

Số: 467./QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 26 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-TTg, ngày 09/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ thành lập trường Đại học Hoa Lư trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT, ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục & 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác khảo sát, lấy ý kiến từ các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư.

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

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, KT&ĐBCL .

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



TS. Vũ Văn Trường

QUY ĐỊNH

Về công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan
đối với hoạt động đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư
(Ban hành kèm theo Quyết định số 46/QĐ-ĐHHL ngày 26 tháng 10 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư, bao gồm: a) Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

b) Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng khóa học;

c) Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm và chương trình đào tạo;

d) Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp;

e) Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ đào tạo của các đơn vị trong trường.

2. Văn bản áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên của nhà trường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao quy chế dân chủ trong trường, tạo điều kiện cho các bên liên quan bày tỏ ý kiến, quan điểm đến các hoạt động của nhà trường.

2. Giúp nhà trường có thêm thông tin phản hồi từ các bên liên quan như viên, cán bộ, giảng viên, đơn vị sử dụng lao động..., từ đó có những điều chỉnh

thiết để không ngừng nâng cao chất lượng các hoạt động quản lý và đào tạo của trường nhằm đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

3. Đáp ứng các yêu cầu kiểm định về chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Xây dựng và phát triển “*văn hóa chất lượng*” của nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa trong môi trường giáo dục.

2. Việc tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi phải đảm bảo tính thống nhất, đầy đủ.

3. Công cụ khảo sát phải đảm bảo độ tin cậy, các tiêu chí phải phản ánh được chất lượng hoạt động đào tạo.

4. Người được khảo sát, lấy ý kiến phản hồi phải hiểu rõ mục tiêu, ý nghĩa và có thái độ khách quan, công bằng, thẳng thắn trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo yêu cầu.

5. Kết quả xử lý thông tin phải chính xác, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích.

6. Việc tổ chức khảo sát, lấy ý kiến 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, các hoạt động của các cá nhân, đơn vị liên quan. 7. Toàn bộ hồ sơ của các đợt khảo sát phải được lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho các hoạt động của nhà trường và các hoạt động kiểm định chất lượng.

Điều 4. Công cụ và hình thức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi

1. Công cụ khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan là phiếu khảo sát được các đơn vị chủ trì thiết kế và có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi chu kỳ khảo sát.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình triển khai thực hiện, hình thức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan có thể được thực hiện dưới các hình thức khảo sát trực tiếp qua phiếu hoặc khảo sát trực tuyến trên Website của nhà trường.

CHƯƠNG 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Trách nhiệm của phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

1. Là đầu mối chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư.
2. Lập Dự trù kinh phí chi cho hoạt động khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.
3. Chịu trách nhiệm thực hiện công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên; khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ đào tạo của các đơn vị trong trường.
4. Theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường.
5. Lưu trữ các tài liệu liên quan tới công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

Điều 6. Trách nhiệm của phòng Đào tạo- Quản lý khoa học

1. Phối hợp với phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng khóa học.
2. Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng khóa học.

Điều 7. Trách nhiệm của phòng Công tác sinh viên

1. Phối hợp với phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm và chương trình đào tạo; khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp.
2. Chịu trách nhiệm chính trong việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm và chương trình đào tạo; khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khác

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, phòng Đào tạo-Quản lý khoa học, phòng Công tác Sinh viên triển khai thực hiện kế hoạch lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

2. Cung cấp đầy đủ các thông tin theo nhiệm vụ được phân công phục vụ cho công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 9. Đối tượng, nội dung và thời điểm thực hiện việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên

1. Đối tượng khảo sát: Sinh viên hệ chính quy toàn trường.

2. Nội dung khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các vấn đề:

a) Công tác chuẩn bị giảng dạy, nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên; tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên;

b) Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học và thời gian giảng dạy của giảng viên; khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;

c) Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra, đánh giá quá trình và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học; tác phong sư phạm của giảng viên.

3. Thời điểm thực hiện việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện định kỳ vào đầu học kỳ 2 của năm học.

Điều 10. Đối tượng, nội dung, và thời điểm thực hiện việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng khóa học.

1. Đối tượng khảo sát: Sinh viên chính quy năm cuối thuộc tất cả các ngành đào tạo.

2. Nội dung khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng khóa học tập trung vào các vấn đề:

a) Đánh giá, góp ý của sinh viên về mục tiêu, nội dung và cấu trúc chương trình đào tạo;

b) Đánh giá của sinh viên về hoạt động giảng dạy, tổ chức, quản lý đào tạo của các đơn vị trong trường;

c) Đánh giá của sinh viên về hệ thống phục vụ, hỗ trợ học tập của nhà trường.

3. Thời điểm thực hiện việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng khóa học được thực hiện định kỳ vào học kỳ 2 của năm học.

Điều 11. Đối tượng, nội dung, và thời điểm thực hiện việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm và chương trình đào tạo

1. Đối tượng khảo sát: Là sinh viên của nhà trường đã tốt nghiệp từ 12 tháng trở lên.

2. Nội dung khảo sát:

a) Về tình hình việc làm: Thông tin chung về việc làm của sinh viên tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp làm đúng, gần hoặc trái ngành đào tạo và mức thu nhập bình quân hàng tháng;

b) Về chương trình đào tạo: Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng của sinh viên tốt nghiệp với công việc hiện tại; các ý kiến đánh giá, đóng góp, đề xuất của sinh viên tốt nghiệp về mục tiêu, nội dung chương trình đã học.

3. Thời điểm thực hiện việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm và chương trình đào tạo được thực hiện định kỳ vào học kỳ 1 của năm học.

Điều 12. Đối tượng, nội dung và thời điểm thực hiện việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp

1. Đối tượng khảo sát: Đơn vị sử dụng lao động có sinh viên tốt nghiệp của nhà trường đang làm việc.

2. Nội dung khảo sát, ý kiến phản hồi từ đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp tập trung vào các vấn đề:

a) Đánh giá của đơn vị sử dụng lao động về kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ và phẩm chất cá nhân của sinh viên tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị;

b) Đánh giá, góp ý của đơn vị sử dụng lao động về mức độ phù hợp của mục tiêu, nội dung trong chương trình đào tạo so với yêu cầu tuyển dụng của đơn

các góp ý về những kiến thức, kỹ năng cần đào tạo, bồi dưỡng thêm cho sinh viên tốt nghiệp sau khi được tuyển dụng.

3. Thời điểm thực hiện việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp được thực hiện định kỳ hai năm học một lần tùy vào tình hình thực tế.

Điều 13. Đối tượng, nội dung và thời điểm thực hiện việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ, hỗ trợ đào tạo của các đơn vị trong trường

1. Đối tượng khảo sát: Cán bộ, giảng viên nhà trường.

2. Nội dung khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ, hỗ trợ đào tạo của các đơn vị trong trường tập trung vào các vấn đề:

a) Đánh giá, góp ý của cán bộ, giảng viên về mục tiêu, nội dung, cấu trúc của chương trình đào tạo đang thực hiện;

b) Đánh giá của cán bộ, giảng viên về công tác tổ chức, quản lý và phục vụ của các đơn vị chức năng trực thuộc trường đối với việc hỗ trợ đào tạo.

3. Thời điểm thực hiện việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ, hỗ trợ đào tạo của các đơn vị trong trường được thực hiện định kỳ vào cuối học kỳ 1 hoặc học kỳ 2 của năm học.

Điều 14. Quy trình khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan.

Bước 1. Đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát. Bước 2. Trình Ban Giám hiệu phê duyệt và ban hành kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát.

Bước 3. Triển khai, thực hiện khảo sát, lấy ý kiến phản hồi trực tiếp qua phiếu khảo sát hoặc trực tuyến.

Bước 4. Tổng hợp, phân tích dữ liệu, báo cáo kết quả khảo sát và đề xuất với Ban Giám hiệu các giải pháp cải tiến chất lượng sau hoạt động khảo sát. Bước 5. Triển khai, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng với Ban Giám hiệu.

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Hàng năm, phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Nhà trường theo quy định. Tổng hợp, báo cáo các kết quả khảo sát và tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp cần thiết nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng sau hoạt động khảo sát, lấy ý kiến phản hồi.

2. Các đơn vị trực thuộc khác căn cứ nhiệm vụ được phân công phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Nhà trường đảm bảo đúng tiến độ và thời gian quy định.

Điều 16. Xử lý vi phạm

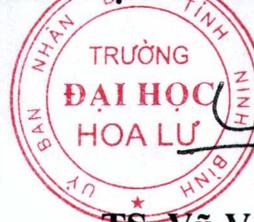
Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định, Kế hoạch về công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư. Nếu đơn vị và cá nhân nào thực hiện không tốt, trên cơ sở báo cáo của phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Nhà trường sẽ xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh, các đơn vị báo cáo về Hiệu trưởng Nhà trường (qua phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng) để xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp. /

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



TS. Vũ Văn Trường