

Na osnovu člana 125. Zakona o visokom obrazovanju-prečišćeni tekst („*Službene novine Kantona Sarajevo*“ broj 22/10, Upravni odbor visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet-International Burch University na svojoj XVII sjednici, održanoj 18.07.2011. godine, usvojio je sljedeći

## **PRAVILNIK**

o provođenju postupka samoevaluacije i metodologiji izvještavanja na visokoškolskoj ustanovi  
Internacionalni Burč univerzitet – International Burch University

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom se utvrđuje postupak samoevaluacije na visokoškolskoj ustanovi Internacionalni Burč univerzitet – International Burch University ( u daljem tekstu: Univerzitet) za potrebe sistema osiguranja kvaliteta na svim organizacionim jedinicama i službama na Univerzitetu.

### **II. POSTUPAK SAMOEVALUACIJE**

#### **Član 2.**

- 1) Postupak samoevaluacija se provodi na individualnom i organizacionom nivou, a temelji se na SWOT analizi.
- 2) Postupak samoevaluacija se vrši redovno, najmanje jedanput godišnje, a prema godišnjem planu rada Ureda za kvalitet Univerziteta.
- 3) Ured za kvalitet Univerziteta može naložiti i vanrednu samoevaluaciju pojedinih segmenata ili organizacionih jedinica.

#### **Član 3.**

Postupak samoevaluacije na Univerzitetu se provodi u skladu sa ovim Pravilnikom, pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta u BiH, te općim aktima Univerziteta iz oblasti osiguranja kvaliteta.

#### **Član 4.**

- 1) Individualnom samoevaluacijom su obuhvaćeni svi interni korisnici sistema za osiguranje kvaliteta na Univerzitetu.
- 2) Samoevaluacione izvještaje, propisane Pravilnikom o postupku izvještavanja, uposlenici dostavljaju Uredu za kvalitet Univerziteta.
- 3) Individualni samoevaluacioni obrasci i informacije koje su u njima navedene su samo za internu upotrebu i ne mogu se javno prezentirati bez dopuštenja ovlaštenog lica.
- 4) Informacije iz individualnih obrazaca se koriste za potrebe internog sistema osiguranja kvaliteta, za izradu organizacionih samoevaluacionih izvještaja i za izradu prilagođenih razvojnih planova pojedinaca i organizacionih jedinica.
- 5) Studenti samoevaluacione izvještaje ispunjavaju na kraju svakog semestra, popunjavajući obrazac koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.

#### **Član 5.**

- 1) Samoevaluacioni izvještaj nastavnog predmeta na kraju svakog semestra izrađuje nastavnik

odgovoran za realizaciju predmeta i dostavlja Uredu za kvalitet Univerziteta, koji vrši internu evaluaciju i potvrđivanje istog.

- 2) Nakon interne evaluacije i potvrđivanja izvještaja od strane Ureda za kvalitet, isti postaje zvanični dokument sistema osiguranja kvaliteta.

#### **Član 6.**

Samoevaluacija studijskog programa, organizacionih jedinica, odgovorajućih službi, se vrši u skladu sa ovim Pravilnikom, Pravilnikom o postupku izvještavanju, Procedurom praćenja prolaznosti i uspjeha studenata, te Kriterija i indikatora za akreditaciju studijskih programa na bh univerzitetima Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta u BiH.

#### **Član 7.**

- 1) Samoevaluacioni izvještaj studijskog programa izrađuje rukovodilac studijskog programa, a izrađuje se na osnovu individualnih samoevaluacija, statističkih podataka, izvještaja nastavnih predmeta, anketiranja studenata, diplomiranih studenata i predstavnika privrede.
- 2) Samoevaluacioni izvještaj, u formi nacrt, se Uredu za kvalitet Univerziteta, koji vrši ocjenu formalne i suštinske ispravnosti Izvještaja.

#### **Član 8.**

- 1) Samoevaluacioni izvještaj organizacione jedinice ili odgovarajuće službe izrađuje rukovodilac i dostavlja Uredu za kvalitet Univerziteta, koji vrši internu evaluaciju i potvrđivanje istog.
- 2) Nakon interne evaluacije i potvrđivanja izvještaja od strane Ureda za kvalitet, isti postaje zvanični dokument sistema osiguranja kvaliteta.

#### **Član 9.**

- 1) Samoevaluacioni izvještaj organizacione jedinice izrađuje dekan organizacione jedinice, a izrađuje se na osnovu individualnih samoevaluacija, statističkih podataka, izvještaja nastavnih predmeta, anketiranja studenata, diplomiranih studenata i predstavnika privrede, izvještaja studijskih programa, izvještaja odsjeka i izvještaja službi.
- 2) Samoevaluacioni izvještaj organizacione jedinice se u formi nacrt dostavlja Uredu za kvalitet Univerziteta, koji vrši internu evaluaciju izvještaja, te isti, u formi prijedloga šalje Senatu na konačno odlučivanje.
- 3) Nakon što Senat usvoji izvještaj, isti postaje zvanični dokument sistema osiguranja kvaliteta i može se koristiti za potrebe eksterne evaluacije.

#### **Član 10.**

- 1) Samoevaluacioni izvještaj Univerziteta se izrađuje na osnovu internih akata sistema osiguranja kvaliteta Univerziteta, odnosno Kriterija za akreditaciju visokoškolskih ustanova u BiH Agencije za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta BiH i drugih primjenjivih državnih i međunarodnih akata.
- 2) Samoevaluacioni izvještaj Univerziteta izrađuje Ured za kvalitet Univerziteta na osnovu individualnih samoevaluacija, statističkih podataka, izvještaja nastavnih predmeta, anketiranja studenata, diplomiranih studenata i predstavnika privrede, izvještaja studijskih programa, odsjeka, službi, organizacionih jedinica, postojeće dokumentacije i drugih

raspoloživih podataka.

- 3) Samoevaluacioni izvještaj se, u formi prijedloga, dostavlja Senatu Univerziteta na konačno odlučivanje.
- 4) Senat izvještaj usvaja, isti postaje zvanični dokument sistema osiguranja kvaliteta i može se koristiti za potrebe eksterne evaluacije Univerziteta.

### **III. METODOLOGIJA IZVJEŠTAVANJA**

#### **Član 11.**

- 1) Svrha izvještavanja je omogućavanje potpune funkcionalnosti sistema osiguranja kvaliteta na Univerzitetu, te stvaranje osnove za izradu samoevaluacijskih izvještaja, čime se posebno:
  - Omogućuje svim uposlenim da izvjestite o svome radu, kao i angažmanu na poboljšanju kvaliteta;
  - Motiviraju organizacione jedinice da kontinuirano doprinose poboljšanju kvaliteta svoga rada i studiranja;
  - Identificiraju primjere izvrsnosti, ali i prisutne nedostatke u radu Univerziteta;
  - Sistematizira način prezentiranja i tumačenja pokazatelja trenutnoga stanja;
  - Razvija i unapređuje sveobuhvatni sistem osiguranja kvaliteta na Univerzitetu;
  - Dokumentuju učinjena poboljšanja i napredak Univerziteta, svake organizacione jedinice i pojedinaca;
  - Identificiraju prioritete djelovanja i strateškog planiranja.

#### **Član 12.**

- 1) Izvještaji se pripremaju na dokumentu formata A4.
- 2) Naslovna strana Izvještaja sadrži podatke o podnosiocu (odgovornom licu), naziv izvještaja, period na koji se odnosi, akt kojim je propisano/traženo njegovo pisanje, primaoce, klasifikaciju i vrijeme izrade.
- 3) Naredna strana Izvještaja je sadržaj sa naznakom stranica.
- 4) Izvještaji obima do 5 stranica ne moraju imati naslovnu stranu niti sadržaj.
- 5) Finansijski izvještaji, izvještaji o poslovanju i izvještaji o utrošku sredstava / budžeta se podnose u formi i na način definisan odgovarajućim zakonima i propisima, kao i prema specifičnoj metodologiji donatora sredstava.
- 6) Eksterni izvještaji se izrađuju prema specifičnoj metodologiji primaoca ako takva postoji.

#### **Član 13.**

- 1) Izvještaji se klasificiraju po slijedećim kriterijima  
Namjena:

- a. Interna
- b. Eksterna

- 2) Sadržaj i obim:

- a. Individualni (personalni)
- b. Službeni (organizacioni)
  - Izvještaj nastavnog predmeta
  - Izvještaj studijskog programa
  - Izvještaj odsjeka

- Izvještaj službe (podorganizacione jedinice, rektorata, centra, ureda, tijela, organa, i dr.)
  - Izvještaj organizacione jedinice
  - Univerzitetski izvještaj
- c. Neformalni (najčešće usmeni)
- 3) Po svojoj namjeni, svi personalni izvještaji su samo za internu upotrebu. Organizacioni izvještaji u postupku izrade i usvajanja su interni, a nakon zvaničnog odobravanja postaju eksterni, osim u slučaju kada se danese odluka o izradi posebnog eksternog izvještaja. Svi eksterni izvještaji se objavljuju na zvaničnoj web stranici Univerziteta.

#### **Član 14.**

Pored ovih izvještaja, Uredu za kvalitet Univerziteta će u elektronskoj formi biti prosljeđivani i:

1. Plan rada,
2. Program rada,
3. Izvještaj o radu,
4. Samoevolucionni izvještaj,
5. Zapisnik (sa sastanka, sjednice i dr.),
6. Rezultati studentske ankete,
7. Revizorski izvještaj,
8. Izvještaj o rezultatima naučno-istraživačkog rada,
9. Izvještaj komisije, odbora, tljela i komiteta,
10. Izvještaj o izboru u zvanje:
11. Finansijski izvještaji,
12. Izvještaj o realizaciji projekta,
13. Izvještaj o obavljenim zadacima i zaduženjima,
14. Izvještaj o javnom nastupu i predstavljanju Univerziteta (i/ili organizacione jedinice).
15. Izvještaj o prisustvu studenata na nastavi,
16. Statistika upisa,
17. Izvještaj o prolaznosti studenata,
18. Trendovi statističkih pokazatelja.

#### **Član 15.**

Pored Izvještaja definisanih ovom Odlukom, nadređeni organi mogu zahtjevati i specifične izvještaje za koje moraju definisati osnovne elemente izvještaja i klasifikaciju istog.

### **IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 16.**

Potpunu primjenu Pravilnika osigurava Ured za kvalitet Univerziteta detaljnijim uputstvima i tumačenjima.

#### **Član 17.**

Neprimjenjivanje odredbi ovoga Pravilnika, kao i postupanje suprotno odredbama ovoga Pravilnika smatra se težom povredom radne obaveze i osnov je za pokretanje mjera odgovornosti.

#### **Član 18.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čine provedbeni obrasci potrebni za izradu pojedinih izvještaja.

**Član 19.**

Izmjene obrazaca u prilogima vrši Ured za kvalitet Univerziteta po potrebi, a redovnu reviziju obrazaca i sadržaja vrši najmanje svake druge godine.

**Član 20.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Univerziteta.

Broj: 1485 -11-IBU  
Sarajevo, 18.07.2011. godine

**Predsjednik Upravnog odbora**

---

PRILOZI:

**OBRAZAC 1 : ALUMNI**

Lični podaci:

Ime \_\_\_\_\_

Prezime \_\_\_\_\_

Datum rođenja \_\_\_\_\_

Adresa:	Telefon:	e-mail
Bračni status:	Ime supružnika:	
Imena djece:		
Studirala/o na _____ fakultetu, ____ ciklus, u periodu od _____ do _____ godine.		
Trenutni status: <input type="checkbox"/> zaposlen/a <input type="checkbox"/> studiram <input type="checkbox"/> nezaposlen/a <input type="checkbox"/> ostalo _____		
Ako ste zaposleni, navedite informacije o vašem poslodavcu i radnom mjestu od dana diplomiranja:		
Ako studirate, navedite na kojem ciklusu i gdje:		
Ocijenite Vaše studijsko iskustvo na Internacionalnom Burch Univerzitetu, navodeći pozitivne i negativne primjere:		
Prijedlozi za poboljšanje djelatnosti Internacionalnog Burch Univerziteta:		
Ako želite, opišite svoja iskustva u toku studiranja na IBU:		

## OBRAZAC 2: PRIVREDA

Naziv organizacije/firme: \_\_\_\_\_ Tip: \_\_\_\_\_  
Adresa: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
Kontakt osoba i funkcija: \_\_\_\_\_  
Djelatnosti: \_\_\_\_\_

Da li saradujete s Internacionalnim Burč Univerzitetom?	
Ako da, opišite tu saradnju i Vaše zadovoljstvo istom:	
Prijedlozi za poboljšanje saradnje:	
Da li Vaša radna organizacija prima studente na praktičnu obuku?	
Vaša organizacija može zaposliti svršenike (kojih) fakulteta/programa Internacionalnog Burch Univerziteta?	
Vaše potrebe za posebnim obrazovnim profilom (budućih) uposlenika?	
Vaše potrebe za specifičnim treninzima/obukama?	
Da li je Vaša organizacija zainteresovana da učestvuje u mentorstvu?	
Da li ste zainteresovani za konferencije ili druge aktivnosti koje organizuje IBU ?	
Ako da, u kojim oblastima?	
Ocijenite doprinos/uticaj Internacionalnog Burč Univerziteta na Vašu organizaciju/firmu:	
Ocijenite doprinos/uticaj Internacionalnog Burč Univerziteta na zajednicu u kojoj djelujete:	
Molimo unesite komentare ako želite:	

**OBRAZAC 3: IZVJEŠTAJ O NASTAVNOM PREDMETU**

Naziv organizacione jedinice:		Šifra i naziv predmeta:		
STATUS Zaposlenik/Van jski saradnik	IME I PREZIME	ZVANJE	% UČEŠĆA U REALIZACIJI	NAPOMENA

*Statistički pokazatelji:*

Ukupan broj studenata upisanih na ovaj predmet						
Procenat prisustva studenata na predavanjima						
Broj prijavljenih studenata za polaganje ispita		januar-februar		juni-juli		septembar
		finalni	popravni	finalni	popravni	popravni
Ostvareni uspjeh (broj studenata):		10 (A)				
		9 (B)				
		8 (C)				
		7 (D)				
		6 (E)				
5 (F)						
Ukupan broj studenata koji su položili predmet:						

## Analiza nastavnog predmeta:

*Ova analiza treba biti maksimalno do jedne stranice A4 formata i obavezno mora obraditi:*

- |   |   |
|---|---|
| a) <i>Obrazloženje (ne)uspjeha studenata na ispitima,</i> | c) <i>Prednosti i uočeni nedostaci u realizacije nastave,</i> |
| b) <i>Adekvatnost resursa za izvođenje nastave,</i>       | d) <i>Prijedlozi za poboljšanje.</i>                          |



a)

b)

c)

d)

Datum popunjavanja obrasca i potpis: \_\_\_\_\_

#### OBRAZAC 4: SAMOEVALUACIJA ANGAŽMANA NA RADNOM MJESTU

Napomena: Potrebno je da u predviđena polja upišete vlastito mišljenje o **Prednostima** (snagama/sposobnostima) koje posjedujete, a doprinose kvalitetnom obavljanju Vaših zadataka; zatim **Slabosti** (nedostatke) koje kod sebe uočavate, a ograničavaju kvalitet poslova koje obavljate; **Mogućnosti** (prilike) koje biste bili u stanju/željeli iskoristiti, a doprinijele bi povećanju kvalitete aktivnosti koje obavljate; kao i **Prepreke** (prijetnje) koje se postavljaju pred Vaš lični razvoj, a mogu utjecati na kvalitet Vašeg rada. Minimalan/Maksimalan broj stavki nije ograničen.

Ime i prezime: \_\_\_\_\_ Radno mjesto: \_\_\_\_\_

<i>Prednosti:</i>	<i>Slabosti:</i>
<i>Mogućnosti:</i>	<i>Prepreke:</i>

**OBRAZAC 5:** Ovim obrascem pružate neposredne informacije o svom radnom angažmanu na visokoškolskoj ustanovi Internacionalni Burč univerzitet – International Burch University.

Ime i prezime: \_\_\_\_\_ Radno mjesto: \_\_\_\_\_

**I. OPIS RADNOG MJESTA I POSLOVA KOJE OBAVLJATE**

OPIS POSLOVA PO SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I / ILI UGOVORU O RADU	OPIS NAJČEŠĆE OBAVLJANIH POSLOVA
	<i>Stalni:</i>    <i>Povremeni:</i>

**II. RADNO OKRUŽENJE**

Na radnom mjestu želim posebno izdvojiti uposlenicu/ka \_\_\_\_\_ zbog

\_\_\_\_\_

**III. PRIORITETI**

<i>Vašeg:</i>	RADA	FUNKCIONISANJA	RAZVOJA
RADNOG MJESTA			
SLUŽBE / ORGANIZACIONE CJELINE			
ORGANIZACIONE JEDINICE			
UNIVERZITETA			

#### IV. KVALITET

Šta je, po Vama, najvažnije za kvalitetno funkcionisanje Vašeg:	
RADNOG MJESTA	
SLUŽBE / ORGANIZACIONE CJELINE	
ORGANIZACIONE JEDINICE	
UNIVERZITETA	

#### V. KVALIFIKACIJE

FORMALNO OBRAZOVANJE	POHAĐANO U:	OKONČANO:
<i>osnovna škola:</i>		
<i>srednja škola:</i>		
<i>viša/visoka škola:</i>		
<i>fakultet:</i>		
<u>Upišite tip</u>		
<u>Upišite tip</u>		

NEFORMALNO OBRAZOVANJE	ORGANIZOVAO I IZVODIO:	TRAJANJE:
<i>kurs:</i>		
<i>kurs:</i>		
<i>seminar:</i>		
<i>seminar:</i>		

*Radno iskustvo*

RADNO MJESTO	ZAPOSLEN U:	OD – DO

Datum popunjavanja obrasca i potpis: \_\_\_\_\_

## OBRAZAC 6: IZVJEŠTAJ O RADU SLUŽBE

Organizaciona jedinica:

Služba:

Osobe angažovane u radu službe:

RADNO MJESTO / STATUS	IME I PREZIME	ZVANJE	VRSTA UGOVORA	NAPOMENA

*Predstavljanje službe:*

Ukratko opišite organizaciju, djelatnost i ostalo značajno za rad službe:	
---	--

**Analiza rada službe:**

<p><i>Ova analiza treba biti maksimalno do dvije stranice A4 formata i obavezno mora obraditi:</i></p> <table><tr><td><i>a) Uloga i značaj službe u radu Univerziteta,</i></td><td><i>e) Resursi kojima služba raspolaže,</i></td></tr><tr><td><i>b) Angažovano osoblje i njihov doprinos,</i></td><td><i>f) Pozitivna praksa i uočeni nedostaci u radu,</i></td></tr><tr><td><i>c) Usluge koje služba pruža,</i></td><td><i>g) Prijedlozi za unaprjeđenje rada službe,</i></td></tr><tr><td><i>d) Ocjena kvaliteta rada službe,</i></td><td><i>h) Ostalo.</i></td></tr></table>	<i>a) Uloga i značaj službe u radu Univerziteta,</i>	<i>e) Resursi kojima služba raspolaže,</i>	<i>b) Angažovano osoblje i njihov doprinos,</i>	<i>f) Pozitivna praksa i uočeni nedostaci u radu,</i>	<i>c) Usluge koje služba pruža,</i>	<i>g) Prijedlozi za unaprjeđenje rada službe,</i>	<i>d) Ocjena kvaliteta rada službe,</i>	<i>h) Ostalo.</i>
<i>a) Uloga i značaj službe u radu Univerziteta,</i>	<i>e) Resursi kojima služba raspolaže,</i>							
<i>b) Angažovano osoblje i njihov doprinos,</i>	<i>f) Pozitivna praksa i uočeni nedostaci u radu,</i>							
<i>c) Usluge koje služba pruža,</i>	<i>g) Prijedlozi za unaprjeđenje rada službe,</i>							
<i>d) Ocjena kvaliteta rada službe,</i>	<i>h) Ostalo.</i>							
<p><i>(Ako je služba imala godišnji plan/program rada, navesti ostvarene ciljeve i zadatke i obrazložiti neostvarene.)</i></p>								

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

**OBRAZAC 7: SAMOEVALUACIJA SLUŽBE**

Napomena: Potrebno je da u predviđena polja upišete vlastito mišljenje o **Prednostima** (snagama/sposobnostima) koje posjedujete, a doprinose kvalitetnom obavljanju Vaših zadataka; zatim **Slabosti** (nedostatke) koje kod sebe uočavate, a ograničavaju kvalitet poslova koje obavljate; **Mogućnosti** (prilike) koje biste bili u stanju/željeli iskoristiti, a doprinijele bi povećanju kvalitete aktivnosti koje obavljate; kao i **Prepreke** (prijetnje) koje se postavljaju pred Vaš lični razvoj, a mogu utjecati na kvalitet Vašeg rada. Minimalan/Maksimalan broj stavki nije ograničen.

<i>Prednosti:</i>	<i>Slabosti:</i>
<i>Mogućnosti:</i>	<i>Prepreke:</i>

Datum popunjavanja obrasca i potpis: \_\_\_\_\_

## OBRAZAC 8: IZVJEŠTAJ O RADU ODSJEKA

Organizaciona jedinica:

Odsjek :

*Statistički pokazatelji:*

Broj studijskih programa koje odsjek izvodi				
Ukupan broj predmeta koje odsjek realizuje				
Ukupan broj kontakt sati koje odsjek mora realizovati				
Ukupan broj studenata prijavljenih za polaganje ispita na odsjeku:		januar-februar	juni-juli	septembar
Ostvareni uspjeh:	10 (A)			
	9 (B)			
	8 (C)			
	7 (D)			
	6 (E)			
	5 (F)			
Ukupan broj studenata koji su položili ispite na odsjeku:				

Analiza **odsjeka**:

*Ova analiza treba biti maksimalno do jedne stranice A4 formata i obavezno mora obraditi:*

- |   |   |
|---|---|
| <i>a) Angažovano osoblje i njihov doprinos nastavi,</i> | <i>d) Raspoloživost resursa za potrebe odsjeka,</i>   |
| <i>b) Istraživački rad,</i>                             | <i>e) Pozitivna praksa i uočeni nedostaci u radu,</i> |
|   | <i>f) Prijedlozi za izmjene,</i>                      |



c) *Obrazloženje prolaznosti studenata na ispitima i poređenje s rezultatima iz prethodne 2 godine,*

g) *Aktivnosti osiguranja kvaliteta.*

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

#### **OBRAZAC 9: SAMOEVALUACIJA ODSJEKA**

Potrebno je da u predviđena polja upišete vlastito mišljenje o **Prednostima** (snagama/sposobnostima) Vašeg odsjeka; zatim **Slabosti** (nedostatke) koje uočavate na Vašem odsjeku; **Mogućnosti** (prilike) koje bi Vaš odsjek trebao iskoristiti; kao i **Prepreke** (prijetnje) koje se postavljaju pred Vaš odsjek. Minimalan/maksimalan broj stavki nije ograničen.

<i>Prednosti:</i>	<i>Slabosti:</i>
<i>Mogućnosti:</i>	<i>Prepreke:</i>

Datum popunjavanja obrasca i potpis: \_\_\_\_\_

## OBRAZAC 10: SAMOEVALUACIJA AKADEMSKOG OSOBLJA

Ime i prezime: \_\_\_\_\_

### 1. Izbori u zvanja

ZVANJE	PREDMET / OBLAST	DATUM	pravo na reizbor	ostvareni uslovi za napredovanje
			(DA / NE)	

2. Želim da neko od mojih kolega prisustvuje mom predavanju i da **kritički osvrt:**

DA/NE

### 3. Mentorstvo

3.1. U protekloj akademskoj godini sam bio mentor sljedećem broju studenata za izradu:

\_\_\_\_\_ diplomskih(završnih) radova,

\_\_\_\_\_ magistarskih radova,

\_\_\_\_\_ doktorskih teza.

3.2. U protekloj akademskoj godini sam bio član \_\_\_\_\_ komisija za odbranu diplomskih, magistarskih i doktorskih radova.

#### 4. Radni angažman

*Izrazite u % Vaš angažman u slijedećim aktivnostima u protekloj akademskoj godini:*

Aktivnost	%
Nastava	
Istraživanje	
Rad u tijelima / organima ustanove	
Upisati aktivnost	
Ukupno:	100 %

Da li pored angažmana na Univerzitetu imate neki drugi radni angažman?

Ukoliko da, molimo izrazite omjer (Univerzitet / drugi angažman): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### 5. Bibliometrijski pokazatelji

VRSTE PUBLIKACIJA:	u prethodnoj akademskoj godini
Broj objavljenih knjiga	
Broj objavljenih originalnih istraživačkih članaka	
Broj objavljenih naučnih radova na konferencijama	
Broj objavljenih naučnih monografija	
Broj objavljenih radova u indeksiranim časopisima	
Broj citiranja u tuđim radovima (ukoliko je poznato)	
Upisati aktivnost	

#### 6. Istraživačke aktivnosti

AKTIVNOST	u prethodnoj akademskoj godini
Broj učešća u projektima fundamentalnih istraživanja	
Broj učešća u projektima primjenjenih istraživanja	
Broj učešća u međunarodnim istraživačkim projektima	
Broj učešća u istraživačkim projektima za potrebe industrije i privrede	
Upisati aktivnost	

## 7. Moji stavovi o nastavnom procesu

Navedite Vaše stavove o obrazovno-nastavnom procesu, odnosno, opišite svoj „stil“ rada kao nastavnika, uz poseban osvrt na:

- |  |   |
|--|---|
| a) Vaš odnos prema studentima,                     | g) Nastavne planove i programe,                       |
| b) Korištenje nastavnih materijala,                | h) Infrastrukturu i resurse namijenjene za nastavu,   |
| c) Odnos prema asistentima i drugim nastavnicima,  | i) Vaše pedagoško obrazovanje/iskustvo,               |
| d) Vašu ulogu mentora,                             | j) Vašu filozofiju obrazovanja,                       |
| e) Vaše ciljeve u kontekstu kontinuiranog razvoja, | k) Orijentaciju u kontekstu nastavnik ili istraživač, |
| f) Vaš utjecaj na rad i organizaciju,              | l) ...  |

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)

Datum popunjavanja obrasca i potpis: \_\_\_\_\_

