

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор Каракольского медицинского  
колледжа им. академика И.К.Ахунбаева**

\_\_\_\_\_ **Султанов Ж.Ж.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г**

## **Положение об анкетировании**

**в Каракольском медицинском колледже  
им. академика И.Ахунбаева**

**г.Каракол**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Анкетирование проводится в Каракольском медицинском колледже (далее КМК) в целях организации и непосредственного осуществления диагностики качества, управлением качеством образовательных услуг.

Анкетирование проводится в следующих формах:

-анкетирование внутренних потенциальных потребителей образовательных услуг колледжа (студенты);

-самооценки квалификационной подготовки выпускника;

-анкетирование внешних потребителей образовательных услуг (работодателей);

-анкетирование преподавателей и сотрудников колледжа.

1.2. Общее руководство анкетированием осуществляет Отдел качества контроля образования.

## **2. ЦЕЛИ АНКЕТИРОВАНИЯ**

2.1. Основными целями анкетирования являются:

-поиск эффективных управленческих решений с целью совершенствования элементов образовательного процесса;

-подготовка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АНКЕТИРОВАНИЯ**

3.1. Определение рейтинговых показателей деятельности преподавателей и структурных подразделений КМК.

3.2. Организация и проведения социально-психологических исследований студентов, преподавателей и сотрудников колледжа.

3.3. Анализ требований, относящихся к качеству профессиональной подготовки специалистов.

3.4. Выработка действий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.

3.5. Сбор и обработка данных обратной связи с потребителями выпускников.

3.6. Разработка рекомендации по применению корректирующих действий с целью устранения причин несоответствий качества подготовки специалистов требованиям потребителей.

3.7. Сбор и обработка информации о состоянии инфраструктуры колледжа, влияющие на качество подготовки специалистов.

3.8. Сбор и обработка информации об обеспеченности учебного процесса ресурсами.

3.9. Сбор и обработка информации, касающейся восприятия студентами соответствия колледжа их требованиям и требованиям Аккредитации, как одного из способов измерения работы колледжа.

3.10. Проведения анкетирования и обработка результатов по вопросам, касающимся внутренних показателей деятельности сотрудников и структурных подразделений колледжа.

3.11. Проведение анкетирования и обработка результатов по вопросам, касающимся результатов проведения самооценки деятельности колледжа.

3.12. Проведение анкетирования и обработка результатов по вопросам, касающимся результатов использования новых технологий обучения.

3.13. Выполнение уровня осведомленности персонала колледжа и обучаемых о стратегии, политике, целях и планах колледжа в области качества обучения.

3.14. Разработка и применение методов социального обследования персонала колледжа, в том числе анкетирования преподавателей, сотрудников и обучаемых.

3.15. Анализ и повышение эффективности общения и обмена информацией между преподавателями, сотрудниками и руководителями.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ АНКЕТИРОВАНИЕ**

4.1. Для выполнения возложенных задач лица, осуществляющие анкетирование, имеют право:

-разрабатывать рекомендации сотрудникам и руководителям структурных подразделений колледжа по вопросам качества планирования и организации учебного процесса, профессиональной подготовки преподавателей и проведению предупреждающих и корректирующих действий по итогам анкетирования;

-вносить предложение директору колледжа о поощрении и привлечении сотрудников колледжа к ответственности по вопросам, касающимся анкетирования;

4.2. Лица осуществляющие общее и непосредственное руководство анкетированием, обязаны:

- привлекать преподавателей для проведения анкетирования абитуриентов, студентов и слушателей в учебные часы на срок не более 15 минут одновременно;
- проводить анкетирование преподавателей и сотрудников колледжа в соответствии с утвержденным планом;
- взаимодействовать и регулировать свои отношения со структурными подразделениями в соответствии со структурой колледжа.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ**

3.1. Обучающиеся всех направлений и специальностей колледжа принимают участие в анкетировании. Оценивается деятельность преподавателей, которые проводили занятия обучающихся в предыдущем семестре, хотя бы одну учебную дисциплину.

3.2. Анкетирование обучающихся проводится по окончании изучения дисциплины, т.е. после сдачи экзамена, в первый месяц следующего семестра. Анкетирование обучающихся выпускных курсов проводится в последнюю неделю семестра.

3.3. Составление графика анкетирования и информирование обучающихся о проведении анкеты осуществляют сотрудники Отдела качества контроля образования. График анкетирования утверждается директором КМК.

3.4. Проведение анкетирования по утвержденному графику, разъяснение целей анкетирования, способа его организации (в том числе, путем ознакомления с настоящим Положением) осуществляется сотрудниками Отдела качества контроля образования (ОККО).

3.5. Сотрудники ОККО осуществляют хранение результатов анкетирования и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности.

3.6. Результаты анкетирования хранятся до окончания учебного года в отделе ОККО. После окончания учебного года сотрудники ОККО должны передать все анкетирование в архив Каракольского медицинского колледжа имени академика И.Ахунбаева.