

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi
của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan
của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

- Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;
- Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17 tháng 9 năm 1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số 630/QĐ-ĐHKT-TH ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc thành lập phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

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

Điều 3. Các Ông/Bà trưởng (phụ trách) các đơn vị trong Trường, các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu TTrKTĐBCL, TH.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS.Lê Quân

QUY ĐỊNH

Về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số 358/QĐ-ĐHKT- TTrKTĐBCL ngày 29 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội (ĐHKTHN), bao gồm:

- a. Lấy ý kiến phản hồi của người học (bao gồm người học đại học hệ chính quy, hệ giáo dục thường xuyên và học viên cao học và nghiên cứu sinh) về chất lượng giảng dạy môn học;
- b. Lấy ý kiến của người học (người học đại học hệ chính quy) trước khi tốt nghiệp về chất lượng của chuyên ngành đào tạo;
- c. Lấy ý kiến của người học, giảng viên về hoạt động hỗ trợ của đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên;
- d. Lấy ý kiến của người học (người học đại học hệ chính quy) về các hoạt động Đoàn thể;
- e. Lấy ý kiến của các bên liên quan (nhà khoa học chuyên môn, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động, người học đã tốt nghiệp) về chuẩn đầu ra;
- f. Lấy ý kiến của các bên liên quan (nhà khoa học chuyên môn, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động, người học đã tốt nghiệp) về chương trình đào tạo;
- g. Lấy ý kiến của các bên liên quan (nhà khoa học chuyên môn, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động, người học đã tốt nghiệp) về chất lượng đào tạo;
- h. Lấy ý kiến của người học sau khi tốt nghiệp (người học đại học hệ chính quy) về tình hình việc làm, thu nhập;
- i. Lấy ý kiến của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống công nghệ thông tin của Nhà trường;

j. Lấy ý kiến của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên về hoạt động của thư viện;

k. Lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên, nhân viên về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính.

2. Đối tượng áp dụng của văn bản này là người học (bao gồm người học đại học hệ chính quy, hệ giáo dục thường xuyên và học viên cao học), cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường, 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 người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học đã tốt nghiệp và các bên liên quan... để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường, ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội;

b. Đáp ứng yêu cầu của công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c. 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 phản hồi của người học về chất lượng giảng dạy môn học

- 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, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại;

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với 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 hoặc bổ sung cho các khóa học sau; 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 người học trước khi tốt nghiệp về chất lượng của chuyên ngành đào tạo

- 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 chất lượng chương trình 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, giảng viên về hoạt động hỗ trợ của đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên

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

- Là căn cứ giúp các cá nhân, đơn vị hỗ trợ đào tạo 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 hỗ trợ đào tạo đánh giá một cách khách quan và tương đối đầy đủ về hoạt động của đơn vị và cán bộ viên chức thuộc đơn vị mình từ đó có các hoạt động đánh giá cán bộ phù hợp.

- Nâng cao quy chế dân chủ trong trường đại học, giúp người học và giảng viên bày tỏ ý kiến, quan điểm của mình về hoạt động của các đơn vị hỗ trợ đào tạo trong Nhà trường.

d. Mục tiêu công tác lấy ý kiến của người học về các hoạt động Đoàn thể

Tạo thêm kênh thông tin để Nhà trường và các cấp lãnh đạo tiến hành điều chỉnh các hoạt động của Nhà trường, đơn vị, Đoàn, Hội đáp ứng nhu cầu của người học.

e. Mục tiêu công tác lấy ý kiến các bên liên quan (nhà khoa học chuyên môn, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động, người học đã tốt nghiệp) về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, 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.

f. Mục tiêu công tác lấy ý kiến của người học sau khi tốt nghiệp về tình hình việc làm, thu nhập

- 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.

g. Mục tiêu công tác lấy ý kiến của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống công nghệ thông tin, thư viện

Đánh giá mức độ hài lòng của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống công nghệ thông tin,

thư viện của Nhà trường để từ đó có giải pháp, kế hoạch đầu tư, cải tạo, giải pháp giúp nâng cao chất lượng phục vụ người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên.

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, nhân viên thực hiện việc phản hồi phải đảm bảo khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo Phiếu khảo sát do Nhà trường cung cấp. 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, nhân viên, các đối tượng liên quan 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, nhân viên trong Nhà trường.

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.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong công tác lấy ý kiến phản hồi

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị đầu mối quản lý công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan của Trường ĐHKTHN;

2. Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị trong toàn Trường trong việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi khi được yêu cầu;

3. Định kỳ trước tháng 12 hàng năm, tổ chức Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến phản hồi trong toàn Trường nhằm đánh giá những mặt mạnh và tồn tại, xây dựng biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng trong công tác lấy ý kiến phản

hồi của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên và các bên liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm của các Khoa, Trung tâm, Phòng chức năng trong công tác lấy ý kiến phản hồi

1. Các Khoa trực tiếp quản lý người học là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng giảng dạy môn học, chất lượng của chuyên ngành đào tạo trước khi tốt nghiệp trong đó:

- a. Khoa Kiến trúc phụ trách lấy ý kiến phản hồi của người học ngành Kiến trúc;
- b. Khoa Xây dựng phụ trách lấy ý kiến phản hồi của người học ngành Kỹ thuật công trình xây dựng (chuyên ngành Xây dựng dân dụng và công nghiệp, chuyên ngành Xây dựng công trình ngầm đô thị), ngành Công nghệ kỹ thuật vật liệu xây dựng;
- c. Khoa Quy hoạch Đô thị - Nông thôn phụ trách lấy ý kiến phản hồi của người học ngành Quy hoạch vùng và đô thị, ngành Kiến trúc cảnh quan;
- d. Khoa Kỹ thuật hạ tầng và Môi trường đô thị lấy ý kiến phản hồi của người học ngành Cấp thoát nước, ngành Kỹ thuật cơ sở hạ tầng (chuyên ngành Kỹ thuật hạ tầng đô thị, chuyên ngành Kỹ thuật môi trường đô thị), ngành Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông (chuyên ngành Giao thông đô thị, chuyên ngành Đường bộ, chuyên ngành Cầu - hầm);
- e. Khoa Quản lý đô thị lấy ý kiến phản hồi của người học ngành Quản lý xây dựng, ngành Kinh tế xây dựng;
- f. Khoa Nội thất và Mỹ thuật công nghiệp lấy ý kiến phản hồi của người học ngành Thiết kế đồ họa, ngành Thiết kế nội thất, ngành Điêu khắc ứng dụng, ngành Thiết kế thời trang;
- g. Khoa Công nghệ thông tin lấy ý kiến phản hồi của người học ngành Công nghệ thông tin;
- h. Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế lấy ý kiến phản hồi của người học chương trình tiên tiến ngành Kiến trúc;
- i. Khoa Tái chức lấy ý kiến phản hồi của người học hệ giáo dục thường xuyên;
- j. Khoa Sau Đại học lấy ý kiến phản hồi của học viên cao học và nghiên cứu sinh.

2. Phòng Chính trị - Công tác sinh viên là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về các hoạt động Đảng và Đoàn thể; lấy ý kiến phản hồi người học sau khi tốt nghiệp về tình hình việc làm, thu nhập.

3. Phòng Đào tạo là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (bao gồm nhà khoa học chuyên môn, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động, người học đã tốt nghiệp) về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo.

4. Phòng Tổng hợp là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, giảng viên về hoạt động hỗ trợ của đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên.

5. Phòng Quản trị - Thiết bị là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống công nghệ thông tin.

6. Trung tâm Thông tin - Thư viện là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên về thư viện.

7. Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, nhân viên về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính.

8. Quy trình tổ chức lấy ý kiến được thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Quy định này;

9. Hàng năm, khi kết thúc hoạt động lấy ý kiến, các Khoa, Trung tâm, Phòng chức năng nộp báo cáo kết quả công tác lấy ý kiến về phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để Phòng tổng hợp và tổ chức Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến phản hồi.

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, nhân viên và 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 Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề xuất, thiết kế, xây dựng và được thông qua các đơn vị liên quan trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt để tiến hành lấy ý kiến.

Điều 7. Lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng giảng dạy môn học

Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng giảng dạy môn học tập trung vào các nội dung sau đây:

1. Tổ chức thực hiện môn học;
2. Chương trình môn học;
3. Hoạt động giảng dạy của giảng viên;
4. Hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập.

Điều 8. Lấy ý kiến phản hồi của người học trước khi tốt nghiệp về chất lượng của chuyên ngành đào tạo

Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học trước khi tốt nghiệp về chất lượng của chuyên ngành đào tạo tập trung vào các nội dung sau đây:

1. Chương trình của chuyên ngành đào tạo;
2. Quá trình giảng dạy - học tập - nghiên cứu khoa học;

3. Các hoạt động hỗ trợ và cơ sở vật chất;

4. Đánh giá chung.

Điều 9. Lấy ý kiến phản hồi của người học, giảng viên về hoạt động hỗ trợ của đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên

Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, giảng viên về hoạt động hỗ trợ của đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên tập trung vào các nội dung sau đây:

1. Thái độ khi được yêu cầu giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm;
2. Quy trình giải quyết công việc;
3. Thời gian giải quyết công việc;
4. Trách nhiệm, thái độ khi giải quyết công việc.

Điều 10. Lấy ý kiến phản hồi của người học về các hoạt động Đoàn thể

Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về các hoạt động Đoàn thể tập trung vào các nội dung sau đây:

1. Hoạt động rèn luyện nhận thức chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống;
2. Hoạt động từ thiện, tình nguyện, nhân đạo;
3. Hoạt động bồi dưỡng nhận thức về Đảng;
4. Hoạt động sinh hoạt chuyên đề, văn hóa, văn nghệ.

Điều 11. Lấy ý kiến phản hồi của nhà khoa học chuyên môn, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động, người học đã tốt nghiệp về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo

1. Các nhà khoa học chuyên môn phải có học vị tiến sĩ và có chuyên ngành gắn với chương trình đào tạo được lấy ý kiến.

2. Tổ chức xã hội - nghề nghiệp phải thuộc lĩnh vực gắn với chuyên ngành đào tạo được lấy ý kiến.

3. Nhà tuyển dụng lao động phải có chức vụ từ Phó Trưởng phòng trở lên của các sở, ban, ngành, doanh nghiệp, đơn vị (các cấp).

4. Công tác lấy ý kiến phản hồi của nhà khoa học chuyên môn, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động, người học đã tốt nghiệp về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo tập trung vào các nội dung sau đây:

a. Nhà khoa học chuyên môn, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động, người học đã tốt nghiệp 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...;

b. Nhà khoa học chuyên môn, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động, người học đã tốt nghiệp đánh giá về kết cấu, mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, 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. Lấy ý kiến của người học sau khi tốt nghiệp về tình hình việc làm, thu nhập

Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học sau khi tốt nghiệp về tình hình việc làm, thu nhập tập trung vào các nội dung sau đây:

1. Thông tin cá nhân;
2. Thông tin tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp;
3. Mức độ phù hợp của việc làm với ngành được đào tạo;
4. Các khóa học bổ trợ kiến thức, kỹ năng sau khi tốt nghiệp;
5. Giải pháp giúp người học tốt nghiệp tìm được việc làm.

Điều 13. Lấy ý kiến của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống công nghệ thông tin

Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học sau khi tốt nghiệp về tình hình việc làm, thu nhập tập trung vào các nội dung sau 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.

Điều 14. Lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên, nhân viên về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính

Công tác lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên, nhân 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 đây:

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 mức độ thu, chi được ban hành.

Điều 15. Công cụ lấy ý kiến phản hồi

Công cụ dùng để lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ, giảng viên, nhân 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 đồng ý, mức độ hài lòng của người được hỏi. Phiếu khảo sát có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi học kỳ, năm học và được Hiệu trưởng phê duyệt để tiến hành lấy ý kiến.

Điều 16. 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 17. 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 nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng giảng dạy môn học được thực hiện theo mỗi nhịp thi.

2. Công tác lấy ý kiến của người học trước khi tốt nghiệp về chất lượng của chuyên ngành đào tạo; lấy ý kiến của người học, giảng viên về hoạt động hỗ trợ của đội ngũ kỹ thuật viên, nhân viên; lấy ý kiến của người học về các hoạt động Đoàn thể; Lấy ý kiến của các bên liên quan về chất lượng đào tạo; lấy ý kiến của người học sau khi tốt nghiệp về tình hình việc làm, thu nhập; lấy ý kiến của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống công nghệ thông tin của Nhà trường; lấy ý kiến của người học, cán bộ, giảng viên, nhân viên về hoạt động của thư viện; lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên, nhân viên về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính được thực hiện định kỳ mỗi năm học một lần.

3. Công tác lấy ý kiến của các bên liên quan về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo được thực hiện định kỳ 2 năm học một lần.

Điều 18. Quy trình tổ chức lấy ý kiến phản hồi

Bước 1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập dự thảo kế hoạch lấy ý kiến và thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 2. Thông báo kế hoạch và yêu cầu tới các đơn vị thực hiện

Bước 3. Đơn vị thực hiện triển khai lấy ý kiến thông qua phát phiếu phản hồi (hoặc lấy thông tin phản hồi trực tuyến);

Bước 4. Đơn vị thực hiện tiến hành nhập dữ liệu (nếu điều tra trên giấy), tổng hợp kết quả gửi về Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

Bước 5. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phân tích dữ liệu, viết báo cáo gửi Ban Giám hiệu;

Bước 6. Họp lãnh đạo các đơn vị có liên quan để đề xuất giải pháp cải tiến chất lượng trên cơ sở kết quả khảo sát đã được tổng hợp và phân tích. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng ký văn bản triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng được phê duyệt;

Bước 7. Đơn vị thực hiện và Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 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 8. 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 20 của Quy định này.

Điều 19. Kinh phí triển khai hoạt động lấy ý kiến

Các đơn vị được phân công thực hiện triển khai hoạt động lấy ý kiến phối hợp với Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 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 20. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì tổ chức hoạt động lấy ý kiến phản hồi và giám sát việc thực hiện hoạt động cải tiến chất lượng sau khi lấy ý kiến phản hồi theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Phòng Đào tạo, Phòng Chính trị - Công tác sinh viên, Phòng Tổng hợp, Phòng Quản trị - Thiết bị, Phòng Tài chính - Kế toán, Trung tâm Thông tin - Thư viện và các Khoa, Viện trực tiếp quản lý người học có nhiệm vụ 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 Tài chính - Kế toán 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 của Nhà trường bao gồm: kế hoạch, các biên bản, 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 và tại Phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong thời hạn 5 năm.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Thanh tra -

Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề Phòng báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn./

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS.Lê Quân

