



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

П Р И К А З

25.05.2017

Екатеринбург

№ 526

Об утверждении локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России

В целях нормативно-правовой регламентации внутренней деятельности ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России и в соответствии с решением Ученого совета от 27.04.2017 протокол № 8, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке привлечения сотрудников (работников) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с видами профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся, и (или) специализацией и (или) профилем реализуемой программы в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение№1).

1.2. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение№2).

1.3. Положение о проведении оценки обучающимися содержания, организации и качества образовательного процесса в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (Приложение№3).

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника института по научной работе полковника внутренней службы М.Ю. Порхачева.

3. Приказ довести до сведения личного состава.

Начальник института
генерал-майор внутренней службы

А. М. Супруновский

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ
(РАБОТНИКОВ) ИЗ ЧИСЛА РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОТОРЫХ СВЯЗАНА С ВИДАМИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, К КОТОРОЙ ГОТОВИТСЯ
ОБУЧАЮЩИЙСЯ, И (ИЛИ) СПЕЦИАЛИЗАЦИЕЙ И (ИЛИ) ПРОФИЛЕМ
РЕАЛИЗУЕМОЙ ПРОГРАММЫ В ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ГПС МЧС РОССИИ**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

1. Общие положения

1. Для реализации основных профессиональных образовательных программ в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Институт) на основе заключенных соглашений о сотрудничестве или договоров гражданско-правового характера привлекаются сотрудники (работники) из числа руководителей и сотрудников (работников) организаций, деятельность которых связана с видом (видами) профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся, и (или) специализацией и (или) направленностью (профилем) реализуемой программы (далее – профильные организации, практические работники).

2. Практические работники должны иметь стаж работы в профессиональной области, связанной с видом (видами) профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся, и (или) специализацией и (или) направленностью (профилем) реализуемой программы, не менее 3 лет.

3. Практические работники могут привлекаться для:

- проведения занятий лекционного типа;
- проведения занятий семинарского типа;
- проведения групповых консультаций;
- проведения индивидуальной работы с обучающимися;
- проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- государственной итоговой аттестации обучающихся;
- руководства всеми видами практик;
- рецензирования выпускной квалификационной работы.

4. При подготовке планирующей документации (тематического плана, графика последовательности прохождения дисциплин, расстановки преподавателей) начальник (заведующий) кафедры определяет темы, виды, формы проведения учебных занятий, к реализации которых будут привлекаться практические работники.

5. По согласованию с руководством профильных организаций начальник (заведующий) кафедры готовит соответствующий рапорт с предложениями по привлечению к образовательному процессу практических работников профильных организаций на имя заместителя начальника Института по учебной работе, в котором указывает:

- наименование учебной дисциплины;
- примерный объем учебной нагрузки;
- вид (виды) работы, для которой (ых) привлекается практический работник;
- возможные даты и время их проведения;
- должность, специальное звание, ученая степень и (или) ученое звание (при их наличии);
- место службы (работы);
- фамилия, имя и отчество практического работника профильной организации.

Предложения по привлечению к образовательному процессу практических работников профильных организаций предоставляются отдельно для каждой основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

6. Кафедры представляют рапорта с предложениями в учебно-методический отдел в срок не позднее 15 июня текущего года.

Все предложения предварительно согласовываются с руководством профильных организаций. Форма рапорта приведена в Приложении А.

7. Учебно-методический отдел на основе предложений кафедр составляет проект плана привлечения к образовательному процессу практических работников профильных организаций на учебный год в срок не позднее 15 июля текущего года и представляет данный проект на согласование руководству профильной организации.

8. План утверждается начальником Института и доводится до заинтересованных лиц.

9. Отчет о выполнении плана привлечения к образовательному процессу практических работников профильных организаций за семестр представляется кафедрами в течение 10 дней после окончания семестра; за учебный год – до 10 июля текущего года. Форма отчета приведена в Приложении Б.

10. Сводный отчет о выполнении плана привлечения к образовательному процессу практических работников профильных организаций формируется учебно-методическим отделом в срок до 20 августа текущего года.

11. Вопросы привлечения практических работников к образовательному процессу рассматриваются на заседаниях кафедр.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма предложений по привлечению к образовательному процессу практических работников профильных организаций
на 20__ / 20__ учебный год по кафедре _____
по направлению подготовки / специальности: _____

№	Наименование мероприятия (дисциплины, темы, практики, ...) с указанием формы обучения, на которую привлекается практический работник	Наименование профильной организации ФИО, должность сотрудника, ученая степень / звание	Дата (месяц или семестр), кол-во часов	Ответственный от института	Основание привлечения (договор, соглашение, приказ, письмо)	Примечание
1. Проведение занятий лекционного типа:						
2. Проведения занятий семинарского типа :						
3. Проведение групповых консультаций:						
4. Проведение индивидуальной работы с обучающимися:						
5. Проведение промежуточной аттестации обучающихся:						
6. Руководства всеми видами практик:						
7. Участие в государственной итоговой аттестации (прием государственных экзаменов, защита ВКР):						
8. Рецензирование выпускной квалификационной работы:						

ИТОГО количество часов, выделенное на реализацию ОПОП практическими работниками:

- на 1 курсе - _____; - на 2 курсе - _____; - на 3 курсе - _____;
- на 4 курсе - _____; - на 5 курсе - _____.

Начальник (заведующий) кафедры _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма отчета о выполнении плана привлечения к образовательному процессу практических работников профильных организаций

в ___ семестре 20___ / 20___ учебного года по кафедре _____

по направлению подготовки / специальности: _____

№	Наименование мероприятия (дисциплины, темы, практики, ...) с указанием формы обучения, на которую привлекается практический работник	Наименование профильной организации ФИО, должность сотрудника, ученая степень / звание	Дата (месяц или семестр), кол-во часов	Ответственный от института	Основание привлечения (договор, соглашение, приказ, письмо)	Отметка о выполнении
1. Проведение занятий лекционного типа:						
2. Проведения занятий семинарского типа :						
3. Проведение групповых консультаций:						
4. Проведение индивидуальной работы с обучающимися:						
5. Проведение промежуточной аттестации обучающихся:						
6. Руководства всеми видами практик:						
7. Участие в государственной итоговой аттестации (прием государственных экзаменов, защита ВКР):						
8. Рецензирование выпускной квалификационной работы:						

ИТОГО количество часов, выделенное на реализацию ОПОП практическими работниками:

- на 1 курсе - _____; - на 2 курсе - _____; - на 3 курсе - _____;

- на 4 курсе - _____; - на 5 курсе - _____.

Начальник (заведующий) кафедры _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПОощРЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования "Уральский институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий" (далее - Институт).

1.2 Цель - повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ;

Задача - регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях.

1.3 Настоящее положение определяет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях Института и устанавливает общие требования к их формированию, ведению и хранению.

1.4 Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Института.

1.5 Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

– Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– локальные нормативные акты Института;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавра, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

- Устав Института.

II. Термины, определения, аббревиатуры

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ЭК – экзаменационная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (курсант, студент, слушатель);

Портфолио – формализованное представление достижений обучающегося, учитывающее его успехи в разнообразных видах деятельности за период обучения, позволяющие дополнительно оценивать уровень сформированности компетенций, готовности обучающегося к выполнению задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью, его способности практически применять приобретенный опыт.

III. Порядок учета, хранения информации (документов)

3.1 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися ОПОП осуществляется на бумажных носителях в утверждённых формах, а также дублируется на электронных носителях.

К обязательным бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП относятся:

- зачетно-экзаменационные ведомости аттестации обучающихся (при наличии);
- зачётная книжка обучающегося;
- протокол заседания ГЭК (ЭК) по приёму государственного экзамена (итогового экзамена);
- протокол заседания ГЭК (ЭК) по защите выпускной квалификационной работы;
- учебная (личная) карточка обучающегося (может формироваться в электронном виде);
- журнал учебных занятий группы;
- портфолио обучающегося (может формироваться в электронном виде);
- ВКР;
- книга выдачи дипломов.

3.2 Зачётная книжка оформляется, регистрируется и выдаётся обучающемуся сотрудником учебно-методического отдела/деканата на основании приказа о зачислении, восстановлении, переводе обучающегося в Институт. Зачётная книжка регистрируется в журнале о выдаче зачетных книжек, подписывается заместителем

начальника института по учебной работе, заверяется печатью Института и выдаётся обучающемуся под личную подпись на время экзаменационной сессии.

При получении документа об образовании и (или) о квалификации и отчислении из Института по причине завершения освоения основной образовательной программы, зачетная книжка подшивается и передается на хранение в архив Института.

3.3 Учебная (личная) карточка обучающегося заполняется преподавателем-методистом учебно-методического отдела / деканата, адъюнктуры (аспирантуры) при зачислении в Институт и хранится на протяжении всего срока обучения.

3.5 Журнал учебных занятий групп оформляется в учебно-методическом отделе / деканате, адъюнктуре (аспирантуре) и заполняется профессорско-преподавательским составом.

3.6 Заполнение, внесение исправлений в зачетно-экзаменационные ведомости определяются Положением о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Институте.

3.7 Протоколы заседания ГЭК (ЭК) по приёму государственного экзамена (итогового экзамена) и по защите выпускной квалификационной работы заполняются ответственным секретарём ГЭК (ЭК) и подписываются председателем, членами комиссии и ответственным секретарём. Внесение исправлений в протоколы запрещено.

3.8 Портфолио оформляется обучающимся и предусматривает возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Портфолио формируется в течение всего периода обучения и завершается вместе с завершением обучения.

Обучающийся имеет возможность заполнять портфолио через личный кабинет на образовательном портале Института, а также на бумажном носителе.

3.9 Книга регистрации, выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации, ведется и заполняется согласно Инструкции об утверждении порядка заполнения, учета, хранения и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации в Институте в учебно-методическом отделе.

IV. Поощрения и взыскания обучающихся

4.1 За высокие индивидуальные достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-массовой и спортивной деятельности обучающиеся могут быть поощрены. Информация о вынесении поощрения оформляется приказом начальника института и фиксируется в личном деле обучающегося в виде выписки из приказа. Копии документов об индивидуальных достижениях и поощрениях хранятся в «Портфолио» обучающегося как на бумажном носителе, так и в электронном виде в личном кабинете на образовательном портале Института.

4.2 За нарушение учебной дисциплины руководство Института может применить к обучающимся следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- отчисление из Института.

4.3 Дисциплинарные взыскания применяются начальником (первым заместителем начальника) института и объявляются в приказе, который доводится до сведения всего личного состава. Копии приказов о дисциплинарных взысканиях хранятся на бумажных носителях в личном деле.

V. Сроки хранения информации о результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях

5.1. Зачётная книжка в течение всего периода обучения хранится в учебно-методическом отделе/факультете, по истечении 5 лет после завершения обучения, после чего уничтожаются в установленном порядке. Хранение на бумажном носителе в учебно-методическом отделе/факультете и (или) на электронном носителе – в локальной информационной системе Института.

5.2. Экзаменационные и зачётные ведомости хранятся в учебно-методическом отделе/факультете в течение 5 лет после завершения обучения, после чего уничтожаются в установленном порядке. Хранение на бумажном носителе в учебно-методическом отделе/факультете и (или) на электронном носителе – в локальной информационной системе Института.

5.3. Протоколы заседания ГЭК по приёму государственного экзамена и по защите ВКР секретарями ГЭК передаются в учебно-методический отдел (до декабря текущего календарного года) и далее сдаются в архив Института для постоянного хранения.

Протоколы ГЭК по приёму государственного экзамена и по защите ВКР, для адъюнктов, по предоставлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), для аспирантов, секретарями ГЭК передаются в адъюнктуру (аспирантуру) в течение недели после заседаний комиссий и далее сдаются в архив Института для постоянного хранения.

5.4. Карточки обучающегося в течение всего периода обучения хранятся в учебно-методическом отделе / факультете, адъюнктуре (аспирантуре). По окончании обучения обучающегося на факультете платных образовательных услуг карточка обучающегося вкладывается в личное дело обучаемого. По истечению 5 лет учебно-методическим отделом/факультетом сдаётся в архив Института, где хранится 75 лет. При этом факультет платных образовательных услуг реформирует личное дело обучающегося для последующего хранения в архиве в составе следующих документов: заявление о приеме в Институт, копия аттестата (диплома) об образовании при поступлении в Институт, учебная карточка обучающегося, копия

выданного Институтом диплома об образовании и приложения к нему, при изменении ФИО в период обучения копия подтверждающего смену ФИО документа.

5.5. Журнал учёта учебных занятий группы хранится в течение 5 лет в учебно-методическом отделе/факультете, адъюнктуре (аспирантуре), после чего уничтожается в установленном порядке. Хранение только на бумажном носителе.

5.6. Портфолио обучающегося может быть как на бумажном носителе, так и в электронном виде в личном кабинете обучающегося на портале Института. Портфолио на бумажном носителе хранится у обучающегося. Электронная версия портфолио хранится до 3 лет после успешного окончания обучения обучающегося.

5.7. Книга регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации хранится в Архиве Института в течении 75 лет.

5.8. Документы адъюнктов (аспирантов) хранятся в адъюнктуре (аспирантуре) согласно номенклатуре дел. Отчеты по практикам, ВКР, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) адъюнктов (аспирантов) хранятся в течение 5 лет.

VI. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его начальником Института по итогу рассмотрения на заседании Ученого совета. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение и принятие его в новой редакции осуществляется по решению Ученого совета, и утверждаются Приказом по Институту.

6.2 Срок действия настоящего Положения бессрочный. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОЦЕНКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ СОДЕРЖАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ФГБОУ ВО УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГПС МЧС РОССИИ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, Приказом Минобрнауки России от 09 ноября 2016 г. № 1385 «Об утверждении перечней документов и материалов, необходимых для проведения аккредитационной экспертизы с выездом (без выезда) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или ее филиал».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оценивания обучающимися, осваивающими образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре, аспирантуре), а также образовательные программы среднего профессионального образования, содержания, организации и качества образовательного процесса в ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – Институт).

Положение обязательно для применения сотрудниками / работниками структурных подразделений, принимающих участие в проведении и обработке результатов оценки обучающимися содержания, организации и качества образовательного процесса (далее – анкетирование) в Институте.

1.2. Положение предусматривает право обучающихся оценивать содержание, организацию и качество образовательного процесса как инструмент обеспечения гарантий качества подготовки выпускников Института в общей системе менеджмента качества, а также выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов к условиям реализации образовательных программ.

1.3. Анкетирование проводится ежегодно в форме письменного опроса и предусматривает анализ таких параметров, как:

- уровень учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- уровень материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- профессионализма профессорско-преподавательского персонала;
- организации образовательного процесса; и т. д.

1.4. Основными требованиями при организации анкетирования обучающихся в Институте являются:

- соответствие содержания анкет целям и задачам оценки;
- анонимность участия;
- системность и последовательность процедур анкетирования;

- информативность.

1.5. Общее руководство процессом организации оценивания образовательного процесса осуществляет заместитель начальника Института по учебной работе.

1.6. Информация, полученная в результате проведения анкетирования, предназначена для внутреннего использования в Институте.

1.7. Данные, полученные в ходе анкетирования, могут публиковаться с разрешения начальника Института.

2. Цель и задачи анкетирования

2.1. Целью анкетирования является повышение качества образовательного процесса на основе изучения мнения обучающихся как внутренних потребителей образовательных услуг.

2.2. Задачами анкетирования являются:

- выявление мнения обучающихся по вопросам, относящимся к содержанию, организации и качеству образовательного процесса в Институте;

- определение и реализация мер по совершенствованию содержания и улучшению организации образовательного процесса;

- контроль последующей динамики изменения качества образовательного процесса, результативности мер по его повышению.

3. Организация и проведение анкетирования, оформление результатов

3.1. Проведение анкетирования и анализ полученных результатов осуществляют следующие структурные подразделения Института:

- для курсантов Института - учебно-методический отдел (далее – УМО), факультет пожарной безопасности, факультет техносферной безопасности;

- для студентов Института - факультет платных образовательных услуг (далее – ФПОУ);

- для слушателей Института - факультет заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации (далее – ФЗОППК);

- для адъюнктов / аспирантов - адъюнктура.

3.2. Срок проведения анкетирования устанавливается в Плане качества Института.

Срок проведения анкетирования может корректироваться для слушателей ФЗОППК в соответствии с утвержденным сводным планом-графиком образовательного процесса на учебный год.

3.3. Проведение внепланового анкетирования может быть инициировано начальником Института, заместителями начальника Института и начальниками структурных подразделений и осуществляется на основе отдельного распоряжения.

3.4. Анкетирование проводится во всех учебных группах.

3.5. В анкетировании должны участвовать не менее 80 % списочного состава обучающихся.

3.6. Анкетирование обучающихся сопровождается разъяснением его целей, содержания вопросов и инструктажем по работе с анкетами.

3.7. Анкета заполняется обучающимися анонимно и самостоятельно. Примерное содержание анкеты обучающихся приведено в Приложении А.

3.8. Итоги анкетирования оформляются в виде отчетов об анкетировании УМО, ФПОУ, ФЗОППК, адъюнктуры; утверждаются начальником Института и хранятся в соответствующем структурном подразделении 5 лет с даты утверждения.

3.9. Результаты анкетирования обобщаются и доводятся до сведения сотрудников (работников) Института в рамках занятия по служебной подготовке; при необходимости обсуждаются на методическом совете Института.

3.10. Заполненные анкеты уничтожаются после подведения итогов анкетирования.

3.11. Итоги анкетирования учитываются при принятии решений по улучшению организации и повышению качества образовательного процесса:

- при формировании (актуализации) основных образовательных программ;
- при пересмотре Политики в области качества Института и разработке Целей в области качества на год;
- при составлении расписания учебных занятий;
- для улучшения материально-технической базы Института, а также наполняемости электронной информационно-образовательной среды Института.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерное содержание анкеты обучающихся

Уважаемые курсанты / студенты / слушатели / адъюнкты / аспиранты, заполните, пожалуйста, данную анкету обратной связи.

Цель анкетирования – повышение качества образовательного процесса в нашем Институте.

Опрос анонимный. Вся полученная информация будет представлена в обобщенном виде.

1. Насколько Вы удовлетворены качеством полученных знаний?

- удовлетворен (а), отличный уровень полученных знаний;
- удовлетворен (а), оцениваю качество полученных знаний как хорошее;
- неудовлетворен (а), оцениваю качество полученных знаний как низкое;
- полностью неудовлетворен (а) уровнем полученных знаний.

2. Соответствует ли структура программы Вашим ожиданиям? (присутствуют все дисциплины, изучение которых, по Вашему мнению, необходимо для ведения будущей профессиональной деятельности; нет дублирования дисциплин; нет нарушения логики преподавания дисциплин и т.п.):

- полностью соответствует;
- в основном соответствует;
- в большей мере не соответствует;
- не соответствует;
- затрудняюсь ответить.

3. Что бы Вы изменили в структуре образовательной программы: _____

4. Оцените соответствие содержания практических занятий и лабораторных работ теоретическому курсу (лекциям):

1 2 3 4 5

5. Оцените последовательность и преемственность в преподавании учебных дисциплин:

1 2 3 4 5

6. Оцените соответствие значимости дисциплины и количества выделенного на нее времени:

1 2 3 4 5

7. Насколько Вы удовлетворены расписанием занятий:

1 2 3 4 5

8. Оцените качество преподавания социально-экономических дисциплин:

1 2 3 4 5

9. Оцените качество преподавания естественнонаучных и математических дисциплин (высшая математика, химия, физика, информационные технологии и т.д.):

1 2 3 4 5

10. Оцените качество преподавания профессиональных дисциплин:

1 2 3 4 5

11. Оцените достаточность практических занятий по социально-экономическим дисциплинам:

1 2 3 4 5

12. Оцените достаточность практических занятий по естественнонаучным и математическим дисциплинам:

1 2 3 4 5

13. Оцените достаточность практических занятий по профессиональным дисциплинам:

1 2 3 4 5

14. Оцените организацию практических занятий в Институте:

1 2 3 4 5

15. Оцените эффективность учебной и производственной практик:

1 2 3 4 5

16. Оцените доступность электронных библиотечных систем:

1 2 3 4 5

17. Оцените доступность и информативность электронной информационно-образовательной среды Института:

1 2 3 4 5

18. Оцените компьютерное обеспечение образовательного процесса:

1 2 3 4 5

19. Оцените, как организована самостоятельная работа в Институте: есть ли для этого помещения, компьютерное обеспечение и т.д.:

1 2 3 4 5

20. Оцените достаточность лабораторного оборудования для учебной деятельности:

1 2 3 4 5

21. Оцените доступность и оснащенность спортивных сооружений (наличия необходимого оборудования, тренажеров):

1 2 3 4 5

22. Оцените санитарно-гигиеническое состояние помещений Института:

1 2 3 4 5

Пожелания и предложения _____

Спасибо за участие!