



Študentska anketa: Naloge članic UL

Naloge so vezane na **notranjo** (vodstvo, strokovne službe, habilitacijska komisija, zaposleni, študentski svet, študenti) ter **zunanjo** komunikacijo in koordinacijo (izvajalec anketiranja, izvajalec sistema visokošolske informatike, UL).

Naloge se znotraj članic lahko porazdelijo med več oseb, vendar bomo izvajalci anketiranja (1KA) – če ni izrecno in naknadno dogovorjeno drugače – kontaktirali le eno odgovorno osebo na članici.

Posebej pomembne so **začetne** aktivnosti (z zvezdico so označene najbolj nujne zadeve):

- *zagotavljanje, da služba za študijske zadeve (referat) v sistem visokošolske informatike (VIS) v šifrant X1 vnese podatke pravilno in pravočasno – **PODROBNOSTI >>**;
- ostali vidiki, ki jih članica uredi z izvajalcem visokošolske informatike (npr. VIS);
 - datum začetka anketiranja (privzeto 15. 12. in 15. 5.); morebitne drugačne datume (npr. štirimestri, izredni študij) pa se dogovori **dodatno** (izven sistemski datumi);
 - *datum vklopa možnosti prijavljanja na izpite; močno priporočamo, da se **pred datumom aktiviranja anket prijav na izpite ne omogoči** (ni pa **usodno**, če to ne uspe v celoti)
- priprava vprašalnikov (članice bodo kontaktirane s strani izvajalca anketiranja):
 - potrditev vprašalnikov in posredovanje kontaktne osebe na članici v primeru, da imajo študenti težave z anketo (v ta namen bo članica sicer izrecno kontaktirana);
 - odločitev, ali se ponudi tudi opcija v angleščini (privzeto je, da se ne ponudi);
- organizacija promocije (gradiva, dogodki, študentski svet, vabila, dopisi, obvestila ipd.)...
- morebitne prilagoditve in intervencije za dodatno zagotavljanje zasebnosti odgovorov študentov v anketi tretje stopnje zaradi majhnega števila vpisanih študentov.



Kasneje je treba urediti še naslednje vidike, ki se sicer izvedejo na standardiziran način:

- definiranje nivojev analiz in morebitna izdelava odgovarjajočega šifranta X4 ali celo X5 in X6 (glej razdelek 5.3.1. v **Izvedbenih priporočilih >>**); članice bodo v tem pogledu kontaktirane;
- opredelitev nivojev podrobnosti vsebine izpisov statističnih analiz (članice bodo kontaktirane)

Pomembne procesne zadeve:

- *interni nadzor nad procesi (vklop anket, izklop anket, kvartalno preverjanje rezultatov).
- *prevzem vseh analiz in podatkov (glej razdelek 4 v **Izvedbenih priporočilih >>**);
- *diseminacija agregiranih analiz vsem notranjim uporabnikom (skrbnik prakse, vodstvo, kadrovska služba, habilitacijska komisija, študentski svet);
- *arhiviranje vseh gradiv in podatkov.

Opcijsko lahko odgovorna oseba znotraj članice ureja tudi naslednje:

- spreminjanje in prilagajanje vprašalnikov (npr. dodajanje vprašanj);
- v primeru programov, ki nimajo izpitnih rokov, spodbudi skrbnike programov, da vsak semester razpišejo vsaj izpit za en predmet (na tej osnovi se bodo evalvirali vsi predmeti);
- definiranje dodatnih statističnih analiz;
- sproži postopek za večkratno izvajanje in diseminacijo analiz (in ne šele oktobra za oba semestra);
- dogovarja aktivnosti za dostop do vmesnika za generiranje analiz;
- analiza stopenj sodelovanja in ukrepov za izboljšanje;
- morebitna izključitev možnosti, da študent enkrat na semester lahko za 12 ur odloži izpolnjevanje anket (in se kljub temu lahko prijavi na izpite);
- izdelava dodatnega gumba za anonimne pripombe ali komentarje študentov.

Podrobnosti so na <http://ul.1ka.si>, posebej:

- **Rokovnik in naloge za izvedbo 2015/2016**
- **Oktober 2015: Priprava šifranta X1**
- **Izvedbena priporočila za študentsko anketo**