



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГУ)

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «ДГУ»
М.Х. Рабаданов

« 6 » декабря 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АНКЕТИРОВАНИЯ «ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
ГЛАЗАМИ СТУДЕНТА»

Дата введения:
« 6 » декабря 20 18 г.

Согласованно:
начальник управления
качества образования

Иминов К.О. Иминов
« 4 » декабря 20 18 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, предмет, периодичность и порядок проведения анкетирования «Преподаватель глазами студента» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Университета, национальными стандартами и документами системы менеджмента качества.

1.3. Анкетирование студентов для мониторинга их мнения о качестве предоставляемых образовательных услуг является одной из форм контроля выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации по реализации государственной политики в области образования.

1.4. В целях выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к условиям реализации образовательных программ, в числе прав обучающихся предусматривается предоставление возможности оценивания ими содержания, организации и качества образовательного процесса.

1.5. Участие в анкетировании является свободным и добровольным, никто не может быть принужден к выражению своего мнения или отказу от него.

1.6. Данные, полученные в ходе анкетирования, предназначены для внутреннего использования в Университете, могут публиковаться только с разрешения руководства с соблюдением условий анонимности.

1.7. Положение об анкетировании студентов обсуждается на Ученом совете и утверждается ректором.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используются следующие определения:

- **Анкета** – инструмент сбора первичной информации, ряд вопросов и высказываний в форме опросного листа;
- **Анкетирование** – метод получения первичной информации, заключающийся в составлении анкет и проведении опроса;
- **Мониторинг** – специально организованное, систематическое наблюдение за состоянием объектов, явлений, процессов с целью их оценки, контроля, прогноза и улучшения.

- **Опрос** – общение интервьюера и респондента, в котором главным инструментом выступает заранее сформулированный вопрос;

- **Репрезентативность** – соответствие характеристик выборки характеристикам генеральной совокупности. Репрезентативность определяет, насколько возможно обобщать результаты исследования с привлечением определённой выборки на всю генеральную совокупность, из которой она была собрана;

- **Респондент** – участник конкретного социологического исследования, являющийся источником устной или письменной информации;

2.2. Сопутствующая документация:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 – система менеджмента качества. Требования.

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 – система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

- ГОСТ Р ИСО 9004-2010 – система менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АНКЕТИРОВАНИЯ

3.1. Целью анкетирования является получение и анализ информации для принятия управленческих решений, направленных на повышение качества образовательного процесса.

3.2. Основными задачами анкетирования являются:

3.2.1. Получение информации о состоянии образовательного процесса;

3.2.2. Предупреждение возможных негативных тенденций в его развитии;

3.2.3. Выявление уровня удовлетворенности обучающихся элементами образовательного процесса;

3.2.4. Реализация права обучающихся участвовать в формировании содержания своего профессионального образования;

3.2.5. Развивать у обучающихся умение самостоятельно принимать решения и нести за них ответственность;

3.2.6. Ориентация обучающихся на социальное и профессиональное самоопределение и самореализацию;

3.2.7. Обеспечение преподавателей необходимой информацией (мнение получателей образовательной услуги), позволяющей целенаправленно совершенствовать отдельные стороны своей педагогической деятельности, улучшать ее качество;

3.2.8. Обеспечение руководства университета информацией о различных аспектах качества педагогической деятельности преподавателей;

3.2.9. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества образовательного процесса, повышение эффективности педагогического труда, формирование мотивации профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

3.3. Основные принципы анкетирования:

3.3.1. Ориентация на потребителя;

3.3.2. Принятие факта, что мнение обучающихся является одним из критериев качества образовательного процесса;

3.3.3. Нацеленность на улучшение – использование данных исследования для повышения качества образовательного процесса в Университете;

3.3.4. Регулярность – получение данных о динамике удовлетворенности обучающихся качеством образовательного процесса за счет установления определенной периодичности проведения исследования.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ

4.2. Анкетирование студентов проводится ежегодно по окончании сессии, либо учебного года.

4.3. Ответственным за организацию, проведение анкетирования, обработку полученных данных является отдел анализа и контроля качества образования (далее – ОАиККО) Управление качества образования (далее – УКО).

4.4. ОАиККО разрабатывает анкету, для изучения удовлетворенности обучающихся качеством образовательного процесса с определением соответствующих критериев и показателей. В приложении 1 приведен возможный вариант анкеты.

4.5. Анкета согласуется с руководством Университета.

4.6. В анкетировании принимают участие студенты всех направлений подготовки и специальностей ДГУ. Оценивается деятельность преподавателей, которые вели у данных студентов в предыдущем семестре хотя бы одну учебную дисциплину.

4.7. Основой для формирования списка групп являются модульные и зачетно-экзаменационные ведомости сформированные за период охвата анкетирования в базе данных системы «Электронный деканат».

4.8. Список преподавателей формируется путем сопоставления электронных баз данных по системам «Электронный деканат» и «Кадры».

4.9. Ответственность за достоверность информации о преподаваемых дисциплинах и преподавателях внесенные в систему «Электронный деканат» несут ответственные специалисты по учебно-методической работе деканата.

4.10. Составление графика анкетирования и информирование студентов о сроках проведения анкетирования осуществляют заместители деканов по учебной работе по согласованию с УКО. График анкетирования утверждается проректором по учебной работе.

4.11. Проведение анкетирования по утвержденному графику, разъяснение целей анкетирования, способа его организации (в том числе, путем ознакомления с настоящим Положением), демонстрация электронных форм анкет, взаимодействие с

лицами, ответственными за информирование студентов о проведении анкетирования, осуществляют сотрудники ОАиККО и заместители деканов факультетов по учебной работе.

4.12. Явку студентов на анкетирование в соответствии с утвержденным графиком обеспечивает деканат.

4.13. Допуск студентов на анкетирование осуществляется в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

4.14. Анкетирование проводится путем заполнения электронных анкет в присутствии специалиста ОАиККО и не контролируется преподавателями или представителями факультета. Анкетирование не является анонимным, авторизация студентов осуществляется по номеру зачетной книжки и коду, сформированному случайной генерацией чисел.

4.15. По окончании процедуры анкетирования составляется протокол с указанием даты, времени и количества респондентов. Протокол подписывает уполномоченный представитель ОАиККО и заместитель декана по учебной работе, либо ответственное лицо, уполномоченное деканом.

5. ПРОЦЕДУРА ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ АНКЕТИРОВАНИЯ

5.1. Для обеспечения достоверности и объективности полученных результатов в анкетировании должно участвовать не менее 60% от общего количества обучающихся у данного преподавателя.

5.2. Обработка анкет и представление результатов в табличной форме осуществляется отделом разработки и внедрения корпоративных информационных систем (далее – РИВКИС) университетского Информационно-вычислительного центра (далее – ИВЦ).

5.3. Анализ и обобщение результатов анкетирования проводится ОАиККО в течение двух недель со дня окончания. Отчет в форме аналитической справки представляется ректору и проректору по учебной работе в сроки, согласованные с руководством ДГУ.

5.4. Обобщенные ответы на открытые вопросы, касающиеся качества преподавания отдельной дисциплины, предоставляются только преподавателю, читающему данную дисциплину, проректору по учебной работе и ректору.

5.5. Сотрудники АиККО и РИВКИС осуществляют хранение результатов анкетирования и несут ответственность за соблюдение конфиденциальности. Срок хранения анкет – 1 год, сводных результатов анкетирования – 3 года;

5.6. Доступ к результатам анкетирования имеют следующие сотрудники ДГУ:

- ректор;
- проректор по учебной работе;
- начальник УКО;
- начальник ОАиККО;
- программист ОАиККО, осуществляющий обработку статистических данных.

5.7. Для сведения деканов факультетов и заведующих кафедрами, по согласованию с ректором или проректором по учебной работе, представляется необходимая обобщенная информация о качестве преподавания дисциплин сотрудниками своего подразделения. Личность респондентов при этом не подлежит разглашению.

5.8. Результаты анкетирования являются основанием для разработки и осуществления мероприятий по повышению квалификации и переподготовки преподавателей.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственность по разработке, согласованию, утверждению настоящего Положения и внедрению требований, установленных в нем, приведена в матрице распределения ответственности (таблица 1).

Вид деятельности	Должностное лицо/структурное подразделение				
	ПРК	УКО	Деканат	Начальник ОРИВКИС	Начальник ОИОП
Приказ на проведение анкетирования	К	О И	И	–	–
Согласование графика анкетирования	К	О И	О И	И	И
Сопоставление списка преподавателей	К	О И	О И	И	О И
Организация и проведение анкетирования	К	О И	О И	О И	–
Согласование количества студентов явившихся на анкетирование с графиком анкетирования (составление протокола)	К	И	О	–	–
Обработка полученных данных	К	О И	–	О И	–
Составление отчета и аналитической справки по результатам анкетирования	К	О И	–	–	–

Сокращения:

К – контролирующий исполнение;

О – ответственный за процесс;

И – исполнитель;

ПРК – представитель высшего руководства Университета;

ИОП – отдела информатизации образовательных проектов;

РиВКИС – отдел разработки и внедрения корпоративных информационных систем.

6.2. Ответственность за разработку и предоставление преподавателям и руководству инструктивных материалов по организации и проведению анкетирования несет начальник ОАиККО.

6.3. Ответственность за проведение анкетирования несут декан, начальник отдела РиВКИС, начальник отдела информатизации образовательных проектов (ИОП), начальник и программисты ОАиККО.

Приложение 1

Анкета "Преподаватель глазами студента"

Уважаемые студенты, просим вас принять участие в анкетировании и ответить на предлагаемые вопросы. Ваши искренние ответы помогут нам разработать и провести мероприятия по повышению качества организации учебного процесса и уровня преподавания в ДГУ.

При ответе на большинство вопросов анкеты применяется пятибалльная шкала оценки от 1 до 5, где 1 – совершенно не согласен, 2 – не согласен, 3 – затрудняюсь ответить, 4 – согласен, 5 – совершенно согласен.

Нужное следует отметить.

Комментарии и пояснения к ответам приветствуются!

Данное исследование и его результаты будут использованы только в обобщенном виде, а данные о ФИО студентов не будут предаваться огласке.

1. Преподаватель проводил у Вас занятия по данной дисциплине? При ответе "нет" в поле "Комментарий" наберите ФИО преподавателя, проводившего у Вас занятия.

да нет Комментарий _____

2. Преподаватель излагает материал четко, доступно, понятно (от 3 до 5 баллов) или обычно зачитывает конспект лекций, "читает по бумажке" (от 1 до 2 баллов).

1 2 3 4 5 Комментарий _____

3. Преподаватель обычно интересуется, какие вопросы вызывают у студентов затруднения, комментирует сложные моменты, выделяет главное в теме

1 2 3 4 5 Комментарий _____

4. Преподаватель применяет эффективные способы подачи материала (например, презентация, круглый стол, деловая игра, мультимедиа-лекция, аудио-видео материалы). В поле "Комментарий" укажите какие.

1 2 3 4 5 Комментарий _____

5. Преподаватель устанавливает взаимосвязь своего предмета с другими дисциплинами и возможности использования его при решении практических задач

1 2 3 4 5 Комментарий _____

6. Преподаватель никогда не отвлекается от темы занятия и не обсуждает вопросы не связанные с изучаемой дисциплиной

1 2 3 4 5 Комментарий _____

7. Преподаватель объективен в оценке знаний студентов. Он аргументированно обосновывает справедливость поставленной им оценки

1 2 3 4 5 Комментарий _____

8. На экзамене или зачете бывают только те вопросы, которые преподаватель излагал в течение семестра на занятиях, либо консультациях

1 2 3 4 5 Комментарий _____

9. Преподаватель оказывает положительное влияние на Вашу профессиональную подготовку и формирование духовно-нравственных ценностей.

1 2 3 4 5 Комментарий _____

10. Приходилось ли Вам материально заинтересовывать данного преподавателя?

да нет Комментарий _____

11. Хочу чтобы этот преподаватель и дальше работал с нами. При выборе варианта "нет" укажите причину в поле "Комментарий"

да нет Комментарий _____

Благодарим за участие!