

## МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## Высшее авиационное учебное заведение

## Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено  
Ученым Советом  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
протокол № 8  
от «18» 09 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
У. Э. Курманов  
«29» 09 20 18 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке проведения анкетирования студентов

## Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

Бишкек - 2018

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение определяет цели, принципы, предмет, периодичность и порядок проведения анкетирования студентов Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова. (далее - Авиаинститут).

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

Основными принципами анкетирования студентов Авиаинститута являются:

соответствие содержания анкет стратегическим целям и задачам Авиаинститута;

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

## **2. Периодичность анкетирования**

Анкетирование студентов по вопросам удовлетворенности организацией и содержанием образовательного процесса проводится один раз в год (в конце октября – ноябрь).

Анкетирование студентов по другим аспектам деятельности Авиаинститута проводится по необходимости в соответствии со стратегией развития Авиаинститута.

## **3. Правила и методика проведения анкетирования**

Срок проведения планового анкетирования намечается при формировании плана работы Авиаинститута на год и уточняется не позднее, чем за две недели до планируемой даты начала анкетирования. Срок проведения внепланового анкетирования студентов по другим аспектам деятельности Авиаинститута определяются директором 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 специалист отдела качества образования и 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 главный специалист отдела качества образования.

Разъяснительная беседа с сотрудниками подразделений, задействованными в анкетировании, проводится руководителем рабочей группы за три дня до начала анкетирования.

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 по графику анкетирования, разрабатываемому рабочей группой с учетом расписания занятий и кураторского часа студентов.

Непосредственно перед раздачей 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 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.

После сбора информации и отбраковки анкет сотрудниками рабочей группы, проводится подсчет и обработка результатов.

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 директору Авиаинститута.

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 подразделений и до заведующих кафедрами, с целью организации устранения, выявленных в ходе анкетирования недостатков.

Гл. специалист ОКО



З.Ж. Медешова







Суждения	Ф.И.О. преподавателей										
12. Преподаватель четко формулирует цель занятия и вопросы плана											
13. Вам понятна логика изложения материала данным преподавателем											
14. Насколько Вам понятны задания, которые дает данный преподаватель на занятиях											
15. Вопросы данного преподавателя на экзамене или зачете соответствуют содержанию аудиторных занятий и самостоятельной работы											
16. Вам понятны задания, которые дает данный преподаватель для самостоятельного выполнения											
17. В течение семестра преподаватель проводит контрольные, проверочные работы, тесты по своему предмету											
18. Преподаватель обычно комментирует результаты контрольных, проверочных работ, тестов											
19. Преподаватель комментирует выполнение домашних заданий											
20. Преподаватель отмечает присутствие студентов на занятии											
21. Преподаватель заставляет отрабатывать пропущенные занятия											
22. Преподаватель обычно точно соблюдает учебное расписание (вовремя начинает и заканчивает занятие, делает перерыв)											
23. Преподаватель отменяет или переносит занятия, не предупреждая студентов											
24. Преподаватель повышает голос, проявляет неуважение к студентам											
25. Преподаватель учитывает жизненные обстоятельства студентов, послужившие причиной невыполнения его требований											
26. Преподаватель заинтересовывает излагаемым материалом											
27. Преподаватель обозначает свою систему требований и четко ее соблюдает											
28. Объективен преподаватель к оценке знаний.											
<b>ИТОГО:</b>											

Благодарим за участие!