razloge zbog kojih se anketa želi provesti na način iz st. 5. i mora biti dostavljena Centru najkasnije mjesec dana od dana početka akademske godine.

## Obrada anketnih upitnika i dostavljanje rezultata

### Članak 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 Sveučilište dostavlja se rektoru i voditelju Centra,
  - pregledni izvještaj za nastavnike i zbirni izvještaj za sastavnicu dostavlja se čelniku sastavnice i voditelju Odbora
  - čelnik sastavnice može odlučiti da rezultate za svakog pojedinog nastavnika/suradnika dostavi i prodekanu za nastavu, šefu Katedre, Zavoda ili u slučaju suradnika i predmetnom nastavniku.
- (3) Izvještaji sadrže grafičku usporedbu nastavnika, sastavnice, Sveučilišta te usporedbu s rezultatima prethodnog anketiranja ako su isti dostupni.
- (4) Kreiranje drugih oblika zbirnih izvještaja (po grupama predmeta, po studijskim programima ili po prosjecima u slučaju nastavnika/suradnika sa više predmeta) obavljaju same sastavnice.
- (5) 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.
- (6) 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

### Članak 9.

- (1) Postupak omogućuje sastavnicama analizu nastavnog rada iz perspektive studenata, analizu dobrih i loših strana studija, te u skladu sa tim planiranje mogućih mjera za unaprjeđenje kvalitete.
  - (2) Preporuka je čelniku sastavnice (nastavnicima/suradnicima) da upoznaju studente s mjerama za unaprjeđenja kvalitete nastavnog rada poduzetih na temelju rezultata anketiranja studenata.
  - (3) Na temelju dobivenih rezultata studentskog vrednovanja nastavnog rada čelnik sastavnice dužan je obaviti razgovor i predložiti mjere za poboljšanje sa sljedećim nastavnicima/suradnicima:
    - koji imaju prosječnu ocjenu manju od 3;
    - koji su na neko od pitanja imali prosječnu broječanu ocjenu dva ili manju od dva;
    - kod kojih je iz komentara iz anketnog listića vidljiva mogućnost postojanja grubog kršenja uobičajenih etičkih normi.
- Mjere za poboljšanje koje čelnik sastavnice može predložiti su:
- izvješće nastavnika ili suradnika o samovrednovanju svog nastavnog rada za akademsku godinu na koju se ocjene odnose sa prijedlogom mjera za unaprjeđenje kvalitete, kojeg podnosi Odboru sastavnice. Samovrednovanjem se procjenjuju razlozi pojedinih loših ocjena iz anketnog upitnika ili se daje osvrt na pisane komentare studenata;
  - obavezu nastavnika ili suradnika na stručno osposobljavanje za kvalitetniju izvedbu nastave;

- određivanje drugog kompetentnog nastavnika ili posebnog povjerenstva kojeg predlaže odgovarajući Zavod/Katedra, koji će u toku jedne akademske godine nadzirati održavanje nastave i/ili ispita nastavnika ili suradnika;
- druge aktivnosti.

Čelnik sastavnice može proširiti broj sudionika razgovora u cilju unaprjeđenja kvalitete nastavnog rada nastavnika/suradnika i kvalitete nastave.

(4) O obavljenim razgovorima čelnik sastavnice dužan je pisano izvijestiti rektora i Odjel za kvalitetu na kraju akademske godine (za postupak proveden u zimskom i ljetnom semestru). Izvješće čelnika sastavnice može biti dostavljeno i uz izvješće o radu Odbora za unaprjeđenje kvalitete sastavnice za proteklu akademsku godinu.

(5) Sastavnice i Sveučilište mogu nagrađivati svoje najbolje ocijenjene nastavnike.

### **Rezultati ankete**

#### **Članak 10.**

(1) Rezultati studentskog vrednovanja nastavnog rada se javno objavljuju tako da se čuva privatnost nastavnika obuhvaćenih anketom i privatnost ispitanika.

(2) Rezultati se objavljuju:

- zbirno za Sveučilište
- zbirno za svaku sastavnicu.

(3) O načinu objave rezultata odlučuje rektor odnosno čelnik sastavnice.

(4) Pojedinačna potvrda o kvaliteti nastavnog rada izdaje se nastavnicima ili suradnicima u svrhu izbora u zvanja. Potvrdu izdaje čelnik sastavnice, a priprema Odbor sastavnice.

### **Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 11.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu u Splitu od 19. prosinca 2013. godine.

(2) Postupak studentskog vrednovanja nastavnog rada obavljat će se sukladno odredbama ovog Pravilnika od akademske godine 2017./2018., a do tada će se primjenjivati odredbe Pravilnika o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na Sveučilištu u Splitu od 19. prosinca 2013. godine.

(3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

PRILOG:

1) ANKETNI UPITNIK



REKTOR

Prof. dr. sc. Šimun Anđelinović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Splitu te stupio na snagu 1. 1. 2017. godine.



Mark as shown:      označavanje odgovora

Correction:      ispravak odgovora

### 1. Pitanja o studentu

1.1 Spol:  ž  m

Za pitanje pod točkom **1.2** vrijede sljedeći odgovori: 1 = nesposoban savladati zahtjeve kolegija, 2 = sposoban savladati mali dio zahtjeva kolegija, 3 = sposoban savladati polovinu zahtjeva kolegija, 4 = sposoban savladati većinu zahtjeva kolegija, 5 = sposoban savladati sve zahtjeve kolegija, 0 = ne mogu procijeniti

1.2 Ocjenite vlastitu sposobnost da zadovoljite zahtjeve ovog kolegija 1      5  0

### 2. Pitanja o kvaliteti nastave i nastavnog rada

Za pitanja pod točkama od **2.1** do **2.9** vrijede sljedeći odgovori: 1 = u potpunosti se ne slažem, 2 = uglavnom se ne slažem, 3 = niti se slažem niti se ne slažem, 4 = uglavnom se slažem, 5 = u potpunosti se slažem, 0 = nemam odgovor

2.1 Nastavnik/suradnik na jasan i razumljiv način upoznao Vas je sa sadržajem i Izvedbenim planom predmeta. 1      5  0

2.2 Nastavnik/suradnik je jasno utvrdio načine i kriterije ocjenjivanja studenata. 1      5  0

2.3 Nastava se održava na vrijeme i redovito. 1      5  0

2.4 Nastavnik/suradnik razumljivo izlaže nastavne sadržaje. 1      5  0

2.5 Nastava se izvodi u skladu s izvedbenim planom. 1      5  0

2.6 Nastavni materijali su primjereni i razumljivi. 1      5  0

2.7 Nastavnik/suradnik se zalaže što kvalitetnije izložiti nastavno gradivo. 1      5  0

2.8 Nastavnik/suradnik potiče studente na aktivnost tijekom nastave. 1      5  0

2.9 Nastavnik/suradnik je korektan u komunikaciji sa studentima. 1      5  0

### 3. Molimo Vas iznesite svoje primjedbe i prijedloge koji se odnose na rad nastavnika/suradnika:

3.1

Zahvaljujemo na vremenu koje ste uložili za popunjavanje ovog upitnika, te za pomoć i suradnju!