



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА  
ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

П 017-7.12.-2023

01.06.2023 г.

Положение

вид нормативного документа

Стр.1 из 9

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНКЕТИРОВАНИИ В  
КАЗАХСКОЙ НАЦИОНАЛЬНОЙ АКАДЕМИИ ИСКУССТВ  
ИМЕНИ ТЕМИРБЕКА ЖУРГЕНОВА**

**Алматы, 2023**

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

**РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Служба организации учебного процесса и мониторинга

**УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Решением Ученого Совета КазНАИ им.Темирбека Жургенова от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ** 2023 год  
**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**ВВЕДЕН** взамен КП. 017-09-2018  
КП 017-2.33-2023

## Содержание

1. Область применения	.....	4
2. Термины и определения	.....	4
3. Общие положения	.....	5
4. Периодичность и виды анкетирования	.....	6
5. Порядок и способы проведения анкетирования	.....	6
6. Хранение результатов анкетирования	.....	7
7. Порядок внесения изменений	.....	7
Лист регистрации изменений	.....	9
Лист ознакомления	.....	10

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Ученом советом**  
**РГУ «Казахская национальная**  
**академия искусств имени Темирбека**  
**Жургенова»**  
**Комитета культуры**  
**Министерство культуры и спорта**  
**Республики Казахстан**  
№ 12 Протокола от 26 05 2023 год

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018), Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 октября 2013 года № 420 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования» (с изменениями по состоянию на 29.10.2018), нормативными документами республиканского государственного учреждения «Казахская национальная академия искусств имени Темирбека Жургенова» Комитета культуры Министерства культуры и спорт Республики Казахстан (далее - Академия).

2. Настоящее положение устанавливает порядок организации и проведения анкетирования в Академии с целью получения обратной связи от обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников структурных подразделений.

3. Положение распространяется на всех членов академического сообщества Академии, участвующих в различного рода социологических опросах: студентов, магистрантов, докторантов.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

4. В настоящем положении использованы следующие термины:

1) Опрос-это социологический метод получения информации, основанный на непосредственной или опосредованной связи между исследователем и респондентом с целью получения необходимых ответов на вопросы.

2) Анкетирование (письменный опрос) – разновидность метода опроса, при котором общение между исследователем и респондентом, являющимся источником необходимой информации, опосредуется анкетой. Особенность анкетирования заключается в повышенной самостоятельности опрашиваемых при заполнении анкеты.

3) Анкетирование (бумажный, электронный опрос или онлайн-анкетирование) - разновидность метода опроса для социологической информации при помощи электронных средств и интернета.

4) Анкета – инструмент сбора информации, объединяющий ряд вопросов и высказываний в форме опросного листа.

5) Респондент- участник социально-психологического исследования, выступающий в роли опрашиваемого.

6) Объект анкетирования – группа или индивид (далее – респондент, респонденты).

7) Предмет анкетирования – субъектно-оценочная информация, выраженная в мнении респондентов и характеризующая их социальное поведение. Мотивы, ценностные ориентации, события и факты их жизни.

8) Интервьюер – участник анкетирования, обеспечивающий работу респондента с анкетой в соответствии с требованиями инструкции, разработанной организаторами исследования.

5. Удовлетворенность потребителей определяется расхождением между ожиданиями потребителей и их восприятием образовательных и иных услуг, предоставляемых Академии.

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6. Анкетирование проводится с целью мониторинга и анализа текущей ситуации по всем направлениям деятельности Академии для определения мер по ее улучшению и дальнейшему совершенствованию.

7. Основными задачами проведения анкетирования являются:

1) создание обратной связи с обучающимися;

2) выявление степени удовлетворенности обучающихся качеством преподавания конкретных дисциплин;

3) изучение мнения профессорско-преподавательского состава и сотрудников по той или иной проблеме;

4) мониторинг удовлетворенности обучающихся оказываемыми образовательными услугами;

5) анализ удовлетворенности обучающихся отношением к ним со стороны административного персонала и профессорско-преподавательского состава;

6) оценка образовательных программ с позиций обучающихся, выпускников и работодателей;

7) оценка образовательных программ с позиций обучающихся, выпускников и работодателей;

8) выполнения мероприятий в плане корректирующийся действий, направленных на устранение недостатков и недочетов в деятельности вуза, выявленных в ходе проведения анкетирования.

8. Основные требования к проведению анкетирования:

1) четкое выделение исследовательских задач;

2) адекватность вопросов задачам анкетирования;

3) доступность формулировки пониманию респондентов;

- 4) учет особенностей и компетенции респондентов и интервьюеров;
  - 5) побуждение интереса респондентов и интервьюеров к результатам анкетирования;
  - 6) анонимность, в зависимости от целей анкетирования;
  - 7) точность фиксации ответов респондентов;
  - 8) единообразие условий проведения анкетирования.
9. Общее руководство проведением конкретного анкетирования осуществляют курирующие проректоры Академии по направлениям.
10. Исключительное право на полученную в результате анкетирования информацию принадлежит Академии.
11. По результатам анализа составляется аналитический отчет, который может быть заслушан и обсужден на ректорате, учебно-методическом или ученом совете Академии. На подобных заседаниях также определяются необходимые действия по корректировке деятельности вуза в конкретном направлении.

#### **4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ВИДЫ АНКЕТИРОВАНИЯ**

12. Анкетирование проводится по мере необходимости, не менее одного раза в семестре, но при необходимости не менее двух раз в семестре, в соответствии со Стратегией (программой развития) Академии в целях связанных с мониторингом и контролем качества деятельности вуза.
13. Все анкеты утверждаются и хранятся в структурном подразделении отвечающий за реализацию мониторинга.
14. Анкетирование может быть направлено на различные фокус-группы и носить соответствующее предмету опроса название, в том числе:
- 1) Анкета для студентов «Преподаватель глазами студента»;
  - 2) Анкета для магистрантов и докторантов «Преподаватель глазами магистранта и докторанта»;
  - 3) Удовлетворенность студента качеством Образовательных программ, результатами учебного процесса Академии.

#### **5. ПОРЯДОК И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ**

15. Анкетирование проводится по согласованию с курирующим проректором на базе соответствующего структурного подразделения Академии.
16. Анкетирование организует и проводит руководитель структурного подразделения отвечающий за реализацию мониторинга,
17. Основными функциями при организации и проведения анкетирования являются:
- 1) разработка анкеты согласно целям и задачам;
  - 2) определение групп для проведения анкетирования;
  - 3) определение проблемных участков по результатам предыдущего анкетирования;

4) оповещение и мотивация сотрудников подразделения, обучающихся и ППС;

5) предоставление результатов анкетирования курирующему проректору;

18. Анкетирование проводится в письменной или электронной форме (платформы Google Forms).

19. При проведении анкетирования респондентам предоставляется анкета и проводится инструктаж по ее заполнению. Опрашиваемый обучающийся самостоятельно заполняет вопросник.

20. Инструктаж обучающихся проводит куратор, заведующий кафедрой.

21. Контроль за ходом анкетирования обучающихся проводится деканом факультета где проводится анкетирование.

22. Итоги и результаты анкетирования рассматриваются на заседании коллегиальных органов Академии и учитываются при принятии решений по улучшению функционирования системы менеджмента качества и деятельности Академии, повышения удовлетворенности обучающихся Академии оказываемым образовательными услугами.

## **6. ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ АНКЕТИРОВАНИЯ**

23. Материалы с результатами анкетирования хранятся в номенклатуре дед структурного подразделения, проводившего анкетирование. На бумажном носителе в течение двух лет, электронном виде в течение трех лет.

24. Результаты анкетирования и заключения, проводимые структурным подразделением отвечающий за реализацию мониторинга, хранятся в компьютерных базах или внешних носителях сектора в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИИ**

25. Предложения по изменению настоящего Положения обсуждаются на заседании Ученого совета.

26. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с требованиями СМК с обязательной отметкой в «Листе регистрации изменений».

27. Извещение об изменениях в Положении рассылаются всем кафедрам и ответственным структурным подразделениям Академии.

28. Подлинник Положения хранится в номенклатуре дел структурного подразделения, отвечающий за реализацию мониторинга, а его сканированная копия вывешивается на официальном сайте Академии в соответствующем разделе.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

29. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются Ученым советом Академии и вступают в силу после их утверждения.

30. Пункты Положения обязательны для исполнения и могут быть изменены либо дополнены в связи с изменениями нормативных документов.







## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**РАЗРАБОТАЛ:**

Руководитель Службы  
организаций учебного  
процесса и мониторинга



Турдалиева Б.К.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной и  
учебно-методической  
работе



Амирбеков Ш.А.

Проректор по научной  
работе



Халыков К.З.

Руководитель учебно-  
методической службы



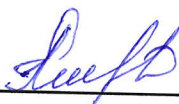
Джумадилова Ж.А.

Руководитель научно-  
исследовательского центра  
послевузовского  
образования



Кульшанова А.А.

Руководитель  
юридического  
Отдела



Сейтбекова Г.Д.