

Na osnovu člana 63. stav (1) tačka d) Zakona o visokom obrazovanju - prečišćeni tekst („Službene novine TK“ broj: 21/21, 22/21, 5/22, 11/22, 16/22, 5/25 i 14/25) i člana 52. stav (1) tačka b) Statuta Univerziteta u Tuzli (Prečišćeni tekst) broj: 03-5695-1-2/23 od 18.10.2023. godine, broj: 03-3905-1-1/24 od 09.07.2024. godine, broj: 03-5111-1-1/24 od 19.09.2024. godine i broj: 03-1596-1-1/26 od 27.02.2026. godine, Senat Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 22.04.2026. godine donio je

## **PRAVILNIK O EVALUACIJI NA UNIVERZITETU U TUZLI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet i svrha Pravilnika)**

(1) Pravilnikom o evaluaciji na Univerzitetu u Tuzli (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se svrha, načela, vrste, organizacija, postupak provođenja i obrada rezultata evaluacija na Univerzitetu u Tuzli (u daljnjem tekstu: Univerzitet), kao i način korištenja rezultata evaluacija u cilju kontinuiranog unapređenja kvaliteta.

(2) Evaluacije u smislu ovog Pravilnika obuhvataju anketiranje kao osnovnu i redovnu metodu prikupljanja podataka, te druge metode prikupljanja podataka (intervju, fokus grupe, analiza dokumentacije i sl.) koje se provode povremeno, prema potrebi.

(3) Ovaj Pravilnik se zasniva na Standardima i smjernicama za osiguranje kvaliteta u Evropskom prostoru visokog obrazovanja (ESG 2015), kriterijima za akreditaciju visokoškolskih ustanova i studijskih programa koje je utvrdila Agencija za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta Bosne i Hercegovine (HEA BiH), Okvirnom zakonu o visokom obrazovanju u BiH, Zakonu o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona, Zakonu o zaštiti ličnih podataka BiH (Službeni glasnik BiH, br. 12/2025), te Statutu JU Univerzitet u Tuzli.

#### **Član 2.**

##### **(Ciljevi evaluacija)**

Evaluacije se provode u cilju:

- a) prikupljanja relevantnih informacija o kvalitetu nastavnog procesa, učenja, podučavanja i ocjenjivanja u skladu s ESG standardom 1.3 (učenje i podučavanje usmjereno na studenta);
- b) vrednovanja studijskih programa, resursa, usluga i podrške studentima u skladu s ESG standardom 1.6 (resursi za učenje i podrška studentima);
- c) obezbjeđivanja kontinuiranog praćenja i unapređenja kvaliteta u skladu s ESG standardom 1.9 (kontinuirano praćenje i periodično preispitivanje programa) i ESG standardom 1.7 (upravljanje informacijama);
- d) ispunjenja zahtjeva iz kriterija za akreditaciju visokoškolskih ustanova u BiH i studijskih programa;
- e) razvijanja kulture kvaliteta na Univerzitetu, uz aktivno uključivanje studenata kao ravnopravnih partnera u procesima osiguranja kvaliteta;

- f) pružanja povratne informacije nastavnicima i zaposlenim na Univerzitetu, organima upravljanja i drugim organima Univerziteta radi donošenja odgovarajućih odluka i provođenju aktivnosti i mjera za unaprjeđenje naučno-nastavnog procesa, procesa rada i drugih procesa na Univerzitetu.

### **Član 3. (Pojmovi)**

Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) Evaluacija – postupak sistematičnog ocjenjivanja i utvrđivanja dostignutog stepena kvaliteta procesa, procedura i resursa na Univerzitetu. Evaluacija se provodi anketiranjem kao osnovnom metodom, te po potrebi intervjuom, fokus grupom, analizom dokumentacije ili drugim metodološki primjerenim pristupom;
- b) Anketiranje – sistematičan postupak prikupljanja mišljenja, stavova i ocjena ispitanika putem standardiziranih upitnika (obrazaca). Anketiranje je osnovna i redovna metoda evaluacije na Univerzitetu;
- c) Redovno anketiranje – anketiranje studenata i zaposlenika koje se provodi jednom godišnje prema unaprijed utvrđenom rasporedu;
- d) Vanredno anketiranje – anketiranje koje se provodi izvan redovnog ciklusa anketiranja, na osnovu posebne odluke;
- e) Druge metode evaluacije – povremeni postupci prikupljanja podataka koji se provode putem intervjua, fokus grupa, posmatranja, analize dokumentacije, peer reviewa ili drugih metodološki primjerenih pristupa, na osnovu posebne odluke;
- f) Ispitanici – studenti svih ciklusa studija, zaposlenici Univerziteta, alumni, poslodavci i druge zainteresovane strane iz vanjskog okruženja Univerziteta;
- g) Obrazac – instrument za prikupljanje podataka koji sadrži strukturirana pitanja (upitnik);
- h) Platforma – eUniversity platforma i druge elektroničke platforme koje Univerzitet koristi za provođenje evaluacija;
- i) Odbor za upravljanje kvalitetom (u daljnjem tekstu: Odbor) – savjetodavno tijelo Senata i Kolegija Rektora koje planira, koordinira i analizira postupke evaluacija na Univerzitetu;
- j) Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju (u daljnjem tekstu: Centar) – tijelo Univerziteta koje ima operativnu i koordinirajuću ulogu u provođenju evaluacija.

### **Član 4. (Načela evaluacija)**

Evaluacije na Univerzitetu zasnivaju se na sljedećim načelima:

- a) Načelo dobrovoljnosti – učešće ispitanika u evaluaciji je dobrovoljno. Univerzitet poduzima mjere za podsticanje što većeg odziva, uključujući informisanje o značaju evaluacija i načinima korištenja rezultata;
- b) Načelo anonimnosti – anketiranje se provodi na način koji obezbjeđuje potpunu anonimnost ispitanika. Sistem ne smije omogućavati identifikaciju pojedinačnih odgovora ispitanika. Rezultati se prikazuju isključivo u agregiranom obliku. Kod drugih metoda evaluacije (intervju, fokus grupa) obezbjeđuje se povjerljivost podataka u skladu s informisanim pristankom učesnika;
- c) Načelo neutralnosti – lica koja provode evaluacije ne smiju izražavati vlastite stavove niti na bilo koji način uticati na mišljenje ispitanika;

- d) Načelo zaštite digniteta – rezultati evaluacija koriste se u svrhu unapređenja kvaliteta, a ne u punitivne svrhe. Štiti se dignitet svih lica čiji je rad predmet vrednovanja;
- e) Načelo transparentnosti – ispitanici se unaprijed informišu o svrsi, načinu i rokovima evaluacija, kao i o načinu korištenja rezultata;
- f) Načelo povratne sprege – Univerzitet je obavezan informisati ispitanike o poduzetim mjerama na osnovu rezultata evaluacija (zatvaranje kruga kvaliteta);
- g) Načelo zaštite ličnih podataka – prikupljanje, obrada i čuvanje podataka vrši se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH i primjenjivim propisima i općim aktima Univerziteta.

## **II. OKVIR EVALUACIJA**

### **Član 5. (Oblasti evaluacija)**

Evaluacije se mogu provoditi za sljedeće oblasti:

- a) kvalitet učenja, podučavanja i izvođenja nastave;
- b) evaluacija studentskog opterećenja u radnim satima na pojedinim nastavnim predmetima;
- c) evaluacija studijskih programa i usklađenost ishoda učenja;
- d) kvalitet rada organa, tijela i službi Univerziteta;
- e) resursi organizacionih jedinica i Univerziteta (prostorni, materijalno-tehnički, bibliotečki, laboratorijski, IT oprema i dr.);
- f) kvalitet informisanja studenata;
- g) evaluacija nastavnog procesa od strane nastavnika (samoevaluacija nastavnika);
- h) samoevaluacija ispunjavanja obaveza studenata (samoevaluacija studenata);
- i) zadovoljstvo zaposlenika radnim uslovima, organizacijom rada i upravljanjem;
- j) osjećaj pripadnosti univerzitetskoj zajednici i radna klima;
- k) mogućnosti za profesionalno i stručno usavršavanje zaposlenika;
- l) kvalitet interne komunikacije i protok informacija;
- m) podrška naučno-istraživačkom/umjetničko-istraživačkom radu i projektnim aktivnostima;
- n) primjerenost radnog opterećenja zaposlenika;
- o) zadovoljstvo poslodavaca kompetencijama diplomiranih studenata Univerziteta;
- p) procjena relevantnosti studijskih programa i usklađenosti s potrebama tržišta rada;
- q) unaprijeđenje saradnje s vanjskim okruženjem;
- r) druge oblasti od značaja za osiguranje i unapređenje kvaliteta.

### **Član 6. (Vrste evaluacija i učestalost provođenja)**

(1) Na Univerzitetu se provode sljedeće vrste evaluacija:

- a) redovno anketiranje;
- b) vanredno anketiranje;
- c) evaluacije drugim metodama.

(2) Redovno anketiranje je osnovna vrsta evaluacije koja se provodi jednom godišnje i obuhvata anketiranje studenata svih ciklusa studija, te zaposlenike (nastavno i nenastavno osoblje) Univerziteta.

(3) Vanredno anketiranje provodi se izvan perioda redovnog anketiranja, na osnovu prijedloga Odbora, Studentskog parlamenta, odluke Senata i/ili odluke naučno/umjetničko-nastavnog vijeća organizacione jedinice.

(4) Evaluacije drugim metodama (intervju, fokus grupe, analiza dokumentacije, posmatranje, peer review i sl.) provode se povremeno, prema potrebi, na osnovu posebne odluke Senata u skladu s članom 8. ovog Pravilnika.

(5) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na evaluacije koje uključuju druge zainteresovane strane iz vanjskog okruženja Univerziteta (alumni, poslodavci i sl.) u oblastima iz člana 5. ovog Pravilnika.

#### **Član 7.**

##### **(Svrha anketiranja)**

(1) Svrha anketiranja studenata je procjena zadovoljstva kvalitetom nastavnog procesa, resursima i uslugama, te prikupljanje prijedloga za unapređenje u oblastima iz člana 5. Pravilnika.

(2) Svrha anketiranja zaposlenika je procjena zadovoljstva radnim uslovima, organizacijom rada, mogućnostima za usavršavanje i drugim aspektima radnog okruženja, te prikupljanje prijedloga za unapređenje u oblastima iz člana 5. Pravilnika.

### **III. ORGANIZACIJA EVALUACIJA I NADLEŽNOSTI**

#### **Član 8.**

##### **(Senat)**

Senat Univerziteta u smislu ovog Pravilnika ima sljedeće nadležnosti:

- a) donosi Pravilnik o evaluaciji Univerziteta, te vrši njegove izmjene i dopune;
- b) usvaja godišnji plan evaluacija na prijedlog Odbora;
- c) usvaja obrasce za anketiranje na prijedlog Odbora;
- d) donosi odluke o provođenju redovnog i vanrednog anketiranja na prijedlog Odbora;
- e) donosi odluke o provođenju evaluacija drugim metodama na prijedlog Odbora;
- f) razmatra izvještaje o rezultatima evaluacija i poduzetim mjerama;
- g) donosi odluke i druge akte na osnovu rezultata evaluacija.

#### **Član 9.**

##### **(Odbor)**

Odbor u smislu ovog Pravilnika je nadležan za:

- a) predlaganje godišnjeg plana evaluacija koji sadrži: oblasti, ciljne grupe, rokove, metodologiju i obrasce za anketiranje;
- b) predlaganje odluke o redovnom, vanrednom anketiranju i evaluacijama drugim metodama;
- c) koordinaciju provođenja evaluacija u saradnji s Centrom;
- d) analizu rezultata evaluacija;

- e) informisanje ispitanika o poduzetim mjerama na osnovu rezultata evaluacija;
- f) praćenje implementacije mjera definisanih na osnovu rezultata evaluacija;
- g) dostavljanje izvještaja, mišljenja i preporuka Senatu.

**Član 10.**  
**(Centar)**

Centar operativno provodi aktivnosti evaluacija u smislu ovog Pravilnika, a naročito:

- a) priprema tehničke aspekte provođenja anketiranja;
- b) koordinira s organizacionim jedinicama realizaciju anketiranja;
- c) vrši obradu prikupljenih podataka i izradu zbirnih izvještaja;
- d) obezbjeđuje čuvanje i zaštitu podataka u skladu s važećim propisima i općim aktima Univerziteta;
- e) priprema zbirne izvještaje za Odbor, Senat i organizacione jedinice.

**Član 11.**  
**(IT osoblje Univerziteta)**

Osoblje zaposleno u Centru pruža tehničku podršku za provođenje evaluacija, a naročito:

- a) tehničku implementaciju obrazaca na platformi;
- b) obezbjeđenje funkcionalnosti sistema za anonimno prikupljanje podataka;
- c) tehničku zaštitu podataka i prevenciju neovlaštenog pristupa;
- d) generisanje statističkih izvještaja iz sistema;
- e) provjeru pristupačnosti elektronskih obrazaca prije svakog ciklusa anketiranja.

**Član 12.**  
**(Organizacione jedinice, službe, uredi i centri Univerziteta)**

(1) Organizacione jedinice Univerziteta su obavezne:

- a) obezbijediti informisanje studenata i zaposlenika o provođenju evaluacija;
- b) razmatrati rezultate evaluacija na naučno/umjetničko-nastavnom vijeću;
- c) definisati konkretne mjere unapređenja, rokove i odgovorna lica;
- d) dostaviti Odboru izvještaj o mjerama i statusu njihove realizacije.

(2) Rukovodeće osoblje službi, ureda i centara Univerziteta je obavezno:

- a) obezbijediti informisanje zaposlenika službi, ureda i centara o provođenju evaluacija;
- b) razmatrati rezultate evaluacija;
- c) definisati konkretne mjere unapređenja, rokove i odgovorna lica za provedbu mjera;
- d) dostaviti Odboru izvještaj o mjerama i statusu njihove realizacije.

**Član 13.**  
**(Studentski parlament)**

Studentski parlament Univerziteta aktivno učestvuje u procesu evaluacija i to:

- a) učestvuje u promociji evaluacija među studentskom populacijom direktno ili putem studentskih vijeća/udruženja;

- b) može inicirati vanredno anketiranje putem pisanog zahtjeva Odboru;
- c) može davati preporuke za unapređenje procesa evaluacija;
- d) razmatra izvještaje o poduzetim mjerama i daje mišljenje o adekvatnosti poduzetih mjera u dijelu koji se odnosi na studente.

#### **IV. POSTUPAK PROVOĐENJA EVALUACIJE**

##### **Član 14.**

##### **(Planiranje evaluacija)**

- (1) Odbor donosi prijedlog godišnjeg plana evaluacija i dostavlja ga Senatu Univerziteta na usvajanje najkasnije do 31. januara tekuće kalendarske godine.
- (2) Plan evaluacija sadrži:
  - a) oblasti koje će biti predmet evaluacija;
  - b) ciljne grupe ispitanika;
  - c) rokove za provođenje evaluacija;
  - d) metodologiju provođenja (anketiranje i/ili druge metode);
  - e) obrasce za anketiranje;
  - f) način distribucije i obrade rezultata.
- (3) Plan evaluacija obavezno uključuje redovno anketiranje studenata i zaposlenika. Plan može, pored redovnog anketiranja, uključiti i evaluacije drugim metodama iz člana 16. ovog Pravilnika.
- (4) Plan evaluacija, nakon usvajanja, Odbor dostavlja organizacionim jedinicama, službama, uredima i centrima Univerziteta, te Studentskom parlamentu najkasnije 30 dana prije početka prve planirane evaluacije u tekućoj godini.

##### **Član 15.**

##### **(Obrasce za anketiranje)**

- (1) Obrasce za anketiranje predlaže Odbor i dostavlja Senatu Univerziteta na usvajanje.
- (2) Obrasce se periodično revidiraju kako bi se osigurala njihova relevantnost i usklađenost s aktuelnim potrebama i standardima. Revidirane obrasce Odbor dostavlja Senatu Univerziteta na usvajanje.
- (3) Obrasce mogu sadržavati pitanja s Likertovom skalom, pitanja s višestrukim izborom i otvorena pitanja za komentare i prijedloge ispitanika.

##### **Član 16.**

##### **(Provođenje evaluacija drugim metodama)**

- (1) Pored redovnog anketiranja, evaluacije se mogu povremeno provoditi putem intervjua, fokus grupa, posmatranja, analize dokumentacije, peer reviewa ili drugih metodološki primjerenih pristupa.
- (2) Inicijativu za provođenje evaluacije iz stava (1) mogu pokrenuti Odbor, Centar, naučno/umjetničko-nastavna vijeća organizacionih jedinica, Studentski parlament ili Rektor.
- (3) Inicijativa iz stava (2) obavezno sadrži: obrazloženje potrebe, predloženu metodu, ciljnu grupu, instrumente za prikupljanje podataka, očekivane rezultate i prijedlog lica ili tima za provođenje evaluacije.

(4) Odbor razmatra inicijativu i utvrđuje prijedlog o provođenju evaluacije, koji dostavlja Senatu na usvajanje.

(5) Odluka Senata o provođenju evaluacije iz stava (4) sadrži: metodu, obuhvat, rokove, način dokumentovanja, način obrade i izvještavanja, te odgovorna lica.

(6) Prilikom provođenja evaluacija iz stava (1) primjenjuju se načela iz člana 4. ovog Pravilnika, uz obavezno osiguranje informisanog pristanka učesnika kod metoda koje uključuju direktnu interakciju (intervju, fokus grupa, posmatranje).

(7) Rezultati evaluacija iz stava (1) obrađuju se i izvještavaju u skladu s odredbama poglavlja V. ovog Pravilnika, uz prilagodbu prirodi prikupljenih podataka (kvalitativna analiza, tematska analiza i sl.).

#### **Član 17.**

##### **(Način provođenja anketiranja)**

(1) Anketiranje se provodi u elektronskom obliku putem platforme.

(2) Tehničku podršku za provođenje anketiranja obezbjeđuje IT osoblje Centra.

(3) IT osoblje Centra obezbijedit će:

a) potpunu anonimnost ispitanika;

b) jednokratno popunjavanje upitnika po ispitaniku;

c) pouzdano čuvanje podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH i općim aktima Univerziteta.

(4) Izuzetno, u opravdanim slučajevima, Odbor može predložiti provođenje anketiranja i na drugi način (npr. u papirnom obliku), uz osiguranje anonimnosti i sigurnog postupanja s obrascima.

#### **Član 18.**

##### **(Pristupačnost anketiranja)**

(1) Univerzitet je obavezan osigurati da postupak anketiranja bude pristupačan svim ispitanicima, uključujući osobe s invaliditetom i osobe s posebnim potrebama.

(2) IT osoblje Centra obavezno je provesti provjeru pristupačnosti elektronskih obrazaca prije svakog ciklusa anketiranja.

(3) U slučaju da ispitanik iz stava (1) ovog člana nije u mogućnosti pristupiti elektronskom obrascu, Centar je dužan, na zahtjev ispitanika, osigurati alternativni način učešća u anketiranju uz garanciju anonimnosti. Alternativni način može uključivati prilagođeni elektronski obrazac ili asistiranu popunu uz prisustvo ovlaštenog lica koje je dužno osigurati povjerljivost.

(4) Organizacione jedinice su obavezne informisati studente i zaposlenike iz stava (1) o mogućnosti korištenja alternativnih načina učešća u anketiranju.

#### **Član 19.**

##### **(Rokovi provođenja anketiranja)**

(1) Redovno anketiranje studenata u pravilu se provodi u periodu od 1. juna do 15. juna tekuće akademske godine. Odbor može, uz obrazloženje, odrediti i drugi period za provođenje redovnog anketiranja studenata.

(2) Redovno anketiranje zaposlenika u pravilu se provodi u periodu od 1. decembra do 31. decembra tekuće kalendarske godine. Odbor može, uz obrazloženje, odrediti i drugi period za provođenje redovnog anketiranja zaposlenika.

(3) Centar prikupljene i obrađene podatke redovnog anketiranja dostavlja Odboru u roku od 30 dana od dana završetka anketiranja.

(4) Rokovi za provođenje vanrednog anketiranja i evaluacija drugim metodama utvrđuju se odlukom Senata iz člana 6. stav (3) i člana 16. stav (5) ovog Pravilnika.

## **V. OBRADA, DISTRIBUCIJA I KORIŠTENJE REZULTATA**

### **Član 20.**

#### **(Obrada rezultata redovnog anketiranja)**

(1) Zbirne rezultate redovnog anketiranja studenata na nivou studijskog programa, organizacione jedinice i Univerziteta obrađuje Centar i dostavlja Odboru.

(2) Zbirne rezultate redovnog anketiranja zaposlenika Univerziteta obrađuje Centar i dostavlja Odboru.

(3) Odbor analizira zbirne rezultate redovnog anketiranja iz stavova (1) i (2) ovog člana i dostavlja mišljenje Senatu Univerziteta.

(4) Senat Univerziteta razmatra zbirne rezultate redovnog anketiranja s mišljenjem Odbora i donosi odgovarajuće odluke i druge akte.

(5) Nakon razmatranja zbirnih rezultata redovnog anketiranja na Senatu, Centar prikupljene podatke redovnog anketiranja dostavlja na razmatranje dekanima, rukovodiocima službi, ureda i centara Univerziteta.

(6) Rezultati redovnog anketiranja obavezno se obrađuju i prikazuju u zbirnom obliku, na način koji onemogućava identifikaciju pojedinačnih ispitanika.

(7) Prijedlog odluke Odbora o vanrednom anketiranju sadržavat će i prijedlog načina obrade, distribucije i korištenja rezultata vanrednog anketiranja.

### **Član 21.**

#### **(Nivoi izvještavanja)**

(1) Na osnovu rezultata evaluacija izrađuju se sljedeći izvještaji:

- a) izvještaji na nivou organizacionih jedinica, službi, ureda i centara Univerziteta;
- b) zbirni izvještaji po organizacionim jedinicama;
- c) univerzitetski zbirni izvještaji.

(2) Izvještaje s predviđenim mjerama za unapređenje iz stava (1), tačka a) ovog člana, a koji se odnose na organizacione jedinice, usvaja naučno/umjetničko-nastavno vijeće organizacione jedinice. Usvojeni izvještaji s predviđenim mjerama za unapređenje dostavljaju se Odboru i Centru.

(3) Prikupljeni podaci po nastavnim predmetima i nastavnicima su povjerljivi. Pristup podacima ima Centar i dekan organizacione jedinice. Za vrijeme izrade, razmatranja, usvajanja i dostavljanja izvještaja iz stava (1), tačka a) ovog člana, dekan je odgovoran da osigura povjerljivost podataka.

(4) Izvještaje s predviđenim mjerama za unapređenje iz stava (1), tačka a) ovog člana, a koji se odnose na službe, urede i centre Univerziteta, sačinjavaju rukovodioci/voditelji službi,

ureda i centara Univerziteta. Zaključci izvještaja s predviđenim mjerama za unapređenje dostavljaju se Odboru i Centru.

(5) Izvještaje iz stava (1), tačke b) i c) ovog člana izrađuje Centar i dostavlja Odboru.

#### **Član 22.**

##### **(Javnost rezultata)**

(1) Izvještaji iz člana 21. stav (1), tačke b) i c) ovog Pravilnika su javni i objavljuju se na internet stranici Univerziteta i/ili putem platforme.

(2) Izvještaji iz člana 21. stav (1), tačke b) i c), te zaključci izvještaja iz člana 23. stav (4) ovog Pravilnika dostavljaju se Studentskom parlamentu.

(3) Izvještaji iz člana 21. stav (1), tačka a) ovog Pravilnika nisu javni.

### **VI. MJERE ZA UNAPREĐENJE**

#### **Član 23.**

##### **(Analiza i definisanje mjera)**

(1) Dekan organizacione jedinice je obavezan rezultate evaluacije uputiti u postupak usvajanja prema članu 21. stav (2) ovog Pravilnika najkasnije u roku od 60 dana od dana prijema podataka.

(2) Naučno/Umjetničko-nastavno vijeće razmatra rezultate anketiranja i donosi plan mjera za unapređenje koji obavezno sadrži:

- a) identifikovane oblasti za unaprjeđenje;
- b) konkretne mjere koje će se poduzeti;
- c) rokove za realizaciju mjera;
- d) odgovorna lica za provođenje mjera;
- e) indikatore za praćenje realizacije mjera.

(3) Rukovodioci/voditelji službi, ureda i centara Univerziteta obavezni su sačiniti plan mjera za unapređenje najkasnije u roku od 60 dana od dana prijema podataka.

(4) Dekani organizacionih jedinica obavezni su dostaviti Odboru izvještaj koji sadrži:

- a) agregirane rezultate anketiranja na nivou organizacione jedinice;
- b) analizu ključnih nalaza s identifikovanim oblastima za unapređenje;
- c) usvojeni plan mjera za unaprjeđenje u skladu sa stavom (2) ovog člana;
- d) status realizacije mjera iz prethodnog ciklusa anketiranja;
- e) obrazloženje u slučaju nerealizovanih mjera iz prethodnog ciklusa anketiranja.

(5) Rukovodioci/voditelji službi, ureda i centara Univerziteta obavezni su Odboru dostaviti izvještaj koji obavezno sadrži elemente iz stava (4), tačke a) do e) ovog člana, prilagođene djelokrugu rada službe/ureda/centra.

#### **Član 24.**

##### **(Posebne mjere kod redovnog anketiranja studenata)**

(1) Ukoliko je prosječna ocjena za pojedinog nastavnika/saradnika ili nastavni predmet manja od tri (3), dekan organizacione jedinice poduzima sljedeće mjere:

- a) obavlja razgovor s nastavnikom/saradnikom u cilju identificiranja uzroka i određivanja korektivnih aktivnosti;
  - b) provodi kontrolu realizacije korektivnih aktivnosti iz tačke a) ovog stava;
  - c) ukoliko korektivne aktivnosti iz tačke a) nisu realizovane, dekan može formirati komisiju za nadzor rada nastavnika/saradnika.
- (2) U slučaju kada poduzete mjere iz stava (1) nisu dovele do unaprjeđenja, naučno/umjetničko-nastavno vijeće razmatra poduzimanje daljih mjera na osnovu izvještaja dekana.

## **Član 25.** **(Izvještavanje Odbora)**

- (1) Odbor razmatra dostavljene izvještaje s predviđenim mjerama za unaprjeđenje prema članu 21. i 23. ovog Pravilnika i sačinjava mišljenje o predviđenim mjerama koje dostavlja na razmatranje Senatu Univerziteta.
- (2) Senat Univerziteta razmatra izvještaje s mišljenjem Odbora i donosi odluke i druge akte.
- (3) Odbor prati realizaciju predviđenih mjera i periodično izvještava Senat Univerziteta, minimalno jednom godišnje.
- (4) Periodični izvještaj obavezno sadrži:
- a) identifikovane oblasti za unaprjeđenje;
  - b) poduzete mjere;
  - c) rokove realizacije;
  - d) status realizacije (realizovano/u toku/planirano).
- (5) Odbor sačinjava godišnji izvještaj o evaluacijama koji obavezno sadrži:
- a) pregled provedenih evaluacija u akademskoj/kalendarskoj godini (redovnih anketiranja, vanrednih anketiranja i evaluacija drugim metodama);
  - b) sintezu ključnih rezultata po oblastima evaluacija;
  - c) pregled definisanih mjera za unaprjeđenje i status njihove realizacije;
  - d) ocjenu napretka u odnosu na prethodnu akademsku/kalendarsku godinu;
  - e) preporuke za naredni ciklus evaluacija.
- (6) Godišnji izvještaj iz stava (5) Odbor dostavlja Senatu na usvajanje.
- (7) Na osnovu usvojenog godišnjeg izvještaja, Odbor sačinjava javni sažetak koji sadrži zbirne rezultate, ključne poduzete mjere i planirane aktivnosti za unaprjeđenje, bez podataka koji su povjerljive prirode. Javni sažetak objavljuje se na internet stranici Univerziteta i/ili platformi, najkasnije 30 dana od dana usvajanja godišnjeg izvještaja.

## **VII. ZATVARANJE KRUGA KVALITETA**

### **Član 26.** **(Informisanje ispitanika o rezultatima i mjerama)**

- (1) Univerzitet je obavezan informisati ispitanike o rezultatima redovnog anketiranja i poduzetim mjerama (zatvaranje kruga kvaliteta).
- (2) Informisanje studenata vrši se putem Studentskog parlamenta i objavljivanjem javnog sažetka iz člana 25. stav (7) ovog Pravilnika.

- (3) Mišljenje o adekvatnosti poduzetih mjera Studentski parlament dostavlja Odboru.
- (4) Informisanje zaposlenika Univerziteta vrši se putem dekana organizacionih jedinica, odnosno rukovodilaca/voditelja službi, ureda i centara Univerziteta.
- (5) Mišljenje o adekvatnosti poduzetih mjera zaposlenici Univerziteta mogu dostaviti dekanu/rukovodiocu/voditelju organizacione jedinice/službe/ureda/centra Univerziteta i/ili Odboru.
- (6) Ispitanike iz reda drugih zainteresovanih strana iz vanjskog okruženja Univerzitet može informisati putem e-maila, internet stranice Univerziteta ili na drugi prikladan način. Način i rokovi informisanja zainteresovanih strana utvrđuju se godišnjim planom evaluacija za odgovarajuću akademsku/kalendarsku godinu.
- (7) Prijedlog odluke Odbora o vanrednom anketiranju ili evaluaciji drugom metodom sadržavat će i prijedlog načina informisanja ispitanika o rezultatima.
- (8) Javni sažetak iz člana 25. stav (7) ovog Pravilnika služi kao osnovno sredstvo informisanja ispitanika i javnosti o provedenim evaluacijama i poduzetim mjerama za unaprjeđenje.

## VIII. ZAŠTITA PODATAKA

### Član 27.

#### (Zaštita i čuvanje podataka)

- (1) Prikupljanje, obrada, čuvanje i distribucija podataka u postupku evaluacija vrši se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH (Službeni glasnik BiH, br. 12/2025), općim aktima Univerziteta i drugim primjenjivim propisima.
- (2) Univerzitet je kontrolor podataka u smislu Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH.
- (3) Tehničke i organizacione mjere zaštite podataka obuhvataju:
- anonimizaciju odgovora na nivou sistema – sistem ne smije omogućavati povezivanje odgovora s identitetom ispitanika;
  - ograničavanje pristupa podacima na ovlaštena lica;
  - zaštitu podataka od neovlaštenog pristupa, uništenja ili gubitka;
  - definisane rokove čuvanja podataka, nakon čijeg isteka se podaci brišu ili arhiviraju u skladu s propisima;
  - redovnu procjenu rizika i adekvatnosti mjera zaštite.
- (4) Rok čuvanja podataka evaluacija je pet (5) godina od dana završetka evaluacije. Zbirni statistički podaci i izvještaji čuvaju se trajno radi praćenja trendova i izvještavanja.
- (5) Podaci prikupljeni evaluacijom koriste se isključivo za svrhe utvrđene ovim Pravilnikom i ne smiju se koristiti u druge svrhe.

## IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 28.

#### (Prelazne aktivnosti)

- (1) Odbor će, u roku od 90 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti:
- prijedlog obrazaca za anketiranje studenata svih ciklusa studija;

b) prijedlog obrazaca za anketiranje nastavnog i nenastavnog osoblja.

#### Član 29.

##### (Prestanak važenja drugih pravilnika)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o studentskoj evaluaciji kvaliteta izvođenja nastave broj: 03-9562/10 od 22.12.2010. godine i broj: 03-2143-1-10.1/21 od 05.05.2021. godine i Pravilnik o anketiranju zaposlenika Univerziteta u Tuzli broj: 03-3005-1-3.2/20 od 08.07.2020. godine.

(2) Postupci anketiranja započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika završit će se prema aktima koji su važili u vrijeme pokretanja tog postupka.

#### Član 30.

##### (Izmjene i dopune Pravilnika)

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Senat Univerziteta u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

#### Član 31.

##### (Terminološko korištenje roda)

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i podjednako se odnose i na osobe ženskog roda.

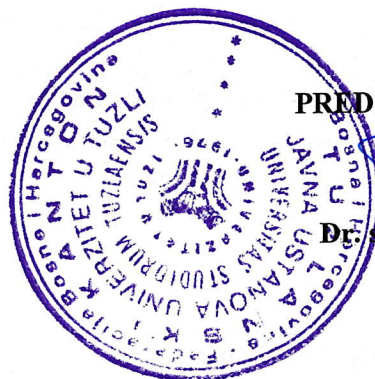
#### Član 32.

##### (Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

UNIVERZITET U TUZLI  
SENAT

Broj: 03-3134-1-7.7/26  
Tuzla, 22.04.2026. godine



PREDSJEDAVAJUĆI SENATA

*Amir Karić*  
Dr. sc. Amir Karić, red. prof.