



БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈАВНА УСТАНОВА
ВИСОКА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА ПРИЈЕДОР

Ул. Николе Пашића 4а, Приједор, web адреса: www.vmspd.com, e-mail: vmspd@teol.net
Тел: +38752 242-383, Факс: +38752 242-381

Број: 05-357/25
Датум, 10.04.2025. године

На основу члана 54. Закона о Високом образовању (Службени гласник Републике Српске број 67/20,107/24) и члана 26. Статута Високе школе, Сенат на својој сједници одржаној 10.04.2025. године доноси;

ОДЛУКУ

**О усвајању Упуства о поступцима током провођења осигурања квалитета на ЈУ
Висока медицинска школа Приједор**

Члан 1.

Усвајају се Упуства о поступцима током провођења осигурања квалитета на ЈУ Висока медицинска школа Приједор.

Члан 2.

Упуства о поступцима током провођења осигурања квалитета на ЈУ Висока медицинска школа Приједор чини саставни дио ове Одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Достављено:

1. Досије Сената;
2. Архива.



Предсједник Сената

др Илија Стијепић, проф. Високе школе



Упутство о поступцима током провођења
осигурања квалитета

ESG

Упутство

Садржај:	Шифра документа:	Up.357
01. Циљ 02. Подручје примјене 03. Евалуација наставе од стране студената 04. Испитивање наставних метода и метода испитивања 05. Испитивање рада стручних служби 06. Испитивање послодаваца 07. Испитивање завршених студената 08. Испитивање успјешности полагања испита 09. Испитивање успјешности полагања испита 08. Анализа података о кандидатима за упис на студиј и уписаних у I годину студија 10. Анализа уписаних студената по годинама студија 11. Анализа успјешности завршавања студија 12. ПРИЛОЗИ	Страна/од укупно:	1 од 28
	Верзија:	01
	Датум	усвајања: 10.04.2024.
		примјене: 18.04.2024.
	Ознака копије:	00

Дистрибутивна листа документа

Ознака копије	Посједује (име и презиме)	Функција	Датум пријема	Потпис
МАСТЕР	Дијана Срдих	Координатор квалитета		

НАПОМЕНА:

Оригинална Дистрибутивна листа се налази као прилог МАСТЕР копије у архиви Комитета за квалитет, која је у одговорности координатора за квалитет

04						
03						
02						
01	10.04.2025.	28	Усвојена верзија	Љиљана Савић Мира Обрадовић Горана Марковић	Дарко Вујасиновић	Драгана Средић Картеc
00	10.04.2018.	28	Повучена верзија	Дијана Кљајић	Радослав Грујић	Тамара Пиповић
Број измјене	Датум	Број страна	Природа измјене	Аутор	Контрола	Одобрио

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	2 od 28

0.1 Циљ

Ово упутство дефинише интерне механизме (поступке) провођења активности везаних за праћење и унапређење квалитета студирања на ЈУ Високој медицинској школи у Приједору (ЈУ Висока школа).

0.2 Подручје примјене

Интерни механизми првенствено се односе на процедуре истраживања елемената који дефинишу квалитет студија који се изводе на Високој школи (квалитет наставе, наставника и стручних служби). Процедуре дефинисане овим упутством односе се на поједине поступке самоевалуације и неке поступке вањске евалуације:

1. Вредновање рада наставника и сарадника у наставном процесу
2. Вредновање рада руководства и административних служби
3. Анализа успјешности по предмету
4. Показатељи квалитета уписаних студената у прву годину I циклуса студија
5. Анализа уписаних студената по годинама студија и према начину финансирања
6. Анализа генерацијске проходности
7. Анализа дипломираних студената и ефикасност студирања
8. Анализа исписаних студената
9. Евалуација студијских програма од стране завршених студената
10. Евалуација студијских програма од стране послодаваца
11. Евалуација наставних метода и метода испитивања.

Упутство садржи детаљан опис истраживања којим је дефинисан:

- циљ истраживања,
- сектор који руководи истраживањем,
- поступак провођења и обраде података,
- могућност јавног представљања резултата,
- препоручена динамика провођења истраживања.

Сви подаци добијени кроз истраживања о квалитету и успјешности студија и студирања објављују се једном годишње у извјештају Комитета за осигурање квалитета на сједници Сената Високе школе. Ово упутство је дио Правилника о осигурању квалитета на Високој школи (Рг.003).

2. Везана документа

- Правилник о осигурању квалитета (Ро.003)
- Правилник о самовредновању (Ро.004)
- Упутство за кориштење ФИС-а (Ур.003)

3. Дефиниције и скраћенице

ВМШПД – ЈУ Висока медицинска школа Приједор
ФИС – Факултетски информациони систем

4. Поступак и начин рада - ИНТЕРНИ МЕХАНИЗМИ ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА

4.1. Вредновање рада наставника и сарадника у наставном процесу од стране студената

Области анкетирања

Вредновање рада наставника и сарадника у наставном процесу проводи се путем анкете свих активних студената Високе школе. Оно обухвата прикупљање мишљења студената за сваки наставни предмет појединачно.

Циљ анкетирања

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	3 od 28

Циљ анкетирања је стицање сазнања о раду наставника и сарадника Високе школе, што чини основ за предузимање мјера за унапређење наставног процеса.

Начела анкетирања

Анкетирање студената о вредновању рада наставника и сарадника високе школе, засновано је на сљедећим начелима:

- 1) добровољности,
- 2) анонимности,
- 3) неутралности и
- 4) заштити дигнитета лица чији је рад предмет вредновања.

Начела анкетирања студената обавезују све органе управљања, стручне органе и тијела високе школе, као и све студенте, наставно и ненаставно особље.

Услови за спровођење анкетирања

Ажурирани и вјеродостојни подаци у оквиру Факултетског информационог система високе школе (у даљем тексту: ФИС-а) за текућу академску годину представљају услове за спровођење анкетирања, и то:

- 1) евиденција наставника и сарадника ангажованих у наставном процесу, и
- 2) евиденција о уписаним студентима на свим годинама студија и студијским програмима.

Одговорност за анкетирање

Одговорни за спровођење анкетирања је: помоћник директора за наставу (када се анкетирање проводи путем штампаних упитника) и руководица Студентске службе (када се проводи вредновање путем апликације „е-студент“).

Обухват испитаника

Анкетирањем су обухваћени сви активни студенти I циклуса академских студија.

Анкетни упитници

Анкетни упитник за оцјену наставног процеса обухвата вредновање рада наставника и сарадника и примједбе и сугестије за предмет.

Образац анкетног упитника за оцјену наставног процеса налази се у Прилогу 1 (Об. 010). овог Упуства и чини његов саставни дио.

Припреме за анкетирање

Обавјештење о спровођењу анкетирања објавиће се на веб страници високе школе.

Наставници и сарадници ће у 12. седмици зимског, односно лјетног семестра, ажурирати списакове студената на својим наставним предметима, путем веб-апликације „е-запослени“ ФИС-а.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Up.357		примјене	18.04.2025.	01	00	4 od 28

Спровођење анкетања

Анкетирање се у правилу спроводи електронски, путем веб-апликације „е-студент“ у оквиру ФИС-а.

У изузетним случајевима, на приједлог Комитета за обезбјеђење и унапређење квалитета (у даљем тексту: Комитет), и уз одобрење Сената високе школе, анкетање се може спровести и на други начин (штампани анкетни упитници).

Анкетирање о раду наставника и сарадника почиње првог дана 13. седмице наставе зимског, односно лјетног семестра.

Начини оцјењивања

Приликом анкетања студената користи се бројчана скала од један (1) до пет (5).

Оцјена 1 има значење „не задовољава“, односно значи да нису испуњени ни минимални захтјеви квалитета рада, функционисања или радног мјеста.

Оцјена 2 има значење „задовољава минималне критерије“, односно значи да су испуњени само минимални захтјеви квалитета рада.

Оцјена 3 има значење „добар“, односно значи да су задовољени захтјеви квалитета рада у изузетно ниској мјери.

Оцјена 4 има значење „врло добар“, односно значи да у просјеку задовољава захтјеве квалитета рада.

Оцјена 5 има значење „одличан“, односно значи да изнад просјека задовољава захтјеве квалитета рада.

Просјечна оцјена од најмање 2,50 остварена након спроведене студентске анкете сматра се задовољавајућом.

Обрада резултата анкетања и извјештај о анкетању

Обрада резултата анкетања и креирање извјештаја о анкетању за високу школу врши се електронски, путем веб-апликације „е-факултет“ ФИС-а.

Квалитет рада наставника и сарадника високе школе изражава се средњом оцјеном, за сваки предмет појединачно.

Анализа анкетања

Помоћник директора за наставу је обавезан да припреми анализу анкетања студената о квалитету наставног процеса високе школе на основу урађеног извјештаја и да исту достави Комитету.

Корективне мјере

Сенат високе школе може изрећи једну или више корективних мјера за побољшање квалитета рада наставника и сарадника, и то:

- 1) упућивање наставника и сарадника на стручно оспособљавање у циљу квалитетног извођења наставе;
- 2) именовање компетентног наставника и сарадника који ће пратити рад наставника и сарадника у наредној академској години;
- 3) именовање суодговорног наставника и сарадника на Листи одговорних наставника и

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	5 od 28

сарадника који има избор на исту ужу научну област;

- 4) именовање другог наставника и сарадника на Листи одговорних наставника и сарадника.

Корективне мјере се могу предузети уколико предметни наставник или сарадник након спроведене анкете оствари просјечну оцјену мању од 2,50.

Директор, помоћник директора за наставу обавезан је да затраже писано изјашњење наставника или сарадника који је остварио просјечну оцјену мању од 2,50 приликом вредновања свог рада.

Изјашњења се прослијеђују Комитету који ће размотрити све чињенице и утврдити приједлог одлуке о предузимању корективних мјера за побољшање квалитета рада наставника и сарадника Високе школе.

Сенат Високе школе ће на основу достављеног приједлога Комитета донијети одлуку о изрицању корективних мјера за побољшање квалитета рада наставника и сарадника високе школе.

Чување и заштита анкетне документације

По завршетку поступка анкетања, анкетна документација се архивира.

Сви подаци о спроведеном анкетању морају бити заштићени од неовлашћеног поступка трећих лица и чувају се трајно на серверу Факултетског информационог система Високе школе.

4.2. Вредовање рада руководства и административних служби

Области анкетања

Анкетање студената обухвата:

- вредновање рада руководства (директора, помоћника директора за наставу и помоћника директора за остала питања) и административних служби високе школе (секретара и запослених у студентској служби и библиотеци).

Циљ анкетања

Циљ анкетања је стицање сазнања о раду руководства и административних служби високе школе, што чини основ за предузимање мјера за унапређење квалитета рада.

Начела анкетања

Анкетање студената о вредновању рада руководства и административних служби високе школе, засновано је на сљедећим начелима:

- 1) добровољности,
- 2) анонимности,
- 3) неутралности и
- 4) заштити дигнитета лица чији је рад предмет вредновања.

Начела анкетања студената обавезују све органе управљања, стручне органе и тијела високе школе, као и све студенте, наставно и ненаставно особље.

Услови за спровођење анкетања

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	6 od 28

Ажурирани и вјеродостојни подаци у оквиру Факултетског информационог система високе школе (у даљем тексту: ФИС-а) за текућу академску годину представљају услове за спровођење анкетања, и то:

- 1) евиденција о уписаним студентима на свим годинама студија и студијским програмима.

Одговорност за анкетање

Одговорни за спровођење анкетања је: руководилац Студентске службе (када се анкетање проводи путем е-платформе е-студент“) и помоћник директора за наставу (када се анкетање проводи путем штампаних упитника).

Обухват испитаника

Анкетањем су обухваћени сви активни студенти I циклуса академских студија.

Анкетни упитници

Анкетни упитник за оцјену рада административног особља обухвата вредновање рада руководства високе школе и административних служби.

Анкетни упитник за вредновање рада руководства и административних служби високе школе налази се у Прилогу 2 (Об. 011) и чини његов саставни дио.

Припреме за анкетање

Обавјештење о спровођењу анкетања објавиће се на веб страници Високе школе.

Спровођење анкетања

Анкетање се у правилу спроводи електронски, путем веб-апликације „е-студент“ у оквиру ФИС-а.

У изузетним случајевима, на приједлог Комитета за обезбјеђење и унапређење квалитета, и уз претходно одобрење Сената високе школе, анкетање се може спровести и на други начин (штампани упитници).

Анкетање о раду руководства и административних служби високе школе обавља се једном у текућој академској години и почиње првог дана 13. седмице наставе у зимском семестру, а завршава се прије почетка нове академске године.

Начини оцјењивања

Приликом анкетања студената користи се бројчана скала од један (1) до пет (5).

Оцјена 1 има значење „не задовољава“, односно значи да нису испуњени ни минимални захтјеви квалитета рада, функционисања или радног мјеста.

Оцјена 2 има значење „задовољава минималне критерије“, односно значи да су испуњени само минимални захтјеви квалитета рада.

Оцјена 3 има значење „добар“, односно значи да су задовољени захтјеви квалитета рада у изузетно ниској мјери.

Оцјена 4 има значење „врло добар“, односно значи да у просјеку задовољава захтјеви квалитета рада.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	7 od 28

Оцјена 5 има значење „одличан“, односно значи да изнад просјека задовољава захтјеве квалитета рада.

Просјечна оцјена од најмање 2,50 остварена након спроведене студентске анкете сматра се задовољавајућом.

Обрада резултата анкетања и извјештај о анкетању

Обрада резултата анкетања и креирање извјештаја о анкетању за високу школу врши се електронски, путем веб-апликације „е-факултет“ ФИС-а.

Квалитет рада руководства и административних служби високе школе изражава се средњом оцјеном.

Анализа анкетања

Помоћник директора за наставу је обавезан да припреми анализу анкетања студената о раду руководства и административних служби високе школе на основу урађеног извјештаја и да исту достави Комитету.

Корективне мјере

Директор високе школе може изрећи једну или више корективних мјера за побољшање квалитета рада руководства и административних служби, и то:

- 1) изношење информације на сједници Сената,
- 2) именовање одговарајуће особе која ће пратити рад административне службе,
- 3) извршити прерасподјелу радника у административној служби, у складу са законом.

Директор високе школе обавезан је да затражи писано изјашњење о добијеној оцјени са одговорним лицем административне службе које је остварило просјечну оцјену мању од 2,50.

Изјашњења се прослијеђују Комитету који ће размотрити све чињенице и утврдити приједлог одлуке о предузимању корективних мјера за побољшање квалитета рада административне службе.

Сенат високе школе ће на основу достављеног приједлога Комитета донијети одлуку о изрицању корективних мјера за побољшање квалитета рада административне службе.

У случају да директор, помоћник директора за наставу и помоћник директора за остала питања оствари просјечну оцјену мању од 2,50 обавезан је да Комитету достави писано изјашњење о оствареној оцјени.

На основу изјашњења, Комитет ће утврдити приједлог одлуке о предузимању корективних мјера за побољшање квалитета рада директора и помоћника директора.

Управни одбор ће на основу достављеног приједлога Комитета донијети одлуку о изрицању корективних мјера за побољшање квалитета рада руководства и административних служби.

Чување и заштита анкетне документације

По завршетку поступка анкетања, анкетна документација се архивира.

Сви подаци о спроведеном анкетању морају бити заштићени од неовлашћеног поступка трећих лица и чувају се трајно на серверу информационог система високе школе.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	8 od 28

4.3. Анализа успјешности по предмету

Циљ

Истраживањем се настоји утврдити успјешност полагања испита из свих предмета на свим студијским програмима који се изводе на Високој школи. Циљ истраживања је да се на основу резултата овог испитивања дефинишу могуће мјере за побољшање успјешности студирања.

Истраживањем руководи

Комитет за квалитета.

Методологија провођења и обраде података

Истраживање се проводи у сарадњи са студентском службом. На основу података похрањених у студентској служби за све предмете на свим студијским програмима обрађују се подаци о:

- постотку пролазности на испиту (број студента који је испиту приступио/број студената који су испит положили) за све испите на свим студијама,
- просјечној оцјени студената који су испит положили, за све испите на свим студијским програмима,
- просјечном броју излазака студената на испит.

Резултати се приказују према години студија и/или студијског програма. На основу података из Студентске службе, помоћник директора за наставу сачињава писани извјештај и доставља га Сенату Високе школе (Прилог 3, Об. 012).

Објављивање резултата

Резултати морају бити доступни свим наставницима, студентима и административним радницима на увид. Резултати се смију објавити изван институције уз сагласност Комитета за осигурање квалитета.

Препоручена динамика провођења

Истраживање је потребно проводити по завршетку редовних испитних рокова и у мјесецу октобру за претходну академску годину.

4.4. Показатељи квалитета уписаних студената у прву годину I циклуса студија

Циљ

Циљ истраживања је утврдити опште податаке о средњошколском образовању и успјеху постигнутом током средњошколског образовања кандидата који се пријављују на студије, те оних који се упишу на студије. Подаци су основа за праћење успјешности кандидата током студирања.

Истраживањем руководи

Комитет за осигурање квалитета.

Методологија провођења и обраде података

Анализа се проводи на основу података студентске службе. Статистичку обраду података проводи помоћник директора за наставу.

Подаци који се обрађују:

- одобрена уписна квота;
- број кандидата пријављених на Конкурс (за све уписне рокове);
- број кандидата уписаних;
- број кандидата према начину финансирања;
- просјечан општи успјех уписаних кандидата током средњошколског образовања;
- број кандидата према територији пребивалишта и
- други подаци.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	9 od 28

Резултати се приказују према години студија и/или студијског програма. На основу података из Студентске службе, помоћник директора за наставу сачињава писани извјештај и доставља га Сенату Високе школе (Прилог 4, Об. 013).

Објављивање резултата

Обрађени резултати морају бити доступни заинтересованим студентима, наставницима и другим запосленим. Резултати се могу користити и за поступке евалуације на високој школи.

Препоручена динамика провођења

Истраживање се проводи на почетку сваке академске године. Подаци се обједињавају и презентују у поређењу за 4 академске године.

4.5.Анализа уписаних студената по годинама студија и према начину финансирања

Циљ

Циљ истраживања је утврдити пролазност студената по годинама студија за све студије као и број први пут уписаних студената на одређену годину студија како би се утврдила просјечна динамика студирања.

Истраживањем руководи

Комитет за осигурање квалитета.

Методологија провођења и обраде података

Анализа се проводи на основу података студентске службе. Статистичку обраду података проводи помоћник директора за наставу. Обрађују се сљедећи подаци:

- број студената за сваку годину студија – укупно;
- број студената за сваку годину студија према начину финансирања;
- број први пут уписаних студената за сваку годину студија;
- број студената који понављају годину.

Резултати се приказују према години студија и/или студијског програма. На основу података из Студентске службе, помоћник директора за наставу сачињава писани извјештај и доставља га Сенату Високе школе (Прилог 5, Об. 014)

Објављивање резултата

Обрађени резултати морају бити доступни заинтересованим студентима, наставницима и другим запосленим на високој школи. Резултати се могу користити и за поступке евалуације на Високој школи.

Препоручена динамика провођења

Истраживање се проводи на почетку сваке академске године. Подаци се обједињавају и презентују упоредно за 4 академске године.

4.6.Анализа генерацијске проходности

Циљ

Циљ истраживања је утврдити постотак студената који успјешно завршавају студије на високој школи.

Истраживањем руководи

Комитет за осигурање квалитета.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	10 od 28

Методологија провођења и обраде података

Анализа се проводи на основу података из студентске службе. Статистичку обраду података проводи помоћник директора за наставу. Обрађују се сљедећи подаци:

- број студената који заврши студије у односу на број студената уписаних у прву годину студија;
- број студената који су студирали без понављања године и студије завршили унутар апсолвентског рока (односно који дипломирају најдуже годину дана по завршеном слушању предмета на задњој години студија).

Резултати се приказују према години студија и/или студијског програма. На основу података из Студентске службе, помоћник директора за наставу сачињава писани извјештај и доставља га Сенату Високе школе (Прилог 6, Об. 015).

4.7.Анализа дипломираних студената и ефикасност студирања

Циљ

Циљ истраживања је утврдити постотак студената који успјешно завршавају студије, те просјечну дужину студирања студената на свим студијским програмима који се изводе на Високој школи.

Истраживањем руководи

Комитет за осигурање квалитета.

Методологија провођења и обраде података

Анализа се проводи на основу података из студентске службе. Статистичку обраду података проводи помоћник директора за наставу. Обрађују се сљедећи подаци:

- број дипломираних студената у академској години,
- просјечна дужина трајања студија,
- просјечна оцјена успјешности студирања,
- број студената према статусу студирања.

Резултати се приказују према години студија и/или студијског програма. На основу података из Студентске службе, помоћник директора за наставу сачињава писани извјештај и доставља га Сенату Високе школе (Прилог 7, Об. 16).

Објављивање резултата

Обрађени резултати морају бити доступни заинтересованим студентима, наставницима и другим запосленима, и могу служити само у сврху самоевалуације. Резултати се могу користити и за друге поступке евалуације.

Препоручена динамика провођења

Истраживање се проводи на крају сваке академске године. Подаци се обједињавају и презентују упоредно за 4 академске године.

4.8.Анализа исписаних студената

Циљ

Циљ истраживања је утврдити број студената који су се исписали у академској години по студијском програму.

Истраживањем руководи

Комитет за осигурање квалитета.

Методологија провођења и обраде података

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	11 od 28

Анализа се проводи на основу података из студентске службе. Статистичку обраду података проводи помоћник директора за наставу.

Обрађују се следећи подаци:

- број исписаних студената у академској години,
- број исписаних студената према статусу уписа,
- година студија са које се исписује.

Резултати се приказују према години студија и/или студијског програма. На основу података из Студентске службе, помоћник директора за наставу сачињава писани извјештај и доставља га Сенату Високе школе (Прилог 8, Об. 17)

Објављивање резултата

Обрађени резултати морају бити доступни заинтересованим студентима, наставницима и другим запосленима, и могу служити само у сврху самоевалуације. Резултати се могу користити и за друге поступке евалуације.

Препоручена динамика провођења

Истраживање се проводи на крају сваке академске године.

4.9. Испитивање мишљења завршених студената (алумни)

Циљ

Циљ истраживања је утврдити како студенти, који су студије завршили на појединим студијским програмима Високе школе у Приједору, оцјењују знања и вјештине (компетенције) стечене кроз студирање у односу на компетенције потребне за рад. Резултати овог истраживања су основа за унапређење одређених аспеката студија, која се кроз одговоре завршених студената покажу као недостаци.

Истраживањем руководи

Комитет за осигурање квалитета.

Методологија провођења и обраде података

Истраживање се проводи на обрасцу за Испитивање дипломираних студената који је приложен у Приручнику (Прилог 9, Об. 018).

Поступак провођења истраживања

- испитивање се проводи у сарадњи са Алумни центром на начин да се члановима Алумни центра и другим дипломираним студентима пошаље линк на којем се налази образац анкетног упитника који требају да попуне. Алтернативно, да се анкетни упитници пошаљу члановима Алумни центра путем е-маила;
- поред образаца Анкетног упитника члановима Алумни центра и другим дипломираним студентима шаље се објашњење сврхе и циља истраживања, те начина на који се образац попуњава;
- испуњене обрасце за дипломирани студенти враћају Комитету за осигурање квалитета.

Обрађују се подаци о:

- оцјени бивших студената о нивоу знања и вјештина стечених током студирања на Вишој школи (
- мишљење бивших студената о наставним плановима и програмима и квалитету наставног процеса,
- могућностима унапређења квалитета студирања у циљу побољшања припремљености студената/приправника за рад у пракси.

Објављивање резултата

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	12 od 28

Резултати се презентују наставницима, студентима и запосленима, те завршеним студентима. Резултати се могу презентовати и на службеним веб-страницама Високе школе. Резултати се смију објавити изван институције уз сагласност Комитета за осигурање квалитета и Директора.

Препоручена динамика провођења

Истраживање је потребно проводити сваких 3 године координирано са акредитацијом студијских програма.

4.10. Испитивање мишљења послодаваца

Циљ

Циљ истраживања је утврдити како послодавци, из установа, јавних и приватних предузећа процјењују знања и вјештине (компетенције) запослених, који су студије завршили на Високој медицинској школи у Приједору. Резултати овог истраживања су основа за унапређење одређених аспеката студија која се кроз одговоре послодаваца покажу као недостаци.

Истраживањем руководи

Комитет за осигурање квалитета.

Методологија провођења и обраде података

Истраживање се проводи на обрасцу за Испитивање послодаваца који је приложен у Правилнику (Об. 019). Обрасце за Испитивање послодаваца испуњавају директори/руководиоци предузећа или руководиоци одјељења, зависно од структуре институције.

Поступак провођења истраживања

- испитивање се проводи на начин да се изабере одређени број установа, чија је дјелатност уско повезана са студијама на Високој школи, те се на основу телефонског договора, уколико икажу интерес за учешће у истраживању, шаље одређени број образаца;
- обрасци за Испитивање послодаваца достављају се у договореном броју, на адресе послодаваца,
- уз обрасце, шаље се и објашњење сврхе и циља истраживања, те начина на који се образац попуњава;
- испуњене обрасце за Испитивање послодаваца представници послодаваца враћају помоћнику директора за наставу, који обрађене податке прослеђује Комитету за осигурање квалитета.

Обрађују се подаци о:

- расположивом и потребном стручном кадру у сљедећих 5 година;
- оцјени припремљености приправника након студија (просјечне оцјене и оцјене по одређеним категоријама)
- могућностима унапређења квалитета студирања у циљу побољшања припремљености студената/приправника за рад у пракси.

Објављивање резултата

Резултати се презентују наставницима, студентима и запосленима, те представницима послодаваца који су учествовали у истраживању. Резултати се могу презентовати и на службеним веб-страницама Високе школе. Резултати се смију објавити изван институције уз сагласност Директора и Комитета за квалитет Високе школе.

Препоручена динамика провођења

Истраживање је потребно проводити сваких 3 до 5 година координирано са евалуацијом студија од стране завршених студената.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.год.	Верзија	Копија	Страна
Pr.352		примјене	Осмог дана од усвајања	01	00	15 od 33

2.11. Евалуација наставних метода и метода ипитувања

Циљ

Циљ истраживања је да се кроз процес самоевалуације наставника Високе школе утврдити заступљеност појединих метода наставе, наставничке перцепције властитог рада, те метода испитивања (објективности критеријума, начина provedбе ..) као подлоге за подизање нивоа квалитета и успјешности наведених аспеката рада са студентима.

Истраживањем руководи

Комитет за осигурање квалитета

Методологија провођења и обраде података

Истраживање се проводи на обрасцу који је приложен у Приручнику (Прилог 11, Об. 020). У испитивање су укључени сви одговорни наставници. Припремљени образац се наставницима доставља електронском поштом (или путем е-запослени) уз објашњења сврхе и циља истраживања, те начина на који се образац попуњава. Наставници враћају испуњени образац испитивачком тиму. Подаци се обрађују по свим питањима. За обраду података задужени су помоћник директора за наставу и руководилац студентске службе у случају провођења истраживања путем ФИС-а. Помоћник директора за наставу припрема извјештај који презентује на сједници Сената.

Објављивање резултата

Резултати морају бити доступни свим наставницима и студентима на увид. Резултати се смију објавити изван институције уз сагласност Директора и Комитета за осигурање квалитета.

Препоручена динамика провођења

Истраживање је потребно проводити сваке друге године.

Број: 05-357/25

Датум; 10.04.2025. год.



Предсједник Сената

др Илија Стијепић, проф. Високе школе

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	14 od 28

ОБРАСЦИ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ИСТРАЖИВАЊА

ПРИЛОГ 1

Об. 010 Анкетни упитник за оцјену наставног процеса:

а) Вредновање наставника и сарадника

Оцијентите рад наставника према сљедећим тврдњама, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају сљедећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за наставника	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Наставник је одржавао предавања по плану и распореду и водио евиденцију о присуству студената.	☐	☐	☐	☐	☐
Измјене у распореду предавања најављиване су благовремено.	☐	☐	☐	☐	☐
Припремљеност наставника за предавања била је одговарајућа.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник је предавао на јасан, разумљив и занимљив начин.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник повезује теоријско и практично знање.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник подстиче студенте на активно учешће током предавања.	☐	☐	☐	☐	☐
Однос наставника према студентима је коректан.	☐	☐	☐	☐	☐
Настава је покривена доступном литературом за реализацију предавања, предиспитних обавеза и завршног испита.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник је доступан и сусретљив за консултације са студентима.	☐	☐	☐	☐	☐
Наставник има добре комуникацијске вјештине и ствара угодну радну атмосферу.	☐	☐	☐	☐	☐

Оцијентите рад сарадника према сљедећим тврдњама, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају сљедећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за сарадника	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Сарадник је одржао вјежбе по плану и распореду и водио евиденцију о присуству студената.	☐	☐	☐	☐	☐
Измјене у распореду вјежби најављиване су благовремено.	☐	☐	☐	☐	☐
Припремљеност сарадника за вјежбе била је одговарајућа.	☐	☐	☐	☐	☐
Сарадник је држао вјежбе на јасан, разумљив и занимљив начин.	☐	☐	☐	☐	☐
Сарадник повезује теоријско и практично знање.	☐	☐	☐	☐	☐
Сарадник подстиче студенте на активно учешће током вјежби.	☐	☐	☐	☐	☐
Однос сарадника према студентима је коректан.	☐	☐	☐	☐	☐
Сарадник је доступан и сусретљив за консултације са студентима.	☐	☐	☐	☐	☐
Сарадник има добре комуникацијске вјештине и ствара угодну радну атмосферу.	☐	☐	☐	☐	☐

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	15 od 28

6) Примједбе и сугестије за предмет

1. Савладавање градива наставног предмета је:

- ☐ Исувише тешко ☐ Тешко ☐ По мјери ☐ Лагано ☐ Исувише лагано

2. Шта би по вашем мишљењу олакшало савладавање градива (могуће више одговора)?

- ☐ Већи број часова предавања и вјежби.
- ☐ Примјена нових метода и облика наставног рада.
- ☐ Бољи материјално-технички услови (простор, наставни материјали, лабораторијска опрема и сл.)
- ☐ Мање групе студената.
- ☐ Учесталије провјере знања.
- ☐ Нешто друго: _____

3. Уколико постоји нешто важно у вези са темом овог Упитника, а што Вас нисмо питали, то можете слободно написати у сљедећем пољу.

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	16 od 28

ПРИЛОГ 2

Об. 011 Анкетни упитник за вредновање рада руководства и административних служби

Оцијентите рад руководства Факултета/Академије умјетности према следећим тврдњама, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају следећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за руководство	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Руководство обезбјеђује повољан амбијент за студирање.	☐	☐	☐	☐	☐
Хигијена је задовољавајућа.	☐	☐	☐	☐	☐
Учионице за извођење наставе су добро осмишљене.	☐	☐	☐	☐	☐
Обезбјеђена је адекватна опрема за извођење наставе.	☐	☐	☐	☐	☐
Обезбјеђен приступ информационим технологијама.	☐	☐	☐	☐	☐
Сусретљивост руководства према студентима је на задовољавајућем нивоу.	☐	☐	☐	☐	☐

Оцијентите рад студентске службе Факултета/Академије умјетности према следећим тврдњама, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају следећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за студентску службу	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Особље студентске службе поштује радно вријеме за рад са студентима.	☐	☐	☐	☐	☐
Особље студентске службе је професионално и сусретљиво.	☐	☐	☐	☐	☐
Захтјеви студената се рјешавају у прописаним роковима.	☐	☐	☐	☐	☐

Оцијентите рад библиотеке Факултета/Академије умјетности према следећим тврдњама, оцјенама од 1 до 5. Оцјене имају следећа значења: 1 – уопште се не слажем; 2 – не слажем се; 3 – неодлучан/а сам; 4 – слажем се; 5 – у потпуности се слажем.

Тврдње за библиотеку	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Особље библиотеке поштује радно вријеме за рад са студентима.	☐	☐	☐	☐	☐
Особље библиотеке је професионално и сусретљиво.	☐	☐	☐	☐	☐
Библиотека је опремљена потребним књигама.	☐	☐	☐	☐	☐

Уколико постоји нешто важно у вези са темом овог Упитника, а што Вас нисмо питали, то можете слободно написати у следећем пољу.

Шифра документа Ур.357	Датум	у свајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
		примјене	18.04.2025.	01	00	17 od 28

ПРИЛОГ 3
Ob. 012 Анализа успјешности по предмету

[illegible]

Укупно на
1. години студија

Шифра документа Ур.357	Датум	уважања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
		примјене	18.04.2025.	01	00	18 od 28

ПРИЛОГ 4
Об. 013 Показатељи квалитета уписаних студената у прву годину I циклуса студија

Показатељи квалитета уписаних студената у прву годину I циклуса студија академске 2023/24.године															
Студиски програм	Академска година	Одобрена уписна квота	Пријављено за упис	Уписано	Уписано на буџет	Уписано као самофинансирајући	Уписано као ванредни	Одличних	Врло добрих	Добрих	Довољних	Просјек оцјена у средњој школи	Уписани из Републике Српске	Уписани из осталих дијелова БиХ	Уписани - страни држављани (изван граница БиХ)
Здравствена нега															
физиотерапија															
Радна терапија															
Санитарно инжењерство															
Медицинско-лабораторијско инжењерство															

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	19 od 28

ПРИЛОГ 5
Об. 014 Анализа уписаних студената по годинама студија и према начину финансирања

Први циклус студија													
Година студија	Првоуписани		Поновци		Укупно редовни студенти		Студенти који су се преписали са других високошколских установа		Ванредни		Укупно ванредних		УКУПНО
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	
I													МЖ
II													
III													
IV													
Апсолвенти													
Укупно													

Број студената према начину финансирања на студијском програму

Година студија	Буџет		Самофинансирање		Ванредни		Укупно		УКУПНО
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	
I									
II									
III									
IV									
Апсолвенти									
Укупно									

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	20 od 28

ПРИЛОГ 6

Об. 015 Анализа генерацијске проходности

Генерација која је уписала прву годину 2023/24 редовни (Навести студијски програм)

Година студија		1	2	3	4	Дипломирали од први пут уписаних у 2023/24
		Први пут уписани	Први пут уписани	Први пут уписани	Први пут уписани	Дипломирали до 15.10.2031.
Школска година	2023/24	6				
	2024/25		4			
	2025/26			0		
	2026/27				0	0
		Колико је студената уписало први пут Прву годину?	Колико је од студената који су први пут уписали прву годину, уписало први пут другу годину?	Колико је од студената који су први пут уписали другу годину, први пут уписало трећу годину?	Колико је од студената који су први пут уписали трећу годину, први пут уписало четврту годину?	0,00%
		Ради се о пролазности генерације која је уписала прву годину 2023/24				

Шифра документа Ур.357	Датум	у свајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
		примјене	18.04.2025.	01	00	21 od 28

ПРИЛОГ 7
Об. 016 Анализа дипломираних студената и ефикасност студирања

ДИПЛОМИРАНИ СТУДЕНТИ У АКАДЕМСКОЈ _____ ГОДИНИ
(назив студијског програма)
(ЕФИКАСНОСТ СТУДИРАЊА) ОД _____ ДО _____

Ред. бр.	Презиме	Име	Бр. индекса	Статус последњег уписа	Просјечан бр. трајања студија	Просјек	Датум дипломирања
Укупан број дипломираних:		Укупно редовни:		Укупно ванредни:	просјечно трајање студија:	укупна просјечна оцјена:	

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Up.357		примјене	18.04.2025.	01	00	22 od 28

ПРИЛОГ 8

Об. 017 Анализа исписаних студената

ИСПИС СТУДЕНАТА СА СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

(назив студијског програма)

Академска _____ . година

Ред. број	Презиме	Име	Број индекса	Статус последњег уписа	Назив профила последњег уписа	Година студија последњег уписа
Укупно исписаних студената:				Редовни:	Ванредни:	

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	23 od 28

Прилог 9

Об. 018 Образац за анкетирање завршених студената ЈУ Висока медицинска школа Приједор

Поштоване колегице и колеге,

Након завршетка студија на ЈУ Висока медицинска школа Приједор (у даљем тексту ВМШПД) постали сте дио великог тима завршених студената Високе медицинске школе Приједор. Ваш успјех или неуспјех у запошљавању и задовољство или незадовољство послом који радите важан је индикатор квалитета студија ВМШПД. Стога Вас молимо да нам одговорима на сљедећа питања дате увид у то како је школовање на ВМШПД утицало на развој Ваше каријере. Анкета је анонимна и сигурни смо да сте управо Ви најрелевантнији да нам искрено и објективно дате мишљење о студирању на ВМШПД и придонесете процесу реакредитације на чему Вам најљепше захваљујемо.

1. Који студијски програм на ВМШПД сте завршили:
 - а) Здравствена нега
 - б) Физиотерапија
 - ц) Радна терапија
 - д) Санитарно инжењерство
 - е) Медицинско-лабораторијско инжењерство
 - ф) Радиолошки техничар
2. Дужина школовања:
 - а) 2 године (120 ЕЦТС)
 - б) 3 године (180 ЕЦТС)
 - ц) 4 године (240 ЕЦТС)
3. Које године сте завршили основне студије?
 - а) 1999-2005
 - б) 2006-2010
 - ц) 2011-2015
 - д) 2016-2020
 - е) 2021-2025
 - ф) 2026-2030
4. У којем статусу сте студирали?
 - а) Редован студент
 - б) Ванредан студент
 - ц) Из статуса редовног студента прешао/ла сам у статус ванредног
5. Да ли сте за вријеме студија радили?
 - а) Не
 - б) Радио/ла сам преко студент сервиса
 - ц) Био/ла сам у сталном радном односу
6. Након студирања на ВМШПД, наставио/ла сам студиј на:
 - а) Специјалистичким студијама
 - б) Мастер студијама
 - ц) Мастер студијама, затим на докторским студијама
7. Колико Вам је знање са основних студија помогло у завршавању мастер студија?
 - а) много
 - б) дјелимично
 - ц) мало

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	24 od 28

8. Након што сте завршили студиј/дипломирали, колико мјесеци/година сте чекали на запослење?
- недugo након завршетка студија
 - 1-2 године
 - 3-4 године
 - преко 5 година
9. Радите ли у струци?
- Да
 - Не
10. Да ли је посао који радите примјерен нивоу Вашег образовања?
- Да
 - Не
11. Гдје сте запослени:
- примарни ниво здравствене заштите
 - секундарни ниво здравствене заштите
 - терцијарни ниво здравствене заштите
 - образовање
 - државна администрација и агенције
 - остало
12. Назив радног мјеста:
- административно- техничка служба
 - радиолошки техничар
 - медицинска сестра
 - физиотерапеут
 - радни терапеут
 - медицинско-лабораторијски инжењер
 - санитарни инжењер
 - руководећи надзорни орган
 - друго
13. Да ли сте задовољни послом који радите?
- Да, у потпуности
 - Да, али не и платом
 - Не, али немам други посао
 - Не, и желим промијенити посао
14. Како бисте оцијенили* своју припремљеност за рад након завршетка студија?
- *1-најнижа оцјена – 5-највиша оцјена
- 1 2 3 4 5
15. Како бисте оцијенили своју оспособљеност за рад по појединим знањима и вјештинама?
- 1 2 3 4 5
16. Уколико сте за вријеме студија били у сталном радном односу, како је завршетак студија утицао на развој Ваше каријере?
- Ништа се није промијенило
 - Запослио/запослила сам се на бољем радном мјесту
 - Добио/добила сам бољи положај на послу и већу плату

Шифра документа	Датум	усвајања примјене	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357			18.04.2025.	01	00	25 od 28

17. Сматрате ли да сте током студија били довољно информисани о могућностима запослења и тржишту рада?

- а) Да
- б) Био/ла сам информисан/а, али не довољно
- ц) Не

18. Уколико је Ваш одговор на претходно питање б) или ц), молимо предложите начин бољег информисања о могућностима запошљавања и тржишту рада:

19. У 21. вијеку запослени на свим пословима морају учити цијели живот, стално се прилагођавати промјенама (унутар послова које обављају, с обзиром на будуће активности или нове пословне позиције). Имате ли потребу за кратким курсевима како би се побољшале Ваше компетенције на радном мјесту?

- а) Не
- б) Да (молимо Вас да напишете која област Вас посебно занима):

20. Према Вашем мишљењу, који је облик презентације ВМШПД најадекватнији за привлачење нових студената на ВМШПД (заокружите највише 3 одговора)?

- а) Радио, ТВ, друштвене мреже, флајери
- б) WEB страница ВМШПД
- ц) Дани отворених врата на ВМШПД
- д) Представљање ВМШПД у средњим школама
- е) Препорука пријатеља, сарадника

21. Према Вашем мишљењу, шта може утицати на добру слику и углед ВМШПД (заокружите највише 3 одговора)?

- а) Љубазност наставног и ненаставног кадра ВМШПД
- б) Истицање традиције и историјског значаја ВМШПД
- ц) Истицање усмјерености ВМШПД на будућност
- д) Географски смјештај ВМШПД (близина важних саобраћајница, близина наставних бази и других важних институција)
- е) Углед ВМШПД у академској заједници
- ф) Признати и познати професори и предавачи на ВМШПД
- г) Истицање стручних и научних пројеката
- х) Добра презентација ВМШПД
- и) Истицање добрих услова за стручну праксу на ВМШПД
- ј) Лијепо уређена околина ВМШПД
- к) Добро организована настава и доступност студентске службе
- л) Истицање успјешних бивших студената ВМШПД

Захваљујемо Вам се на издвојеном времену,

Ваш АЛУМНИ ВМШПД центар

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	26 od 28

Прилог 10

Об. 019 Образац за анкетирање послодаваца

- Назив организација _____, одјељење _____
- Дјелатност којом се организација бави _____
- Број запослених који су завршили студиј на ЈУ Високој медицинској школи Приједор:
 - Укупан број запослених _____
 - Број запослених који су дошли у Вашу организацију у последње 3 године _____
- Да ли сте задовољни нивоом знања и вјештина које су имали у моменту запошљавања?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
- Колико времена новозапосленима је требало за стицање искуства за самостални рад?
 - Није му било неопходно вријеме за прилагођавање за рад
 - 6 мјесеци
 - Година дана
 - Двије године
 - Више од 2 године
- Молимо Вас да дате своју оцјену оспособљености приправника:
 - Задовољавајуће
 - Просјечно
 - Незадовољавајуће
- Како бисте оцијенили знања и вјештине приправника

а) Теоријска знања	1	2	3	4	5
б) Практична знања	1	2	3	4	5
в) Самосталност у раду	1	2	3	4	5
г) Рад на рачунару и познавање ИЦТ	1	2	3	4	5
д) Тимски рад	1	2	3	4	5
ђ) Жеља за додатним образовањем и усавршавањем у струци	1	2	3	4	5
- Наведите:

Предности _____

Недостаци _____
- На који начин би се према Вашем мишљењу могао побољшати квалитет студија на Високој медицинској школи?
 - Повећањем удјела практичне наставе
 - Повећањем удјела теоретске наставе
 - друго _____ (навести)
- На који начин Ваша организација може допринијети побољшању квалитета студија на Високој медицинској школи Приједор?
 - Извођење дијела вјежби у организацији
 - Пријем студената на стучну праксу
 - Краће посјете или боравци студената
 - Презентација дјелатности
 - Учешће запослених у извођењу наставе (предавања, вјежбе, клиничке вјежбе) за студенте

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Up.357		примјене	18.04.2025.	01	00	27 od 28

ПРИЛОГ 11

Об. 020 Образац за провођење самоевалуације наставника ЈУ Висока медицинска школа Приједор

1. Звање у које се налазите:

- а) наставничко звање: _____
б) сарадничко звање _____

2. У ЈУ Висока медицинска школа Приједор радите:

- а) краће од 1 године
б) између 1 и 3 године
ц) дуже од три године

3. Током свог образовања или рада прошли сте едукацију за рад у настави:

- а) Да
б) Не и не занима ме
ц) Не, али ме занима

4. Да ли на уводном (првом) предавању студентима представљате наставни програм, критеријуме вредновања знања, правила и начин оцјењивања?

- а) Да
б) Не

5. У којој мјери током извођења се придржавате наставе наставног плана и програма?

- а) мање од 50%
б) 50-80%
ц) 80-100%

6. Литература за Ваш предмет коју препоручујете студентима је (могућност заокруживања више одговора):

- а) уџбеник чији сте Ви аутор
б) ауторизована скрипта чији сте Ви аутор
ц) неауторизована скрипта чији сте Ви аутор
д) уџбеник са другог Факултета
е) прилагођена скрипта неког другог аутора
ф) материјали са предавања на интернету
г) објављена доступна литература са рецензијом
х) искључиво биљешке са предавања пошто не постоји објављена литература са одговарајућим садржајем

7. Користите ли у настави савремену технологију?

- а) Да
б) Не
ц) Понекад

8. Јесте ли задовољни са постотком пролазности студената из Вашег предмета, ако јесте образложите разлог постигнуте пролазности, а ако нисте, које мјере по Вашем мишљењу могу допринијети повећању пролазности на Вашем испиту (описни одговор)?

- а) Да _____

- б) Не _____

Шифра документа	Датум	усвајања	10.04.2025.	Верзија	Копија	Страна
Ур.357		примјене	18.04.2025.	01	00	28 od 28

9. Колико често на Вашој настави студенти учествују у сљедећим активностима (заокружи одговор: 1 - врло често, 2 - често, 3 - ријетко, 4 - никад иако им је омогућено, 5 - никад, јер им то није омогућено)?

- | | |
|--|-----------|
| а) Током предавања постављају питања | 1 2 3 4 5 |
| б) Излажу семинарске радове | 1 2 3 4 5 |
| ц) Писмено се изражавају (семинари и сл.) | 1 2 3 4 5 |
| д) Раде тимски | 1 2 3 4 5 |
| е) Раде на стварним проблемима из праксе (повезују теорију и праксу) | 1 2 3 4 5 |
| ф) Имају клиничку/теренску наставу | 1 2 3 4 5 |

10. Испит на Вашем предмету организује се у складу са одлуком о систему оцјењивања и вредновања рада студената (I парцијални, II парцијални, завршни рад – поправни испит):

- а) Да
- б) Не

11. Испит на Вашем предмету организован је:

- а) искључиво као писмени
- б) искључиво као усмени
- ц) писмени и усмени
- д) друго

12. Критеријуми за оцјењивање на Вашем предмету:

- а) усмено су презентовани на уводном предавању
- б) предочени су студентима у писаној форми
- ц) јавно су објављени на интернет страници ЈУ Високе медицинске школе
- д) нису јавно објављени јер се мјењају зависно од:

13. На коначну оцјену из Вашег испита утиче (могућност заокружења више одговора):

- а) усмени испит
- б) парцијални испити
- ц) семинарски радови
- д) кабинетске/лабораторијске вјежбе
- е) клиничке вјежбе
- ф) присуство на настави
- г) додатне активности у вези градива из предмета (истраживачки рад, учешће на студентским конференцијама и друго)