



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU

Odbor za upravljanje kvalitetom



STUDENTSKA ANKETA ANKETNI LIST ZA PROCJENU RADA NASTAVNIKA (V2)

UPUTE

za provođenje Studentske ankete o procjeni kvalitete rada nastavnika u ak. godini 2008./09.

Ovim se uputama određuju organizacija Studentske ankete o procjeni kvalitete rada nastavnika na svakom pojedinom kolegiju (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.

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.

Cilj i sadržaj ankete

Cilj provođenja *ankete* jest vrednovanje nastavnog rada nastavnika na pojedinom kolegiju.

Anketni upitnik 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

U C dijelu upitnika ispitanik može napisati zapažanja o nastavniku.

Pripremne aktivnosti – plan anketiranja i tablica s kodovima

Ured upućuje dopis sastavnicama Sveučilišta o pripremama i početku provedbe ankete. One sastavnice koje **trenutno nemaju upisane potrebne podatke u ISVU** (ili ti podaci ne postoje za pojedini semestar) mogu anketu provesti klasičnom metodologijom papir-olovka **za one nastavnike koji trebaju podatke za izbor u viša zvanja**. U tom slučaju Povjerenstva dojavljuju Uredu potreban broj anketnih upitnika odnosno izrađuju **plan anketiranja**.

Plan anketiranja se unosi u računalnu tablicu sljedećeg sadržaja:

Naziv kolegija	Nastavnik		Nositelj kolegija	Semestar	Broj upisanih slušača
	Ime	Prezime			

Pri ispunjavanju priložene tablice treba se pridržavati sljedećih pravila:

- Kada jedan nastavnik predaje više kolegija u tablici se ispunjava poseban redak za svaki kolegij.
- Kada isti kolegij predaje više nastavnika po grupama ili se vježbe/seminari održavaju u grupama koje vode različiti nastavnici, potrebno je za svakog nastavnika ispuniti poseban redak te u rubriku «broj slušača» upisati broj slušača u grupi.
- Za nastavnike koji drže više oblika nastave nekog kolegija (npr. predavanja, vježbe, seminari) na 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) na 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 u jednu omoćnicu.
- Kada u nastavi nekog kolegija sudjeluje nekoliko nastavnika izmjenično, u tablicu se upisuje pojedini nastavnik u posebnom retku.
- Za nastavnike koji u nastavi nekog kolegija sudjeluju s manje od 30% učešća ne provodi se anketa na tome kolegiju te ih se ne upisuje u tablicu.

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

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 umnožavati fotokopiranjem**.

Na osnovu 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 na to označeno mjesto, unijeti na kontrolnom listu.

Npr. Ukoliko nastavnik N. N. na kolegiju 1 ima ID 2352 anketar u kontrolnom listu zacrnjuje kružice na sljedeći način.

① ① ● ③ ④
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 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. 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.

Vrijeme provođenja ankete

Studentska ocjena rada pojedinih nastavnika provodi se tijekom siječnja za zimski semestar i tijekom svibnja za ljetni semestar. Ukoliko nastavnik predviđa raniji završetak nastave mora u dogovoru s Povjerenstvom 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.
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) **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 i sat anketiranja,
 - j) Ime i prezime anketara
 - k) Potpis anketara
6. Nakon provedene ankete anketar zatvara (lijepi) omotnicu pred studentima i odnosi je Povjerenstvu za kvalitetu sastavnice. Ukoliko za pojedinog profesora na kolegiju nije moguće provesti anketu sa svim studentima skupa, već u više grupa, i dalje se zatvara (lijepi) omotnica nakon provedbe ankete u prvoj grupi te se za novu grupu uzima nova omotnica i ispunjava novi kontrolni list s istim identifikacijskim brojem.

Povjerenstvo prikuplja sav anketni materijal i dužno ga je čuvati od neovlaštenog pristupa. Po okončanju anketiranja prema planu anketiranja 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 svakom paru nastavnik/kolegij dodjeljuje se četveroznamenkasti brožčani kod.

2. 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.
3. Potom se u poseban čitač umeće prvo kontrolni list te potom anketni listovi. Čitač podatke očitava, digitalizira i sprema u bazu podataka. Za svaku sastavnicu kreira se posebna baza podataka, a unutar baze su podaci za svaki par nastavnik/kolegij označeni četveroznamenkastim kodom koji je očitavan s kontrolnog lista pojedinog para.
4. Po dovršenom čitanju anketni se upitnici vraćaju u svoju omotnicu.

Dovršetakom 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 na Internet stranici Sveučilišta prethodno prezentirani na Senatu. 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 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. Upute anketaru (poseban Pdf. dokument)

Kontakt podaci Ureda:

Ured za upravljanje kvalitetom Sveučilišta u Zagrebu

Poštanska adresa: Trg maršala Tita 14

Lokacija: Zvonimirova ulica 8

10 000 Zagreb

tel: 01 4698 112 ili 01 4698 125

fax: 01 4698 132

@: urkva@unizg.hr

URL: www.unizg.hr/kvaliteta