



БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Бирский кооперативный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении оценки обучающимися содержания,
организации и качества образовательного процесса
в АНПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

12

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

12 / 19

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого Совета

 /Медведева В.М./

Протокол № 9 от 30.06.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

 /Ядренкина А.В./

Протокол № 2 от 30.06.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

 Р.Г.Ахунова

«30» августа 2019 г.

Приказ №137 а от 30.08.2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении оценки обучающимися содержания,
организации и качества образовательного процесса
в АНПО «БИРСККООПТЕХНИКУМ»

БИРСК 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и проведения мониторинга оценки обучающимися содержания, организации и качества образовательного процесса в АНПОО «БИРСККООПТЕХНИКУМ» (далее - Техникум).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (п.7.2.).

1.3 В целях обеспечения гарантий качества подготовки выпускников Техникума в общей системе менеджмента качества, а также выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов к условиям реализации образовательных программ в числе прав обучающихся предусматривается предоставление возможности оценивания ими содержания, организации и качества образовательного процесса.

1.4 Мониторинг обучающимися содержания, организации и качества образовательного процесса проводится ежегодно в форме письменного анкетирования и предусматривает анализ таких параметров, как уровень учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса, профессионализма преподавателей, организации системы контроля над учебными достижениями и т.д.

1.5 Основными требованиями при анкетировании обучающихся в Техникуме являются:

- соответствие содержания анкет целям и задачам Техникума;
- анонимность участия;
- системность и последовательность процедур анкетирования;
- использование стандартизированных процедур и критериев опроса;
- информативность.

1.6 Ответственным за организацию, проведение мониторинга, обработку полученных данных является Психологическая служба Техникума.

1.7 Данные, полученные в ходе анкетирования, могут публиковаться с разрешения руководства Техникума с соблюдением условия анонимности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Мониторинг проводится с целью оценки качества образовательных процессов Техникума на основе изучения мнения обучающихся (как одной из заинтересованных сторон) о различных аспектах деятельности Техникума.

2.2 Задачи мониторинга:

- получение информации о состоянии образовательного процесса;
- предупреждение возможных негативных тенденций в его развитии;
- выявление степени удовлетворенности обучающихся элементами образовательного процесса;
- получение эмпирических данных о различных изучаемых процессах,

тенденциях и социальных явлениях, имеющих место среди обучающихся Техникума.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МОНИТОРИНГА, ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

3.1 Инициатором мониторинговых исследований могут выступать директор АНПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ», заместители директора, Психологическая служба Техникума.

3.2 В начале учебного года психологическая служба Техникума составляет план-график анкетирования обучающихся.

План-график вносится в годовой план работы Психологической службы Техникума утверждаемый на Педагогическом Совете Техникума.

3.3 При необходимости проведения незапланированного анкетирования, инициированного директором Техникума, заместителем директора издается приказ о проведении данного мониторинга.

3.4 Анкетирование проводится психологической службой с привлечением председателей предметно-цикловых комиссий Техникума.

3.5 При проведении опроса применяются различные виды анкет. Тематические блоки, содержание и формулировки вопросов, включенных в анкеты, определяются психологической службой Техникума и утверждаются заместителем директора Техникума.

3.6 Анкетирование обучающихся сопровождается разъяснением его целей, содержания вопросов и способа организации в рамках учебного процесса, а также демонстрацией форм анкет, которые будут применяться при опросе. Анкета заполняется анонимно и самостоятельно студентом.

3.7 Обработка анкет производится сотрудниками психологической службы. Результаты анкетирования обобщаются в виде статистических данных с указанием процентного соотношения выбора по каждому вопросу и доводятся до сведения руководства Техникума, проходят обсуждение на Методическом Совете Техникума.

3.8 По итогам анкетирования психологическая служба составляет аналитическую справку (отчет), включающую в себя распределение ответов обучающихся по вопросам анкеты, построенное как в целом по Техникуму, так и для отдельных направлений подготовки.

Распределение представляется в виде таблиц, диаграмм, иных средств статистического представления информации и сопровождается количественным и качественным анализом.

3.9 Итоги анкетирования учитываются при принятии управленческих решений по проблемам качества образовательного процесса.

3.10 Информация, полученная в результате проведения мониторинговых исследований предназначена для внутреннего использования в Техникуме.

Порядок использования полученной информации внутри Техникума определяется директором Техникума.

3.11 Порядок использования результатов мониторинга вне Техникума,

содержание и объем представляемой информации, публикация результатов, а также их передача в СМИ определяется директором техникума.

3.12 Заполненные анкеты хранятся в психологической службе: на бумажном носителе - в течение одного года; результаты на бумажном носителе и в электронном виде - в течение 3-х лет, если не предусмотрен иной порядок хранения.

Заместитель директора по УМР _____ А.А.Лутфулина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ

№	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении
1	Хисамова З.Ш.	Заместитель директора по УПР	
2	Шарифуллина Р.Р.	Заместитель директора по ВР	
3	Ахунова Л.И.	Заве. заочным отделением	
4	Полюдова Т.А.	Методист	
5	Карамова А.А.	Психолог	