

P. BDCL-TTB)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 669/QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 01 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác Lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ viên chức và các bên liên quan của Trường Đại học Hải Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: Số 1258/QĐ-TTg, ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc Thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương; Số 378/QĐ-TTg ngày 01 tháng 3 năm 2013 về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương; Số 448/QĐ-TTg ngày 27/4/2023 về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05/2/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm;

Căn cứ Công văn số 2274/BGDĐT-QLCL ngày 28/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về việc đẩy mạnh công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục ĐH, CĐSP và TCSP;

Căn cứ Nghị quyết số 46/NQ-HĐT ngày 16/6/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định về công tác Lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ viên chức và các bên liên quan của trường Đại học Hải Dương”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các quy định trước đây đã ban hành.

Điều 3. Các Trưởng phòng: Bảo đảm chất lượng - Thanh tra, Đào tạo - HTQT, Đào tạo Sau đại học, Công tác sinh viên - Việc làm, Tài chính - Kế toán, Hành chính - Quản trị; các Trưởng khoa và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH (để c/đạo);
- Như Điều 3 (để t/hiện);
- Lưu: VT, BDCL-TT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng Gấm

**QUY ĐỊNH**

Về công tác Lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ viên chức và các bên liên quan của Trường Đại học Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 669/QĐ-ĐHHD

ngày 01 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

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 viên chức và các bên liên quan của Trường Đại học Hải Dương, bao gồm:

a) Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (bao gồm người học các hệ chính quy tập trung, hệ liên thông, học viên sau đại học).

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

c) Lấy ý kiến người học, cán bộ viên chức 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.

e) Lấy ý kiến các bên liên quan (Nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, cựu sinh viên) về chương trình đào tạo.

g) 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.

h) Khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên tốt nghiệp, chất lượng đào tạo đối với sinh viên tốt nghiệp.

i) Lấy ý kiến của người học, cán bộ viên chức về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị.

k) Lấy ý kiến của người học, cán bộ viên chức về hệ thống công nghệ thông tin và thư viện.

l) Lấy ý kiến cán bộ viên chức 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 toàn bộ cán bộ, giảng viên, sinh viên của Nhà trường (sinh viên cao đẳng sư phạm, đại học chính quy dài hạn, sinh viên Liên thông, 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) 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.

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 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, 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 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 viên chức 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 viên chức trong Nhà 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 trung 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 cán bộ viên chức 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.

g) Mục tiêu công tác Khảo sát người học, cán bộ viên chức về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất và hệ thống thông tin thư viện.

- Đánh giá mức độ hài lòng của người học, cán bộ viên chức về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống 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 và cán bộ viên chức.

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.

D
TR
Đ
I
7

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 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, 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.

Điều 4. Tài liệu viện dẫn 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 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

- Thông tư số 02/2020/TT- BGDĐT ngày 05/2/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm;

2. Danh mục viết tắt

- BDCL - TT: Phòng Bảo đảm Chất lượng - Thanh tra.

- CTSV - VL: Phòng Công tác sinh viên - Việc làm.

- Sinh viên tốt nghiệp: sinh viên đã tốt nghiệp từ 6 tháng đến 1 năm
- LT: Liên thông
- VLVH: Vừa làm Vừa học
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- SDH: Sau đại học
- KHCN - TT - TV: Phòng Khoa học Công nghệ - Thông tin - Thư viện.
- ĐT - HTQT: Phòng Đào tạo - HTQT
- TC - TH: Phòng Tổ chức - Tổng hợp
- HC - QT: Phòng Hành chính - Quản trị
- TC - KT: Phòng Tài chính - Kế toán

Chương II

NHỮNG 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:

1. Trách nhiệm của Phòng BĐCL - TT

a) Phòng BĐCL - TT là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (hệ chính quy tập trung,); lấy ý kiến người học trước khi tốt nghiệp đánh giá khóa học; lấy ý kiến người học, cán bộ viên chức về hoạt động của các Khoa, phòng, trung tâm trong Nhà trường.

b) Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị trong toàn trường trong việc tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan khi được yêu cầu.

c) Định kỳ trước tháng 12 hàng năm, tổ chức Hội nghị tổng kết các hoạt động lấy ý kiến 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 viên chức và các bên liên quan.

2. Trách nhiệm của các khoa, trung tâm và các phòng chức năng khác trong việc triển khai lấy ý kiến

a) Phòng Đào tạo - HTQT và phòng Đào tạo sau đại học là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của người học hệ LT, SDH về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

b) Phòng CTSV - VL là đơn vị thực hiện 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 (bao gồm sinh viên tốt nghiệp được 6 tháng và sinh viên tốt nghiệp được 1 năm).

c) Phòng HC - QT là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến người học, cán bộ, viên chức về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất và các trang thiết bị.

d) Phòng KHCN - TT - TV là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến người học, cán bộ viên chức về mức độ đáp ứng của hệ thống thông tin và thư viện.

e) Phòng TC - KT là đơn vị thực hiện công tác lấy ý kiến cán bộ viên chức về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính.

g) Các khoa đào tạo chuyên môn phối hợp với Trung tâm liên kết, đào tạo bồi dưỡng, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp về chuẩn đầu ra, về CTĐT và về nhu cầu nhân lực; Lấy ý kiến cựu sinh viên về chuẩn đầu ra, CTĐT và chất lượng đào tạo.

h) Quy trình tổ chức lấy ý kiến được thực hiện theo quy định tại điều 16 của Quy định này.

i) Kết thúc hoạt động lấy ý kiến, các khoa, phòng, trung tâm nộp báo cáo kết quả công tác lấy ý kiến về Phòng BDCL - TT để Phòng tổng hợp và tổ chức Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến.

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 viên chức 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 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 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 viên chức 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 viên chức 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 gắn 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.

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.

8. Sinh viên tốt nghiệp đề xuất những điểm cần cải tiến, thay đổi trong CTĐT.

Điều 13. Lấy ý kiến cán bộ viên chức 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 mức độ 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 viên chức 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 Ban chỉ đạo 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 nhưng 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; hệ LT, SDH được thực hiện định kỳ mỗi năm học 1 lần.

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 viên chức về hoạt động của các khoa, phòng, trung tâm; Khảo sát tình hình việc làm và thu nhập và việc làm 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 viên chức 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 tư vấn Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo và tổ giúp việc.

Bước 2. Đơn vị thực hiện xây dựng dự thảo kế hoạch lấy ý kiến và thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến.

Bước 3. Họp Ban chỉ đạo thông qua dự thảo Kế hoạch và mẫu phiếu.

Bước 4. Trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt và ban hành Kế hoạch và mẫu phiếu.

Bước 5. Triển khai lấy ý kiến thông qua phát phiếu phản hồi (hoặc lấy thông tin phản hồi trực tuyến).

Bước 6. Tổng hợp, phân tích dữ liệu và viết báo cáo theo yêu cầu của Ban chỉ đạo.

Bước 7. Họp Ban chỉ đạo để 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 8. 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 9. 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

HÀI D.

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 BDCL - TT, Phòng Đào tạo - HTQT, Phòng Đào tạo sau đại học, phòng HC-QT, Phòng CTSV - VL, Phòng TC-KT, Bộ phận Thư viện phòng KH-CN - TT - TV 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 TC - KT 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 biên bản họp của Ban chỉ đạo, 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 BDCL - TT trong thời hạn 5 năm.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất với Phòng BDCL - TT hoặc báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền để kịp thời sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy định này./.