



**ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ
ВРЕДНОВАЊУ**



УНИВЕРЗИТЕТ "МБ" У БЕОГРАДУ

Број: СО-1/30
Дана: 18.01.2021.
БЕОГРАД

**ПРАВИЛНИК
О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА
СТУДИЈА И ПЕДАГОШКОГ РАДА НАСТАВНИКА**

Београд, Јануар, 2021. године



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



На основу Закона о високом образовању РС (Службени гласник РС, број 88/2017), Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа ("Службени гласник РС", број 88/2017), Правилника о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа ("Службени гласник РС", број 88/2017), Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа (Службени гласник РС, бр. 88/2017 и 27/2018 – др.закон), Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма (Службени гласник РС, бр. 88/2017 и 27/2018 – др.закон); Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма који је донео Национални савет за високо образовање на седници 25.02.2019. године, ("Сл. гласник РС" бр: 13/19), и Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС" бр: 88/17, 27/18 - др.закон и 73/18), Статута Универзитета „МБ“ (у даљем тексту: Универзитет), Сенат Универзитета доноси

ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈА И ПЕДАГОШКОГ РАДА НАСТАВНИКА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о студентском вредновању квалитета студија Универзитета дефинише области, циљеве, начела, методе и организацију студентског вредновања квалитета студија на Универзитету и организационим јединицама у саставу Универзитета, начин чувања потребне документације, увид у резултате вредновања и поступање након спроведеног вредновања.

І.1 Области студентског вредновања

Члан 2.

Области студентског вредновања су:

- 1) студијски програми,
- 2) предмети који се изводе у оквиру студијских програма,
- 3) педагошки рад, односно извођење наставе наставника и сарадника,
- 4) функционисање служби организационих јединица.



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



Циљ студентског вредновања

Члан 3.

(1) Основни циљ студентског вредновања јесте формирање мишљења студената о квалитету студијских програма, предметима који се у оквиру њих изводе, функционисања служби организационих јединица и педагошког рада наставника и сарадника.

(2) Приликом избора у научно-наставна и уметничко-наставна звања узима се у обзир и вредновање наставничких способности у оквиру система квалитета Универзитета.

(3) Резултати студентског вредновања користе се за редовно праћење и контролу квалитета наставног процеса, као дио опште политике у области осигурања квалитета на Универзитету.

II НАЧЕЛА ПОСТУПКА СТУДЕНТСКОГ ВРЕДНОВАЊА

Члан 4.

(1) Спровођење студентског вредновања квалитета студија засновано је на следећим начелима: начело добровољности, начело анонимности, начело неутралности и начело заштите дигнитета лица чији је рад предмет вредновања.

(2) Студенти добровољно приступају вредновању.

(3) У поступку вредновања обезбјеђује се анонимност студената.

(4) Лица која спроводе поступак вредновања не смију изражавати своје вриједносне ставове нити на било који други начин утицати на мишљење студената, а лице чији се рад оцјењује не смије бити присутно на мјесту у којем се спроводи поступак вредновања.

(5) Приликом спровођења и објављивања резултата вредновања мора се штитити дигнитет лица која су била предмет вредновања.

(6) Начела поступка вредновања обавезују све органе управљања, стручне органе и тела Универзитета и организационих јединица у његовом саставу, као и све студенте, наставно и ненаставно особље.

	ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ	
---	---	---

III МЕТОДЕ СТУДЕНТСКОГ ВРЕДНОВАЊА

Члан 5.

- (1) Основни метод студентског вредновања квалитета студија је анкетирање.
- (2) Анкетирање се, по правилу, спроводи као вођено групно анкетирање.
- (3) Анкетирање се на Универзитету спроводи у електронском облику.
- (4) Услов за спровођење анкета електронским путем су ажурни подаци у оквиру Информационог система студентских служби организационих јединица Универзитета, и то:
 - а) наставни планови за све студијске програме,
 - б) евиденција свих предмета за све наставне планове,
 - в) евиденција испита по смеровима и годинама студија,
 - г) евиденција професора и асистената,
 - д) избор одговорних наставника и сарадника на предметима,
 - е) евиденција података о упису студената на све године студија и смерове у текућој школској години.
- (5) Анкетни упитник садржи питања (тврдње), подељена по областима студентског вредновања, са понуђеним оценама и одговорима, а такође студентима се пружа могућност да изнесу своје коментаре, запажања и предлоге по областима вредновања.

IV ОДГОВОРНОСТ ЗА СТУДЕНТСКО ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА СТУДИЈА

Члан 6.

Научно наставно веће факултета/академије (у даљем тексту: ННВ) на својим редовним седницама одобрава спровођење студентског вредновања квалитета студија на факултета и његовим организационим јединицама, обавезује студентске службе организационих јединица да осигурају ажурне податке у оквиру Информационог система за несметано одвијање поступка анкета електронским путем из члана 5. став (4) и (5) овог Правилника, именује Комисију факултета/академије задужену за координацију и контролу поступка анкета електронским путем (у даљем тексту Комисија), и обавезује организационе јединице да именују Комисије за спровођење студентског вредновања квалитета студија.

	ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ	
---	---	---

Одбор Универзитета и Комисије факултета/академије

Члан 7.

Одбор за квалитет Универзитета координира рад Комисија за спровођење студентског вредновања факултета/академије (организационих јединица), контролише организационе јединице у поступку студентског вредновања и пружа стручну помоћ.

Члан 8.

(1) Комисија факултета се састоји од минимално три члана, и то: представник из реда наставног особља, представник канцеларије за осигурање квалитета ППФ, и представник из реда студената, који се бирају на предлог председавајућег Комисије за осигурање квалитета.

(2) Представници Комисије факултета/академије су чланови Комисије за осигурање квалитета (у даљем тексту: Комисија).

(3) Канцеларија за осигурање квалитета припрема извештај о резултатима студентског вредновања факултета који упућује Комисији ради формирања мишљења.

(4) Након формирања мишљења о извештају о резултатима студентског вредновања факултета, исти се упућује ННВ на разматрање и усвајање.

Комисија организационе јединице

Члан 9.

(1) Научно-наставно веће факултета/академије, обавезно је формирати Комисију за спровођење студентског вредновања (у даљем тексту: Комисија) на својој првој седници након одобрења спровођења студентског вредновања квалитета студија од стране ННВ из члана 6. овог Правилника.

(2) Факултет са више студијских програма и већим бројем студената могу формирати онолико комисија колико има студијских програма, у циљу ефикаснијег спровођења поступка анкетања.

(3) Одлука о формирању Комисије из става (1) и (2) овог члана доставља се Комисији за осигурање квалитета.



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



(4) Комисију чине сарадник за осигурање квалитета (који је уједно представник наставног особља), представник административног особља и представник/-ци студената.

(5) Уколико се на факултету формира већи број комисија, свака од њих се мора састојати од минимално три представника (наставног, административног особља, студената), с тим да рад тих Комисија координише сарадник за осигурање квалитета организационе јединице.

(6) Члана/ове Комисије из реда студената утврђује Студентско представничко тело факултета на својој скупштини, које научно-наставном већу и Канцеларији за осигурање квалитета доставља списак представника студената са те организационе јединице односно студијских програма.

(7) Уколико Студентско представничко тело факултета не достави на време предлог члана/-ова Комисије из реда студената (два дана пре седнице Већа организационе јединице сматра се да је списак достављен на време), организациона јединица ће у Комисију изабрати студенте на предлог Савеза студената организационе јединице на седници Већа организационе јединице.

(8) Комисија има одговорност за организацију и спровођење студентског вредновања на својој организационој јединици, обезбеђивање услова за несметано одвијање поступка осигуравајући ажурне податке у Информационом систему студентских служби, и за подношење извештаја организационе јединице о спроведеном поступку вредновања квалитета студија научно-наставном већу одмах по спроведеном вредновању квалитета студија.

(9) Извештај о спроведеном поступку вредновања квалитета студија научно-наставном, подноси Председник Комисије за осигурање квалитета организационе јединице.

(10) Извештај о резултатима студентског вредновања организационе јединице садржи опште информације организационе јединице о анкетирању и поступак анкетирања, одзив студената (тренд), резултате анкете за студијске програме, службе, предмете и наставни кадар.



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



V. ВРЕМЕ АНКЕТИРАЊА

Члан 10.

- (1) Анкетирање се спроводи на крају наставе у сваком семестру (у месецу децембру/јануар и мају/јуну).
- (2) Студенти морају бити благовремено информисани о начину, времену и месту анкетирања.
- (3) Студентима се мора оставити довољно времена за попуњавање анкетног упитника (минимално 15 минута).

VI. САДРЖИНА АНКЕТНОГ УПИТНИКА

Члан 11.

Одбор за квалитет утврђује садржину електронског анкетног упитника који чини саставни део овог правилника (Прилог 1).

VII. НАЧИН ОЦЕЊИВАЊА

Члан 12.

Приликом анкетирања студената користи се петостепена бројчана лествица (5-10) и лествица са понуђеним одговорима.

VIII. ОБУХВАТ ИСПИТАНИКА

Члан 13.

Право на вредновање квалитета студија анкетирањем имају први пут уписани студенти у одређену годину студија.

IX. ПОСТУПАК АНКЕТИРАЊА

Члан 14.

- (1) Анкетирање се спроводи у сали/учионици са рачунарима организационе јединице са обезбеђеном интернет везом.
- (2) Декан организационе јединице је дужан обезбедити просторију за анкетирање са рачунарима који поседују интернет везу.



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



(3) Анкетирање се може спроводити у просторији која поседује не мање од пет рачунара са обезбеђеном интернет везом.

(4) Комисија, у складу са распоредом предавања и вежби (и временом коришћења сале за рачунаре), издаје/ју обавештење седам дана пре спровођења поступка вредновања које се истиче на огласној табли и веб страници организационе јединице, о датуму, времену и месту анкетирања студената (по годинама студија, студијским програмима и смеровима).

(5) Попуњавање електронског анкетног упитника студенти обављају помоћу веб апликације доступне на сајту факултета/академије Универзитета.

(6) Упитник садржи питања/ тврдње за семестар који су студенти одслушали, односно за семестар за који се изводи анкетирање.

(7) За приступ веб апликацији потребна су одговарајућа корисничка имена и лозинке (која омогућавају приступ анкетирању свим предметима за дати семестар) које студентима свих година студија и студијских програма додељују Комисије непосредно пред улазак студената у просторије у којима се обавља анкетирање.

(8) Додељивање корисничких имена и лозинки студентима обављају заједно сви чланови Комисија (није дозвољено додељивање корисничких имена и лозинки студентима од стране само једног или два члана Комисије).

(9) Комисија може имати увид у евиденцију присуства студената свим облицима наставе за све предмете семестра за који се изводи анкетирање, како не би додељивали корисничка имена и лозинке студентима који су неоправдано изостали са више од 20 % од укупног фонда сати за све облике наставе по једном предмету у току семестра.

(10) Студент који је добио корисничко име и лозинку за анкетирање, а није остварио довољан фонд сати за један предмет (неоправдано изостао са више од 20 % од укупног фонда сати) не може приступити анкетирању тог предмета, а студент који није остварио довољан фонд сати за све предмете не може приступити анкетирању, односно не додељује му се корисничко име и лозинка.



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



(11) Поступак анкетирања електронским путем се спроводи у складу са корисничким упутствима за сарадника за осигурање квалитета и студента, која чине саставни део овог Правилника (Прилог 1. и Прилог 2.).

(12) Чланови Комисије дужни су упознати се са корисничким упутствима за сараднике и упознати студенте како би поступак анкетирања спровели на исправан начин.

(13) Канцеларија за осигурање квалитета може израђивати различита упутства која ће бити од користи Комисијама.

Х. ИЗВЕШТАВАЊЕ И ПОСТУПАЊЕ ПО СПРОВЕДЕНОМ ВРЕДНОВАЊУ

Члан 15.

(1) Квалитет студијског програма, квалитет извођења наставе из свих предмета, квалитет функционисања служби организационих јединица, и квалитет педагошког рада наставника и сарадника изражава се средњом оценом свих питања која се односе на области вредновања.

(2) Утврђује се средња оцена 7,5 или већа оцена као оцена која се сматра задовољавајућом код процене појединачних области вредновања од стране студената.

Члан 16.

(1) Извештај о резултатима студентског вредновања организационе јединице Комисија је дужна доставити на прво научно-наставно веће организационе јединице након спроведеног поступка вредновања на организационој јединици.

(2) Извештај о резултатима студентског вредновања организационе јединице садржи опште информације организационе јединице о анкетирању и поступак анкетирања, одзив студената (тренд), резултате анкете за студијски програм, службе, предмете и наставни кадар узимајући у обзир укупан број првоуписаних студената који су имали могућност да попуне електронски анкетни упитник и број студената који је попунио анкетни упитник, у циљу постизања репрезентативности узорка.

(3) Извештај о резултатима студентског вредновања на факултету/академији Канцеларија за осигурање квалитета је дужна доставити Декану, а касније



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



ННВ факултета/академије у року од 40 дана од дана спроведеног вредновања (на свим организационим јединицама).

(4) Извештај о резултатима студентског вредновања факултету/академији садржи опште информације факултета/академије о анкетирању и поступак анкетирања, одзив студената (тренд), резултате анкете за студијски програм, службе, предмете и наставни кадар.

(5) Канцеларија упућује мишљење ННВ о резултатима студентског вредновања на основу извештаја о резултатима студентског вредновања факултета/академије.

(6) ННВ разматра извештај из става (3) овог члана, мишљење Декана, предлаже превентивне и корективне мере за организационе јединице, које се затим презентују на седницама ННВод стране председавајућег већа организационе јединице.

(7) Превентивне и корективне мере спроводе се за побољшање квалитета рада или функционисања свих оцењиваних појединачних области вредновања са оценом нижом од средње оцене 7.5 и имају за циљ побољшање квалитета студијских програма, наставног процеса, педагошког рада наставника и сарадника, служби организационих јединица, односно рада факултета/академије и његових организационих јединица.

(8) На превентивне мере се може указати после сваког спроведеног поступка вредновања уколико је добијена оцена за било коју појединачну област вредновања мања од 7.5, а у циљу превенције од лоших резултата, подизања свести наставног особља о оцењивању њиховог рада од стране студената и унапређења квалитета извођења наставног процеса.

(9) Председавајући већа организационе јединице је обавезан појединачно и усмено саопштити превентивне мере, предложене од стране ННВфакултета/академије, службама, и одговорном наставном кадру који су добили оцену мању од 7.5.

(10) У случају да председавајући већа орг. јединице подлеже превентивној или корективној мери, она му се изриче од стране председавајућег Канцеларије за осигурање квалитета.



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



(11) Корективне мере предлаже ННВ, на основу мишљења Канцеларије, после учесталих узастопних поступака анкетирања (најмање три пута) у оквиру којих је за исту појединачну област студентског вредновања (предмет, одређена служба, наставник, сарадник) добијена оцена мања од 7.5, и доставља их ННВ организационе јединице.

(12) Председавајући већа организационе јединице упућује корективне мере које је предложило ННВ факултета/академије из става (11) овог члана, појединачно и усмено према службама, предметима и наставном кадру, са одговарајућим мерама у правцу побољшања квалитета студија.

(13) Превентивне и корективне мере се могу изрећи само за оне случајеве за које је остварена репрезентативност узорка у складу са Прилогом 4.

(14) Контрола поступка спровођења корективних мера на организационим јединицама обавља се у складу са поступком унутрашње провере квалитета, од стране Комисије посебно оформљене у ову сврху која се састоји од минимално три члана, а који се именују на предлог предавајућег Канцеларије.

(15) Комисија из става (14) овог члана након обављеног поступка контроле подноси извјештај Канцеларији на првој наредној седници након обављене контроле.

Члан 17.

(1) Сматра се да је анкетни узорак репрезентативан и да се може поступити овим правилником (односно да се могу предузети превентивне и корективне мере) уколико се за сваку појединачну област вредновања оствари следећи минимум добијених одговора за сваку групу студената како следи:

- за групу од 6-8 студената - репрезентативан број одговора је 75 % и више,
- за групу од 9-10 студената - репрезентативан број одговора је 70 % и више,
- за групу од 11-13 студената - репрезентативан број одговора је 65 % и више,
- за групу од 14-29 студената - репрезентативан број одговора је 60 % и више,
- за групу од 30-39 студената - репрезентативан број одговора је 55 % и више,
- за групу од 40- >40 студената - репрезентативан број одговора је изнад 50 %, и
- за групу која има од 1 до 5 студената не поступа се овим правилником.

(2) Групе студената из става (1) овог члана се односе на укупан број проописаних студената свих година студија факултета који врше процену



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



следећих области вредновања у електронском анкетном упитнику, и то: општа питања, оцена студија и оцена служби.

(3) Групе студената из става (1) овог члана се односе на укупан број првоуписаних студената једне године студија који врше процену предмета, и наставног кадра у електронском анкетном упитнику за дати семестар.

(4) Детаљна спецификација репрезентативног броја одговора у односу на групе студената налази се у Прилогу 4.

Члан 18.

Резултати спроведеног поступка вредновања квалитета студија од стране студената се користе се као подлога за:

- израду Извештаја о резултатима студентског вредновања факултета/ академија и организационих јединица,
- поступак избора у научно-наставна звања,
- предлагање и спровођење превентивних и корективних мјера у правцу побољшања квалитета студија,
- друге случајеве предвиђене законом и општим актима факултета/ академија.

Члан 19.

Приговоре на поступак студентског вредновања квалитета студија сва заинтересована лица могу поднети Канцеларији у року од 15 дана од дана увида у резултате студентског вредновања за дати семестар.

Члан 20.

Канцеларија разматра приговор из члана 19. овог правилника и формира мишљење које упућује Декану факултета.

Члан 21.

По приговору из члана 19. овог правилника одлучује Декан у року од 30 дана достављања мишљења од стране Канцеларије.

Члан 22.

Против одлуке Декана дозвољена је жалба ННВ у року од 15 дана.

Члан 23.

Одлука ННВ по жалби је коначна.



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



Члан 24.

Приликом спровођења поступка студентског вредновања квалитета студија неопходно је да се сви запослени на факултету и студенти придржавају Кодекса професионалне етике Универзитета, Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности студената и запослених.

XI. ДОСТУПНОСТ ПОДАТАКА

Члан 25.

(1) На нивоу факултета/академије увид у све податке и резултате анкетирања имају декан, продекани, чланови Комисије и лица за која декан сматра да могу бити од користи у поступку анализе и деловања након спроведеног анкетирања, помоћу корисничких имена и лозинки које им Комисија факултета додели.

(2) На нивоу организационе јединице увид у све податке и резултате анкетирања имају декан, продекан за наставу и сарадник за осигурање квалитета, а сви остали наставници и сарадници имају увид у све резултате анкетирања на организационој јединици осим коментара везаних за предмете које не предају/одржавају вежбе и осим коментара везаних за рад осталих наставника и сарадника (који нису са њима ангажовани на истом предмету), помоћу корисничких имена и лозинки које им сарадник за осигурање квалитета организационе јединице додели.

(3) Студентски парламент факултета/академије (председник, потпредседник, студент продекан и студенти чланови ННВ) има увид у све податке и резултате анкетирања помоћу корисничких имена и лозинки које добију од Комисије факултета/академије.

(4) Остали студенти имају приступ резултатима анкетирања за своју организациону јединицу коришћењем истог корисничког имена и лозинке које су користили при анкетирању.

(5) Комисија факултета/академије дужна је поделити корисничка имена и лозинке именованим из ставова (1) и (3), а комисије ОЈ (сарадник за осигурање квалитета има приступ апликацији) дужни су поделити корисничка имена и лозинке именованим из ставова (2), и (4), након спроведеног поступка анкетирања на свим организационим јединицама.



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



(6) Корисничка имена и лозинке из ставова (1), (2) и (3) овог члана су трајни и не морају се додељивати сваки пут након спроведеног поступка анкетирања.

(7) Студентска корисничка имена и лозинке из става (4) овог члана се мењају сваки пут пре спровођења поступка анкетирања.

ХИИ. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 26.

Универзитет и организационе јединице се обавезују да ће обезбеђивати све неопходне услове за несметано спровођење електронског студентског вредновања квалитета студија, и да ће се залагати за унапређење овог процеса, као и главног услова - информационог система Универзитета.

Члан 27.

Сви подаци о спроведеном анкетирању (обрађени подаци, извештаји и др.) морају бити заштићени од неовлашћеног приступа трећих лица и чувају се електронски трајно у бази података Универзитета.

ХИИИ. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ И МЕТОДЕ ВРЕДНОВАЊА

Члан 28.

(1) Поред електронског анкетирања, организационе јединице могу користити и друге облике и методе вредновања квалитета студија на првом и другом циклусу студија.

(2) Организационе јединице могу комбиновати писмене и усмене методе вредновања, у складу са својим потребама.

(3) Одобрење о спровођењу других метода вредновања на организационим јединицама Универзитета писменим путем одобрава Председник Савета Универзитета.

ХИИИИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин истоветан његовом доношењу.

	ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ	
---	---	---

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на веб страници Универзитета.

ДР/ДР

**Београд,
Јануар, 2021. године**

ПРЕДСЕДНИК СЕНАТА
Ректор
Проф. др Душан Рагодић, дипл. Инж.
Dušan Regodić





**ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ
ВРЕДНОВАЊУ**



Прилог 1. /Анкета бр. 1

**АНКЕТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ ПЕДАГОШКОГ РАДА НАСТАВНИКА
УНИВЕРЗИТЕТА „МБ“ БЕОГРАД**

Студијски програм: _____

На питања која следе одговорите тако што ћете заокружити број испред једног од понуђених одговора. Анкета је анонимна!

Датум вредновања : _____.

Пол : 1. женски 2. мушки.

Уписана година студија : I II III IV

Досадашња просечна оцена : 1) 6.00-6.50 2) 6.51-7.50 3) 7.51-8.50 4) 8.51-9.50 5) 9.51-10.00.

Назив предмета који се вреднује: _____.

Презиме и име наставника чији се рад вреднује : _____.

Код овог наставника присуствовао сам :

1) на свим часовима; 2) на већини часова; 3) на око пола часова; 4) само на неколико часова.

Оцените степен образовања следећих тврдњи оценом од 10 (највећа) до 5 (најмања) уписивањем крстића („X“) у одговарајуће поље.

	Тврдње	10	9	8	7	6	5
1.	На почетку семестра представио је план извођења наставе са јасно дефинисаним студентским правима и обавезама						
2.	Припремљен је за наставу, јасно је излаже и добро познаје материју коју предаје.						
3.	Наставник држи наставу у договореном термину без кашњења.						
4.	Наставник подстиче укључивање и учествовање студента у настави и отворен је за дискусију о наставном градиву.						
5.	Наставник је доступан на консултацијама, одговара на студентска питања и води рачуна о студентским коментарима.						
6.	Разумљивост излагања и јасноћа у објашњавању.						
7.	Професионално је коректан у комуникацији са студентима.						
8.	Одговарајућим примјерима олакшава						



**ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ
ВРЕДНОВАЊУ**



	разумијевање материје и стимулише интересовања студената за градиво.						
9.	Литература и писани материјали која је препоручена за предмет су лако доступни и усаглашена са наставним програмом предмета.						
10.	Предлози и/или сугестије за наставника (у писаном облику)						

Прилог 2./Анкета бр. 2

**АНКЕТА ЗА
ОЦЕЊИВАЊЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА И
УСЛОВА СТУДИРАЊА НА УНИВЕРЗИТЕТА МБ БЕОГРАД
ОД СТРАНЕ СТУДЕНАТА**

(Оцените квалитет сваког стандарда оценом од 5 до 10)

	Оцена
Студијски програм је био занимљив:	
Студијски програм ме оспособљава за квалитетно обављање професије:	
Обим студијског програма је задовољавајући:	
Наставни процес је добро структуриран кроз предавања, вежбе, консултације, домаће задатке, припреме за проверу знања:	
Наставни процес је добро организован (обавештења, распореди, техничка подршка) :	
Настава се реализује у савременом окружењу:	
Студенти прате предавања са потпуном концентрацијом:	
Студенти показују редовност на предавањима, вежбама, консултацијама:	
Студенти имају одговоран однос према студијама:	
Понашање студената на предавањима, вежбама је примерено стандардима универзитетског кодекса понашања:	
Уџбеници и друга литература су лако доступни:	
Уџбеници и друга литература су усклађени са тематиком курса:	



ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКОМ ВРЕДНОВАЊУ



Рачунари, опрема, приступ Интернету одговарају функционалним захтевима програма:	
Уџбеници и друга литература су писани разумљивим језиком:	
Остварени су услови за несметано деловање наставника, студената, сарадника:	
Обезбеђено је присуство студената у управљачким структурама:	
Студијско мишљење се уважава приликом доношења одлука у органима управљања:	
Простор и опрема су подобни за предавања, дискусије и вежбе:	
Просторни концепти и опрема су прилагођени наставном процесу и броју студената:	
Запослени и студенти неометано користе информационо-технолошке процесе:	
Финансирање доприноси општој сигурности студената и запослених:	
Финансирање доприноси бољим просторним условима и опремању:	
Финансирање је транспарентни процес:	
Студент познаје стратегију и поступке контроле квалитета:	
Студенти су довољно присутни у телима за контролу квалитета:	
Студенти су упознати са захтевима тржишта и послодаваца:	
Студенти су упознати са начином стицања запослења:	