

**ТОКМОКСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
УСОНБЕКА УСУБАЛИЕВА**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Проткол №1
от 2.09 2024г

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам.директора ПО У и МР
Керимова С.Н
«06» 09 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ
об анкетировании студентов

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет цели, принципы, предмет, периодичность и порядок проведения анкетирования студентов Токмокского индустриально-педагогического колледжа.

Анкетирование студентов проводится с целью мониторинга реализации образовательных программ посредством не анонимной прямой оценки работы преподавателей, качества учебных программ и курсов, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом.

Основными принципами анкетирования студентов ТИПК им.У.Усубалиева являются:
соответствие содержания анкет стратегическим целям и задачам ТИПК им.У.Усубалиева ;

- * системность и последовательность процедур анкетирования;
- * использование стандартизированных процедур и критериев опроса;
- * преемственность;
- * информативность.

2. Периодичность анкетирования студентов по вопросам удовлетворенности организацией и содержанием образовательного процесса проводится два раза в год: декабрь- январь, май-июнь.

Анкетирование студентов по другим аспектам деятельности колледжа проводится по необходимости в соответствии со стратегией развития по решению руководства.

3. Правила и методика проведения анкетирования, срок проведения планового анкетирования намечается при формировании плана работы на год и уточняется не позднее, чем за две недели до планируемой даты начала анкетирования. Срок проведения внепланового анкетирования студентов по другим аспектам деятельности ТИПК им.У.Усубалиева определяются директором по УР по мере необходимости.

За две недели до начала анкетирования проводятся разъяснительные беседы со студентами не более 15 минут кураторами групп. В разъяснительной беседе освещаются следующие основные вопросы:

- * о порядке анкетирования: разъяснение методики анкетирования, при этом особо отмечается обеспечение анонимности;
- * комментарии по процедуре заполнения анкет: ответ выбирается из представленных в анкете утверждений.

В состав рабочей группы для проведения планового анкетирования входят кураторы групп. Состав рабочей группы для проведения планового анкетирования может изменяться или быть неизменным на протяжении всего учебного года. Руководителем рабочей группы по должности является заместитель директора по УР.

Разъяснительная беседа с сотрудниками ТИПК им.У.Усубалиева , задействованными в анкетировании, проводится руководителем рабочей группы за три дня до начала анкетирования.

Для сбора заполненных анкет привлекаются студенты ТИПК им.У.Усубалиева .

Информация, необходимая для проведения других видов анкетирования студентов, собирается в соответствии с целями этого анкетирования. При изменении целей анкетирования необходимые изменения анкеты разрабатываются рабочей группой.

Анкетирование проводится рабочей группой с учетом расписания занятий и кураторского часа студентов.

Непосредственно перед рассылкой электронного варианта анкет для каждой группы студентов проводится дополнительная краткая ознакомительная беседа ответственным от рабочей группы, который доводит до студентов цель и порядок предстоящего анкетирования, с последующей раздачей анкет и сбором информации.

4. Обработка и анализ информации. Собранные электронные анкеты проверяются членами рабочей группы на предмет полноты и корректности заполнения.

Правильно заполненной анкетой считается та, в которой даны ответы на все вопросы. Неправильно заполненной анкетой считается та, в которой ее блоки и пункты оценены одинаковыми баллами и/или выделены все варианты ответов. Не заполненные и неправильно заполненные анкеты отбраковываются. По результатам обработки анкет членами рабочей группы формируется отчет. По результатам анкетирования, кроме отчета, при необходимости формируется список рекомендаций по коррекции организации деятельности.

Отчет и анализ результатов анкетирования, совместно с предложениями по совершенствованию деятельности представляются руководителем рабочей группы для рассмотрения зам директором по УР.

В целях сохранения конфиденциальности, все заполненные анкеты после составления отчета и подписания его руководителем рабочей группы, немедленно уничтожаются, но не позднее, чем через 1 неделю после регистрации отчета.

Результаты анкетирования доводятся руководителем рабочей группы до непосредственных руководителей рассматриваемых специальностей и с целью организации устранения, выявленных в ходе анкетирования недостатков