



**za provođenje studentske ankete o procjeni kvalitete rada nastavnika
pomoću Anketnog lista za procjenu nastavnika (V4)**

Ovim se uputama opisuju organizacija studentske ankete o procjeni kvalitete rada nastavnika na svakom pojedinom kolegiju (u daljnjem tekstu Anketa), ciljevi i namjena ankete, pravila provođenja ankete, načini raspolaganja anketnim materijalom, postupci anketiranja, obuka anketara, prikupljanje anketnog materijala, obrada podataka, raspoloživost podataka te način prikaza rezultata ankete.

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.

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.

Cilj i sadržaj ankete

Cilj provođenja Ankete jest vrjednovanje nastavnog rada nastavnika na pojedinom kolegiju. Anketom se vrjednuje rad nastavnika iz perspektive studenata. Rangiranje svih nastavnika na osnovi dobivenih rezultata nije preporučljivo. U Anketi studenti mogu iznijeti svoja zapažanja o tome što je dobro i/ili nije dobro u radu nastavnika.

Anketni upitnik je tiskan i prilagođen učitavanju podataka pomoću optičkog čitača i ne smije se umnažati fotokopiranjem.

Anketni upitnik sadrži pitanja koja se odnose na:

- ispitanika (studenta) – dio A
- kvalitetu rada nastavnika – dio B
- zapažanja o nastavniku – dio C

Pripremne aktivnosti – plan anketiranja i tablica s kodovima

Ured upućuje dopis sastavnicama Sveučilišta o rasporedu, pripremama i početku provedbe Ankete. One sastavnice koje imaju pritužbu na skupinu u koju su svrstane prema cikličkom rasporedu mogu kontaktirati Ured. Za nastavnike kojima su rezultati Ankete potrebni za izbor u viša zvanja, a nisu te godine na rasporedu za

vrjednovanje, također mogu zatražiti ispunjavanje ankete „papir-olovka“ metodom, ili studenti za njih mogu ispuniti anketu „on-line“, putem Informacijskog sustava visokih učilišta (ISVU).

Plan anketiranja se unosi u tablicu sljedećeg sadržaja:

Naziv kolegija	Nastavnik		Nositelj kolegija	Semestar	Broj upisanih slušača
	Ime	Prezime			

Pri ispunjavanju priložene tablice treba se pridržavati sljedećih pravila:

- Za nastavnike koji drže više oblika nastave nekog kolegija (npr. predavanja, vježbe, seminari) istoj grupi studenata, ispunjava se jedan redak s brojem studenata u grupi (Npr. N. N. drži predavanja i vježbe na koja dolaze isti studenti). Za takve slučajeve anketa se provodi jednom u grupi gdje je najviše studenata (npr. na predavanju).
- Za nastavnike koji drže više oblika nastave nekog kolegija (npr. predavanja, vježbe i seminari) s različitim grupama studenata ispunjava se jedan redak u tablici s ukupnim brojem studenata svih grupa (Npr. N. N. drži dvije grupe vježbi za različite studente i jednu grupu seminara za studente prve grupe vježbi). Za takve slučajeve anketa se provodi na svim različitim grupama studenata na kolegiju (npr. na obje grupe vježbi ili na seminaru i na drugoj grupi vježbi) te se ispunjene ankete stavljaju nakon svake provedbe u posebnu omotnicu i s posebnim kontrolnim listom.
- Kada u nastavi nekog kolegija sudjeluje nekoliko nastavnika izmjenično, u tablicu se upisuje pojedini nastavnik u posebnom retku.
- Kada jedan nastavnik predaje više od dva kolegija, dovoljno je za njega odabrati dva kolegija koja pohađa najveći broj studenata i ispuniti poseban redak za ta dva kolegija.
- imena i prezimena nastavnika se u plan anketiranja unose bez titule.
- Plan anketiranja mora biti unesen u Excel predložak koji sastavnicama dostavlja Ured te se u njega ne unose dodatni stupci (ISVU kodovi, vrijeme održavanja anketiranja i sl.) već je nužno držati se isključivo zadanih stupaca kako bi Planovi anketiranja svih sastavnica bili jednoobrazni.

Ured na osnovi iskazanog Plana anketiranja tiska potrebnu količinu anketnog materijala. Sastavnici će biti isporučen potreban broj anketnih upitnika (jednak zbroju slušača iz popisa), potreban broj omotnica i kontrolnih listova prema broju redaka popisa, potreban broj kutija za pohranu materijala (ukoliko je naručeno više od 2000 anketnih listića) te potreban broj plakata.

Kontrolni listovi se popunjavaju prema Planu anketiranja. Potrebno je ispuniti sljedeće rubrike: godina studija, fakultet/akademija, odsjek, kolegij, nastavnik, nositelj kolegija, broj anketiranih slušača, datum i sat anketiranja, ime i prezime anketara i potpis anketara. Kontrolni list je tiskan i prilagođen učitavanju podataka pomoću optičkog čitača i ne smije se umnažati fotokopiranjem.

Na temelju Plana anketiranja Ured izrađuje *tablicu s kodovima* za svakog nastavnika na kolegiju. Svakom paru nastavnik/kolegij se prema planu anketiranja dodjeljuje identifikacijski broj kojeg je prilikom provedbe ankete potrebno zacrnjivanjem brojeva, u za to označeno mjesto, unijeti na kontrolnom listu.

Npr. ukoliko nastavnik N. N. na kolegiju 1 ima *ID 2352* anketar u kontrolnom listu zacrnuje kružice na sljedeći način.

① ① ● ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

① ① ② ● ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

① ① ② ③ ④ ● ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

① ① ● ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

Povjerenici na sastavnicama obučavaju anketare svoje sastavnice. Anketari su u načelu mladi istraživači odnosno asistenti. **ANKETAR NE SMIJE BITI SURADNIK NA KOLEGIJU!**

Rad s anketnim materijalom

Ured Povjerenstvu dostavlja anketni materijal.

Povjerenstvo za kvalitetu sastavnice dogovara s voditeljima kolegija termine za provođenje Ankete te ih informira o okvirnom trajanju ankete. Povjerenstvo obavještava studente o terminima provođenja Ankete. Povjerenstvo mora osigurati studentima pravovremeno informiranje o sadržaju, namjeni i terminima provođenja Ankete, kao i mogućnost primjedbi na provođenje.

Tajnost podataka

Članovi Povjerenstva za upravljanje kvalitetom na sastavnici i anketari su dužni potpisati Izjavu o čuvanju tajnosti podataka dobivenih Anketom za procjenu nastavnika. Predsjednik Povjerenstva skeniranu kopiju izjave e-mailom dostavlja Uredu, a sve ostale Izjave se arhiviraju na sastavnici.

Vrijeme provođenja ankete

Studentska ocjena rada pojedinih nastavnika provodi se tijekom prosinca/siječnja za zimski semestar i tijekom svibnja/lipnja za ljetni semestar (u pravilu tijekom zadnja dva tjedna nastave). Ukoliko nastavnik predviđa raniji završetak nastave, mora u dogovoru s Povjerenstvom i Uredom osigurati studentima provođenje evaluacije. Sastavnice koje održavaju turnusnu nastavu Ankete provode po posebnom rasporedu o kojem obavještavaju Ured. Sukladno općim uvjetima *Odluke o nužnim uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u znanstveno-nastavna zvanja Rektorskog zbora (NN 106/06)* sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu omogućava se provedba institucijskog istraživanja kvalitete nastavnog rada, no isključivo primjenom sveučilišnog obrasca Ankete za procjenu nastavnika Sveučilišta u Zagrebu. Institucijsko istraživanje kvalitete nastavnog rada sastavnica je dužna najaviti Uredu za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagreb, koji je jedini zadužen za statističku obradu dostavljene dokumentacije.

Provođenje ankete

Na osnovi plana provedbe Ankete na pojedinoj sastavnici, anketar od voditelja Povjerenstva preuzima anketne upitnike, otmoticu i kontrolni list s izvješćem o provedenom anketiranju i dolazi na predavanje, vježbe ili 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 predavanja, vježbi ili seminara.
2. Za vrijeme provođenja Ankete nastavnik/asistent kojeg se anketira 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.

4. Anketar brine za disciplinu za vrijeme provođenja ankete.
5. Nakon što studenti izvrše procjenu, anketar sakuplja upitnike, stavlja ih u omotnicu, te ispunjava kontrolni list s izvješćem o provedenom anketiranju koji sadrži sljedeće informacije:
 - a) Upisuje ID para nastavnik/kolegij zacrnjivanjem brojeva u kružićima (može se upisati prije anketiranja studenata),
 - b) Godina studija,
 - c) Fakultet/akademija,
 - d) Odsjek,
 - e) Kolegij,
 - f) Nastavnik,
 - g) Nositelj kolegija,
 - h) Broj anketiranih slušača,
 - i) Datum anketiranja,
 - j) Ime i prezime anketara
 - k) Potpis anketara

Omotnica mora sadržavati ispunjene anketne upitnike i ispunjen kontrolni list.

6. Nakon provedene ankete anketar zatvara (lijepi) omotnicu pred studentima i odnosi je Povjerenstvu za kvalitetu sastavnice. Ukoliko za pojedinog nastavnika na kolegiju Anketu nije moguće provesti sa svim studentima odjednom, Anketa se provodi u više grupa. Nakon provedbe ankete za svaku grupu anketar u omotnicu stavlja ispunjene anketne listove i kontrolni list s istim identifikacijskim brojem te zatvara (lijepi) omotnicu.

Povjerenstvo prikuplja sav anketni materijal i dužno ga je čuvati od neovlaštenog pristupa. Po okončanju anketiranja prema planu provođenja Ankete za dotični semestar anketni materijal dostavom se upućuje Uredu na obradu.

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.

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. Prema Planu anketiranja sastavnice za svaki par nastavnik/kolegij otvara se posebna mapa kojoj se dodjeljuje četveroznamenkasti brojčani kôd.
2. Uzima se prva omotnica, otvara se te se iz nje vade kontrolni list i anketni listovi. Potom se u optički čitač umeću kontrolni list i anketni listovi. Čitač podatke očitava, digitalizira i sprema u bazu podataka. Unutar baze su podatci za svaki par nastavnik/kolegij označeni četveroznamenkastim kodom koji je očitavan s kontrolnog lista pojedinog para. Za svaku sastavnicu kreira se posebna baza podataka
3. Po dovršenom čitanju anketni se upitnici vraćaju u omotnicu.

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/DVD).

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

Upotreba i povjerljivost rezultata ankete

Zbirni podatci Ankete za Sveučilište objavljuju se na službenoj mrežnoj stranici Sveučilišta u Zagrebu. Podatci se javno objavljuju tako da se čuva privatnost nastavnika obuhvaćenih Anketom i privatnost ispitanika. Svaki nastavnik može rezultate Ankete koji se odnose isključivo na njega sam objaviti. Detalji o upotrebi i povjerljivosti rezultata mogu se pronaći u *Preporuci za postupanje s rezultatima sveučilišnih anketa u svrhu sustavnog izvješćivanja nastavnika i studenata o rezultatima*.

Podatci 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. Podatci 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.
- grafički prikaz prosječne ocjene nastavnika

Pored toga, izračunat će se prosječne vrijednosti pojedine sastavnice te prosječne vrijednosti na razini Sveučilišta. Nastavnik dobiva potpun uvid u vlastite podatke i relativan plasman unutar sastavnice. Rezultati se također priopćuju nadređenima na sastavnici. Ukoliko ocijeni da je to opravdano, dekan ili osoba koju dekan ovlasti (npr. prodekan za nastavu), treba obaviti razgovor s nastavnikom koji ima loše rezultate Ankete ili primjedbe zabrinjavajućeg karaktera te zatražiti objašnjenje od nastavnika te plan podizanja kvalitete nastave. Rezultate treba tumačiti uz ograničenje da su dobiveni u različitim uvjetima te da na njih utječe niz čimbenika koji ponekad nisu pod kontrolom nastavnika. Rezultati dobiveni on-line metodom i metodom papir-olovka nisu usporedivi.

Rezultati vrjednovanja mogu se koristiti u svrhu izbora i reizbora u više zvanje ako je vrjednovanju pristupilo najmanje 50% studenata koji su upisali kolegij.

Rezultati Ankete dostavljaju se nastavnicima nakon ispitnog roka koji slijedi nakon semestra u kojem je Anketa obavljena. Rezultate Ankete za pojedinog nastavnika dužan je čuvati nastavnik osobno i po potrebi ih staviti na uvid povjerenstvu za utvrđivanje kriterija i potvrdu izbora u zvanja 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 u digitalnoj formi. Materijali vezani za Anketu su strogo povjerljivi te stoga molimo dekane da ih osobno prosljede pojedinom nastavniku ili da organiziraju raspodjelu uz pomoć osoba od povjerenja. Ispunjeni anketni listovi arhiviraju se u papirnatom i digitalnom obliku na Sveučilištu u Zagrebu na razdoblje od 5 godina.