

На основу члана 39. а у вези са чланом 116. Статута Мегатренд универзитета, Сенат Универзитета на седници одржаној дана 25. септембра 2006. године, усвојио је

ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ СТУДЕНТСКЕ АНКЕТЕ НА МЕГАТРЕНД УНИВЕРЗИТЕТУ

Члан 1.

Овај правилник прецизније одређује поступке и документацију који прате спровођење и примену резултата студентске анкете на Мегатренд универзитету (у даљем тексту: Универзитет), и то:

- значај, сврху и садржај анкете,
- одговорност за спровођење анкете,
- начин спровођења анкете и ток анкетирања,
- обраду података, припрему извештаја и прослеђивање резултата анкете,
- примену резултата анкете,
- поверљивост информација,
- чување документације,
- праћење спровођења Правилника.

Члан 2.

Студентска анкета (у даљем тексту: анкета) јесте анкета јавног мњења, путем које студенти исказују своје мишљење о педагошком раду високошколских наставника и сарадника (у даљем тексту: наставника и сарадника), али и о запосленима у стручним службама, и мишљење о организацији студија, односно о условима који непосредно утичу на квалитет студија.

Циљ анкете је:

- да се прибави мишљење студената о педагошком раду наставника и сарадника и да се добијени резултати примене за побољшање педагошког процеса;
- да се прибави мишљење студената о општим условима студија и да се добијени резултати примене за побољшање поменутих;
- да се прибави основа за мишљење студената о педагошкој оспособљености наставника и сарадника у поступцима избора у звање.

Члан 3.

Анкетном упитнику су, без обзира на начин спровођења анкете, приложена одговарајућа упутства за попуњавање. Упутства морају да садрже следеће информације о анкети: сврху анкете, бодовну лествицу, добровољни принцип попуњавања и анонимност студента.

Садржај анкетног упитника какав одреди високошколска јединица у саставу Универзитета уз анкетни упитник, мора пре спровођења анкете потврдити стручни орган високошколске јединице.

Приликом анкетирања се користи бодовна лествица у којој је 10 највиша, а 5 најнижа оцена.

Прецизније значење појединачних оцена одређује се у анкетном упитнику.

Члан 4.

Анкета се изводи у складу са овим правилником, одлукама Сената Универзитета и високошколских јединица и упутствима о спровођењу анкете.

За прикладно спровођење анкете у складу са општим актима и одлукама из првог става овог члана, одговоран је декан факултета/директор школе.

Декан/директор сваке године након спровођења анкете извештава ректора.

Извештај садржи извод из извештаја о резултатима анкетирања из 22. члана и коментар декана на добијене резултате. Декан/директор ректору прослеђује извештај за претходну годину најкасније до 31. октобра.

Анкета се спроводи на факултету/школи.

Члан 5.

Анкета се спроводи сваке школске године на свим високошколским јединицама универзитета, и то за све наставнике и сараднике који су учествовали у извођењу студијских програма и за све студијске програме који су били изведени у текућој студијској години.

Анкетирање се изводи у оно време које обезбеђује што већи одзив студената.

Одлуку о тренутку анкетирања усваја стручни орган високошколске јединице.

Члан 6.

Анкета се по правилу спроводи вођеним групним анкетирањем, а могуће ју је спровести и путем мреже или поште, као и путем средстава учења на даљину.

Попуњавање анкетног упитника је за студента добровољно и анонимно.

Појединачни студент (анкетирани) исказује мишљење само за оне наставнике и сараднике код којих је похађао предавања и (или) вежбе. Попуњени упитник је важећи и у случају да студент изрази мишљење само о неким наставницима и сарадницима, односно ако не одговори на сва анкетним упитником предвиђена питања (тврдње).

Члан 7.

Стручна служба факултета односно школе припрема списак студената који су уписали поједине предмете и списак наставника и сарадника који су учествовали у извођењу студијских програма.

Сваки студент може само једном да оцени извођење наставника и сарадника на поједином предмету у студијског години.

Члан 8.

Стручни орган високошколске јединице може да одлучи да се анкета за поједину студијску годину спроведе на репрезентативном узорку студената.

Узорак мора да обухвати бар 30% уписаних студената.

Члан 9.

Декан факултета односно директор школе, најмање 14 дана пре почетка анкетирања на одговарајући и организован начин упознаје студенте, наставнике и сараднике и остале запослене са циљем анкете, анкетним упитником и применом резултата.

Декан/директор може да за обавештавање студената, наставника и сарадника и других запослених писмено или усмено овласти продекана надлежног за област образовања или председника комисије за контролу квалитета.

Члан 10.

За припрему и спровођење анкетирања задужена је комисија која приликом спровођења анкетирања има следећа задужења:

- израда анкете и спровођење анкетирања у складу са одлукама овог правилника;
- израда записника о спровођењу анкетирања;
- израда годишњег извештаја о резултатима анкете и прослеђивање извештаја адресатима у складу са одредбама овог правилника.

У анкетирању могу поред чланова комисије као анкетари учествовати и запослени у стручним службама факултета односно школа које декан факултета односно директор школе за то овласти писменим путем, и студент продекан.

Анкетар мора да буде прикладно оспособљен за спровођење анкетирања и мора бити упознат са циљем и начином анкетирања и са садржајем упитника.

Члан 11.

Вођено групно анкетирање се може спровести као писмено анкетирање, односно путем мрежне анкете.

1. Писмено анкетирање се спроводи на масовно посећеним предавањима или вежбама, а на анкету одговарају присутни студенти. У случају мрежног анкетирања, анкетирање се спроводи у прикладно опремљеној учионици (компјутерској лабораторији) у одређеним терминима за поједине групе студената.
2. Анкетне упитнике и спискове оцењиваних лица студенима деле чланови комисије и (или) овлашћени анкетари. За попуњавање мрежне анкете студенти пре попуњавања добију лозинку која им омогућава да приступе мрежи.
3. Пре почетка попуњавања анкетних упитника анкетари појашњавају значај анкете, садржај упитника и начин попуњавања. Анкетари по потреби додатним објашњењима помажу правилно попуњавање.
4. Време попуњавања мора бити прилагођено обиму анкетног упитника.
5. Анкетари и присутни студенти (анкетирани) пре и у току анкетирања не смеју давати вредносне судове о наставницима и сарадницима које оцењују или на неки други начин утицати на мишљење студената.
6. Оцењивана лица у тренутку анкетирања не смеју бити присутна на месту где се спроводи анкета.

У случају анкетирања путем мреже студент поштом добија упутства и лозинку за приступ анкети на мрежи.

Члан 12.

У случају анкетирања путем поште студент добија поред упитника и упутстава за попуњавање (члан 5) и прикладно опремљену омотницу (поштанска марка, адреса) на којој је дописано „Студентска анкета – не отварати“.

Члан 13.

Док траје попуњавање анкетног упитника анкетари треба да преброје присутне студенте. Прикупљање и пренос попуњених анкетних упитника зависе од начина спровођења вођеног групног анкетирања:

- у случају писменог анкетирања, анкетари по крају анкетирања преброје предате анкетне упитнике, попуњене анкетне упитнике ставе у омотницу (односно пакет или кутију), на њој напишу место и датум анкетирања, број присутних студената и прикупљених попуњених и непопуњених упитника и потпишу се;
- приликом писменог анкетирања студенти морају да предају и непопуњене анкетне упитнике;
- у случају мрежне анкете, прикупљање и пренос попуњених упитника се одвија електронским путем; анкетари припремају записник о анкетирању, у којем наводе место и датум анкетирања, број присутних студената и потписују се;
- запечаћен пакет, односно записник, анкетари предају запосленом лицу кога декан факултета односно директор школе овласти писменим путем и кога студенти не оцењују непосредно.

Члан 14.

Попуњене анкетне упитнике треба проследити овлашћеном лицу из члана 13. У случају анкетирања путем поште, анкетни упитници се прослеђују у затвореној омотници.

Члан 15.

Овлашћено лице из члана 13. након завршетка анкетирања прослеђује попуњене анкетне упитнике комисији, која саставља записник о анкетирању.

У записнику се наводе време и начин анкетирања, имена анкетара, број студената (анкетираних) и број попуњених анкетних упитника по појединим групама студената (годиште, програми), и евентуалне примедбе на ток анкетирања.

Члан 16.

На основу добијених података високошколска јединица припрема годишњи извештај о резултатима анкетирања који садржи:

- извештај о резултатима анкетирања,
- извод из извештаја о резултатима анкетирања.

Годишњи извештај о резултатима анкетирања припрема комисија на основу обрађених података које добија од овлашћеног лица.

Поред годишњег извештаја из првог става овог члана, високошколска јединица за сваку студијску годину припрема индивидуалне прегледе резултата за поједине високошколске наставнике и сараднике и, евентуално, за запослене у стручним службама чланице, у случају да је тако одређено анкетним упитником чланице (у даљем тексту: индивидуални испис резултата).

Индивидуалне исписе резултата припрема овлашћено лице из члана 13. овог правилника.

Члан 17.

У извештају о резултатима анкетања представљени су просеци за поједине видове извођења студија (питања/тврдње, годишта, укупан програм, итд.) за сваки изведени студијски програм и просеци за све изведене програме, као и мишљења, односно оцене студената о организованости студија и општих услова студирања. Из извештаја о резултатима анкетања не смеју се видети подаци о појединим наставницима и сарадницима, односно запосленима на високошколској јединици.

Извештај о резултатима анкетања мора обавезно садржати следеће податке о спровођењу анкетања: термин односно период анкетања, начин спровођења, начин обавештавања студената и запослених; морају се навести чланови комисије високошколске јединице задужене за спровођење анкетања; студијски програми за које је спроведено анкетање; подаци о студентима (анкетираним), и то: година студија, начин студија, број одговора (анкетираних), проценат одговора (анкетираних) с обзиром на укупан број студената који су били позвани на попуњавање анкете (односно који су имали право да попуне анкету); аритметичка средина одговора и стандардна девијација одговора на поједина питања. Извештај о резултатима анкетања може да садржи и друге податке и информације, у складу са специфичностима анкетног упитника чланице. Извод извештаја о резултатима анкетања мора бити сачињен на обрасцу који се налази у прилогу овом правилнику (Образац за израду извода из извештаја о резултатима анкетања).

Члан 18.

Индивидуални испис резултата се односи на поједину наставну јединицу и наставника/сарадника; из исписа се морају видети само подаци за оцењивано лице.

Индивидуални испис резултата мора садржати следеће податке: датум односно период анкетања, име и врсту програма, име предмета и следеће податке о студентима (анкетиранима): годину студија, начин студија, присутност студената на предавањима/вежбама, број одговора, проценат одговора с обзиром на укупан број одговора и стандардна девијација одговора на поједина питања, податке о распону одступања наставника/сарадника од просека за високошколску јединицу, при чему се распони за сваку студијску годину дефинишу у распону по 5% с обзиром на аритметичку средину, а може да садржи и друге податке, с обзиром на специфичности анкетног упитника чланице.

Ако је анкетним упитником високошколске јединице предвиђено и оцењивање појединих лица запослених у стручним службама (нпр. студентска служба, библиотека и друге контактне службе за студенте) структура индивидуалног исписа из првог става овог члана се смислено употребљава и при овом испису.

Члан 19.

Рок за припрему годишњег извештаја о резултатима анкетања и индивидуалним исписима резултата одређује за сваку студијску годину стручни орган високошколске јединице, а при том се морају поштовати одредбе овог правилника.

Комисија високошколске јединице прослеђује извештај о сводним резултатима анкетања следећим адресатима: наставницима и сарадницима, декану, стручном органу високошколске јединице, ректору Универзитета и Сенату Универзитета, студенту продекану и Студентском парламенту.

Извод из извештаја о резултатима анкетања комисија чланице прослеђује декану/директору и универзитетској комисији. Рок за прослеђивање извода универзитетској комисији је 31. октобар за претходну студијску годину; изводу се прилаже узорак анкетног упитника.

Овлашћено лице из члана 13. Правилника прослеђује индивидуалне исписе резултата анкете у затвореној омотници декану и појединим оцењиваним лицима, на које се односе резултати анкетања. Стручни орган високошколске јединице може да одлучи да носиоци предмета (односно извођачи предавања за предмет) добију и испис резултата за сараднике на предметима.

Члан 20.

1. Извештај о резултатима анкетања намењен је упознавању руководства високошколске јединице и њених органа и комисија, студената и запослених са мишљењем студената о извођењу и општим условима студија. Извештај о резултатима анкете представља једну од полазних тачака за расправу о квалитету студија у оквиру стручних органа.
2. Извод из извештаја о резултатима анкетања намењен је упознавању комисије којој су на Универзитету поверени задаци из области бриге о квалитету (у даљем тексту: универзитетска комисија за квалитет), са мишљењем студената о извођењу и општим условима студирања на високошколским јединицама. Извод из извештаја о резултатима анкете представља једну од полазних тачака за расправу о квалитету студија на органима и комисијама Универзитета.

Члан 21.

Оцењивани наставник/сарадник примењује резултате за побољшање педагошког рада.

Декан/директор у складу са сопственом проценом обавља разговор са оцењиваним лицима, у првом реду са онима који одступају (група најбоље и најслабије оцењених).

Индивидуални исписи резултата анкетања у правилу чине основу за прибављање мишљења студената о педагошкој оспособљености наставника/сарадника у поступку избора у звање.

Индивидуалне исписе није допуштено употребити за израду списка оцењиваних лица по рангу с обзиром на оцене (ранг-листе).

Члан 22.

Мишљење студената о педагошкој оспособљености наставника/сарадника припрема, у складу са мерилима Универзитета за избор у звање, Студентски парламент високошколске јединице, који за основу за припрему мишљења у правилу користи одређене податке из индивидуалних исписа резултата анкетања.

Члан 23.

Након пријема писмене молбе, овлашћено лице из члана 13. прослеђује председнику Студентског парламента анализу резултата наставника/сарадника за период од тренутка последњег наименовања, који садржи податак о распону одступања наставника/сарадника од просека за чланицу, при чему су распони за сваку студијску годину дефинисани у распону по 5% с обзиром на аритметичку средину.

Ако су резултати анкетања за период од последњег именовања доступни на некој од високошколских јединица у саставу Универзитета, та високошколска јединица је дужна да на молбу кадровске службе високошколске јединице која води поступак избора у звање, проследи резултате анкетања за захтевани период на начин како је одређено у првом ставу овог члана.

Ако је наставник/сарадник запослен на Универзитету краће време него што је одређено у другом ставу овог члана, за припрему мишљења узимају се у обзир подаци за краћи период.

Студентски парламент на основу добијених података припрема мишљење о педагошкој оспособљености наставника/сарадника и прослеђује га кадровској служби високошколске јединице у затвореној омотници, са натписом „ПОВЕРЉИВО – мишљење Студентског парламента поступак избора у звање“.

Члан 24.

Приступ попуњеним анкетним упитницима имају само овлашћена лица из члана 13, а у фази анкетања, и комисија високошколске јединице која саставља записник о анкетању.

Приступ индивидуалним исписима резултата имају само оцењивана лица, декан и овлашћена лица из члана 13.

Податке из индивидуалног исписа резултата није дозвољено објављивати ни на који начин, нити их се сме укључивати у документа, дописе, анализе.

За спровођење одредби о заштити поверљивих података одговоран је секретар високошколске јединице.

Члан 25.

Попуњени анкетни упитници чувају се пет година.

Високошколска јединица је дужна да обезбеди одговарајуће просторне услове за чување анкетних упитника.

Подаци и друга грађа везана за анкетање, која садржи личне податке и оцене о појединцима, чува се пет година након извођења анкете, а после тога се уништава пред комисијом. Начин чувања и уништавања прецизније одређује декан.

Члан 26.

Спровођење анкетања (начин анкетања, обраде и примене резултата) и садржај анкетног упитника прати и спроводи универзитетска комисија за квалитет, која по потреби извештава ректора и Сенат Универзитета и предлаже побољшање упитника, начина анкетања, обраде података и слично.

Ако се појави сумња у правилност спровођења анкетања, уноса или обраде података, анкетање (или само унос/обrada података) може се поновити на основу утемељеног писменог захтева оцењиваног лица, комисије високошколске јединице или Студентског парламента. О поновном анкетању одлучује декан.

Члан 27.

У случају мрежног анкетања, односно електронске обраде података, изворни програмски код мора бити расположив за проверу правилности деловања у складу са овим правилником.

Члан 28.

Наставници и сарадници могу да спроводе додатне анкете са студентима, којима би прибавили мишљење студената о специфичним видовима извођења појединих наставних јединица.

Члан 29.

Високошколска јединица може прецизније уредити спровођење анкете упутствима чије одредбе не смеју бити у супротности са овим правилником.

Упутства из претходног става усваја стручни орган високошколске јединице.

Члан 30.

Измене и допуне овог правилника и прилога усвајају се по поступку и на начин одређен за усвајање правилника.

Члан 31.

Саставни део овог правилника је Образац за припрему извода из извештаја о резултатима анкетања и анкетни упитник.

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу даном усвајања.

Председник Сената
Проф. др Мића Јовановић с. р.

**ПРИЛОГ Правилнику за спровођење студентске анкете
Образац за припрему извода из извештаја о резултатима анкетања**

Мегатренд универзитет, високошколска јединица.....

ИЗВОД ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РЕЗУЛТАТИМА АНКЕТЕ ЗА СТУДИЈСКЕ ПРОГРАМЕ ПРВОГ И ДРУГОГ СТЕПЕНА

I ОПШТИ ПОДАЦИ О СПРОВОЂЕЊУ АНКЕТЕ

1. Студијска година: ...
2. Студијски програми (наведите имена студијских програма):
 - 2.1 Програми првог степена: ...
 - 2.2 Програми другог степена: ...
3. Начин спровођења анкете: вођено групно анкетање/анкетање поштом/мрежно анкетање/путем средстава учења на даљину
4. Опсег анкетања: сви уписани студенти/анкетање на репрезентативном узорку. *(Ако је анкета спроведена на репрезентативном узорку студената, наведите податке о узорку.)*
5. Време (период) анкетања: (семестрално/годишње спровођење, евентуалне разлике у начину и степену студија) ...
6. Укратко представите начине обавештавања студената и запослених о спровођењу анкетања (13. члан Правилника): ...
7. Укратко опишите како сте, односно како ћете резултате анкете представити запосленима и подстакнути расправу о резултатима анкете унутар организационих јединица Универзитета.
8. Укратко опишите како сте, односно како ћете резултате анкете и планирана побољшања на основу добијених резултата представити студентима: ...
9. Именујте одговорне за спровођење анкетања у складу са Правилником:
10. Подаци о броју анкетираних и броју и процентима прикупљених (попуњених) упитника (одвојено представите наведене податке за програме 1, 2):

Начин студирања	Број анкетираних	Прикупљени (попуњени) анкетни упитници	
Уобичајен/на даљину		Број	Процент ¹

¹ Израчунајте постотак попуњених упитника с обзиром на број свих анкетираних.

II ПОДАЦИ ЗА ПОЈЕДИНЕ СТУДИЈСКЕ ПРОГРАМЕ (ЗА ЈЕДИНСТВЕНИ ДЕО АНКЕТНОГ УПИТНИКА)

УПУТСТВО: За просечну оцену наведите просек и укупну просечну оцену за поједини вид извођења (поједину тврдњу, питање). Приликом израчунавања узмите у обзир све студијске програме на степену студија, на који се односи извештај.

II/1 Студијски програми првог и другог степена

Питање ИД	Текст питања	Студијски програм првог степенa	Студијски програм другог степена
1	Колико је професор јасно изложио циљ, садржај предмета и обавезе студента на предмету? (оцена од 5 до 10)		
2	Колико је професор успео да материју приближи студентима (јасно излагање, систематично, разумљиво...)? (оцена од 5 до 10)		
3	Колико ће материја коју сте изучавали на том предмету бити корисна у Вашој професији? (оцена од 5 до 10)		
4	Колико сте били припремљени да пратите наставу и активно учествујете у њој? (оцена од 5 до 10)		
5	Колико је професор био спреман да у консултацијама разјасни нејасне ствари? (оцена од 5 до 10)		
6	Колико сте редовно присуствовали настави? (5 никад, 10 увек)		
7	Колико сте успешно пратили наставу и разумели оно што се обрађивало? (оцена од 5 до 10)		
8	Да ли је професор у оцењивању био неправедан (5) или праведан (10)?		
9	Да ли је професор у оцењивању био преблаг (5) или престрог (10)?		
10	Колико је обавезна литература била корисна за стицање знања и полагање испита? (оцена од 5 до 10)		
11	Колико професор подстиче и подржава учешће студената у настави? (оцена од 5 до 10)		
12	Оцените тежину градива из овог предмета – колико га је лако научити? (5 веома лако, 10 веома тешко)		
13	Оцените колико га је лако положити. (5 веома лако, 10 веома тешко)		
14	Колико је добра организација наставе (обавештавање о предавањима и испитима, обезбеђивање техничке подршке, итд.)? (оцена од 5 до 10)		

Питање ИД	Текст питања	Студијски програм првог степенa	Студијски програм другог степена
15	Колико професор повезује садржај предмета са праксом, предочава употребљивост резултата студија? (оцена од 5 до 10)		
16	Оцените колико је рад на предавањима и вежбама протекао уредно и организовано. (оцена од 5 до 10)		
17	Оцените колико сте били упознати са начином проверавања знања и критеријумима оцењивања на предмету. (оцена од 5 до 10)		
18	Оцените колико је наставник био доступан у време консултација и електронском поштом (оцена од 5 до 10)		
19	Оцените колико је наставник успоставио коректан однос са студентима. (оцена од 5 до 10)		
20	Прегледност литературе оценили бисте са (оцена од 5 до 10)?		
21	Актуелност литературе оценили бисте са (оцена од 5 до 10)?		
22	Доступост литературе оценили бисте са (оцена од 5 до 10)?		
23	Информисаност и предусретљивост студентске службе оценили бисте са (оцена од 5 до 10)?		
24	Опремљеност продавнице књига студијском литературом оценили бисте са (оцена од 5 до 10)?		
25	Просторне и материјалне услове на факултету оценили бисте са (оцена од 5 до 10)?		
26	Студентски информациони систем оценили бисте са (оцена од 5 до 10)?		
27	Организовану систематичну помоћ за студенте оценили бисте са (оцена од 5 до 10)?		
28	Подстицање и укључивање студената у истраживачки рад оценили бисте са (оцена од 5 до 10)?		
29	Оцените колико сте упознати са могућностима мобилности (међународна, међууниверзитетска и унутаруниверзитетска). (оцена од 5 до 10)		

Председник комисије за квалитет:

Потпис

Декан/директор:

(титула, име, презиме)

Потпис:

Прилог:
Примерак анкетног упитника

Питање ИД	Текст питања
1	Колико је професор јасно изложио циљ, садржај предмета и обавезе студента на предмету? (оцена од 5 до 10)
2	Колико је професор успео да материју приближи студентима (јасно излагање, систематично, разумљиво...)? (оцена од 5 до 10)
3	Колико ће материја коју сте изучавали на том предмету бити корисна у Вашој професији? (оцена од 5 до 10)
4	Колико сте били припремљени да пратите наставу и активно учествујете у њој? (оцена од 5 до 10)
5	Колико је професор био спреман да у консултацијама разјасни нејасне ствари? (оцена од 5 до 10)
6	Колико сте редовно присуствовали настави? (5 никад, 10 увек)
7	Колико сте успешно пратили наставу и разумели оно што се обрађивало? (оцена од 5 до 10)
8	Да ли је професор у оцењивању био неправедан (5) или праведан (10)?
9	Да ли је професор у оцењивању био преблаг (5) или престрог (10)?
10	Колико је обавезна литература била корисна за стицање знања и полагање испита? (оцена од 5 до 10)
11	Колико професор подстиче и подржава учешће студената у настави? (оцена од 5 до 10)
12	Оцените тежину градива из овог предмета – колико га је лако научити? (5 веома лако, 10 веома тешко)
13	Оцените колико га је лако положити? (5 веома лако, 10 веома тешко)
14	Колико је добра организација наставе (обавештавање о предавањима и испитима, обезбеђивање техничке подршке, итд.)? (оцена од 5 до 10)
15	Колико професор повезује садржај предмета са праксом, предочава употребљивост резултата студија? (оцена од 5 до 10)
16	Оцените колико је рад на предавањима и вежбама протекао уредно и организовано. (оцена од 5 до 10)
17	Оцените колико сте били упознати са начином проверавања знања и критеријумима оцењивања на предмету. (оцена од 5 до 10)
18	Оцените колико је наставник био доступан у време консултација и електронском поштом. (оцена од 5 до 10)
19	Оцените колико је наставник успоставио коректан однос са студентима. (оцена од 5 до 10)
20	Прегледност литературе оценили бисте са? (оцена од 5 до 10)
21	Актуелност литературе оценили бисте са? (оцена од 5 до 10)
22	Доступост литературе оценили бисте са? (оцена од 5 до 10)
23	Информисаност и предусретљивост студентске службе оценили бисте са? (оцена од 5 до 10)
24	Опремљеност продавнице књига студијском литературом оценили бисте са? (оцена од 5 до 10)
25	Просторне и материјалне услове на факултету оценили бисте са? (оцена од 5 до 10)
26	Студентски информационалне систем оценили бисте са? (оцена од 5 до 10)
27	Организовану систематичну помоћ за студенте оценили бисте са? (оцена од 5 до 10)
28	Подстицање и укључивање студената у истраживачки рад оценили бисте са? (оцена од 5 до 10)
29	Оцените колико сте упознати са могућностима мобилности (међународна, међууниверзитетска и унутаруниверзитетска). (оцена од 5 до 10)