

**VISOKA ŠOLA ZA TEHNOLOGIJE IN SISTEME**  
Na Loko 2, 8000 Novo mesto

**PRAVILNIK O IZVEDBI ŠTUDENTSKE ANKETE ZA  
OCENJEVANJE PEDAGOŠKEGA DELA  
VISOKOŠOLSКИH UČITELJEV, SODELAVCEV,  
STROKOVNIH SLUŽB IN MATERIALNIH POGOJEV NA  
VISOKI ŠOLI ZA TEHNOLOGIJE IN SISTEME**

Novo mesto, 15. 03. 2007

Na podlagi 15. člena Statuta Visoke šole za tehnologije in sisteme je senat na svoji 5. seji dne, 15. 03. 2007, sprejel Pravilnik o izvedbi študentske ankete za ocenjevanje pedagoškega dela visokošolskih učiteljev, sodelavcev, strokovnih služb in materialnih pogojev Visoke šole za tehnologije in sisteme, na podlagi česar dekan razglasa naslednje prečiščeno besedilo:

## **PRAVILNIK O IZVEDBI ŠTUDENTSKE ANKETE ZA OCENJEVANJE PEDAGOŠKEGA DELA VISOKOŠOLSKIH UČITELJEV, SODELAVCEV, STROKOVNIH SLUŽB IN MATERIALNIH POGOJEV VISOKE ŠOLE ZA TEHNOLOGIJE IN SISTEME**

### **1. VSEBINA PRAVILNIKA**

#### **1. člen (vsebina)**

S tem pravilnikom se določijo namen in cilji izvedbe študentske ankete za ocenjevanje pedagoškega dela visokošolskih učiteljev, sodelavcev, strokovnih služb in materialnih pogojev na Visoki šoli za tehnologije in sisteme (v nadaljevanju: šola), postopek izvedbe študentske ankete, dela in naloge komisije za anketiranje, obdelava in uporaba pridobljenih podatkov ter tajnost in hranjenje podatkov.

### **2. NAMEN ŠTUDENTSKE ANKETE**

#### **2. člen (namen in cilji ankete)**

**Temeljni namen ankete je ocenjevanje:**

- pedagoškega dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev šole,
- dela strokovnih služb šole in
- materialnih pogojev na šoli.

**Cilji študentske ankete so:**

- zagotavljanje kakovosti študijskega dela in izpopolnjevanjem pedagoškega dela posameznih visokošolskih učiteljev in sodelavcev,
- zagotavljanje kakovosti dela strokovnih služb šole in
- zagotavljanje ustreznih materialnih pogojev.

Rezultati ankete so namenjeni tudi kot podlaga pri oblikovanju mnenj študentskega sveta v postopkih izvolitve v naziv visokošolskih učiteljev in sodelavcev.

Študentska anketa je mnenjska anketa, zato se njene rezultate obravnava temu dejstvu primerno.

### **3. IZVEDBA ŠTUDENTSKE ANKETE**

#### **3. člen (rok izvedbe)**

Študentska anketa se izvaja med rednimi in izrednimi študenti 2. in 3. letnika ter absolventi šole.

Izvede se vsako leto praviloma do 20. oktobra za preteklo študijsko leto.

Obliko in vsebino anketnega vprašalnika praviloma za vsako študijsko leto potrdi senat šole.

Anketo izvaja Komisija za anketiranje (v nadaljevanju: komisija), ki jo imenuje dekan šole. Komisija je odgovorna za:

- tehnično pripravo anketnih vprašalnikov,
- izvedbo anketiranja in/ ali razpošiljanja anket po pošti,
- pripravo zapisnika o izvedbi ankete,
- izročitev zapečatenih anket v hrambo.

#### **4. člen (pravica do izpolnjevanja vprašalnika)**

Pravico do izpolnjevanja vprašalnika imajo vsi redni in izredni študenti drugega in tretjega letnika dodiplomskega študija ter absolventi. Študent lahko oceni vse visokošolske učitelje in sodelavce, ki so izvajali študijski program v njegovi skupini v minulem študijskem letu.

Izpolnjevanje vprašalnika je anonimno in prostovoljno. Izpolnjen vprašalnik je veljaven tudi v primeru, ko študent oceni samo nekatere visokošolske učitelje in sodelavce, ki so izvajali študijski program v njegovi skupini v minulem študijskem letu.

#### **5. člen (priprava anket)**

Komisija anketne vprašalnice razmnoži in označi. Vsak izvod anketnega vprašalnika je na uradnem papirju šole in žigosan. Označba ne sme biti v nasprotju z zagotavljanjem anonimnosti.

Poslanih in neizpolnjenih anketnih vprašalnikov ni dovoljeno nepooblaščno razmnoževati, razpošiljati ali kakorkoli posredovati drugim osebam.

Za hrambo neizpolnjenih in izpolnjenih vprašalnikov je zadolžen referat za študijske zadeve skladno s pisnimi pooblastili dekana.

#### **6. člen (potek anketiranja v skupini)**

Anketo v posamezni skupini izvedejo člani komisije, od katerih morata biti prisotna vsaj dva člana.

Pred razdelitvijo vprašalnikov izvajalci ankete študente seznanijo s sklepom dekana iz 9. člena tega pravilnika. Med potekom anketiranja lahko izvajalci dajejo le tehnična in organizacijska navodila ter pojasnila. Vse druge informacije ali izjave, še zlasti

vrednostne sodbe o posameznih visokošolskih učiteljih in sodelavcih, so med potekom anketiranja prepovedane.

Poteku anketiranja ne smejo prisostvovati visokošolski učitelji in sodelavci, ki jih študenti ocenjujejo.

Študenti anonimno izpolnjene anketne vprašalnike pustijo v skrinjici, ki se nahaja v prostoru, kjer poteka anketiranje. Takoj po koncu anketiranja izvajalci odprejo skrinjico in izpolnijo obrazec zapisnika o anketiranju skupine, ki vsebuje:

- natančen opis anketirane skupine (kraj in način študija, letnik, datum in ura izvedbe ankete);
- število prisotnih študentov;
- število vrnjenih vprašalnikov;
- število neizpolnjenih vprašalnikov.

Izvajalci anketiranja ob koncu dela vse izpolnjene in neizpolnjene anketne vprašalnike zapečatijo in jih predajo v hrambo referatu za študijske zadeve, zapisnik pa posredujejo predsedniku komisije.

#### **7. člen**

##### **(potek anketiranja na daljavo)**

Komisija je zadolžena za razpošiljanje in zbiranje anket, ki jih izpolnijo absolventi. Do izteka predvidenega roka prejete anketne vprašalnike hrani referat za študentske zadeve. Po izteku roka komisija prešteje prispеле ankete, napiše zapisnik in ravna v skladu s 6. členom.

#### **8. člen**

##### **(zapisnik o izvedbi ankete)**

Komisija na podlagi zapisnikov o anketiranju skupin sestavi zapisnik o izvedbi ankete, ki je zbirni zapisnik posameznih zapisnikov o anketiranju skupin. Komisija v zapisniku navede tudi druga opažanja in ugotovitve v zvezi s potekom anketiranja. Zapisnik skupaj z zapečatenimi anketnimi vprašalniki izroči dekanu.

#### **9. člen**

##### **(sklep o izvedbi ankete)**

Dekan šole najkasneje dva tedna pred začetkom izvajanja ankete v določenem študijskem letu ob upoštevanju določil statuta šole in tega pravilnika s pisnim sklepom določi podrobnosti o izvedbi ankete.

Sklep mora vsebovati vsaj:

- namen in cilj ankete;
- imena članov in predsednika komisije za anketiranje;
- pooblastila komisije;
- opis tehničnega načina izvajanja anketiranja: katere študente se anketira po letnikih, katere po pošti, datum začetka in konca izvajanja anketiranja, urnik anketiranja za posamezne skupine, datumski rok za študente, ki anketo pošljejo po pošti;
- pooblastila referatu za študentske zadeve;
- druge osebe, ki so pooblašene za tehnično pomoč in sodelovanje pri izvedbi ankete;
- postopke, ki zagotavljajo anonimnost in tajnost anketiranja;

- način hrambe neizpolnjenih oziroma izpolnjenih anket.

Dekan v sklepu opozori tudi na pomen študentske ankete ter na anonimnost in prostovoljnost izvedbe. S sklepom seznanjeni vse študente in zaposlene na šoli.

#### **4. OBDELAVA, ANALIZA IN INTERPRETACIJA PODATKOV**

##### **10. člen**

##### **(sklep o obdelavi podatkov)**

Izvajalca obdelave podatkov s pisnim sklepom določi dekan.

Sklep dekana vsebuje zlasti:

- podatke o ustanovi (skupini), ki je pooblaščen za obdelavo podatkov in o njeni odgovorni osebi;
- pravno podlago za pooblastilo za obdelavo podatkov (pogodba, sklep, ipd.);
- zahtevo po varovanju anonimnosti in tajnosti podatkov iz vprašalnikov;
- način vračila izpolnjenih vprašalnikov po koncu obdelave;
- opredelitev vrste obdelanih podatkov, še zlasti osebnih podatkov o posameznih visokošolskih učiteljih oziroma sodelavcih, pa tudi podatke o povprečju za vso šolo, o povprečju za letnik študija, za način študija (redni, izredni) ipd.;
- način prevzema in vrnitve anketnih vprašalnikov ter rok izročitve obdelanih podatkov.

##### **11. člen**

##### **(prevzem, analiza in interpretacija obdelanih podatkov)**

Obdelane podatke (datoteko z vnesenimi podatki in izpis rezultatov) in anketne vprašalnike prevzame od izvajalca obdelave podatkov dekan. Kopijo izpisa rezultatov izroči predsedniku Komisije za evalvacijo, anketne vprašalnike pa v hrambo referatu za študentske zadeve.

Komisija za evalvacijo rezultate analizira, interpretira in pripravi poročilo v skladu z merili za spremljanje, ugotavljanje in zagotavljanje kakovosti visokošolskih zavodov, študijskih programov ter znanstvenoraziskovalnega, umetniškega in strokovnega dela, ki jih je sprejela Nacionalna komisija za kvaliteto visokega šolstva. Poročilo izroči dekanu. Dekan to poročilo posreduje katedram, študentskemu svetu in ga tudi uvrsti na sejo senata.

#### **5. UPORABA PODATKOV**

##### **12. člen**

##### **(dekan)**

Dekan posreduje poročilo komisije za evalvacijo (skupni rezultati, povprečja za šolo, povprečja za letnik itd.) v obravnavo predstojnikom kateder in študentskemu svetu, ki po razpravi napišejo zapisnik in ga posredujejo dekanu.

Poročilo komisije za evalvacijo in zapisnike iz prejšnjega odstavka dekan uvrsti na sejo senata, ki po razpravi sprejme dokončno besedilo poročila. Potrjeno besedilo poročila dekan posreduje ustreznim državnim institucijam v skladu z zakonom.

Dekan posreduje individualne rezultate ankete posameznemu visokošolskemu učitelju oziroma sodelavcu pred izvedbo letnega razgovora najkasneje do konca naslednjega leta. Cilj pogovora je, da se razjasni okoliščine ocene in po potrebi opredeli načine, s katerimi se bo izboljšal študijski proces.

Oblikovanje seznamov posameznikov (t.i. rang list, ipd.) na podlagi prejetih obdelanih podatkov ni dovoljeno, prav tako ni dovoljena javna objava drugih osebnih podatkov.

### **13. člen (katedre)**

Poročilo komisije za evalvacijo na svojih sestanki obravnavajo vse katedre, pri čemer povabijo k sodelovanju tudi študente. Analizo rezultatov morajo usmeriti predvsem v izboljšanje študijskega procesa.

Predstojniki kateder zagotovijo, da so ugotovitve in predlogi v obliki zapisnika posredovani dekanu.

### **14. člen (študentski svet)**

Študentski svet na sestanku obravnava poročilo komisije za evalvacijo in svoje ugotovitve in predloge v obliki zapisnika posreduje dekanu.

Na podlagi študentske ankete daje študentski svet tudi mnenje o pedagoški usposobljenosti v postopkih izvolitve v naziv visokošolskih učiteljev in sodelavcev.

Članom študentskega sveta je omogočen vpogled v osebne rezultate študentske ankete za tiste posamezne visokošolske učitelje in sodelavce, ki so v postopkih izvolitve ali ponovne izvolitve v naziv. Vpogled se na predlog študentskega sveta opravi v navzočnosti dekana.

Podatki, ki jih pridobijo člani študentskega sveta na ta način, se lahko uporabijo izključno za pripravo habilitacijskega mnenja.

Za pripravo mnenja o pedagoških sposobnostih pedagoških delavcev, ki temelji izključno na podlagi osebnih rezultatov študentske ankete, je treba uporabiti rezultate najmanj dveh zaporednih anketiranj. Če ali dokler takšnih podatkov ni na razpolago, študentski svet pri pripravi mnenja uporabi še druge podatke.

### **15. člen (senat)**

Senat obravnava poročilo komisije za evalvacijo, zapisnike kateder in študentskega sveta ter sprejme dokončno besedilo poročila, ki ga dekan posreduje ustreznim državnim institucijam v skladu z zakonom.

## 6. HRAMBA IN TAJNOST PODATKOV

### 16. člen (hramba podatkov)

Za hrambo izpolnjenih in neizpolnjenih anketnih vprašalnikov skrbi referat. Za hrambo obdelanih podatkov skrbi dekanat. Anketne vprašalnike in obdelane podatke je mogoče posredovati drugim osebam samo na podlagi pisnega sklepa dekana. Anketni vprašalniki se hranijo pet let. Rezultati obdelave podatkov se hranijo trajno.

### 17. člen (tajnost podatkov)

Izpolnjeni anketni vprašalniki so uradna tajnost. Anketni vprašalniki morajo biti zato označeni kot uradna tajnost, stopnja tajnosti »tajno«.

Delavci in študenti šole ter druge fizične ter pravne osebe, ki imajo dostop do izpolnjenih anketnih vprašalnikov oziroma iz njih izvedenih osebnih podatkov, so dolžni osebne podatke varovati in ravnati z njimi v skladu s tem pravilnikom in drugimi navodili dekana šole. Delavci in študenti šole ter druge fizične ter pravne osebe iz prejšnjega odstavka tega člena, ki ravnajo v nasprotju z določili tega pravilnika, so odškodninsko in kazensko odgovorni. Dekan lahko predlaga senatu razrešitev tistih članov komisije, ki so kršili uradno tajnost.

Delavci in študenti šole ter druge fizične in pravne osebe iz drugega odstavka tega člena so disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovorni v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

## 7. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 18. člen (veljavnost)

Pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejema na senatu.

Za razlago tega pravilnika je pristojen senat šole.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejema senat Visoke šole za tehnologije in sisteme.

V Novem mestu, 15. 03. 2007

Dekan:  
prof. dr. Peter Novak

