	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005
	Бишкекский международный медицинский институт		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 1 из 21	

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета по качеству,
 Протокол № 5 от 19.012024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Решением УС БММИ,
 протокол № 6 от 26.01.2024 г.


Ректор БММИ,
 д.м.н., профессор

Самигулина А.Э.
 Протокол № 31 от 29.01.2024 г.




МОНИТОРИНГ, ИЗМЕРЕНИЕ, АНАЛИЗ И ОЦЕНИВАНИЕ

СМК-ДП МИАО-02-005-2024

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК
	Бишкекский международный медицинский институт		Бишкекского международного медицинского института
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		МИАО - 005
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 2 из 21	


СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	6
	5.1. Мероприятия по реализации процедуры в образовательном процессе.	
	5.2. Мониторинг образовательного процесса.	
	5.3. Мониторинг иных процессов.	
	5.4. Периодичность мониторинга образовательного процесса.	
	5.5. Ответственность и полномочия.	
6	СПИСОК ФОРМ ЗАПИСЕЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ МОНИТОРИНГА, ИЗМЕРЕНИЯ, АНАЛИЗА И ОЦЕНИВАНИЯ	12
	ПРИЛОЖЕНИЯ	13

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005
	Бишкекский международный медицинский институт		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 3 из 21	

АББРЕВИАТУРА:

- БММИ – Бишкекский международный медицинский институт;
- ВП – владельцы процессов;
- ВР – высшее руководство
- ВУЗ – высшее учебное заведение;
- ДП – документированная процедура;
- ДР – департамент развития;
- НИ и ИД – научные исследования и инновационная деятельность
- КФ – кафедра
- ОМК – отдел менеджмента качества
- ОРЧР – отдел развития человеческих ресурсов
- Первый проректор – первый проректор по образовательной и воспитательной работе, развитию государственного языка;
- ПВРК – представитель высшего руководства по качеству;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- РСП – руководители структурных подразделений;
- СП – структурные подразделения;
- СМК – система менеджмента качества;
- ТНПА – технический нормативный правовой акт;
- УМО – учебно-методическое объединение;
- УМС – учебно-методический совет.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК
	Бишкекский международный медицинский институт		Бишкекского международного медицинского института
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		МИАО - 005
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 4 из 21	

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

- 1.1. Настоящая документированная процедура устанавливает порядок проведения мониторинга, измерения, анализа и оценивания учебного процесса, научных исследований и инновационной деятельности.
- 1.2. Настоящая документированная процедура является составной частью системы менеджмента качества БММИ.
- 1.3. Стандарт обеспечивает соответствие системы менеджмента качества БММИ международному стандарту ISO 9001, ISO 45001 и ISO 21001.
- 1.4. Требования стандарта распространяются на руководителей и сотрудников структурных подразделений, руководителей процессов, связанных с мониторингом, измерением, анализом и оцениванием учебного процесса, научных исследований и инновационной деятельности; на ученый совет БММИ.


2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.

При разработке стандарта «Управление документацией и записями» были учтены требования: законодательства Кыргызской Республики (Закон «Об образовании» КР, Государственные стандарты высшего и среднего профессионального образования, Постановления Правительства КР и др. документы); международных стандартов ISO 9001, ISO 45001 и ISO 21001; СМК-УК-01-004-2024 «Руководство по качеству» локальные нормативные акты БММИ (Устав, инструкция по делопроизводству и другие документы БММИ).

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

В настоящей документированной процедуре применяются термины и определения данные в ГОС, ISO 9001, ISO 45001 и ISO 21001:


- **высшее руководство** - лицо или группа лиц, которая управляет организацией;
- **документ** - информация и носитель, на котором она содержится.
- **документация** - комплект документов;
- **документированная информация** - информация, требующая управления и поддержки организации, а также носитель, на котором она содержится;
- **заинтересованная сторона (стейкхолдер)** - лицо или организация, которые могут воздействовать, подвергаться воздействию или воспринимать себя подверженными воздействию решения или деятельности;
- **запись** - документ, в котором сформулированы достигнутые результаты или представлены свидетельства осуществленной деятельности;
- **инструкция** - описание выполнения процедуры;
- **контрольная точка** - временной рубеж процесса, в которой проводится мониторинговое исследование;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005
	Бишкекский международный медицинский институт		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 5 из 21	

- **корректирующее действие** - действие, принятое для устранения причины несоответствия и предупреждения повторного его повторения;
- **мониторинг** - определение статуса (состояния) системы, процесса, продукции, услуги или деятельности;
- **отчет** - итоговый текстовый, графический документ или документ другой формы, подтверждающий факт выполнения работ;
- **обеспечение качества** - часть менеджмента качества, ориентированная на предоставление уверенности в том, что требования к качеству будут выполнены;
- **оценка качества** - систематическая проверка, насколько объект способен выполнять установленные требования;
- **политика в области качества** - политика, связанная с качеством;
- **потребитель** - лицо или организация, которые могли бы получать или получают продукцию или услугу, предназначенную для данного лица или организации или затребованную ими;
- **процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса;
- **система менеджмента качества** - часть системы менеджмента применительно к качеству;
- **управление качеством** - часть менеджмента качества, ориентированная на выполнение требований к качеству;
- **цель в области качества** - цель, связанная с качеством.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 4.1. Целью процедуры является обеспечение качества деятельности сотрудников БММИ, реализующих образовательные программы высшего профессионального образования, аспирантуры в рамках основных и вспомогательных процессов.
- 4.2. Данная процедура устанавливает порядок получения информации об уровне усвоения обучающимися учебного материала, приобретении ими необходимых компетенций, о качестве оценивания обучающихся преподавателями, порядок представления этой информации руководству БММИ, ведения записей по качеству.
- 4.3. В рамках процедуры решаются задачи, направленные на мониторинг входных и выходных данных, этапов процесса, показателей достижения целей процесса, а также ресурсов.
- 4.4. Мониторинг образовательного процесса осуществляется при выполнении следующих мероприятий:
- контроль выполнения расписания учебных занятий;
 - контроль качества усвоения учебного материала учащимися, студентами, магистрантами, аспирантами, докторантами;
 - контроль качества учебно-методических материалов;
 - контроль обеспеченности образовательного процесса учебно-методическими материалами и средствами обучения;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК
	Бишкекский международный медицинский институт		Бишкекского международного медицинского института
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		МИАО - 005
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 6 из 21	

- контроль качества работы служб, обеспечивающих образовательный процесс;
- регистрация жалоб и предложений учащихся, студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов и преподавателей, возникающих в образовательном процессе;
- сбор и анализ информации о соответствии качества образовательного процесса требованиям от учащихся, студентов, магистрантов, аспирантов и докторантов;
- сбор и анализ информации о соответствии качества обеспечиваемого образования требованиям заинтересованных органов управления, работодателей, выпускников.

4.5. Мониторинг НИ и ИД осуществляется в соответствии с отдельным СМК.


5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Мероприятия по реализации процедуры в образовательном процессе.

- 5.1.1. Регистрация данных о посещении занятий, в том числе замечаний и предложений в Журнале посещений учебных занятий (Приложение А).
- 5.1.2. Фиксация жалоб и предложений обучающихся, возникающих в образовательном процессе и поступающих в виде заявлений и служебных записок, в Журнале регистрации жалоб и предложений (Приложение Б).
- 5.1.3. Анкетирование обучающихся и стейкхолдеров; сбор, обработка и анализ результатов (Приложения В, Г, Д).
- 5.1.4. Регистрация результатов семестровых отметок, сдачи зачетов, экзаменов в ведомостях и журнале учебных занятий учебной группы; сбор, обработка и анализ результатов.
- 5.1.5. Рецензирование и регистрация учебно-методической документации в Журнале регистрации стандартов и программ
- 5.1.6. Рассмотрение отчетов и результатов проверок работы подразделений на заседаниях кафедр, советах факультетов и БММИ.
- 5.1.7. Рецензирование и рассмотрение учебно-методическими советами и комиссиями издаваемой учебно-методической литературы.
- 5.1.8. Планирование и контроль выполнения планов обеспечения образовательного процесса.

5.2. Мониторинг образовательного процесса.

- 5.2.1. **Посещение занятий, регистрация несоответствий в Журнале посещений учебных занятий, заполнение бланка Анализа посещения учебных занятий.** Посещение занятий осуществляется в плановом порядке заведующими кафедр, деканами, уполномоченными представителями методических комиссий (советов), учебной части. Деканы, заведующие кафедрами,


	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК
	Бишкекский международный медицинский институт		Бишкекского международного медицинского института
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		МИАО - 005
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 7 из 21	

уполномоченные представители учебно-методических комиссий проверяют соответствие учебных занятий расписанию, соответствие тематики занятий учебной программе, календарно-тематическому планированию, применение технических средств обучения. Заведующий кафедрой, уполномоченный представитель методических комиссий (советов), помимо указанного выше, проверяют актуальность содержания занятия, методику проведения занятий, выполнение норм педагогической этики, инновационность методических подходов и содержания. Посещающий не вмешивается в проведение занятий. Результаты посещения фиксируются в Журнале посещений учебных занятий кафедры, в бланке Анализа посещения учебных занятий и обсуждаются с преподавателем индивидуально или на заседании кафедры (методической комиссии, совета). Обсуждение фиксируется в соответствующем протоколе заседания и в Журнале посещений учебных занятий, в бланке Анализа посещения учебных занятий.

5.2.2. Регистрация жалоб и предложений учащихся, студентов, магистрантов, аспирантов и преподавателей, возникающих в образовательном процессе и поступающих в виде заявлений и служебных записок, производится в Журнале регистрации жалоб и предложений. Жалобы и предложения подаются в виде заявлений или служебных записок на имя ректора университета, руководителей подразделений в соответствии с существом и важностью жалобы, предложения. Служебные записки и заявления фиксируются в Журнале регистрации жалоб и предложений. Форма журнала устанавливается руководителем процесса.

5.2.3. Анкетирование обучающихся, представителей органов управления и других стейкхолдеров сбор, обработка и анализ результатов.


- Не реже одного раза в год факультеты, кафедры проводят анкетирование обучающихся и выборочное анкетирование стейкхолдеров. Анкетирование проводится с целью установления степени удовлетворенности указанных групп лиц условиями и результатами обучения.
- Оценка качества дисциплины учащимися, студентами проводится на основании результатов их анкетирования. При необходимости проводится анкетирование выпускников прошлых лет и специалистов по профилю обучения. Анкетирование и анализ результатов проводится после завершения изучения дисциплины силами кафедры.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК
	Бишкекский международный медицинский институт		Бишкекского международного медицинского института
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		МИАО - 005
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 8 из 21	

Результаты анкетирования обсуждаются на очередных заседаниях кафедр. Обобщенные сведения передаются кафедрами в деканат по месту специализации в последний месяц семестра. Примерная форма анкеты приведена в Приложении В.


- Оценка качества обучения по специальности обучающимися проводится на основании результатов их анкетирования. При необходимости проводится анкетирование выпускников прошлых лет и специалистов по профилю обучения. Анкетирование и обработка его результатов проводится на 3-5 курсах ежегодно в течение последней недели сентября на кураторских часах деканатом. Результаты анкетирования доводятся до УМО, ОМК, кафедры в течение октября месяца. Обобщенные по БММИ, результаты представляются Первому проректору в ноябре месяце вместе с результатами обсуждения кафедрами. Примерная форма анкеты приведена в Приложении Г.
- Оценка качества воспитательной работы обучающимися проводится на основании результатов их анкетирования. При необходимости проводится анкетирование выпускников прошлых лет. Анкетирование проводится на всех курсах, кроме первого, деканатами на кураторских часах в октябре месяце. Результаты анкетирования доводятся до уполномоченных СП, кафедр для принятия, в случае необходимости, - мер по корректировке воспитательной работы. Оценка учащимися, студентами деятельности кураторов и служб учитывается руководством БММИ при оценке деятельности работников. Примерная форма анкеты приведена в Приложении Д.

5.2.4. Регистрация результатов семестровых отметок, сдачи зачетов, экзаменов в ведомостях; сбор, обработка и анализ результатов. Текущая аттестация учащихся ведется по всем изучаемым учебным дисциплинам, студентов – по всем изучаемым курсам. Результаты аттестации регистрируются в зачетных ведомостях, ведомостях экзаменационных итоговых отметок за семестр. Зачетные ведомости, ведомости экзаменационных итоговых отметок за семестр выдаются деканатом лично экзаменатору непосредственно перед экзаменом (зачетом). Зачетная ведомость, ведомость экзаменационных итоговых отметок за семестр сдается лично экзаменатором в деканат непосредственно после окончания аттестации или на следующий день для поздно завершающейся аттестации. Зачетная ведомость, ведомость экзаменационных итоговых отметок за семестр заполняется экзаменатором, включая

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК
	Бишкекский международный медицинский институт		Бишкекского международного медицинского института
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		МИАО - 005
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 9 из 21	

статистические сведения, в соответствии с формой. Вносить дополнительные фамилии или не предусмотренные формой сведения запрещается. Исправления заверяются подписью экзаменатора или декана. Обработка статистических сведений ведется деканатом, который направляет усредненные показатели в УМО в течение недели после окончания зачетной (показатели допуска к экзаменационной сессии) и экзаменационной (результаты сдачи вынесенных на сессию экзаменов) сессий.

- 5.2.5. Рецензирование и регистрация учебно-методической документации в Журнале регистрации стандартов и программ. Для утверждения вся учебно-методическая документация подлежит внутреннему и внешнему рецензированию. На первом этапе рецензирования документ рассматривается на заседании кафедры, где докладывается назначенным из числа сотрудников кафедры, рецензентом. При необходимости может быть привлечен рецензент из другого подразделения университета. Положительное решение оформляется выпиской из протокола заседания кафедры, при наличии замечаний документ направляется на доработку. Выписка из протокола заседания кафедры, является основанием для рассмотрения документа учебно-методическим советом БММИ. Следующий этап является внешним рецензированием и предполагает получение рецензии специалиста, как правило, доктора или кандидата наук по профилю документа, и профильной кафедры. Замечания рецензентов должны быть учтены или мотивированно опровергнуты до следующего этапа рецензирования. Журнал регистрации учебно-методической документации ведется учебно-методическим отделом БММИ. В журнал вносятся сведения о вновь утвержденных учебно-методических документах, ГОС, типовых и учебных программах, а также сведения об их изменениях.
- 5.2.6. Рассмотрение отчетов и результатов проверок работы подразделений на советах факультета и БММИ. Периодически подразделение отчитывается о работе на совете факультета, института. График отчетов утверждается деканом факультета, Первым проректором. Отчет включает документ самооценки и заключение комиссии, назначаемой деканом за месяц до отчетного заседания совета.
- 5.2.7. Рецензирование и рассмотрение учебно-методическими объединениями издаваемой учебно-методической литературы производится в порядке, предусмотренном для учебно-методической документации в п. 5.2.5 настоящей ДП. Литература,

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005
	Бишкекский международный медицинский институт		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 10 из 21	

издаваемая для использования внутри БММИ, проходит нормоконтроль на кафедре и в библиотечно-информационном центре. Устранение выявленных в ходе нормоконтроля недостатков обязательно для авторов.

5.2.8. Планирование и контроль выполнения планов обеспечения учебного процесса. Планирование и контроль выполнения планов обеспечения образовательного процесса осуществляется УМС БММИ.

5.2.9. Мониторинг образовательных процессов СМК БММИ осуществляется по форме (Приложение Е) один раз в год. Заключение по результатам мониторинга процессов предоставляется ОМК в УМО.

5.2.10. Анализ результативности процессов СМК БММИ проводится высшим руководством на систематической основе.


5.3. Мониторинг иных процессов.

5.3.1. Мониторинг иных процессов ведется в соответствии с соответствующими документами БММИ.

5.3.2. Мониторинг иных процессов СМК БММИ осуществляется по форме (Приложение Е) один раз в год. Заключение по результатам мониторинга процессов предоставляется в УМО и ОМК.

5.4. Периодичность мониторинга образовательного процесса.

Наименование мероприятия	Периодичность
- Регистрация данных о посещении занятий.	- По плану УМО, кафедры
- Фиксация жалоб и предложений	- По мере поступления
- Анкетирование	- Ежегодно
- Регистрация результатов семестровых отметок, сдачи зачетов и экзаменов	- По графикам сессий
- Рецензирование и регистрация учебно-методической документации	- По мере поступления
- Рассмотрение отчетов и результатов проверок работы подразделений на заседаниях методических комиссий, советов БММИ	- Раз в 3 года
- Рецензирование и рассмотрение учебно-методическими Советами и комиссиями издаваемой учебно-методической литературы	- По мере поступления
- Планирование и контроль выполнения планов обеспечения образовательного процесса	- Ежегодно
- Контроль эффективности текущей учебной работы обучающихся	- Постоянно
- Мониторинг процессов СМК БММИ	- Раз в год


	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005
	Бишкекский международный медицинский институт		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 11 из 21	

5.5. Ответственность и полномочия.

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие в части образовательного процесса является Первый проректор. Распределение ответственности и полномочий структурных подразделений и должностных лиц БММИ при выполнении мониторинга приведено в таблице № 1.

Таблица № 1: Матрица распределения полномочий и ответственности.

Процесс, вид деятельности в рамках процесса	1-й Проректор	ОМК	ВП	Зав кафедрой	УМО	ППС	РСР	КФ	ДР	ОРЧР	Аспирантура
Посещение занятий				О	И	И	И				
Регистрация жалоб и предложений				О			О				
Анкетирование							О				
Регистрация результатов семестровых отметок, сдачи зачетов и экзаменов						И	О				
Рецензирование учебно-методической документации				И			И	О			
Регистрация учебно-методической документации					О,И						
Рассмотрение отчетов и результатов проверок работы подразделений на советах БММИ	О										
Рецензирование и рассмотрение учебно-методическими объединениями издаваемой учебно-методической литературы					О,И						
Закупка, модернизация и ремонт учебного оборудования				И			И		О		
Разработка и издание учебно-методической документации и литературы				И	О						
Внедрение инновационных методов и оборудования				И	О						
Повышение квалификации и переподготовка персонала				И	О					И	
Защита диссертаций						И					О

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005							
	Бишкекский международный медицинский институт									
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА									
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 12 из 21								
Мониторинг процессов СМК БММИ			О	И			И			


Р - руководитель процесса;
О - ответственный исполнитель;
И - исполнитель.

6. СПИСОК ФОРМ ЗАПИСЕЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ МОНИТОРИНГА, ИЗМЕРЕНИЯ, АНАЛИЗА И ОЦЕНИВАНИЯ.

6.1. Записи результатов мониторинга учебного процесса осуществляются в следующих документах:

- журнал регистрации посещений занятий (Приложение А);
- журнале учебных занятий учебной группы;
- журнал регистрации жалоб и предложений (Приложение Б);
- заключение по результатам мониторинга процесса СМК БММИ (Приложение Е);
- протокол заседания советов;
- протокол заседания кафедры;
- протокол заседания УМС;
- акт внедрения инновации;
- личное дело сотрудника УМО БММИ.

6.2. Ответственность за ведение записей определяется руководителем структурного подразделения, в котором хранятся документы, перечисленные выше в п. 6.1.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005
	Бишкекский международный медицинский институт		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	стр. 14 из 21	
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание		

Приложение Б «Форма журнала регистрации жалоб и предложений»

Регистрационный номер	Данные обратившегося лица	Лицо зарегистрировавшее обращение	Сущность обращения	Лицо рассмотревшее обращение	Поручения по результатам рассмотрения	Выполнение поручений	Удовлетворенность заявителя	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания:

Номер и дата ставятся по порядку поступления с указанием через дробь данных о регистрации в журнале входящей корреспонденции при получении обращения по почте. Повторные обращения должны иметь соответствующую пометку и отсылку к предыдущему обращению.

Фамилия, имя, отчество, телефон и адрес для связи.

Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего обращение.

Кратко (5-10 слов) для письменных обращений и до 50 слов для устных.


Фамилия, инициалы, должность лица, рассмотревшего обращение в соответствии с должностными обязанностями, дата рассмотрения.

Поручения с указанием исполнителей и сроков выполнения или отсылка к документу, или решение о снятии с рассмотрения.

Отметка делается лицом, давшим поручение, с указанием даты (при письменном ответе – данные регистрации письма).

Заполняется при наличии ответа или поступлении повторного обращения. Может быть сделана отметка «Не требуется».

Приводится существенная информация, не отраженная в графах 1-8.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005
	Бишкекский международный медицинский институт		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 15 из 21	

Приложение В «Анкета оценки качества дисциплины»
ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДИСЦИПЛИНЫ

« _____ »


Факультет _____, курс __, группа ____

Дата «__» ____ 200_ г.

№	Индикатор качества	Оценка					
		5	4	3	2	1	0
1	Влияние на фундаментальную подготовку						
2	Влияние на общенаучную подготовку						
3	Влияние на специальную подготовку						
4	Теоретический уровень						
5	Практический уровень						
6	Оптимальность объема дисциплины						
7	Влияние на творческие способности						
8	Уровень преподавания						
9	Значение для будущей профессии						
10	Значение для будущей управленческой деятельности						
11	Изменение интереса в процессе изучения						
12	Общее впечатление						

Порядок заполнения:

- впишите наименование дисциплины, сокращенное наименование факультета, номер Вашего курса и группы, дату заполнения;
- отметите знаком **X** клеточки, соответствующие Вашим оценкам качества дисциплины по каждому индикатору. Наиболее высокая оценка равна **5**, наиболее низкая - **1**. Если по некоторой причине Вы не можете дать оценку по определенному индикатору, следует поставить знак **X** в колонке **0** (это не оценка!);
- в графе 6 оптимальному объему соответствует оценка **3**, необходимость увеличения объема ведет к повышению оценки, необходимость снижения – к ее уменьшению;
- в графе 11 оценка **3** ставится, если интерес к дисциплине в процессе ее изучения не изменился, в случае повышения интереса отметка увеличивается, снижения интереса - уменьшается;
- в графе 12 оценка **1** ставится в случае предложения исключить дисциплину из учебного плана, оценка **2** - перевода ее в разряд факультативных или при необходимости существенного пересмотра содержания, оценка **3** - при необходимости введения некоторых изменений, оценка **4** выставляется при полном соответствии дисциплины Вашим представлениям о качестве, оценка **5** выделяет особенно важные и качественно преподаваемые дисциплины;
- любая оценка может быть прокомментирована Вами на обороте данной анкеты;
- предложения по совершенствованию настоящей анкеты или дисциплине приведите на обороте этого листа.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК
	Бишкекский международный медицинский институт		Бишкекского международного медицинского института
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		МИАО - 005
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 16 из 21	

Приложение Г «Анкета оценки качества специальности»
ОЦЕНКА КАЧЕСТВА СПЕЦИАЛЬНОСТИ

« _____ »


Факультет _____, курс __, группа ____

Дата «__» ____ 200_ г.

№	Индикатор качества	Оценка					
		5	4	3	2	1	0
1	Уровень фундаментальной подготовки						
2	Уровень общенаучной подготовки						
3	Уровень специальной подготовки						
4	Уровень сложности						
5	Уровень практической значимости						
6	Уровень содержания						
7	Перспективы трудоустройства						
8	Уровень преподавания						
9	Влияние на интеллектуальное развитие						
10	Уровень научной подготовки						
11	Изменение интереса в процессе изучения						
12	Техническая оснащенность ведущей кафедры						
13	Информационно-техническое обеспечение обучающихся						
14	Учебно-методическое обеспечение обучающихся						
15	Общее впечатление						

Порядок заполнения:

- впишите наименование специальности, сокращенное наименование факультета, номер Вашего курса и группы, дату заполнения;
- отметите знаком **X** клеточки, соответствующие Вашим оценкам качества специальности по каждому индикатору. Наиболее высокая оценка равна **5**, наиболее низкая – **1**. Если по некоторой причине Вы не можете дать оценку по определенному индикатору, следует поставить знак **X** в колонке **0** (это не оценка!);
- оптимальному объему соответствует оценка **3**, необходимость повышения уровня ведет к повышению оценки, необходимость снижения – к его уменьшению;
- в графе 11 оценка **3** ставится, если интерес к получению специальности в процессе обучения не изменился, в случае повышения интереса отметка увеличивается, снижения интереса – уменьшается;
- в графе 15 оценка **1** ставится в случае предложения закрыть специальность, оценка **2** – при необходимости существенного пересмотра содержания, оценка **3** – при необходимости введения некоторых изменений, оценка **4** выставляется при полном соответствии специальности Вашим представлениям о качестве, оценка **5** выделяет специальность из других подобных;
- любая оценка может быть прокомментирована Вами на обороте данной анкеты;
- Предложения по совершенствованию настоящей анкеты или специальности приведите на обороте этого листа.

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005
	Бишкекский международный медицинский институт		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 17 из 21	

Приложение Д «Анкета оценки качества воспитательной работы»

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА КАЧЕСТВА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

« _____ »


Факультет _____, курс __, группа ____

Дата «__» ____ 200_ г.

№	Индикатор качества	Оценка					
		5	4	3	2	1	0
1	Влияние предметов социально-гуманитарного цикла на уровень воспитания обучающихся						
2	Влияние предметов общенаучного цикла на уровень воспитания с обучающихся						
3	Влияние предметов специального цикла на уровень воспитания обучающихся						
4	Влияние предметов специализации на уровень воспитания обучающихся						
5	Влияние личностных качеств преподавателей на уровень воспитания обучающихся						
6	Влияние университетской среды в целом на уровень воспитания студентов						
7	Качество работы куратора группы						
8	Качество работы куратора в общежитии						
9	Качество работы воспитателей в общежитии						
10	Качество работы студенческих органов самоуправления						
11	Качество работы молодежных общественных организаций						
12	Качество работы профсоюза студентов						
13	Уровень организации спортивной работы						
14	Влияние библиотеки на уровень воспитания						
15	Качество воспитательной работы факультета						
16	Качество воспитательных мероприятий университетского уровня						
17	Моя общественная активность						
18	Общая оценка влияния студенческой жизни в БММИ на формирование моей личности						


Порядок заполнения:

- впишите наименование специальности, сокращенное наименование факультета, номер Вашего курса и группы, дату заполнения;
- отметите знаком **X** клеточки, соответствующие Вашим оценкам качества воспитательной работы по каждому индикатору. Наиболее высокая оценка равна **5**, наиболее низкая – **1**. Если по некоторой причине Вы не можете дать оценку по определенному индикатору, следует поставить знак **X** в колонке **0** (это не оценка!);
- при оценках воспитательной работы следует учесть не только деятельность по формированию патриотизма, активной гражданской позиции, но и по развитию личности студента через научные кружки, спортивные секции и

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005
	Бишкекский международный медицинский институт		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 18 из 21	

массовые соревнования, художественную самодеятельность, творческие объединения и т. п.;

- любая оценка может быть прокомментирована Вами на обороте данной анкеты;
- предложения по совершенствованию настоящей анкеты или специальности приведите на обороте этого листа;

	Министерство образования и науки Кыргызской Республики	Шифр документа: ДП 02	СМК ОМК Бишкекского международного медицинского института МИАО - 005
	Бишкекский международный медицинский институт		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Мониторинг, измерение, анализ и оценивание	стр. 19 из 21	

**Приложение Е «Форма заключения по результатам мониторинга процесса»
ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МОНИТОРИНГА
ПРОЦЕССА**

«Утверждаю»

Проректор

«__» _____ 2024 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам мониторинга процесса системы менеджмента качества

« _____ »

за _____ год

Наименование показателя	Значение показателя			Кэф. весомости	Относит. оценка
	план	факт	факт в пределах плана		

Не достигнуты цели по показателям:

Заключение о результативности процесса

Руководитель структурного подразделения _____

