

UNIVERZITET UNIVERSITY



**PRAVILNIK  
O STUDENTSKOJ EVALUACIJI KVALITETA IZVOĐENJA  
NASTAVE I POSTUPANJU PO PROVEDENOJ EVALUACIJI**

*Decembar, 2024. godine*

Na osnovu člana 63. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/2021 - prečišćen tekst, 22/2021 - autentično tumačenje, 5/2022, 11/2022 i 16/2022) i člana 39. Statuta visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla, na 13. (trinaestoj) sjednici održanoj dana 26.12.2024. godine, Senat visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla (u daljem tekstu: Univerzitet), donosi:

## **PRAVILNIK O STUDENTSKOJ EVALUACIJI KVALITETA IZVOĐENJA NASTAVE I POSTUPANJU PO PROVEDENOJ EVALUACIJI**

### **I STUDENTSKA EVALUACIJA KVALITETA IZVOĐENJA NASTAVE**

#### **Član 1. (Predmet regulisanja)**

Ovim Pravilnikom uređuju se organizacija studentske evaluacije kvaliteta izvođenja nastave (studentska anketa), ciljevi i sadržaj ankete, pravila provođenja ankete, način raspodjele anketnog materijala, postupak anketiranja, obuka anketara, prikupljanje anketnog materijala, obrada podataka, raspoloživost podataka, način prikaza i distribucija rezultata ankete i postupanje po provedenoj evaluaciji na Univerzitetu.

#### **Član 2. (Organizator ankete)**

- (1) Organizator ankete je Senat Univerziteta.
- (2) Za provođenje ankete odgovoran je Rektor, ili osoba koju on pismeno ovlasti - Koordinator procesa anketiranja, a koja koordinira aktivnosti svih učesnika uključenih u proces provođenja ankete.
- (3) Anketa se može sprovesti popunjavanjem anketnih upitnika u pisanoj ili elektronskoj formi.
- (4) Anketa se provodi najmanje jednom u toku akademske godine.
- (5) Anketa se provodi na studijskom programu i na svim predmetima koje studenti pohađaju u toku semestra u kojem se provodi anketa.
- (6) Anketom se obuhvataju svi oblici nastave: predavanja, vježbe, itd.

#### **Član 3. (Cilj provođenja ankete)**

Cilj provođenja ankete jeste vrednovanje kvaliteta izvođenja nastave nastavnika/saradnika na svim predmetima, od strane studenata. Anketni upitnik sadrži pitanja koja se odnose na:

- studijski program,
- kvalitetu rada nastavnika/saradnika,
- studentska zapažanja o nastavniku/saradniku kojega ocijene sa najvišim i najnižim ocjenama.

#### **Član 4. (Formiranje ocjene nastavnika i saradnika)**

- (1) U obzir za formiranje ocjene nastavnika i saradnika u nastavi, od strane studenata na upitniku za evaluaciju učesnika u nastavi, koja im ulazi u Izvještaj za izbor u zvanje, uzimaju se samo ocjene onih studenata koji su odslušali najmanje 1/3 nastave predviđene za tekuću godinu studija.
- (2) Radi lakše koordinacije studenata, studentska služba će napraviti spisak studenata koji su odslušali najmanje 1/3 nastave predviđene za tekuću godinu studija.

**Član 5.**  
**(Dostavljanje spiska za provođenje ankete)**

- (1) Studentska služba do kraja 8. sedmice nastave u semestru dostavlja spisak svih predmeta i nastavnika/saradnika nad kojima će se provesti anketa u tekućem semestru Rektor, odnosno Koordinator procesu, kao i raspored nastave/ispita na svim studijskim programima koji se izvode u semestru koji je predmet evaluacije.
- (2) Rektor, odnosno Koordinator procesa obezbjeđuje potreban broj anketnih listova i drugog anketnog materijala koji se koristi u procesu anketiranja.
- (3) Anketarima će biti dostupan potreban broj anketnih upitnika, potreban broj koverti i kontrolnih listova, u svakom trenutku u vrijeme trajanja anketiranja.
- (4) Rektor, odnosno Koordinator procesa organizuje edukaciju anketara, i po potrebi štampa i distribuiše upute o anketiranju svim učesnicima u procesu.

**Član 6.**  
**(Obavještenje o sadržaju ankete)**

- (1) Studenti se o sadržaju ankete obavješćavaju putem web stranice Univerziteta, oglasne ploče, plakatima ili na drugi način za koji organizatori ankete smatraju da je potreban.
- (2) Anketari preuzimaju anketni materijal svakodnevno, prije prvog anketiranja, a kovertu propisno zapečaćene, dostavljaju odmah po obavljanju ankete u Kancelariju Rektora, ili za ovu namjenu posebno predviđeno mjesto.

**Član 7.**  
**(Provođenje ankete)**

- (1) Studentska anketa se provodi neposredno prije početka održavanja završnih ispitnih rokova, ukoliko Senat drugačije ne odluči.
- (2) Anketiranje traje jednu radnu sedmicu.
- (3) Anketari elektronskim putem ili u pisanoj formi provode anketu grupno prije početka održavanja ispita.
- (4) Za vrijeme provođenja ankete nastavnici/saradnici koji se evaluišu ne mogu biti prisutni u učionici.
- (5) Anketar na početku studentima čita uputu, nakon toga im dijeli anketne upitnike, odgovara na njihove moguće upite, te se brine za disciplinu za vrijeme provođenja ankete.
- (6) Nakon što studenti izvrše evaluaciju anketar sakuplja upitnike, stavlja ih u kovertu, te ispunjava kontrolni list s izvještajem o provedenom anketiranju koji sadrži sljedeće informacije:
  - Studijski program,
  - Studijski smjer,
  - Datum i vrijeme provođenja ankete,
  - Broj ispunjenih anketnih upitnika,
  - Ime i potpis anketara.

**Član 8.**  
**(Ponovno anketiranje)**

- (1) Nakon izvršene potvrde anketiranja anketar zatvara (lijepi) kovertu pred studentima i dostavlja je Rektor, odnosno Koordinator procesu odmah, a najkasnije do kraja radnog dana.
- (2) U slučaju da iz opravdanog razloga procjenu određenog predmeta izvrši mali broj studenata, Rektor, odnosno Koordinator procesa može odrediti novi termin za evaluaciju za one studente koji nisu mogli pristupiti anketi. (3) Ponovljeno anketiranje mora biti unutar 14 dana predviđenih za proces anketiranja.
- (3) Učešće u anketi je dobrovoljno.

**Član 9.**  
**(Čuvanje anketnog materijala)**

Anketni materijal – zalijepljene kovertu arhiviraju se i čuvaju u Kancelariji Rektora ili na drugom za to predviđenom mjestu najmanje 15 (petnaest) dana od dana dostavljanja rezultata ankete. Anketni materijal obavezno je čuvati na odgovarajućem mjestu i spriječiti neovlašteni pristup istome.

**Član 10.**  
**(Obrada anketnog materijala)**

- (1) Anketni materijal se obrađuje ručno ili automatskim putem uz ručnu provjeru. Ispunjeni anketni upitnici i iz njih dobijeni rezultati su poslovna tajna. Anketari i ostale osobe uključene u postupak obavezuju se na čuvanje tajnosti podataka.
- (2) Postupak obrade je sljedeći:
  1. U tabeli predmeta svakom paru nastavnik/saradnik - predmet dodjeljuje se bročana šifra koja redom sadrži identifikacijske podatke za studijski program, studijski smjer, predmet, nastavnika/saradnika, vrstu nastave (predavanja/vježbe), semestar, broj studenata.
  2. Otvara se koverta s anketnim materijalom nakon što je utvrđeno je li koverta prethodno neovlašteno otvarana, te se poredi iskazani i stvarni broj anketnih upitnika u koverti.
  3. Iz koverta se vadi kontrolni list i na njega se upisuje šifra utvrđena u stavu 1.
  4. Podaci se unose u bazu podataka pod šifrom tog para nastavnik ili saradnik/predmet/oblik nastave.
  5. Po dovršenom unosu anketni se upitnici vraćaju u pripadajuću kovertu i odlažu na za to predviđeno mjesto.
  6. Dovođenjem obrade svih koverti one se spremaju i pohranjuju do završetka anketne kampanje tog semestra.
- (3) Dovođenjem obrade cjelokupnog anketnog materijala baza podataka se objedinjava (ukoliko je rađena pomoću više kompjutera) te se pohranjuje u elektronskom obliku.

**Član 11.**  
**(Zbirni podaci ankete)**

- (1) Zbirni podaci ankete za Univerzitet, ukoliko tako odluči Senat, objavljuju se na internet stranici Univerziteta. Pri objavljivanju se mora osigurati privatnost nastavnika/saradnika obuhvaćenih anketom kao i ispitanika.
- (2) Podaci za pojedini studijski program dostavljaju se voditelju studijskog programa na način da je identifikacija nastavnika/saradnika i pripadajućih predmeta moguća. Pri tome je potrebno čuvati tajnost podataka.
- (3) Nastavnik/saradnik dobija potpun uvid u podatke koji se odnose na njega.
- (4) Statistički rezultati koji se saopštavaju za pojedinog nastavnika/saradnika sadrže:
  - frekvencije ili postotke odgovora na pojedino pitanje,
  - grafički prikaz frekvencije odgovora na svako pitanje,
  - aritmetičke sredine i standardne devijacije procjena za nastavnika/saradnika.

**Član 12.**  
**(Rezultati ankete)**

- (1) Rezultati ankete dostavljaju se nastavnicima/saradnicima najkasnije 30 (trideset) dana od dana završetka evaluacija, putem elektronske pošte. Ukoliko evaluisani nastavnik/saradnik nema službenu e-mail adresu Rektor, odnosno Koordinatoru procesa je zadužen za distribuciju rezultata ankete.
- (2) Rezultate ankete za pojedinog nastavnika/saradnika dužan je čuvati nastavnik/saradnik lično i po potrebi ih staviti na uvid komisiji za izbor/reizbor u skladu sa odgovarajućim propisima i uslovima za izbor nastavnika/saradnika.
- (3) U slučaju nejasnoća i sumnji u ispravnost podataka, nastavniku se dopušta uvid u obrađeni materijal dotičnog nastavnika u roku od 15 (petnaest) dana od dana primanja podataka.

## **II POSTUPANJE PO PROVEDENOJ EVALUACIJI**

**Član 13.**  
**(Utvrđivanje srednje ocjene)**

Kvalitet izvođenja nastave iz predmeta izražava se srednjom ocjenom. Utvrđuje se srednja ocjena 7,0 kao ocjena koja se smatra zadovoljavajućom kod evaluacije rada nastavnika/ saradnika iz predmeta od strane studenata, kroz studentsku anketu.

**Član 14.**  
**(Utvrdjivanje rezultata)**

- (1) Utvrđuju se rezultati za sve nastavnike i saradnike koji su izvodili nastavu u periodu obuhvaćenom studentskom anketom. Poduzimaju se mjere za one nastavnike/saradnike koji su ocijenjeni nezadovoljavajućom ocjenom.
- (2) Senat Univerziteta može novčano ili na drugi odgovarajući način, u skladu sa internim pravilima, stimulisati nastavnike i saradnike koji su najbolje ocijenjeni na nivou Univerziteta.

**Član 15.**  
**(Nezadovoljavajuća ocjena)**

Senat će, nastavnika/saradnika koji dobije nezadovoljavajuću ocjenu upoznati s rezultatima ankete i zatražiti njegovo očitovanje. U očitovanju nastavnik/saradnik mora dati svoj prijedlog poboljšanja kvaliteta izvođenja nastave, čime mu se daje prilika da do sljedeće ankete popravi kvalitet izvođenja nastave te, u skladu s tim, rezultate kod naredne ankete.

**Član 16.**  
**(Preduzimanje korektivnih aktivnosti)**

U slučaju da je po osnovu studentske ankete srednja ocjena izvođenja nastave nastavnika/saradnika na predmetu tri puta uzastopno ispod 7,0 ili da je ocjena značajno manja od 7,0 (6,5 ili manje) preduzet će se dodatne korektivne aktivnosti.

**Član 17.**  
**(Dodatna oznaka)**

U slučaju da je pri evaluaciji prisutno manje od pet ispitanika, uz anketni rezultat stavlja se dodatna oznaka (zvjezdica), te je za slučaj nezadovoljavajuće ocjene sa zvjezdicom potrebno dodatno procijeniti stanje prije eventualnog preduzimanja korektivnih aktivnosti.

**Član 18.**  
**(Dodatna proširena anketa)**

Dodatna procjena stanja prije eventualnog poduzimanja korektivnih aktivnosti, kao i u slučaju bilo kakvih naznaka o mogućem narušavanju predviđenog nivoa kvaliteta nastavnog procesa, izvodi se provođenjem dodatne proširene ankete u organizaciji Senata, a koja treba omogućiti dodatne mjerljive podatke o nastavnom procesu (predmetu i nastavniku/saradniku).

**Član 19.**  
**(Korektivne aktivnosti)**

Korektivne aktivnosti su aktivnosti privremenog karaktera i traju do trenutka postizanja zadovoljavajućeg nivoa kvaliteta nastavnog procesa na predmetima ili kod predmetnog nastavnika/saradnika. Korektivne aktivnosti, za čije se provođenje ovlašćuje Senat, podrazumijevaju sljedeće moguće mjere koje se međusobno mogu i kombinovati:

1. obavezu nastavnika/saradnika na stručno osposobljavanje za kvalitetnije izvođenje nastave,
2. određivanje sunosioca ili drugog nosioca predmeta za naredni ciklus izvođenja nastave,
3. u slučaju statistički vrlo loše prolaznosti na ispitu, određivanje drugog kompetentnog nastavnika/saradnika ili posebne Ispitne komisije koja će održavati ispite iz tog predmeta u određenom vremenskom periodu. Ispitna komisija sastoji se od tri člana. Član ispitne komisije je i predmetni nastavnik/saradnik, koji je dobio nezadovoljavajuću ocjenu. Preostala dva člana komisije imenuje Senat.

**Član 20.**  
**(Pokretanje postupka)**

Pored primjene neke od propisanih mjera, Senat je ovlašten, u skladu sa Zakonom i općim aktima Univerziteta, pokrenuti i postupak koji utiče na radno-pravni status zaposlenika.

**Član 21.**  
**(Dostavljanje rezultata evaluacije)**

O rezultatima studentske ankete za nivo Univerziteta raspravlja Senat na prvoj narednoj redovnoj sjednici po dostavljanju rezultata evaluacije.

**Član 22.**  
**(Prijava studenata)**

U slučaju nedopuštenih uticaja na studente prije, u toku ili poslije ankete, studenti imaju pravo podnijeti prijavu Rektor, odnosno Koordinator procesu, kao organizatorima ankete.

**III ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 23.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.

*Broj: 03-1176-5-9/24*  
*Tuzla, 26.12.2024. godine*

*PREDSJEDAVAJUĆI SENATA*



**ANKETNI UPITNIK \_\_\_\_\_semestar**

Molimo da na sva pitanja date svoju ocjenu od 5 do 10, gdje 5 - označava loše, nedovoljno ili nekvalitetno, 6 – dovoljno, 7 – zadovoljavajuće, 8 - dobro, 9 – vrlo dobro i 10 – odlično.

Od ukupnog broja održanih časova predavanja ili vježbi bili ste prisutni na:

100 %	75%	50%	25%	10%	0%
-------	-----	-----	-----	-----	----

**ANKETA ZA OCJENJIVANJE STANDARDA KVALITETA NASTAVNOG PROCESA I USLOVA STUDIRANJA**

Red. br.	ANKETNO PITANJE	OCJENA
	<b>Ocjena nastavnog programa i procesa</b>	
<b>1</b>	Studijski program je sadržajan i kvalitetan.	5 6 7 8 9 10
<b>2</b>	Obim studijskog programa je potpun i primjeren za zvanje koje se stiče.	5 6 7 8 9 10
<b>3</b>	Struktura nastavnog procesa je dobro koncipirana i realizirana kroz predavanja, vježbe, konsultacije, domaće zadatke, pripreme za usmenu ili pismenu provjeru znanja.	5 6 7 8 9 10
	<b>Ocjena udžbenika i dodatne nastavne literature</b>	
<b>1</b>	Udžbenici i dodatna literatura su usklađeni sa studijskim programom, sllabusom i tematikom predmeta.	5 6 7 8 9 10
<b>2</b>	Udžbenici i dodatna literatura su pisani jezikom i načinom podesnim za studenta.	5 6 7 8 9 10
<b>3</b>	Udžbenici i druga literatura su lako dostupni.	5 6 7 8 9 10
	<b>Ocjena organizacijskog aspekta nastavnog procesa</b>	
<b>1</b>	Nastava se realizuje u savremeno opremljenim učionicama i salama za obuku.	5 6 7 8 9 10
<b>2</b>	Nastavni proces je dobro organiziran (obavještenja, rasporedi, tehnička podrška).	5 6 7 8 9 10
<b>3</b>	Računari, oprema, pristup internetu odgovaraju funkcionalnim zahtjevima studentskih potreba i studijskog programa.	5 6 7 8 9 10
<b>4</b>	Prostor i oprema su podobni za predavanja, diskusije i vježbe.	5 6 7 8 9 10
<b>5</b>	Prostor i oprema su prilagođeni potrebama nastavnog procesa i broju studenata.	5 6 7 8 9 10
	<b>Ocjena praktične upotrebe znanja</b>	
<b>1</b>	Sudijski program me osposobljava za kvalitetno obavljanje odabrane profesije.	5 6 7 8 9 10

2	Studenti su upoznati sa zahtjevima tržišta rada i potrebama poslodavaca u pogledu stručne kompetencije.	5 6 7 8 9 10
3	Studenti su upoznati sa mogućnostima sticanja zaposlenja.	5 6 7 8 9 10

1. Što predlažete sa ciljem unaprijeđenja kvaliteta nastavnog procesa i uslova studiranja:

---



---



---

#### ANKETA ZA OCJENJIVANJE KVALITETA IZVOĐENJA NASTAVE: NASTAVNICI

r.b.	Ime i Prezime Nastavnika	Ime prezime, zvanje	Ime prezime, zvanje	Ime prezime, zvanje	Ime prezime, zvanje	Ime prezime, zvanje
	ANKETNO PITANJE	OCJENA				
1	Nastavnik je posvećen izvođenju nastave i pokazuje entuzijazam u radu i prenosu znanja	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
2	Nastavnik se korektno odnosi prema studentima i pridržava se etičkih normi	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
3	Nastavnik dolazi pripremljen na predavanja	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10



4	Nastavnik spremno odgovara na postavljena pitanja	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
5	Nastavnik prezentira sadržaj predmeta na jasan i razumljiv način	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
6	Nastavnik potiče samostalnost u radu, razvija interaktivnu nastavu i omogućuje iznošenje različitih mišljenja i stavova	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
7	Nastavnik je dostupan za konsultacije	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
8	Nastavnik je redovno vodio evidenciju o prisustvu studenata	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
9	Nastava je praćena dodatnim materijalima (primjeri, slučajevi i sl.)	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
10	Nastavnik je blagovremeno dao više tema za izbor seminarskog rada	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
11	Pitanja u testovima odgovaraju sadržaju predmeta	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
12	Predavanja su mi pomogla da položim ispit	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
13	Znanja i vještine koje sam usvojio slušajući ovaj predmet su korisni i za moju karijeru	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10

1. Što Vam se u radu nastavnika kojeg ste ocijenili najvišom ocjenom posebno sviđjelo:

---



---



---



---

2. Što Vam se nije sviđjelo u radu nastavnika kojeg ste ocijenili najnižom ocjenom:

---



---



---



---

#### ANKETA ZA OCJENJIVANJE KVALITETA IZVOĐENJA NASTAVE: SARADNICI

Red. Br.	Ime i Prezime Saradnika	Ime prezime, zvanje	Ime prezime, zvanje	Ime prezime, zvanje	Ime prezime, zvanje	Ime prezime, zvanje
	ANKETNO PITANJE	OCJENA				
1	Nastavnik je posvećen izvođenju nastave i pokazuje entuzijizam u radu i prenosu znanja	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
2	Nastavnik se korektno odnosi prema studentima i pridržava se etičkih normi	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10

<b>3</b>	Nastavnik dolazi pripremljen na predavanja/vježbe	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
<b>4</b>	Nastavnik spremno odgovara na postavljena pitanja	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
<b>5</b>	Nastavnik prezentira sadržaj predmeta na jasan i razumljiv način	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
<b>6</b>	Nastavnik potiče samostalnost u radu, razvija interaktivnu nastavu i omogućuje iznošenje različitih mišljenja i stavova	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
<b>7</b>	Nastavnik je dostupan za konsultacije	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
<b>8</b>	Nastavnik je redovno vodio evidenciju o prisustvu studenata	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
<b>9</b>	Nastava je praćena dodatnim materijalima (primjeri, slučajevi iz prakse i sl.)	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
<b>10</b>	Nastavnik je blagovremeno dao više tema za izbor seminarskog rada	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10
<b>11</b>	Predavanja/vježbe su mi pomogle da položim ispit	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10	5 6 7 8 9 10

1. Što Vam se u radu saradnika kojeg ste ocijenili najvišom ocjenom posebno svidjelo:

---



---



---



---

2. Što Vam se nije svidjelo u radu saradnika kojeg ste ocijenili najnižom ocjenom:

---



---



---



---