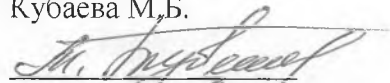


	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО		
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Лист	1
		Листов	5

«Согласовано»

Проректор

Кубаева М.Б.



Протокол № 2 от

« 12 » марта 2024 г.

«Утверждаю»

Управляющая ИСИТО

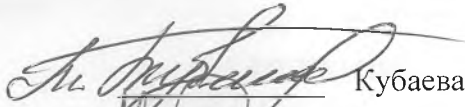
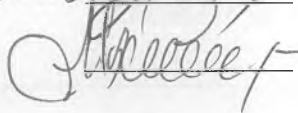
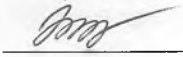
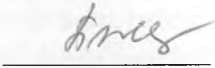
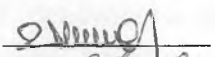
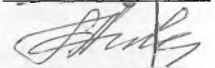
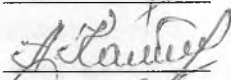
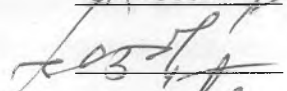
Кубаева Ф.Б.


« 12 » марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Бишкек 2024

«Согласовано и Принято»

- | | | | |
|---|--|--|------------------|
| 1 | Проректор по УВР |  | Кубаева М.Б. |
| 2 | Проректор по науке и
внешним связям |  | Мейманов Б.К. |
| 3 | Начальник УККО |  | Бекташева Л.Ж. |
| 4 | Проректор по ГЯ и КП |  | Пиримбаева Ж.Ж. |
| 5 | Юрист |  | Абышов И.С. |
| 6 | Начальник УМТУ |  | Артыкбаева Г.Ш. |
| 7 | Декан |  | Алымсеитова Б.К. |
| 8 | Директор МК |  | Волкова С.Б. |
| 9 | Директор ПК |  | Алиева Ч.Т. |

	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО		
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Лист	2
		Листов	5

1. Общие положения.

- 1.1 . Настоящее Положение об анкетировании обучающихся разработано на основании: Закона Кыргызской Республики о противодействии коррупции от 8 августа 2012 года № 153; Государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики от 2 февраля 2012 года № 56; Приказ Министерства образования и науки Кыргызской Республики № 1660/1 от 14 декабря 2016 года о реализации Постановления правительства Кыргызской Республики №170 от 30.03.2015 года; Детализированного плана поэтапных мероприятий по демонтажу системной коррупции в Министерстве образования и науки Кыргызской Республики (Одобрено Секретариатом Совета обороны Кыргызской Республики (20 июля 2016 года;
- 1.2 . Данное положение является внутренним нормативным локальным актом, регулирующим вопросы организации и проведения среди обучающихся института.
- 1.3 . Анкетирование студентов Института 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.
- 1.4 . Положение определяет цели, задачи и порядок организации проведения среди обучающихся Института.

2. Цели, задачи и принципы анкетирования

- 2.1. Цели анкетирования – получение и анализ информации об удовлетворенности выбором института, специальности о качестве образовательного процесса, материально-технического обеспечения, а также противодействия коррупции в рамках антикоррупционной деятельности Института.
- 2.2. Задачами анкетирования является:
- соответствие содержания анкет стратегическим целям и задачам Института;
 - выявление уровня удовлетворенности, обучающихся элементами учебного процесса;
 - профилактика и реализация плана мероприятия по антикоррупционной деятельности института;
 - использование стандартизованных процедур и критериев опроса;



**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Лист

3

Листов

5

- разработка мероприятий, направленных на улучшения работы Института, повышение эффективности педагогического труда формирование мотивации профессорско-преподавательского состава.

2.3. Основными принципами анкетирования является: соответствие содержания анкет со стратегией и миссией Института; системность и последовательность процедур анкетирования; соответствие вопросов нормами этики и морали; анонимность участия.

3. Порядок проведения анкетирования

3.1. Обучающиеся всех направлений и специальностей Института принимают участие в анкетировании. Оценивается деятельность, которые проводили занятия, обучающихся в предыдущем семестре.

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

3.3. Составление графика анкетирования и информирование обучающихся о проведении анкеты осуществляют уполномоченные лица. График анкетирования утверждается Проректором по учебной работе.

3.4. Срок проведения анкетирования намечается при формировании плана работы Института на год и уточняется не позднее, чем за две недели до планируемой даты начала анкетирования. Срок проведения внепланового анкетирования студентов по другим аспектам деятельности Института определяются ректором или руководителем структурного подразделения по мере необходимости.

3.5. 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;

	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО		
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Лист	4
		Листов	5

- комментарии по процедуре заполнения анкет: ответ выбирается из представленных в анкете утверждений.

3.6. В состав рабочей группы для проведения планового анкетирования входят менеджер 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 руководитель структурного подразделения или заведующий профильной кафедрой.

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

3.8. Для сбора заполненных анкет привлекаются студенты Института.

3.9. Информация, необходимая для проведения других видов анкетирования студентов, собирается в соответствии с целями этого анкетирования, между тем, при изменении целей анкетирования необходимые изменения анкеты разрабатываются рабочей группой.

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

3.11. 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

4.1. 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.



**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Лист

5

Листов

5

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

4.3. 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 ректору Института.

4.4. 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.

4.5. Результаты анкетирования доводятся руководителем рабочей группы до непосредственных руководителей рассматриваемых подразделений и до заведующих кафедрами, с целью организации устранения, выявленных в ходе анкетирования недостатков.



ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО

Положение студенческом отделе
кадров

Лист

1

Листов

5

«Согласовано»

Проректор

Кубаева М.Б.

«Утверждаю»

Управляющая ИСИТО

Кубаева Ф.Б..

Протокол № ____ от
« ____ » _____ 2024 г.

« ____ » _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О студенческом отделе кадров

Бишкек 2024

	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО		
	Положение студеском отделе кадров	Лист	2
		Листов	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Студенческий отдел кадров является структурным подразделением института современных информационных технологий в образовании (ИСИТО);
- 1.2 Студенческий отдел кадров создается с целью формирования личных дел студентов, обучающихся в ИСИТО;
- 1.3 Студенческий отдел кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с существующим порядком, утвержденным Министерством образования и науки КР.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Учет и хранение личных дел студентов, обучающихся в ИСИТО.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. В соответствии с приказом ректора о зачислении, осуществляет прием личных дел первокурсников, проверяет в них наличие необходимых документов и их правильность;
- 3.2. Ведет личные дела студентов, где фиксируются все приказы о зачислении, отчислении, восстановлении, переводе с курса на курс, с факультета на факультет;
- 3.3. Осуществляет выдачу документов студентам, отчисленных за академическую неуспеваемость, финансовую задолженность и отчисленных по собственному желанию, а также студентам, согласно поступающим запросам из других ВУЗов, СПУЗов в соответствии с существующим порядком, утвержденным Министерством образования и науки КР;
- 3.4. Выдает и принимает обходные листы от отчисленных студентов, проверяет правильность их заполнения, делает свою отметку в графе «Студенческий



ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО - СО

Положение студенческом отделе кадров

Лист

3

Листов

5

отдел» и вместе с зачетной книжкой и студенческим билетом помещает в личное дело студента;

- 3.5. Подготавливает личные дела студентов, закончивших полный курс обучения, проверяет согласно описи наличие необходимых документов и по списку сдает в архив;
- 3.6. Выдает разрешение на получение диплома об окончании ИСИТО выпускникам, сдавшим обходной лист при наличии всех подписей, зачетную книжку и студенческий билет.

4. ПРАВА

Студенческий отдел кадров имеет право:

- 4.1. Требовать от студента предоставления документов, необходимых для формирования личного дела;
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения и материалы, необходимые для работы Студенческого отдела кадров;
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Студенческий отдел кадров несет ответственность:

- 5.1. за своевременность оформления личных дел студентов;
- 5.2. за полноту и достоверность сведений о студентах;
- 5.3. за сохранность личных дел студентов;
- 5.4. за неразглашение конфиденциальных сведений о студентах.



ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО

Положение студенческом отделе кадров

Лист

4

Листов

5

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Студенческий отдел кадров взаимодействует:

- 6.1. с приемной комиссией по вопросам комплектования документов в личное дело студента;
- 6.2. с факультетами по вызову студентов для формирования личного дела и изменению данных в личном деле;
- 6.3. с архивом по вопросам оформления личных дел для передачи в архив.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1. Студенческий отдел кадров возглавляет начальник студенческого отдела кадров, назначаемый приказом Ректора ИСИТО. Студенческий отдел кадров подчиняется Ректору ИСИТО и несет ответственность за результаты работы отдела;
- 7.2. Численность работников Студенческого отдела кадров определяется штатным расписанием, утверждаемым Ректором ИСИТО. Структура Студенческого отдела кадров может изменяться в соответствии со штатным расписанием ИСИТО;
- 7.3. На данный момент, в СОК внесены следующие значительные коррективы, автоматизация с применением информационных технологий в режиме «Единого окна», приказ МО КР №1260\I от 25.10.2019г. в связи производственной необходимостью в штат СОК введена должность специалиста. Который выполняет свои функциональные обязанности, это подготовка приказов на основании поданных рапортов, структурными подразделениями, заявления от студентов на академический отпуск, отчисление, смена Ф.И.О. студента, восстановление, перевод в другое учебное заведение.

	ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИСИТО – СО		
	Положение студенческом отделе кадров	Лист	5
		Листов	5

Также отслеживает движение студентов в информационной программе E-Bilim, выдает справки студентам по месту требования.

- 7.4. Основные задачи, функциональные обязанности и права сотрудников определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором ИСИТО.