

V skladu s 27. členom Statuta Visoke zdravstvene šole v Celju, je Senat Visoke zdravstvene šole v Celju, na svoji 27. seji, dne, 16. 1. 2013 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 zdravstveni šoli v Celju (v nadaljevanju VZŠCE).

#### 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)

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

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

- razlogih za nadaljevanje izobraževanja,
- prepoznavnosti visoke šole,

- razlogih za vpis na VZŠCE,
- zadovoljstvu s prvimi stiki z visoko šolo,
- zadovoljstvu s predstavitvijo študija,
- zadovoljstvu z dostopnostjo informacij,
- zadovoljstvu s spletno stranjo in
- predlogih v zvezi z nudenjem pomoči, usmerjanju in mentorstvu študentov.

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

- izvedbi posameznega predmeta oz. usposabljanja in preverjanja 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 VZŠCE.

Predsednik komisije za kakovost vsako leto po izvedenem anketiranju poroča dekanu. Poročilo obsega izvleček 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 v elektronski obliki 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. Izvajalec pripravlja anketne vprašalnike in preko elektronske pošte pošlje povezavo do le tega študentom posameznega letnika.

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 preko elektronske pošte oz. računalniškega programa je zadolžen izvajalec ankete v sodelovanju z referatom za študentske zadeve. Do izteka predvidenega roka se anketni vprašalniki hranijo v elektronski obliki v spletnem računalniškem programu. Po izteku roka 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 VZŠCE.

#### **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 osebo (izvajalcev ankete), ki so zaposlene na Visoki zdravstveni šoli v Celju in 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 polovice 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 VZŠCE in priporočili NAKVIS.

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 VZŠCE.

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 VZŠCE, študentov in drugih zaposlenih na VZŠCE s stališči študentov glede izvedbe pedagoškega procesa ter pogojih 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 VZŠCE, 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 VZŠCE 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 11. člena. Dostop do individualnih rezultatov posameznega visokošolskega učitelja oz. sodelavca za zadnje izvolitveno obdobje ima tudi Študentski svet VZŠCE.

## **VIII. HRANJENJE PODATKOV IN DOKUMENTACIJE**

### 16. člen (hranjenje podatkov in dokumentacije)

Za hrambo obdelanih podatkov in poročil skrbi dekanat.

Kopijo izpisa posameznih rezultatov hrani predsednik Komisije za kakovost VZŠCE.

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 VZŠCE.

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 VZŠCE.

20. člen  
(objava pravilnika)

Pravilnik o študentski anketi se objavi se na spletni strani Visoke zdravstvene šole v Celju.

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:  
izr. prof. dr. Gorazd Voga

Celje, 16. 1. 2013