

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Độc lập - Tự do — Hạnh phúc

Số: 11/QĐ-ĐHVB-TT-KT&ĐBCLGD

Thái Nguyên, ngày 02 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v Quy định về công tác Lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên và các bên liên quan của trường Đại học Việt Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Căn cứ Quyết định số 1341/QĐ- TTg ngày 05/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2742/QĐ-UBND ngày 08/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng quản trị, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị - Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Việt Bắc ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHVB ngày 08/3/2015 của Chủ tịch HĐQT trường ĐHV;B;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHVB ngày 17 tháng 02 năm 2016 ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng TT – KT & ĐBCLGD;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra-Khảo thí-ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên và các bên liên quan của trường Đại học Việt Bắc”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các Phòng, Khoa, Trung tâm, giảng viên, nhân viên, sinh viên đang học tập tại trường Đại học Việt Bắc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đạo);
- Như điều 3 (để t/hiện);
- Đăng website;
- Lưu:



QUY ĐỊNH

về công tác “Lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên và các bên liên quan của trường Đại học Việt Bắc”

(Ban hành kèm theo Quyết định Số: 21/QĐ - ĐHVB - TT-KT&ĐBCLGD ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Việt Bắc)

CHƯƠNG I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên và các bên liên quan của trường Đại học Việt Bắc, bao gồm:

a. Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (bao gồm người học hệ chính quy tập trung dài hạn, hệ liên thông, văn bằng 2, hệ vừa làm vừa học, sau đại học);

b. Lấy ý kiến người học trước khi tốt nghiệp đánh giá khóa học (hệ chính quy tập trung dài hạn);

c. Lấy ý kiến người học, cán bộ giảng viên về hoạt động của các Khoa, Phòng, Trung tâm trong Nhà trường;

d. Lấy ý kiến các bên liên quan (Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, cựu sinh viên) về chuẩn đầu ra; về chương trình đào tạo; về chất lượng đào tạo;

e. Lấy ý kiến khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên tốt nghiệp, chất lượng đào tạo đối với sinh viên tốt nghiệp;

f. Lấy ý kiến của người học, cán bộ giảng viên về chất lượng, mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thí nghiệm phục vụ hoạt động đào tạo; môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD; điều kiện cơ sở vật chất, văn hóa, thể thao khu nội trú (KTX).

g. Lấy ý kiến của người học, cán bộ giảng viên về hệ thống công nghệ thông tin, các nguồn học liệu và chất lượng phục vụ của thư viện.

h. Lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm.

j. Lấy ý kiến khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm.

k. Lấy ý kiến khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT.

l. Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (ý kiến của người tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động về hiệu quả/chất lượng công việc đặc biệt là khả năng tự nghiên cứu, sáng tạo để tiếp cận công nghệ/dây chuyền sản xuất mới).

m. Lấy ý kiến phản hồi của người học về công tác tổ chức thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập.

n. Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động của đội ngũ cố vấn học tập.

o. Lấy ý kiến của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên về nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Trong quá trình tổ chức đào tạo, đơn vị nào thấy cần tổ chức hoạt động lấy ý kiến/khảo sát khác (không có trong danh mục trên) sẽ báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường bằng văn bản để Hiệu trưởng duyệt chủ trương, nội dung, kinh phí, cách thức tổ chức.

2. Đối tượng áp dụng của văn bản này là toàn bộ cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường (sinh viên đại học chính quy dài hạn, sinh viên LT, VB2, VLVH, học viên sau đại học), các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục tiêu của công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan

1. Mục tiêu chung

a. Giúp Nhà trường có thêm thông tin phản hồi từ các bên liên quan như người học, cán bộ, giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng... để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo của Nhà trường, ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội;

b. Là căn cứ để Nhà trường định kỳ rà soát chương trình đào tạo, đổi mới phương pháp giáo dục;

c. Đáp ứng yêu cầu của công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kiểm định chất lượng cơ sở đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

d. Xây dựng và phát triển “văn hóa chất lượng” trong Nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Mục tiêu công tác lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường, xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phương pháp giảng dạy tiên tiến, hiện đại;

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học đối với việc thực hiện quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

- Tạo thêm một kênh thông tin để: Giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy; Giúp cán bộ quản lý cấp trường, khoa/bộ môn có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên, phân công giảng dạy, có kế hoạch bồi dưỡng, bố trí công tác, khen thưởng, kỷ luật...đối với giảng viên; Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy; phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ cán bộ giảng viên.

b) Mục tiêu công tác lấy ý kiến lấy ý kiến sinh viên trước khi tốt nghiệp đánh giá khóa học

- Tạo điều kiện để người học được bày tỏ ý kiến, quan điểm và nhận xét của mình về các hoạt động liên quan đến khóa đào tạo;

- Là một trong các căn cứ để Nhà trường tiến hành điều chỉnh hoạt động của các đơn vị, đổi mới và cải tiến phương pháp làm việc, từ đó nâng cao mức độ hài lòng của người học đối với các hoạt động của Nhà trường.

- Tạo thêm kênh thông tin giúp lãnh đạo Nhà trường đánh giá một cách khách quan và tương đối đầy đủ về các hoạt động liên quan đến khóa học;

c) Mục tiêu công tác lấy ý kiến người học, cán bộ giảng viên về hoạt động của các khoa, phòng, trung tâm trong Nhà trường

- Có thêm thông tin để Nhà trường điều chỉnh hoạt động của các đơn vị, nâng cao mức độ hài lòng của người học và cán bộ giảng viên trong Trường;

- Là căn cứ giúp các cá nhân, đơn vị đổi mới và cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc tại các đơn vị.

- Tạo thêm kênh thông tin giúp lãnh đạo các đơn vị đánh giá một cách khách quan và tương đối đầy đủ về hoạt động của đơn vị và cán bộ giảng viên thuộc đơn vị mình từ đó có các hoạt động đánh giá cán bộ phù hợp.

- Nâng cao hiệu quả thực thi quy chế dân chủ trong trường đại học, giúp người học và cán bộ giảng viên bày tỏ ý kiến, quan điểm của mình về hoạt động của các đơn vị trong Nhà trường.

d) Mục tiêu công tác lấy ý kiến các bên liên quan (Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, cựu sinh viên) về chuẩn đầu ra; về chương trình đào tạo; về chất lượng đào tạo;

Tạo thêm kênh thông tin để Nhà trường tiến hành xây dựng, điều chỉnh chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và hoạt động đào tạo nhằm ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và nhu cầu của xã hội.

e) Mục tiêu công tác Khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên tốt nghiệp; chất lượng đào tạo đối với sinh viên tốt nghiệp

- Nắm bắt tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp;

- Làm cơ sở để bổ sung, điều chỉnh cơ cấu ngành đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội, nâng cao tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm.

f) Mục tiêu công tác lấy ý kiến của người học, cán bộ giảng viên về chất lượng, mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thực hành phục vụ hoạt động đào tạo; môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD; điều kiện cơ sở vật chất, văn hóa, thể thao khu nội trú (KTX).

Đánh giá mức độ hài lòng của người học, cán bộ giảng viên về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thực hành, môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD để từ đó có giải pháp, kế hoạch đầu tư, cải tạo, giải pháp giúp nâng cao chất lượng phục vụ người học và cán bộ giảng viên.

g) Mục tiêu công tác lấy ý kiến của người học, cán bộ giảng viên về hệ thống công nghệ thông tin, các nguồn học liệu và chất lượng phục vụ của thư viện.

Đánh giá mức độ hài lòng của người học, cán bộ giảng viên về mức độ đáp ứng của hệ thống công nghệ thông tin, các nguồn học liệu và chất lượng phục vụ của thư viện để

từ đó có giải pháp nâng cao chất lượng các hoạt động trên.

h) Lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm.

Đánh giá mức độ hài lòng của người học đối với các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm, để từ đó có biện pháp khắc phục những tồn tại trong quá trình thực hiện, không ngừng nâng cao hiệu quả của hoạt động tư vấn.

j) Lấy ý kiến khảo sát với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm.

Mục tiêu hoạt động nhằm tìm hiểu những cách thức để gắn kết doanh nghiệp với Nhà trường ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm.

k) Lấy ý kiến khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT.

Mục tiêu của hoạt động này nhằm khảo sát nhu cầu thực tế trong từng thời điểm của thị trường lao động đối với các CTĐT để có Nhà trường có những phương án phù hợp đối với CTĐT của Nhà trường nhằm đáp ứng tốt hơn nhu cầu của xã hội.

l) Lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (ý kiến của người tốt nghiệp, nhà sử dụng lao động về hiệu quả/chất lượng công việc đặc biệt là khả năng tự nghiên cứu, sáng tạo để tiếp cận công nghệ/dây chuyền sản xuất mới).

Mục tiêu hoạt động nhằm lấy thông tin của các bên liên quan đánh giá hiệu quả, chất lượng công việc của sinh viên tốt nghiệp đang làm việc tại các doanh nghiệp.

m. Lấy ý kiến phản hồi của người học về công tác tổ chức thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập.

- Tạo điều kiện để người học được bày tỏ ý kiến, quan điểm và nhận xét của mình về các công tác tổ chức thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập;

- Là một trong các căn cứ để Nhà trường tiến hành điều chỉnh hoạt động tổ chức thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập, từ đó nâng cao mức độ hài lòng của người học đối với các hoạt động của Nhà trường.

n. Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động của đội ngũ cố vấn học tập.

Đánh giá mức độ hài lòng của người học đối với các hoạt động cố vấn học tập, để từ đó có biện pháp khắc phục những tồn tại trong quá trình thực hiện, không ngừng nâng

cao hiệu quả của hoạt động này.

o. Lấy ý kiến của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên về nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

Mục tiêu hoạt động nhằm lấy thông tin của các bên liên quan gồm đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên về nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của cá nhân để Nhà trường xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ của Nhà trường.

Điều 3. Các yêu cầu trong công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

2. Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi phải đảm bảo tính thống nhất, đánh giá đầy đủ các tiêu chí phản ánh được chất lượng hoạt động đào tạo.

3. Nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh tính thống nhất, tin cậy và khách quan về hoạt động đào tạo của Nhà trường.

4. Người học, cán bộ, giảng viên cung cấp thông tin phản hồi theo Phiếu khảo sát của Nhà trường phải đảm bảo khách quan, công bằng, trung thực trong việc. Phiếu khảo sát do Nhà trường ban hành được coi là có giá trị thống kê, phân tích.

5. Thông tin phản hồi phải được xử lý khách quan, trung thực và được sử dụng đúng mục đích.

6. Đối tượng được đánh giá phải tôn trọng kết quả phản hồi, có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học, cán bộ, giảng viên, nhà tuyển dụng về hoạt động đào tạo.

7. Việc tổ chức lấy thông tin phản hồi phải đảm bảo không gây ảnh hưởng tới việc học tập của người học, hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác chuyên môn của cán bộ.

8. Kết quả phản hồi về hoạt động giảng dạy phải được bảo mật và chỉ được cung cấp cho cá nhân và đơn vị liên quan theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường.

9. Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi phải đảm bảo cỡ mẫu được xác định:

- Xác định cỡ mẫu khảo sát theo công thức tính mẫu Slovin:

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

Với n là cỡ mẫu, N là đơn vị tổng thể, e là sai số cho phép.

- Hoặc chọn mẫu ngẫu nhiên với cỡ mẫu lớn hơn hoặc bằng 30.

Điều 4. Tài liệu viện dẫn, giải thích từ ngữ và danh mục viết tắt

1. Tài liệu viện dẫn

- Công văn số 2754/BGDĐT- NGCBQLGD ban hành ngày 20/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Công văn số 7324/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 08/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

- Thông tư số 12/2017/ TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định cơ sở giáo dục.

2. Giải thích từ ngữ

- Các Khoa đào tạo chuyên môn: khoa Kinh tế & Quản trị Kinh doanh, khoa Kỹ thuật Điện – Điện tử, khoa Kỹ thuật CNTT, khoa Kỹ thuật Cơ khí, khoa Luật và Du lịch, khoa Ngôn Ngữ, khoa Khoa học Cơ bản, .

- Sinh viên tốt nghiệp: là sinh viên đã tốt nghiệp từ 6 tháng đến 1 năm

3. Danh mục viết tắt

- KT&ĐBCLGD: Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng giáo dục
- CT-HSSV: Công tác Học sinh Sinh viên
- VB2: Văn bằng 2
- LT: Liên thông
- VLVH: Vừa làm Vừa học

- CTĐT: Chương trình đào tạo
- SDH: Sau đại học
- KH-TC: Kế hoạch - Tài chính

CHƯƠNG II.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Phân cấp trong công tác lấy ý kiến các bên liên quan

Công tác lấy ý kiến các bên liên quan của Nhà trường được phân cấp như sau:

Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1.	Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (bao gồm người học hệ chính quy tập trung dài hạn, hệ liên thông, văn bằng 2, hệ vừa làm vừa học)	p. TT-KT&ĐBCLGD	Các Khoa chuyên môn, Trung tâm
2.	Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (hệ Sau đại học)	p. Đào tạo-NCKH-QHQT	Các Khoa chuyên môn
3.	Lấy ý kiến người học trước khi tốt nghiệp đánh giá khóa học (hệ CQ tập trung dài hạn)	p. TT-KT&ĐBCLGD	Các Khoa chuyên môn
4.	Lấy ý kiến người học, cán bộ giảng viên về hoạt động của các Khoa, Phòng, Trung tâm trong Nhà trường.	p. TT-KT&ĐBCLGD	Các Phòng, Khoa, Trung tâm
5.	Lấy ý kiến các bên liên quan (Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, cựu sinh viên) về chuẩn đầu ra; về chương trình đào tạo; về chất lượng đào tạo.	p. Đào tạo-NCKH-QHQT; Các Khoa chuyên môn	p. Đào tạo
6.	Khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên tốt nghiệp, chất lượng đào tạo đối với sinh viên tốt nghiệp.	p. CT-HSSV	Các Khoa chuyên môn

Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
7.	Lấy ý kiến của người học, cán bộ giảng viên về chất lượng, mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thực hành phục vụ hoạt động đào tạo; môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD.	p. Tổng hợp	p. Đào tạo-NCKH-QHQT
8.	Lấy ý kiến của người học, cán bộ giảng viên về hệ thống công nghệ thông tin, các nguồn học liệu và chất lượng phục vụ của thư viện.	p. Đào tạo-NCKH-QHQT	Các Khoa chuyên môn
9.	Lấy ý kiến cán bộ giảng viên về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính.	p. KH-TC	Các Phòng, Khoa, Trung tâm
10.	Lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm.	p. CT-HSSV	p. Đào tạo-NCKH-QHQT
11.	Lấy ý kiến khảo sát với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình	p. Đào tạo-NCKH-QHQT	p. CT-HSSV, Các Khoa chuyên môn
12.	Lấy ý kiến khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT.	p. Đào tạo-NCKH-QHQT	Các Khoa chuyên môn
13.	Lấy ý kiến người học về công tác tổ chức thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập.	p.TT-KT&ĐBCLGD	Các Khoa chuyên môn
14.	Lấy ý kiến của người học về hoạt động của đội ngũ Cố vấn học tập.	p. CT-HSSV	Các Khoa chuyên môn
15.	Lấy ý kiến sinh viên về điều kiện cơ sở vật chất, văn hóa, thể thao khu nội trú (KTX).	p. Tổng hợp	p. CT-HSSV

Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
16.	Khảo sát nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.	p. Tổng hợp	Các Phòng, Khoa, Trung tâm
17.	Lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu của hệ thống công nghệ thông tin (đặc biệt các tiêu chí về tốc độ, dung lượng, giao diện sử dụng của thiết bị trong hệ thống), chất lượng phục vụ của phòng thực hành, thí nghiệm.	p. Đào tạo-NCKH-QHQT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm

Kết thúc hoạt động lấy ý kiến đơn vị gửi các tài liệu liên quan đến công tác lấy ý kiến gồm: Quyết định thành lập Ban chỉ đạo; Kế hoạch; Mẫu phiếu lấy ý kiến; Báo cáo kết quả và dữ liệu khảo sát điện tử (file excel) về phòng TT- KT&ĐBCLGD để Phòng tổng hợp và tổ chức Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến hàng năm.

Điều 6. Quy định chung về nội dung lấy ý kiến phản hồi

Nội dung lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên, các bên liên quan là không cố định và có thể thay đổi tùy từng thời điểm lấy ý kiến. Nội dung lấy ý kiến sẽ do đơn vị thực hiện đề xuất, thiết kế, xây dựng và phải được Ban Giám hiệu/Ban chỉ đạo thông qua trước khi tiến hành lấy ý kiến.

Điều 7. Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các nội dung sau đây

1. Công tác chuẩn bị bài giảng; nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;
2. Học liệu phục vụ giảng dạy, học tập và thời gian giảng dạy của giảng viên;
3. Trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học;
4. Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sự sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;
5. Sự công bằng của giảng viên trong việc kiểm tra, đánh giá kết quả và quá trình học tập của người học;

6. Năng lực của giảng viên trong tư vấn và tổ chức, hướng dẫn hoạt động học của người học;

7. Tác phong sư phạm của giảng viên.

Điều 8. Lấy ý kiến phản hồi của người học trước khi tốt nghiệp đánh giá khóa học tập trung vào các nội dung sau đây

1. Hoạt động tổ chức và quản lý đào tạo;
2. Cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ người học, ngoại khóa;
3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo;
4. Giải pháp giúp đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp của sinh viên tốt nghiệp;
5. Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng đầu ra của người học.
6. Đánh giá các yếu tố về mức độ đáp ứng của CTĐT (kiến thức, kỹ năng, năng lực, thái độ).
7. Đánh giá chất lượng đội ngũ, đánh giá mức độ hiệu quả của phương pháp/hình thức dạy và học.
8. Đánh giá các trở ngại trong quá trình tham gia học tập tại Nhà trường.

Điều 9. Lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên về hoạt động của các khoa, phòng, trung tâm tập trung vào các nội dung sau đây

1. Thái độ khi được yêu cầu giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm (vui vẻ, thân thiện, nhiệt tình).
2. Quy trình giải quyết công việc đảm bảo tính khoa học, rõ ràng và thuận tiện.
3. Tốc độ giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời.
4. Trách nhiệm và sự nhiệt tình khi giải quyết công việc.

Điều 10. Lấy ý kiến của người học, cán bộ giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin, thư viện tập trung vào các nội dung dưới đây

1. Đánh giá mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị hỗ trợ dạy và học như máy tính, mạng máy tính, hệ thống âm thanh, giảng đường, máy chiếu.
2. Đánh giá mức độ đáp ứng của học liệu phục vụ dạy, học và nghiên cứu như thư viện, phòng thực hành và nghiên cứu khoa học.

3. Đánh giá tinh thần và thái độ hợp tác, thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ phục vụ hoạt động hỗ trợ đào tạo và chuyên môn (lãnh đạo, nhân viên tại các phòng, khoa, trung tâm).

Điều 11. Lấy ý kiến Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, cựu sinh viên về chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo tập trung vào các nội dung dưới đây

1. Yêu cầu đối với nhà tuyển dụng: nhà tuyển dụng phải có chức vụ từ Phó Trưởng phòng trở lên của các sở, ban, ngành, doanh nghiệp, đơn vị (các cấp)

2. Yêu cầu đối với chuyên gia giáo dục: chuyên gia giáo dục phải có học vị tiến sĩ và có chuyên ngành gần với CTĐT được lấy ý kiến.

3. Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, cựu sinh viên đánh giá về mức độ cần thiết và yêu cầu cần đạt được về các chuẩn đầu ra của kiến thức, kỹ năng, phẩm chất đạo đức.

4. Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, cựu sinh viên đánh giá về kết cấu, mục tiêu, nội dung CTĐT, tổng số tín chỉ toàn khóa, phân bổ số lượng học phần ở các khối kiến thức, số lượng học phần tự chọn...”

Điều 12. Khảo sát tình hình thu nhập và việc làm của sinh viên tốt nghiệp, đánh giá chất lượng đào tạo đối với sinh viên tốt nghiệp

1. Thông tin về công việc hiện tại, thời gian có được việc làm, công việc đang đảm nhận và chuyên ngành được đào tạo của cựu sinh viên.

2. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau khi tốt nghiệp từ 6 tháng trở lên đến 1 năm. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp khởi nghiệp trong 3 năm đầu tiên.

3. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp sau khi ra trường làm đúng, gần hoặc trái ngành đào tạo; tỷ lệ sinh viên đang tiếp tục học lên cao.

4. Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng của sinh viên tốt nghiệp với công việc hiện tại.

5. Những kiến thức, kỹ năng cần bổ sung của sinh viên sau tốt nghiệp so với yêu cầu của xã hội.

6. Mức thu nhập bình quân hàng tháng.

7. Sinh viên tốt nghiệp đánh giá mức độ đóng góp của CTĐT với công việc hiện tại. Sinh viên tốt nghiệp đề xuất những điểm cần cải tiến, thay đổi trong CTĐT.

Điều 13. Lấy ý kiến cán bộ giảng viên về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính tập trung vào các nội dung sau:

1. Các biểu mẫu, nội dung phục vụ việc lập kế hoạch tài chính và quản lý tài chính.
2. Thời gian thanh, quyết toán tài chính.
3. Tính hợp lý của quy trình thực hiện thanh, quyết toán tài chính.
4. Đánh giá sự phù hợp về định mức thu, chi được ban hành.

Điều 14. Công cụ lấy ý kiến phản hồi

Công cụ dùng để lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên và các bên liên quan là Phiếu khảo sát. Phiếu khảo sát được xây dựng chủ yếu dưới dạng câu hỏi lựa chọn theo mức độ hài lòng hoặc mức độ đồng ý của người được hỏi. Phiếu khảo sát do đơn vị thực hiện thiết kế, có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi học kỳ, năm học và được Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó được uỷ quyền phê duyệt thông qua trước khi đưa vào lấy ý kiến.

Điều 15. Hình thức lấy ý kiến

Căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình triển khai hoạt động lấy thông tin phản hồi, Hiệu trưởng quyết định hình thức lấy ý kiến, có thể sử dụng hình thức điều tra trên giấy hoặc phỏng vấn trực tiếp hoặc điều tra trực tuyến trên website Nhà trường hoặc qua phần mềm lấy ý kiến.

Điều 16. Quy định về thời điểm triển khai lấy ý kiến phản hồi về hoạt động đào tạo

Thời điểm triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi do các đơn vị thực hiện đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường và được xây dựng trong kế hoạch hoạt động năm học của bộ phận, đơn vị chủ trì. Kế hoạch phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên hệ chính quy tập trung dài hạn được thực hiện định kỳ mỗi học kỳ 1 lần vào cuối mỗi học kỳ; hệ LT, VB2, VLVH, SĐH được thực hiện định kỳ mỗi năm học 1 lần vào cuối năm.

2. Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học trước khi tốt nghiệp đánh giá khóa học; lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên về hoạt động của các

khoa, phòng, trung tâm; khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên tốt nghiệp, chất lượng đào tạo đối với sinh viên tốt nghiệp; lấy ý kiến các bên liên quan (nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, cựu sinh viên) về chất lượng đào tạo; lấy ý kiến người học, cán bộ giảng viên về cơ sở vật chất và hệ thống thông tin thư viện được thực hiện định kỳ mỗi năm học một lần.

3. Công tác lấy ý kiến nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, cựu sinh viên về điều chỉnh chuẩn đầu ra và CTĐT được thực hiện định kỳ 2 năm học một lần.

Điều 17. Quy trình tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan

Bước 1: Tới thời điểm tổ chức khảo sát được quy định tại điều 16, đơn vị thực hiện xây dựng dự thảo kế hoạch lấy ý kiến và thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến;

Bước 2: Phê duyệt dự thảo Kế hoạch và mẫu phiếu;

Bước 3: Triển khai lấy ý kiến thông qua phát phiếu phản hồi (hoặc lấy thông tin phản hồi trực tuyến);

Bước 4: Tổng hợp, phân tích dữ liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát;

Bước 5: Đề xuất giải pháp cải tiến chất lượng trên cơ sở kết quả khảo sát đã được tổng hợp và phân tích. Đơn vị thực hiện trình Hiệu trưởng ký văn bản triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng được phê duyệt;

Bước 6: Đơn vị thực hiện có nhiệm vụ triển khai, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng với Hiệu trưởng Nhà trường;

Bước 7: Đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ, minh chứng liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi theo quy định tại khoản 4, điều 19 của Quy định này.

Điều 18. Kinh phí triển khai hoạt động lấy ý kiến

Các đơn vị được phân công thực hiện triển khai hoạt động lấy ý kiến chủ động xây dựng tờ trình, dự toán kinh phí và trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt trước khi triển khai đồng thời thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng TT- KT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo – NCKH-QHQT, Phòng Tổng hợp, Phòng CT-HSSV, Phòng KH-TC, Trung tâm Ngoại ngữ & Tin học, và các Khoa đào tạo chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động lấy ý kiến được phân công cho đơn vị, báo cáo kết quả thực hiện và tổ chức triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng sau hoạt động lấy ý kiến phản hồi.

2. Các khoa, phòng, trung tâm khác trong toàn Trường có nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo sự phân công chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường; Tổ chức triển khai và báo cáo kết quả triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng được phân công cho đơn vị với Hiệu trưởng Nhà trường thông qua đơn vị chủ trì triển khai lấy ý kiến.

3. Phòng KH-TC có nhiệm vụ hướng dẫn và tư vấn các đơn vị trong việc lập dự toán kinh phí và thanh quyết toán tài chính.

4. Chế độ lưu trữ: Các tài liệu liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi về hoạt động đào tạo của Nhà trường bao gồm: Kế hoạch, các văn bản triển khai thực hiện, Phiếu phản hồi, Dữ liệu thống kê, các báo cáo, văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện cải tiến chất lượng ...được lưu dưới dạng bản in tại đơn vị chủ trì thực hiện trong thời hạn 5 năm.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, các đơn vị chủ động phản ánh và đề xuất với phòng TT-KT&ĐBCLGD hoặc báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền để kịp thời sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện quy định này./.

- CTĐT: Chương trình đào tạo
- SDH: Sau đại học
- KH-TC: Kế hoạch - Tài chính

CHƯƠNG II.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Phân cấp trong công tác lấy ý kiến các bên liên quan

Công tác lấy ý kiến các bên liên quan của Nhà trường được phân cấp như sau:

Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1.	Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (bao gồm người học hệ chính quy tập trung dài hạn, hệ liên thông, văn bằng 2, hệ vừa làm vừa học)	p. TT- KT&ĐBCLGD	Các Khoa chuyên môn, Trung tâm
2.	Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (hệ Sau đại học)	p. Đào tạo-NCKH- QHQT	Các Khoa chuyên môn
3.	Lấy ý kiến người học trước khi tốt nghiệp đánh giá khóa học (hệ CQ tập trung dài hạn)	p. TT- KT&ĐBCLGD	Các Khoa chuyên môn
4.	Lấy ý kiến người học, cán bộ giảng viên về hoạt động của các Khoa, Phòng, Trung tâm trong Nhà trường.	p. TT- KT&ĐBCLGD	Các Phòng, Khoa, Trung tâm
5.	Lấy ý kiến các bên liên quan (Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, cựu sinh viên) về chuẩn đầu ra; về chương trình đào tạo; về chất lượng đào tạo.	p. Đào tạo-NCKH- QHQT; Các Khoa chuyên môn	p. Đào tạo
6.	Khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên tốt nghiệp, chất lượng đào tạo đối với sinh viên tốt nghiệp.	p. CT-HSSV	Các Khoa chuyên môn

Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
7.	Lấy ý kiến của người học, cán bộ giảng viên về chất lượng, mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng thực hành phục vụ hoạt động đào tạo; môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan của CSGD.	p. Tổng hợp	p. Đào tạo-NCKH-QHQT
8.	Lấy ý kiến của người học, cán bộ giảng viên về hệ thống công nghệ thông tin, các nguồn học liệu và chất lượng phục vụ của thư viện.	p. Đào tạo-NCKH-QHQT	Các Khoa chuyên môn
9.	Lấy ý kiến cán bộ giảng viên về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính.	p. KH-TC	Các Phòng, Khoa, Trung tâm
10.	Lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm.	p. CT-HSSV	p. Đào tạo-NCKH-QHQT
11.	Lấy ý kiến khảo sát với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình	p. Đào tạo-NCKH-QHQT	p. CT-HSSV, Các Khoa chuyên môn
12.	Lấy ý kiến khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT.	p. Đào tạo-NCKH-QHQT	Các Khoa chuyên môn
13.	Lấy ý kiến người học về công tác tổ chức thi kết thúc học phần và đánh giá kết quả học tập.	p.TT-KT&ĐBCLGD	Các Khoa chuyên môn
14.	Lấy ý kiến của người học về hoạt động của đội ngũ Cố vấn học tập.	p. CT-HSSV	Các Khoa chuyên môn
15.	Lấy ý kiến sinh viên về điều kiện cơ sở vật chất, văn hóa, thể thao khu nội trú (KTX).	p. Tổng hợp	p. CT-HSSV

Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
16.	Khảo sát nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên.	p. Tổng hợp	Các Phòng, Khoa, Trung tâm
17.	Lấy ý kiến phản hồi của người học và các bên liên quan về mức độ đáp ứng nhu cầu của hệ thống công nghệ thông tin (đặc biệt các tiêu chí về tốc độ, dung lượng, giao diện sử dụng của thiết bị trong hệ thống), chất lượng phục vụ của phòng thực hành, thí nghiệm.	p. Đào tạo-NCKH-QHQT	Các Phòng, Khoa, Trung tâm

Kết thúc hoạt động lấy ý kiến đơn vị gửi các tài liệu liên quan đến công tác lấy ý kiến gồm: Quyết định thành lập Ban chỉ đạo; Kế hoạch; Mẫu phiếu lấy ý kiến; Báo cáo kết quả và dữ liệu khảo sát điện tử (file excel) về phòng TT- KT&ĐBCLGD để Phòng tổng hợp và tổ chức Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến hàng năm.

Điều 6. Quy định chung về nội dung lấy ý kiến phản hồi

Nội dung lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên, các bên liên quan là không cố định và có thể thay đổi tùy từng thời điểm lấy ý kiến. Nội dung lấy ý kiến sẽ do đơn vị thực hiện đề xuất, thiết kế, xây dựng và phải được Ban Giám hiệu/Ban chỉ đạo thông qua trước khi tiến hành lấy ý kiến.

Điều 7. Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các nội dung sau đây

1. Công tác chuẩn bị bài giảng; nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;
2. Học liệu phục vụ giảng dạy, học tập và thời gian giảng dạy của giảng viên;
3. Trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học;
4. Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sự sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;
5. Sự công bằng của giảng viên trong việc kiểm tra, đánh giá kết quả và quá trình học tập của người học;

6. Năng lực của giảng viên trong tư vấn và tổ chức, hướng dẫn hoạt động học của người học;

7. Tác phong sư phạm của giảng viên.

Điều 8. Lấy ý kiến phản hồi của người học trước khi tốt nghiệp đánh giá khóa học tập trung vào các nội dung sau đây

1. Hoạt động tổ chức và quản lý đào tạo;
2. Cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ người học, ngoại khóa;
3. Đánh giá của sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo;
4. Giải pháp giúp đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp của sinh viên tốt nghiệp;
5. Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng đầu ra của người học.
6. Đánh giá các yếu tố về mức độ đáp ứng của CTĐT (kiến thức, kỹ năng, năng lực, thái độ).
7. Đánh giá chất lượng đội ngũ, đánh giá mức độ hiệu quả của phương pháp/hình thức dạy và học.
8. Đánh giá các trở ngại trong quá trình tham gia học tập tại Nhà trường.

Điều 9. Lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên về hoạt động của các khoa, phòng, trung tâm tập trung vào các nội dung sau đây

1. Thái độ khi được yêu cầu giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm (vui vẻ, thân thiện, nhiệt tình).
2. Quy trình giải quyết công việc đảm bảo tính khoa học, rõ ràng và thuận tiện.
3. Tốc độ giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời.
4. Trách nhiệm và sự nhiệt tình khi giải quyết công việc.

Điều 10. Lấy ý kiến của người học, cán bộ giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin, thư viện tập trung vào các nội dung dưới đây

1. Đánh giá mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị hỗ trợ dạy và học như máy tính, mạng máy tính, hệ thống âm thanh, giảng đường, máy chiếu.
2. Đánh giá mức độ đáp ứng của học liệu phục vụ dạy, học và nghiên cứu như thư viện, phòng thực hành và nghiên cứu khoa học.

3. Đánh giá tinh thần và thái độ hợp tác, thái độ phục vụ của đội ngũ cán bộ phục vụ hoạt động hỗ trợ đào tạo và chuyên môn (lãnh đạo, nhân viên tại các phòng, khoa, trung tâm).

Điều 11. Lấy ý kiến Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, cựu sinh viên về chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo tập trung vào các nội dung dưới đây

1. Yêu cầu đối với nhà tuyển dụng: nhà tuyển dụng phải có chức vụ từ Phó Trưởng phòng trở lên của các sở, ban, ngành, doanh nghiệp, đơn vị (các cấp)

2. Yêu cầu đối với chuyên gia giáo dục: chuyên gia giáo dục phải có học vị tiến sĩ và có chuyên ngành gần với CTĐT được lấy ý kiến.

3. Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, cựu sinh viên đánh giá về mức độ cần thiết và yêu cầu cần đạt được về các chuẩn đầu ra của kiến thức, kỹ năng, phẩm chất đạo đức.

4. Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, cựu sinh viên đánh giá về kết cấu, mục tiêu, nội dung CTĐT, tổng số tín chỉ toàn khóa, phân bổ số lượng học phần ở các khối kiến thức, số lượng học phần tự chọn...”

Điều 12. Khảo sát tình hình thu nhập và việc làm của sinh viên tốt nghiệp, đánh giá chất lượng đào tạo đối với sinh viên tốt nghiệp

1. Thông tin về công việc hiện tại, thời gian có được việc làm, công việc đang đảm nhận và chuyên ngành được đào tạo của cựu sinh viên.

2. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau khi tốt nghiệp từ 6 tháng trở lên đến 1 năm. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp khởi nghiệp trong 3 năm đầu tiên.

3. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp sau khi ra trường làm đúng, gần hoặc trái ngành đào tạo; tỷ lệ sinh viên đang tiếp tục học lên cao.

4. Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng của sinh viên tốt nghiệp với công việc hiện tại.

5. Những kiến thức, kỹ năng cần bổ sung của sinh viên sau tốt nghiệp so với yêu cầu của xã hội.

6. Mức thu nhập bình quân hàng tháng.

7. Sinh viên tốt nghiệp đánh giá mức độ đóng góp của CTĐT với công việc hiện tại. Sinh viên tốt nghiệp đề xuất những điểm cần cải tiến, thay đổi trong CTĐT.

Điều 13. Lấy ý kiến cán bộ giảng viên về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính tập trung vào các nội dung sau:

1. Các biểu mẫu, nội dung phục vụ việc lập kế hoạch tài chính và quản lý tài chính.
2. Thời gian thanh, quyết toán tài chính.
3. Tính hợp lý của quy trình thực hiện thanh, quyết toán tài chính.
4. Đánh giá sự phù hợp về định mức thu, chi được ban hành.

Điều 14. Công cụ lấy ý kiến phản hồi

Công cụ dùng để lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên và các bên liên quan là Phiếu khảo sát. Phiếu khảo sát được xây dựng chủ yếu dưới dạng câu hỏi lựa chọn theo mức độ hài lòng hoặc mức độ đồng ý của người được hỏi. Phiếu khảo sát do đơn vị thực hiện thiết kế, có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi học kỳ, năm học và được Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó được uỷ quyền phê duyệt thông qua trước khi đưa vào lấy ý kiến.

Điều 15. Hình thức lấy ý kiến

Căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình triển khai hoạt động lấy thông tin phản hồi, Hiệu trưởng quyết định hình thức lấy ý kiến, có thể sử dụng hình thức điều tra trên giấy hoặc phỏng vấn trực tiếp hoặc điều tra trực tuyến trên website Nhà trường hoặc qua phần mềm lấy ý kiến.

Điều 16. Quy định về thời điểm triển khai lấy ý kiến phản hồi về hoạt động đào tạo

Thời điểm triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi do các đơn vị thực hiện đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường và được xây dựng trong kế hoạch hoạt động năm học của bộ phận, đơn vị chủ trì. Kế hoạch phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên hệ chính quy tập trung dài hạn được thực hiện định kỳ mỗi học kỳ 1 lần vào cuối mỗi học kỳ; hệ LT, VB2, VLVH, SĐH được thực hiện định kỳ mỗi năm học 1 lần vào cuối năm.

2. Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học trước khi tốt nghiệp đánh giá khóa học; lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ giảng viên về hoạt động của các

khoa, phòng, trung tâm; khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên tốt nghiệp, chất lượng đào tạo đối với sinh viên tốt nghiệp; lấy ý kiến các bên liên quan (nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, cựu sinh viên) về chất lượng đào tạo; lấy ý kiến người học, cán bộ giảng viên về cơ sở vật chất và hệ thống thông tin thư viện được thực hiện định kỳ mỗi năm học một lần.

3. Công tác lấy ý kiến nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, cựu sinh viên về điều chỉnh chuẩn đầu ra và CTĐT được thực hiện định kỳ 2 năm học một lần.

Điều 17. Quy trình tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan

Bước 1: Tới thời điểm tổ chức khảo sát được quy định tại điều 16, đơn vị thực hiện xây dựng dự thảo kế hoạch lấy ý kiến và thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến;

Bước 2: Phê duyệt dự thảo Kế hoạch và mẫu phiếu;

Bước 3: Triển khai lấy ý kiến thông qua phát phiếu phản hồi (hoặc lấy thông tin phản hồi trực tuyến);

Bước 4: Tổng hợp, phân tích dữ liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát;

Bước 5: Đề xuất giải pháp cải tiến chất lượng trên cơ sở kết quả khảo sát đã được tổng hợp và phân tích. Đơn vị thực hiện trình Hiệu trưởng ký văn bản triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng được phê duyệt;

Bước 6: Đơn vị thực hiện có nhiệm vụ triển khai, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng với Hiệu trưởng Nhà trường;

Bước 7: Đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ, minh chứng liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi theo quy định tại khoản 4, điều 19 của Quy định này.

Điều 18. Kinh phí triển khai hoạt động lấy ý kiến

Các đơn vị được phân công thực hiện triển khai hoạt động lấy ý kiến chủ động xây dựng tờ trình, dự toán kinh phí và trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt trước khi triển khai đồng thời thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng TT- KT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo – NCKH-QHQT, Phòng Tổng hợp, Phòng CT-HSSV, Phòng KH-TC, Trung tâm Ngoại ngữ & Tin học, và các Khoa đào tạo chuyên môn có nhiệm vụ chủ trì, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động lấy ý kiến được phân công cho đơn vị, báo cáo kết quả thực hiện và tổ chức triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng sau hoạt động lấy ý kiến phản hồi.

2. Các khoa, phòng, trung tâm khác trong toàn Trường có nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo sự phân công chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường; Tổ chức triển khai và báo cáo kết quả triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng được phân công cho đơn vị với Hiệu trưởng Nhà trường thông qua đơn vị chủ trì triển khai lấy ý kiến.

3. Phòng KH-TC có nhiệm vụ hướng dẫn và tư vấn các đơn vị trong việc lập dự toán kinh phí và thanh quyết toán tài chính.

4. Chế độ lưu trữ: Các tài liệu liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi về hoạt động đào tạo của Nhà trường bao gồm: Kế hoạch, các văn bản triển khai thực hiện, Phiếu phản hồi, Dữ liệu thống kê, các báo cáo, văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện cải tiến chất lượng ...được lưu dưới dạng bản in tại đơn vị chủ trì thực hiện trong thời hạn 5 năm.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, các đơn vị chủ động phản ánh và đề xuất với phòng TT-KT&ĐBCLGD hoặc báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền để kịp thời sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện quy định này./.


GS.TS Nguyễn Đăng Bình