

V skladu s 27. členom Statuta in Poslovnikom kakovosti Visoke gospodarske šole in v skladu s 27. členom Statuta in Poslovnika kakovosti Visoke šole za proizvodno inženirstvo, je Senat Visoke gospodarske šole v Celju, na svoji 6. seji, dne 26. 6. 2012 in 9. seji, dne 28. 1. 2013 ter Senat Visoke šole za proizvodno inženirstvo na 16. seji, dne 17. 6. 2014 sprejel

PRAVILNIK O IZVEDBI ŠTUDENTSKE ANKETE

I. SPLOŠNO

1. člen (vsebina pravilnika)

Pravilnik o izvedbi študentske ankete ureja in določa namen, cilje in vsebino študentske ankete, način in potek izvedbe anketiranja, obdelavo, posredovanje in uporabo pridobljenih podatkov, dokumentacijo ter tajnost in hranjenje podatkov na Visoki šoli za proizvodno inženirstvo (v nadaljevanju VŠPI).

2. člen (nevtralna slovnična oblika)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. NAMEN, CILJI IN VSEBINA ANKETE

3. člen (namen študentske ankete)

Študentska anketa se izvaja z namenom pridobivanja mnenj študentov glede:

- pedagoškega dela visokošolskih učiteljev in drugih sodelavcev šole;
- dela strokovnih služb šole in vodstva;
- študijskega programa, njegove organizacije in izvedbe;
- splošnih pogojev študija;
- prostorskih in materialnih pogojev.

4. člen (cilji študentske ankete)

Cilji študentske ankete so:

- ugotavljanje in odpravljanje morebitnih pomanjkljivosti pri pedagoškem in strokovnem delu;
- pridobljene rezultate uporabiti za nenehno izboljševanje kakovosti pedagoškega in strokovnega dela ter pogojev študija;
- zagotavljanje kakovosti študijskega programa, njegove organizacije in izvedbe;
- pridobiti osnovo za mnenje študentskega sveta o pedagoškem delu učiteljev in sodelavcev v postopkih izvolitve v naziv.

5. člen (vsebina študentske ankete)

VŠPI uporablja enotne anketne vprašalnike, katerih sestavni del so tudi navodila za izpolnjevanje. Anketne vprašalnike in navodila pripravi in potrди Komisija za kakovost VŠPI.

Anketni vprašalnik, ki ga študent izpolni ob prvem vpisu na VŠPI, obsega vprašanja o:

- razlogih za nadaljevanje izobraževanja,
- prepoznavnosti visoke šole,
- razlogih za nadaljnje izobraževanje in za vpis na VŠPI,
- zadovoljstvu s prvimi stiki z visoko šolo,
- zadovoljstvu s predstavitvijo študija,
- zadovoljstvu z dostopnostjo informacij,
- predlogih v zvezi z nudenjem pomoči, usmerjanju in mentorstvu študentov.

Anketni vprašalnik o ocenjevanju pedagoškega dela (predavanja, vaje) obsega vprašanja/ocene o:

- izvedbi posameznega predmeta in praktični uporabnosti pridobljenega znanja,
- kakovosti izvedbe nosilca, izvajalca in drugih visokošolskih sodelavcev,
- ustreznosti študijske literature/gradiv.

Splošni anketni vprašalnik ob zaključku posameznega študijskega leta obsega vprašanja/ocene o:

- organizaciji in izvedbi študijskega programa,
- ustreznosti prostorov in drugih materialnih pogojev,
- kakovosti dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter ostalih zaposlenih in vodstva šole.

Ocenjevalna lestvica je opredeljena v anketnem vprašalniku.

Študenti imajo možnost podati svoja mnenja in predloge.

III. NAČIN IZVAJANJA ANKETE

6. člen

(odgovornost za izvedbo ankete)

Za ustrezno izvedbo anketiranja, analizo in interpretacijo rezultatov ankete v skladu s splošnimi akti je odgovoren dekan. Le ta pa lahko za konkretni izvedbeni del (za izvedbo in obdelavo podatkov) pooblasti drugo odgovorno osebo (v nadaljevanju izvajalec ankete), ki je praviloma član Komisije za kakovost VŠPI.

Predsednik komisije za kakovost vsako leto po izvedenem anketiranju poroča dekanu. Poročilo obsega izveček iz poročila o rezultatih anketiranja iz 12. člena in komentar komisije k pridobljenim rezultatom. Poročilo za preteklo študijsko leto komisija posreduje dekanu najkasneje do 30. 9. v tekočem študijskem letu.

7. člen

(priprava in način izvedbe anket)

Anketa se izvaja po zaključeni izvedbi posameznega sklopa učne enote.

Za elektronsko anketiranje se uporablja ustrezen spletni računalniški program, do katerega ima dostop izvajalec ankete in dekan visoke šole ali natisnjene anketne pole.

Referat za študentske zadeve za namen ocenjevanja dela posameznikov, pripravi seznam visokošolskih učiteljev in drugih sodelavcev, ki v tekočem študijskem letu sodelujejo pri izvedbi študijskega programa. Na podlagi tega seznama se anketa vsako študijsko leto ustrezno pripravi in prilagodi.

Za razpošiljanje in zbiranje anket je zadolžen izvajalec ankete v sodelovanju z referatom za študentske zadeve. Po izteku roka za izvedbo ankete izvajalec izpolnjene ankete prešteje, napiše zapisnik, natisne analizo anket ter ravna v skladu z 10. členom tega pravilnika.

Anketa se izvede vsako študijsko leto do 15. 9. za tekoče študijsko leto. Izvede se med rednimi in izrednimi študenti vseh letnikov študijskega programa.

IV. POTEK ANKETIRANJA

8. člen

(pravica do izpolnjevanja anketnega vprašalnika, anketiranci)

Pravico do izpolnjevanja anketnega vprašalnika imajo vsi redni in izredni študentje študijskega programa. Seznam študentov, ki lahko izpolnjujejo anketo pripravi referat za študentske zadeve.

Izpolnjevanje anketnega vprašalnika je anonimno in prostovoljno.

Posamezen študent poda mnenje le za tiste visokošolske učitelje in sodelavce, pri katerih je poslušal predavanja oziroma obiskoval vaje. Izpolnjen vprašalnik je veljaven tudi v primeru, če študent poda mnenje le o nekaterih visokošolskih učiteljih in sodelavcih oziroma ne odgovarja na vsa, z anketnim vprašalnikom predvidena vprašanja oziroma trditve.

Vsak študent lahko le enkrat oceni izvedbo posameznega visokošolskega učitelja oziroma sodelavca pri posameznem predmetu v študijskem letu.

9. člen

(obveščanje)

Dekan ob začetku posameznega študijskega leta na primeren in organiziran način o anketiranju seznani študente, visokošolske učitelje in sodelavce ter ostale. Seznani jih z namenom anketiranja, anketnim vprašalnikom in uporabo rezultatov.

10. člen

(zapisnik o izvedbi ankete)

Izvajalec ankete na podlagi posameznih zapisnikov o anketiranju sestavi zapisnik o izvedbi ankete, ki predstavlja zbirni zapisnik in ga preda Komisiji za kakovost VŠPI.

V. OBDELAVA, ANALIZA IN INTERPRETACIJA REZULTATOV

11. člen

(vnos in obdelava podatkov)

Za obdelavo podatkov ter pripravo temeljnih dokumentov, ki izhajajo iz podatkov, dekan pisno pooblasti eno ali več ustrezno usposobljenih oseb (izvajalcev ankete), ki niso neposredno ocenjevane s strani študentov.

V obdelavi se izračunata aritmetična sredina in standardni odklon odgovorov na posamezna vprašanja za posamezne kategorije študentov in za vse študente, povprečna ocena za študijski program in letnik v % ter relativne frekvence v %.

V izračunih povprečij in relativnih frekvenc se zajemajo le ocene, neopredeljeni odgovori se štejejo posebej.

Anketa je reprezentativna, če je število odgovorov (brez neopredeljenih) večje od 30% študentov letnika/programa oziroma od števila študentov, ki so poslušali posamezen izbirni predmet.

12. člen (analiza in interpretacija rezultatov ter priprava poročila)

Obdelane podatke (datoteko z vnesenimi podatki in izpis rezultatov) in anketne vprašalnike prevzame od izvajalca Komisija za kakovost. Kopijo izpisa rezultatov izroči predsedniku komisije, anketne vprašalnike pa v hrambo referatu za študentske zadeve.

Komisija za kakovost rezultate analizira, interpretira in pripravi poročilo v skladu z internimi akti VŠPI in priporočili NAKVIS. Poročilo izroči dekanu. Dekan to poročilo posreduje katedram, Študentskemu svetu in Senatu VŠPI.

Splošnemu poročilu Komisija za kakovost priloži tudi individualni izpis rezultatov, ki se nanašajo na posamezen predmet in visokošolskega učitelja oz. sodelavca. Pripravi se tudi analiza in interpretacija teh individualnih rezultatov. Iz izpisa morajo biti razvidni le podatki za ocenjevanega.

VI. POSREDOVANJE REZULTATOV IN UPORABA PODATKOV

13. člen (posredovanje rezultatov)

V skladu z drugim odstavkom 6. člena predsednik Komisije za kakovost poročilo izroči dekanu. Dekan to poročilo po pregledu posreduje naprej katedram, Študentskemu svetu in Senatu VŠPI.

Dekan je zadolžen, da o rezultatih obvesti posamezne ocenjevane visokošolske učitelje in druge sodelavce.

14. člen (uporaba podatkov)

Poročilo o rezultatih anketiranja je namenjeno seznanitvi vodstva ter organov VŠPI, študentov in drugih zaposlenih na VŠPI s stališči študentov glede izvedbe pedagoškega procesa ter pogojev študija v posameznem študijskem letu.

Poročilo o rezultatih anketiranja predstavlja eno od izhodišč za razpravo o kakovosti študija v okviru strokovnih organov šole (senat, akademski zbor, katedre) ter podlago za sprejem predlogov za izboljšanje kakovosti.

Rezultate anketiranja pri svojem delu in skrbi za izboljšanje kakovosti uporabi tudi Komisija za kakovost VŠPI, ki v ta namen pripravi konkretne predloge in načrtuje ustrezne ukrepe.

Dekan se po lastni presoji pogovori z najboljšo ocenjenimi posamezniki. Dolžan pa se je pogovoriti s tistimi visokoškolskimi učitelji in sodelavci, katerih delo je bilo ocenjeno kot nezadovoljivo. V tem primeru lahko po lastni presoji, ob soglasju senata, sprejme tudi ustrezne ukrepe.

Študentski svet na podlagi rezultatov študentskih anket o pedagoškem delu posameznega visokošolskega učitelja ali sodelavca sprejme mnenje, ki je potrebno v postopku izvolitve v naziv.

VII. TAJNOST PODATKOV

15. člen (tajnost podatkov)

Osebe, ki pridejo v stik z izpolnjenimi anketnimi vprašalniki ali rezultati o posameznikih, so dolžne ravnati v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov, s Pravilnikom o varstvu osebnih in zaupnih podatkov VŠPI ter tem pravilnikom.

Dostop do izpolnjenih anketnih vprašalnikov ima le pooblaščen oseba iz 6. člena pravilnika, v postopku anketiranja pa tudi Komisija za kakovost.

Dostop do individualnih izpisov rezultatov imajo ocenjevana oseba, dekan, predstojnik katedre ter pooblaščen oseba iz 6. člena. Dostop do individualnih rezultatov posameznega visokošolskega učitelja oz. sodelavca za zadnje izvolitveno obdobje ima tudi Študentski svet VŠPI.

VIII. HRANJENJE PODATKOV IN DOKUMENTACIJE

16. člen (hranjenje podatkov in dokumentacije)

Za hrambo obdelanih podatkov in poročil skrbi dekanat.

Kopija individualnega izpisa rezultatov posameznika pa se hrani v njegovi habilitacijski mapi do zaključka postopka njegove naslednje (oz. ponovne) izvolitve.

Izpolnjeni anketni vprašalniki, podatki in drugi dokumenti ter gradiva, povezani z anketiranjem, ki vsebujejo osebne podatke in ocene o posameznikih, se hranijo še pet let po izvedeni anketi, nato pa se komisijsko uničijo. Rezultati obdelave podatkov pa se hranijo trajno.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen (priloga)

Anketni vprašalniki so priloga in sestavni del pravilnika.

18. člen (sprejem pravilnika in njegovih sprememb in dopolnitev)

Pravilnik sprejme Senat VŠPI.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku in na način, kot je določeno za njegov sprejem.

19. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik in morebitne spremembe in dopolnitve tega začnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu VŠPI.

20. člen
(objava pravilnika)

Pravilnik o študentski anketi se objavi se na spletni strani VŠPI.

21. člen
(tolmačenje določb pravilnika)

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega pravilnika, senat sprejme razlago z enako večino, kot je potrebna za sprejem tega pravilnika.

dekan:
doc. dr. Gašper Gantar

Celje, 17. 6. 2014