



# SVEUČILIŠTE U ZAGREBU

## Odbor za upravljanje kvalitetom STUDENTSKA ANKETA



### UPUTE

#### **za provođenje Studentske ankete o procjeni kvalitete rada nastavnika i kvaliteti izvedbe kolegija u ak. godini 2006./07.**

Ovim se uputama određuju organizacija Studentske ankete o procjeni kvalitete rada nastavnika i kvaliteti izvedbe kolegija (u daljnjem tekstu anketa), ciljevi i namjena ankete, pravila provođenja ankete, načini raspodjele anketnog materijala, postupci anketiranja, obuka anketara, prikupljanje anketnog materijala, obrada podataka, raspoloživost podataka te način prikaza rezultata ankete.

U akademskoj godini 2006./07. obvezno se provodi anketa na kolegijima i nastavnicima prve i druge godine studija (Bolnjska generacija), a sastavnicama je dozvoljeno prema vlastitom nađenju provesti anketiranje i na odabranim kolegijima viših godina studija.

#### **Organizacija ankete**

Za provedbu ankete odgovoran je sveučilišni Ured za upravljanje kvalitetom (u daljnjem tekstu Ured), koji koordinira aktivnosti svih sudionika uključenih u izvedbu ankete. Pravila anketiranja donosi sveučilišni Odbor za upravljanje kvalitetom (u daljnjem tekstu Odbor) u suradnji s Povjerenstvima za upravljanje kvalitetom sastavnica, a potvrđuje ih Senat. Za provedbu ankete na razini sastavnica odgovorna su Povjerenstva za upravljanje kvalitetom sastavnice (u daljnjem tekstu Povjerenstvo) pod nadzorom uprave sastavnice.

Svako Povjerenstvo dostavlja Uredu popis svojih članova i ime osobe odgovorne za provedbu ankete na sastavnici (u daljnjem tekstu povjerenik). Povjerenik se zadužuje za kontakt s Uredom u aktivnostima vezanim uz anketu.

Povjerenstvo je odgovorno za provođenje ankete na sastavnici.

#### **Cilj i sadržaj ankete**

Cilj provođenja *ankete* jest vrednovanje nastavnog rada nastavnika na pojedinom kolegiju te kvalitete izvedbe cjelokupne nastave na pojedinom kolegiju.

Anketni upitnik (u prilogu) je tiskan i prilagođen učitavanju podataka pomoću optičkog čitača i ne smije se umnožavati fotokopiranjem.

Anketni upitnik sadrži pitanja koja se odnose na:

- ispitanika (studenta)

- kvalitetu rada nastavnika
- kvalitetu izvedbe kolegija

Pitanja u vezi s kvalitetom izvedbe kolegija ispunjavaju se samo za nositelja kolegija.

Na poleđini upitnika ispitanik može napisati zapažanja o nastavniku i kolegiju.

Uzorak anketnog upitnika je u prilogu ovih uputa.

## Pripremne aktivnosti

Ured upućuje dopis Povjerenstvima za kvalitetu sastavnica u kojemu traži popis kolegija i nastavnika nad kojima će se provesti anketa u tekućoj akademskoj godini. Popis se unosi u računalnu tablicu sljedećeg sadržaja:

| Naziv kolegija | Nastavnik<br>prezime, ime | Nositelj kolegija<br>DA/NE | Vrsta nastave<br>pred./vj./sem. | Semestar<br>Z/LJ/Z+LJ | Broj<br>slušača | Sudjelovanje<br>u nastavi, % |
|----------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------------------|
|----------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------------------|

Kada isti kolegij predaje više nastavnika po grupama, potrebno je u tablici ispuniti poseban redak za svakog nastavnika te u rubriku broj slušača upisati broj slušača u njegovoj grupi.

Kada jedan nastavnik predaje više kolegija potrebno je u tablici ispuniti poseban redak za svaki kolegij.

Za nastavnike koji u nastavi nekog kolegija sudjeluju s manje od 30% učešća ne provodi se anketa na tom kolegiju.

Anketom se obuhvaća sve oblike nastave odabranog kolegija: predavanja, vježbe i seminare. Ured na osnovi iskazanog plana tiska potreban broj anketnih listova.

Sastavnici će biti isporučen potreban broj anketnih upitnika (jednak zbroju slušača iz popisa), potreban broj omotnica i kontrolnih listova prema broju redaka popisa te potreban broj kutija za pohranu materijala.

Kontrolni listovi ispisuju se podacima prema popisu kolegija i nastavnika za svaki redak popisa i predviđaju se rubrike za vrijeme i datum provedbe ankete, oznaku prostorije, broj ispunjenih upitnika, ime i potpis anketara.

Ured organizira edukaciju za povjerenike sastavnica, a na osnovi podataka koje dostavljaju Povjerenstva za kvalitetu svake sastavnice. Povjerenici na sastavnicama vrše obuku anketara svoje sastavnice. Anketari su u načelu mladi istraživači odnosno asistenti sastavnice.

## Rukovanje anketnim materijalom

Ured dostavlja Povjerenstvu anketni materijal.

Povjerenstvo za kvalitetu sastavnice dogovara s voditeljima kolegija termine za provođenje studentske ankete, te ih informira o okvirnom trajanju ankete.

Studenti se o sadržaju ankete obavještavaju prikladnim plakatima koje priprema Ured, dok ih Povjerenstvo obavještava o terminima provođenja ankete.

Studentima sve informacije o anketi dostupne su na web stranici Ureda za upravljanje kvalitetom.

Povjerenstvo za kvalitetu mora osigurati studentima pravovremeno informiranje o sadržaju, namjeni i terminima provođenja ankete, kao i mogućnost primjedbi na provođenje.

## Vrijeme provođenja ankete

Studentska ocjena rada pojedinih nastavnika i kolegija provodi se tijekom siječnja za zimski semestar i tijekom svibnja za ljetni semestar.

Ukoliko nastavnik predviđa raniji završetak nastave mora u dogovoru s Povjerenstvom za kvalitetu na sastavnici osigurati studentima provođenje evaluacije.

## Izvedba ankete

Na osnovi plana provedbe ankete na pojedinoj sastavnici, anketar preuzima anketne upitnike, omotnicu i kontrolni list s izvještajem o provedenom anketiranju od voditelja Povjerenstva i dolazi na predavanje ili vježbe/seminar određenog kolegija.

Anketar se treba pridržavati sljedećih pravila:

1. Anketa je anonimna i provodi se grupno za vrijeme nastave zadanog kolegija i to na početku prvog sata predavanja, vježbi ili seminara.
2. Za vrijeme provođenja ankete nastavnik/asistent nije prisutan u dvorani.
3. Anketar na početku studentima čita uputu (u prilogu), nakon toga im dijeli anketne upitnike i odgovara na njihove moguće upite. Pri tome ističe ispunjava li se odjeljak C ankete namijenjen nositelju kolegija ili ne, a što je vidljivo iz kontrolnog lista.
4. Anketar se brine za disciplinu za vrijeme provođenje ankete.
5. Nakon što studenti izvrše procjenu anketar sakuplja upitnike, stavlja ih u omotnicu, te ispunjava kontrolni list s izvještajem o provedenom anketiranju koji sadrži sljedeće informacije:
  - a) Naziv kolegija:
  - b) Vrijeme i datum provedbe ankete:
  - c) Broj ispunjenih anketnih upitnika:
  - d) Ime i potpis anketara
6. Nakon provedene ankete anketar zatvara (lijepi) omotnicu pred studentima i odnosi je Povjerenstvu za kvalitetu sastavnice.

Povjerenstvo sve omotnice s anketnim materijalom u za to predviđenim kutijama dostavlja Uredu za kvalitetu odmah po završetku anketiranja na sastavnici.

Ukoliko je na pojedinom kolegiju ispunjeno manje od 10 upitnika, oni se ne prosljeđuju na obradu Uredu, već obradu provodi sastavnica.

U slučaju da iz opravdanog razloga procjenu određenog kolegija izvrši mali broj studenata, voditelj Povjerenstva za kvalitetu, treba odrediti novi termin za evaluaciju za one studente koji nisu mogli pristupiti anketi.

Sudjelovanje u anketi je dobrovoljno.

## **Prikupljanje anketnog materijala**

Anketni materijal – zalijepljene omotnice pohranjuje se i čuva u posebno označenim kutijama koje isporučuje Ured. Na kutijama se nalazi naljepnica na koju se upisuju identifikacijski podaci: naziv institucije, akademska godina, semestar i broj sadržanih omotnica.

Institucijsko Povjerenstvo prikuplja sav anketni materijal i dužno ga je čuvati od neovlaštenog pristupa.

Po okončanju anketiranja prema popisu za dotični semestar kutije s anketnim materijalom se zatvaraju jednokratno ljepljivom trakom i dostavom upućuju Uredu na obradu.

## **Obrada anketnog materijala**

Anketni materijal se obrađuje optičkim čitanjem i unosom podataka u računalnu bazu podataka.

Obrada anketnih upitnika obavlja se redom pristizanja materijala sastavnica za svaku sastavnicu posebno i u cijelosti.

Osoblje koje provodi obradu materijala obavezuje se na čuvanje tajnosti podataka ankete.

Postupak obrade je sljedeći:

1. U tablici prijavljenih kolegija sastavnice svakom paru nastavnik/kolegij dodjeljuje se brojčana šifra koja redom sadrži identifikacijske podatke za sastavnicu, odsjek, kolegij, nastavnika, nositeljstvu (da/ne), vrsti nastave (predavanja/vježbe), semestru, broju studenata.
2. Otvara se kutija s anketnim materijalom te se zapisnički ustanovljava je li kutija prethodno neovlašteno otvarana te se sravnjuje iskazani i stvarni broj omotnica u kutiji.
3. Uzima se prva omotnica, otvara se te se iz nje vadi kontrolni list i na njega se upisuje šifra prema popisu anketiranih nastavnika/kolegija sastavnice.
4. Anketni listovi se stavljaju na optički čitač i učitavaju se podaci u datoteku pod šifrom danoga para nastavnik/kolegij.
5. Po dovršenom čitanju anketni se upitnici vraćaju u svoju omotnicu.
6. Dovršetkom obrade svih omotnica jedne kutije one se spremaju natrag u kutiju, kutija se zatvara lijepljenjem i pohranjuje do završetka anketne kampanje toga semestra.

Dovršetkom obrade cjelokupnog anketnog materijala baza podataka se objedinjuje (ukoliko je rađena pomoću više računala i optičkih čitača) te se pohranjuje na trajni medij (CD).

Provodi se statistička obrada podataka na razini Sveučilišta i priprema podataka za svaku sastavnicu posebno.

## **Raspolaganje podacima**

Podaci ankete objavljuju se za Sveučilište u posebnom statističkom izvješću u Sveučilišnom vjesniku i na Internet stranici Sveučilišta. Podaci moraju čuvati privatnost nastavnika obuhvaćenih anketom i ispitanika.

Podaci za pojedinu sastavnicu dostavljaju se u računarskom tabličnom obliku na način da je identifikacija nastavnika i pripadnih kolegija moguća temeljem ključa šifri koji se dostavlja kao posebna datoteka.

Podaci se dostavljaju dekanu sastavnice koji je dužan organizirati dešifriranje tablice prema nastavnicima i kolegijima i dostavu podataka nastavnicima koji su obuhvaćeni anketom. Pri tome je potrebno čuvati tajnost podataka.

Statistički rezultati koji se priopćuju za pojedinog nastavnika sadržavaju:

- frekvencije ili postotke odgovora na pojedino pitanje
- aritmetičke sredine i standardne devijacije procjena za nastavnika, svih nastavnika na godini studija, svih nastavnika odsjeka i/ili sastavnici.

Nastavnik dobiva potpun uvid u vlastite podatke i relativan plasman unutar sastavnice.

Rezultati se također priopćuju nadređenima pojedinom nastavniku po hijerarhijskom načelu.

Rezultati ankete dostavljaju se nastavnicima nakon ispitnog roka iza semestra u kojem je anketa obavljena.

Rezultate ankete za pojedinog nastavnika dužan je čuvati nastavnik osobno i po potrebi ih staviti se na uvid povjerenstvu za izbor/reizbor u skladu s odgovarajućim propisom o uvjetima za izbor nastavnika.

U slučaju nejasnoća i sumnji u ispravnost podataka, sastavnici se dopušta uvid u obrađeni materijal dotične sastavnice u roku od 15 dana od primanja podataka.

Obrađeni anketni materijal Ured vraća dekanu sastavnice. Dekan je obavezan omotnice s anketnim upitnicima dostaviti nastavniku na kojeg se odnose radi uvida u verbalne odgovore studenata.

Prilog Uputama

1. Uzorak anketnog upitnika
2. Upute anketaru