

Số: 109/QĐ-ĐHXD-MT

Vĩnh Long, ngày 29 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Đảm bảo chất lượng Trường ĐHXD Miền Tây

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/09/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Quyết định số 343/QĐ-ĐHXD-MT, ngày 17/10/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Thông tư 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 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;

Căn cứ Thông tư 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc, toàn thể công chức, viên chức Trường Đại học Xây dựng Miền Tây chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Suech*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TCHC, KT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Xuân

QUY ĐỊNH
ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 109/QĐ-ĐHXD-MT ngày 29 tháng 4 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

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 đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây bao gồm: Hệ thống ĐBCL; Công tác ĐBCL; Khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về chất lượng; Nguồn lực triển khai thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Lãnh đạo trường (LĐT), các phòng, ban chức năng, khoa, trung tâm, tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường;

b) Giảng viên, nhân viên (gọi chung là viên chức); sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chất lượng của Trường* là sự đáp ứng các mục tiêu và tiêu chuẩn đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo (Bộ GD&ĐT) hoặc tổ chức kiểm định chất lượng độc lập trong và ngoài nước quy định.

2. *Bộ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục* là những yêu cầu do các Cơ quan, tổ chức nêu trong khoản 1 của điều này quy định mà Trường phải đạt được để đáp ứng mục tiêu chất lượng.

3. *Đảm bảo chất lượng* là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình đối với quản lý chất lượng để đáp ứng mục tiêu chất lượng.

4. *Hoạt động đảm bảo chất lượng* là hoạt động để hiện thực hóa các nội dung đảm bảo chất lượng.

Điều 3. Mục đích ban hành

1. Nhằm đảm bảo duy trì và cải thiện liên tục chất lượng đào tạo của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

2. Xây dựng và vận hành hệ thống ĐBCL bên trong đáp ứng yêu cầu của

Bộ GD&ĐT, sự hài lòng của các bên liên quan và các quy định, tiêu chuẩn của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa lựa chọn để đánh giá.

Điều 4. Các nguyên tắc cơ bản của hoạt động ĐBCL

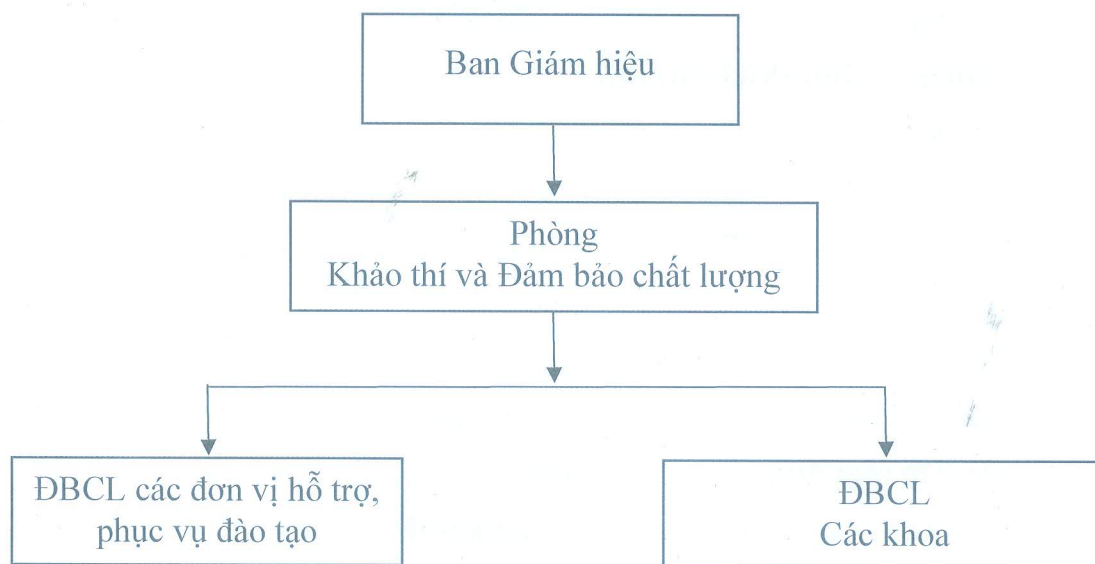
Hoạt động ĐBCL của Trường phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau đây:

1. Thực hiện theo các quy định của pháp luật;
2. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời;
3. Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, đơn vị đo lường, quy trình thực hiện, tiến độ thực hiện và đảm bảo tính đối sánh;
4. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị và của Trường;
5. Công khai về các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của Trường, công việc cụ thể của các đơn vị.

Chương 2 HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Điều 5. Hệ thống ĐBCL Trường ĐHXD Miền Tây

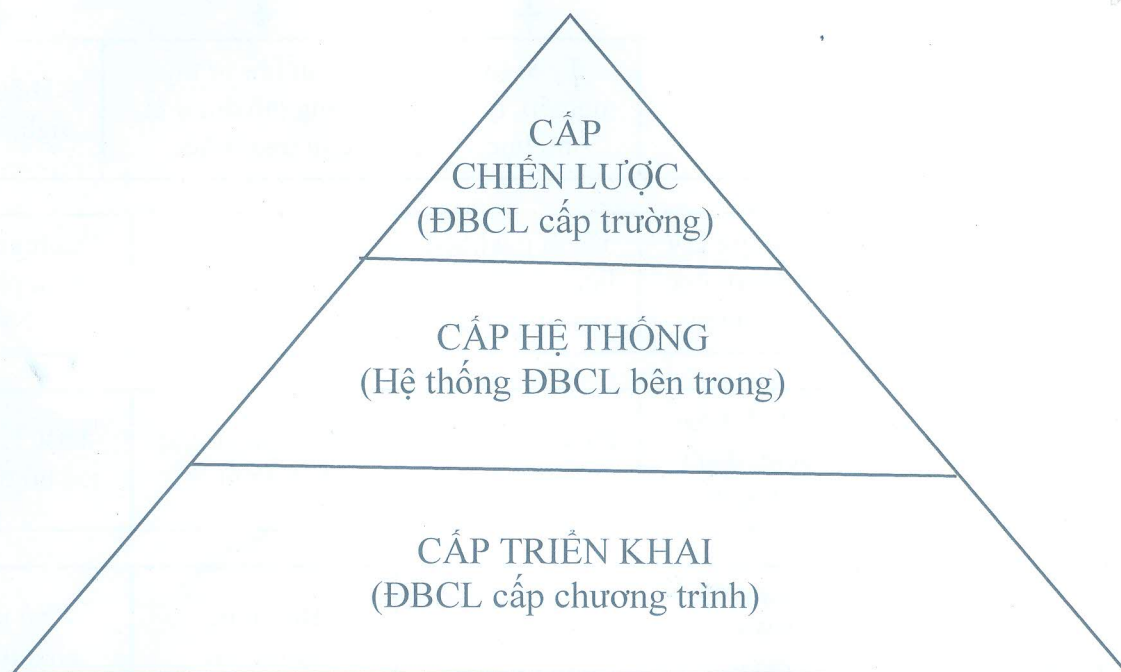
1. Cơ cấu tổ chức của Hệ thống ĐBCL Trường



2. Mô hình ĐBCL Trường

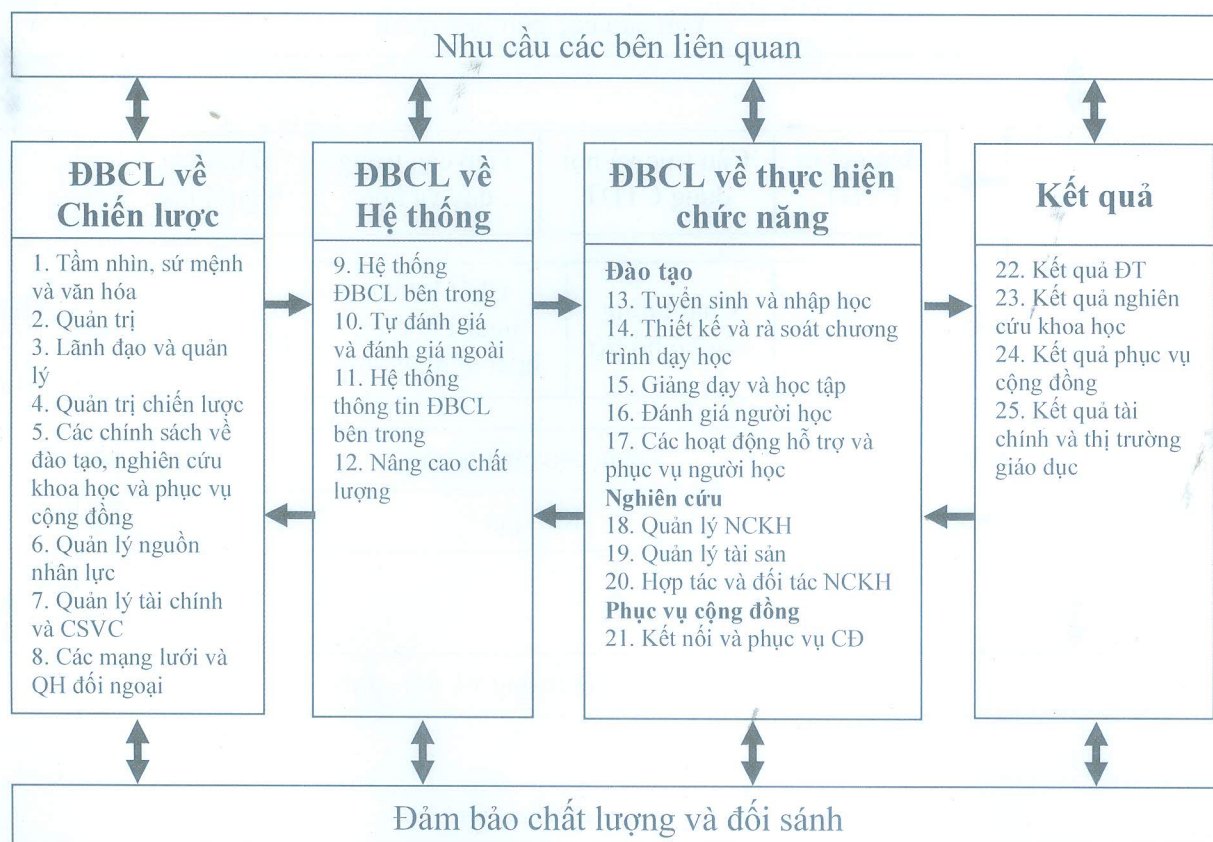
Mô hình ĐBCL của Trường xây dựng dựa trên mô hình ĐBCL giáo dục đại học theo những tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng chung của khu vực ASEAN (ASEAN University Network - Quality Assurance, viết tắt là AUN-QA) được chia thành 3 cấp:

- Cấp chiến lược;
- Cấp hệ thống;
- Cấp triển khai.

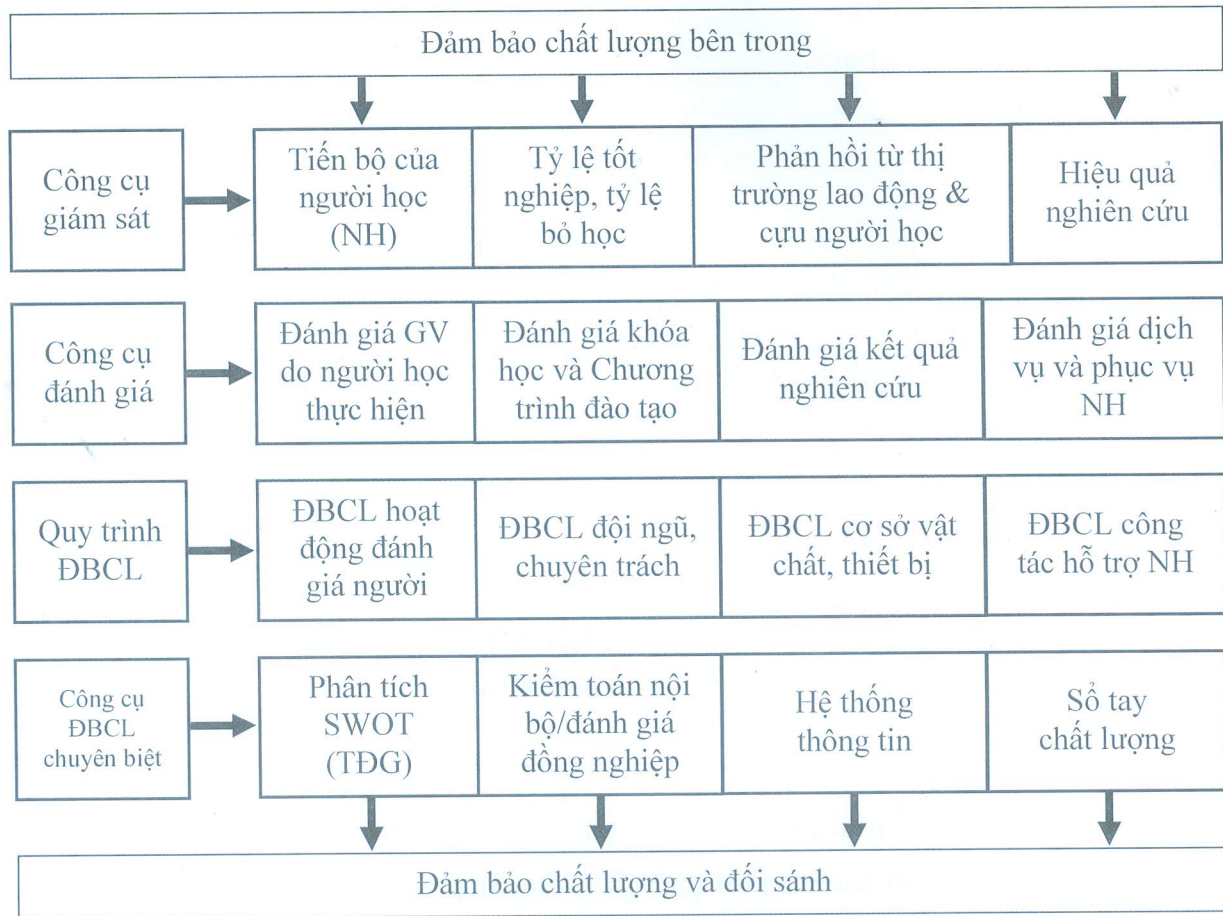


Trường triển khai hoạt động đánh giá ngoài và đánh giá nội bộ ở cả 3 cấp này, có các chính sách và cơ chế giúp đạt được các mục tiêu và tiêu chuẩn đề ra để ĐBCL bên trong.

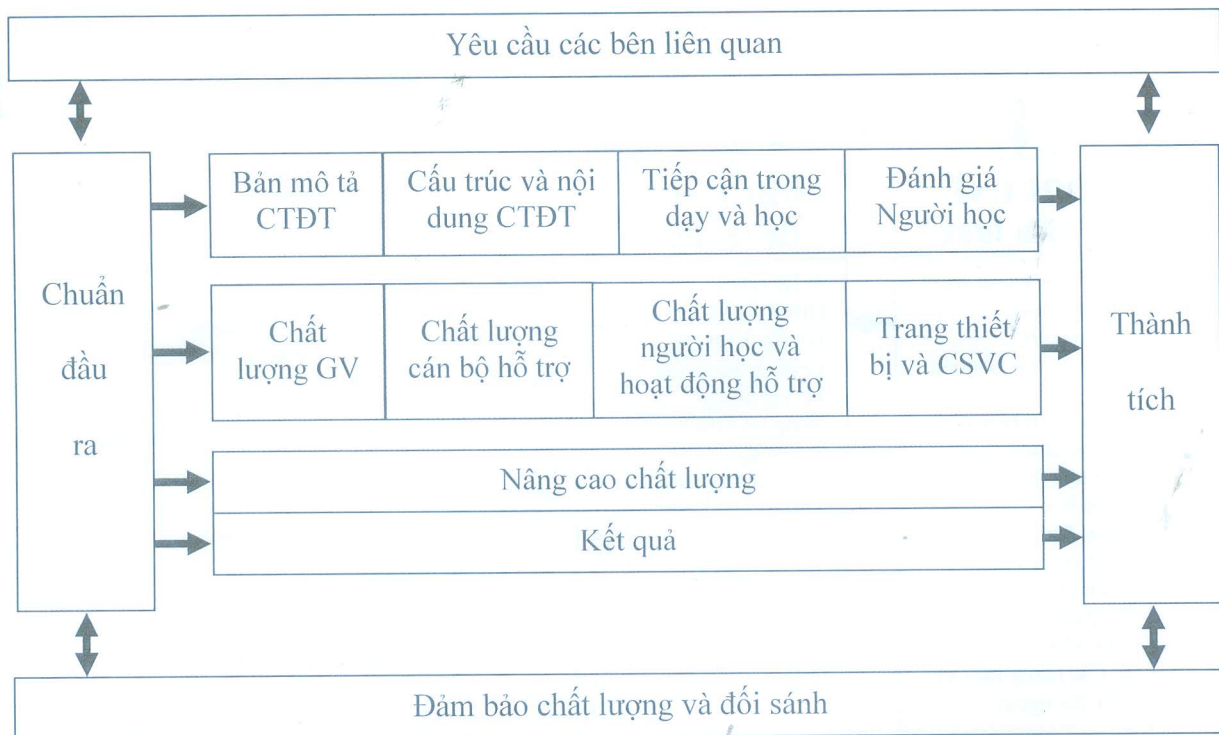
2.1 Mô hình ĐBCL cấp Trường



2.2. Mô hình hệ thống ĐBCL bên trong (IQA - Internal Quality Assurance)



2.3. Mô hình ĐBCL cấp chương trình đào tạo (CTĐT)



Điều 6. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trường và các đơn vị trong hệ thống ĐBCL

1. Lãnh đạo Trường

- a) Chỉ đạo xây dựng chiến lược, định hướng phát triển, ban hành các chính sách, mục tiêu chất lượng của Trường;
- b) Chỉ đạo xây dựng mục tiêu, kế hoạch hoạt động hàng năm của Trường;
- c) Phê duyệt các kế hoạch, chương trình và phân bổ nguồn lực cho các đơn vị;
- d) Chỉ đạo thực hiện các kế hoạch cải tiến nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo trong toàn Trường;
- e) Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các chương trình, kế hoạch của các đơn vị nhằm đạt được các mục tiêu đề ra.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)

- a) Phòng KT&ĐBCL là đơn vị đầu mối quản lý công tác ĐBCL cấp Trường.
- b) Tham mưu cho lãnh đạo Trường trong việc:
 - Tham mưu LĐT trong triển khai thực hiện chu trình PDCA (Plan - Do - Check - Act) trong hoạt động của Trường, của các đơn vị;
 - Tham mưu LĐT thực hiện hoạt động ĐBCL của Nhà trường, các đơn vị.
 - Tham mưu LĐT các giải pháp khắc phục những hạn chế nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.
- c) Tổ chức triển khai:
 - Xây dựng các cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, nguồn lực, công cụ thực hiện, kiểm tra, đánh giá... nhằm vận hành hiệu quả hệ thống ĐBCL.
- d) Theo dõi, hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trong việc:
 - Xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn về ĐBCL trong Trường;
 - Tổ chức sắp xếp hồ sơ, minh chứng theo quy định và yêu cầu của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường đã lựa chọn để đánh giá Trường;
 - Chủ trì tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học, đầu mối tự đánh giá CTĐT.
- e) Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác ĐBCL:
 - Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát các hoạt động ĐBCL và cử cán bộ chuyên trách theo dõi;
 - Tổng hợp và báo cáo LĐT về kết quả kiểm tra, giám sát các đơn vị thực

hiện công tác cải tiến;

f) Thay mặt Trường (theo uỷ quyền của LĐT) báo cáo về hoạt động ĐBCL đến các cơ quan chức năng theo năm, chu kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. Các phòng ban chức năng, khoa và các trung tâm

a) Trưởng đơn vị (hoặc Phụ trách đơn vị):

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động ĐBCL tại đơn vị;
- Trực tiếp phụ trách công tác ĐBCL và cử các thành viên tham gia kiêm nhiệm công tác ĐBCL tại đơn vị (số lượng thành viên kiêm nhiệm theo quy định tại khoản 2, Điều 21 của Quy định này);

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động ĐBCL tại đơn vị theo đúng chu trình PDCA (Plan - Do - Check - Act);

- Chủ trì xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn từng đầu việc trong đơn vị;

- Chủ trì xây dựng chương trình hành động để khắc phục các hạn chế (nếu có) và cải tiến sau các kỳ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc sau các đợt khảo sát chất lượng; tổ chức thực hiện, báo cáo cho LĐT (thông qua Phòng KT&ĐBCL);

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ minh chứng theo quy định của Trường và theo yêu cầu kiểm định chất lượng giáo dục;

- Báo cáo kế hoạch, chương trình hoạt động ĐBCL của đơn vị cho LĐT (thông qua Phòng KT&ĐBCL).

b) Các thành viên được giao kiêm nhiệm công tác ĐBCL tại đơn vị có trách nhiệm:

- Tập hợp, lập hồ sơ, lưu giữ, quản lý minh chứng của đơn vị;

- Viết báo cáo tự đánh giá;

- Thay mặt Trưởng đơn vị theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng, khắc phục các tồn tại (nếu có) sau các kỳ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc sau các đợt khảo sát chất lượng;

- Thực hiện các công tác khác theo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị.

Chương 3 CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Điều 7. Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo

1. Việc xây dựng, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá và cải tiến chất

lượng các CTĐT phải tuân thủ đúng quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường.

2. Định kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Trường hoặc của các tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá chất lượng CTĐT, các khoa quản lý CTĐT phải phối hợp với các phòng chức năng tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan để làm cơ sở cập nhật, cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT, đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội của khu vực, cả nước và quốc tế.

3. Các Khoa quản lý CTĐT phối hợp với các phòng chức năng tổ chức rà soát, đánh giá, cải tiến CTĐT định kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT, Trường, tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá chất lượng CTĐT của Khoa mình quản lý.

4. Phòng KT&ĐBCL phối hợp với các khoa quản lý CTĐT có trách nhiệm tham mưu cho QLĐT xem xét, lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng đánh giá ngoài cấp chương trình phù hợp.

Điều 8. Đảm bảo chất lượng hoạt động đào tạo

1. Tất cả giảng viên tham gia giảng dạy tại Trường phải tuân thủ đúng các quy định về nội dung, thời gian, khối lượng kiến thức và chuẩn đầu ra của học phần trong CTĐT.

2. Trước khi kết thúc học phần, Phòng Công tác chính trị sinh viên (CTCTSV) và các đơn vị liên quan, lấy ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên để làm cơ sở cải tiến chất lượng hoạt động giảng dạy của Nhà trường theo từng học kỳ của năm học.

3. Từng học kỳ, năm học, các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch và tổ chức dự giờ của giảng viên trong đơn vị, lập hồ sơ theo quy định của Trường, làm cơ sở minh chứng cho công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng của Trường.

4. Định kỳ hàng năm, các khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên tự đánh giá (theo mẫu phiếu tự đánh giá của giảng viên do Nhà trường quy định) để làm cơ sở cho việc tổ chức bồi dưỡng, cải tiến nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên và làm cơ sở dữ liệu cho các hoạt động tự đánh giá, kiểm định chất lượng của Trường.

5. Phòng QLĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc trong toàn Trường xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của Trường: tình hình người học tốt nghiệp, tốt nghiệp trễ; tình hình người học bỏ học, người học bị buộc thôi học, bị xử lý về học vụ.

6. Phòng CTCTSV chủ trì, phối hợp với các Phòng, Khoa khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của người học sau khi tốt nghiệp.

Điều 9. Đảm bảo chất lượng công tác quản lý và phục vụ đào tạo

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ trong công tác quản lý và phục vụ đào tạo phải có trách nhiệm thực hiện các quy định, quy trình về ĐBCL đã được Trường ban hành.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học phải được trang bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập.

3. Thư viện phải đảm bảo có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu học tập, nghiên cứu của viên chức và người học; trang bị Thư viện điện tử phục vụ dạy, học và nghiên cứu khoa học.

4. Hồ sơ, văn bản quản lý phải được soạn thảo, sắp xếp, lưu trữ theo đúng quy định của quy chế về công tác văn thư và lưu trữ của Trường.

5. Các quy chế, quy định khi ban hành phải tuân thủ đúng theo Quy trình kiểm soát tài liệu dạng văn bản đã được Hiệu trưởng ký ban hành và phải được định kỳ rà soát, chỉnh sửa, bổ sung để cải tiến theo yêu cầu thực tiễn.

6. Các loại hồ sơ, văn bản của đơn vị dùng làm minh chứng cho công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục hay chương trình đào tạo phải được bàn giao đầy đủ, kịp thời cho hội đồng tự đánh giá khi có yêu cầu.

7. Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) tổ chức kiểm tra việc ban hành và lưu trữ hồ sơ, văn bản quản lý đã ban hành trong toàn Trường để kịp thời điều chỉnh, hoàn thiện.

Điều 10. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục đại học

1. Quy trình tự đánh giá chất lượng

Thực hiện theo Quy định Bộ GD&ĐT hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

2. Nhiệm vụ của Lãnh đạo trường, đơn vị trong quá trình tự đánh giá

a) Lãnh đạo trường:

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký;
- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá;
- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình tự đánh giá.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng

dẫn về điều kiện ĐBCL, hoạt động tự đánh giá của Trường;

- Đầu mỗi thực hiện công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá;

- Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá;

- Tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và ĐBCL của Trường.

c) Các đơn vị trực thuộc Trường:

- Cung cấp hồ sơ minh chứng về các hoạt động ĐBCL của đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá;

- Viết báo cáo tự đánh giá theo sự phân công của Hội đồng tự đánh giá;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học

a) Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá;

b) Căn cứ vào kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, Phòng KT&ĐBCL tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Các đơn vị trong toàn Trường có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị, đề xuất những hoạt động điều chỉnh (nếu cần thiết);

e) Nộp báo cáo tự đánh giá cho Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý Chất lượng) hoặc cho Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá cơ sở giáo dục đại học và đăng ký xem xét đánh giá ngoài theo chu kỳ, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đại học.

Điều 11. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo

1. Quy trình tự đánh giá

Thực hiện theo Quy định Bộ GD&ĐT hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

2. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Trường, các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

a) Lãnh đạo Trường:

- Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai đánh giá chất lượng

CTĐT;

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá kèm theo danh sách thành viên của hội đồng và Ban thư ký;

- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá:

- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi tự đánh giá.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng kế hoạch tự đánh giá, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt;

- Xây dựng các văn bản, quy định và hướng dẫn về công tác tự đánh giá chất lượng CTĐT của Trường;

- Tham mưu cho LĐT, các Khoa trong việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, tổ chức kiểm định chất lượng phù hợp với CTĐT đã chọn;

- Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ cho viên chức và người học tham gia hoạt động tự đánh giá.

c) Các khoa có chương trình được đánh giá:

- Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT theo Bộ tiêu chuẩn đã được LĐT lựa chọn;

- Đề xuất viên chức tham gia thực hiện kế hoạch tự đánh giá CTĐT của Khoa;

- Tham gia các khóa tập huấn về công tác ĐBCL;

- Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL để thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tự đánh giá CTĐT, liên hệ với các đơn vị liên quan để chuẩn bị hồ sơ, minh chứng;

- Chủ trì viết báo cáo tự đánh giá CTĐT phần của đơn vị phụ trách;

- Theo dõi, kiểm soát việc thực hiện kế hoạch và báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng tự đánh giá.

d) Các đơn vị, khoa liên quan:

- Các đơn vị phối hợp với các khoa có chương trình được đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch liên quan khi có yêu cầu;

- Tham gia các khóa tập huấn về công tác ĐBCL;

- Các khoa phối hợp các đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tự đánh giá CTĐT, chuẩn bị hồ sơ, minh chứng;

- Viết báo cáo tự đánh giá CTĐT theo phân công của Hội đồng tự đánh giá;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc yêu

cầu của Hội đồng tự đánh giá.

3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá CTĐT

- a) Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá;
- b) Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để nâng cao chất lượng CTĐT;
- c) Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng theo kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, đề xuất những hoạt động điều chỉnh;
- d) Gửi báo cáo cho Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý Chất lượng), tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa lựa chọn để đánh giá;
- e) Đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để được xem xét, công nhận CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Chương 4

KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Điều 12. Mục đích, mục tiêu khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan

1. Mục đích khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan

- a) Thực hiện chủ trương về đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ GD&ĐT;
- b) Góp phần xây dựng Quy chế dân chủ trong Nhà trường; xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, có phương pháp và phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại;
- c) Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy và giúp Nhà trường điều chỉnh hoạt động hỗ trợ đào tạo; nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên, đơn vị trong thực hiện mục tiêu đào tạo của Trường;
- d) Giúp viên chức đề xuất ý kiến góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và xây dựng văn hóa chất lượng trong Nhà trường, đồng thời thể hiện trách nhiệm của cá nhân trong sự nghiệp phát triển của Nhà trường;
- e) Tăng cường mối liên kết giữa Trường, các đơn vị và các đối tượng liên quan; giúp Trường và các đơn vị có được các thông tin phản hồi để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội;

f) Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học cùng quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học phản ánh nguyện vọng, được thể hiện ý kiến của mình về hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác hỗ trợ đào tạo của nhà Trường;

g) Giúp LĐT và các đơn vị nắm bắt được các hạn chế trong công tác quản lý và phục vụ của từng đơn vị trong Trường, qua đó đưa ra biện pháp khắc phục điểm hạn chế, thiếu sót nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc;

h) Cung cấp số liệu, minh chứng cho công tác tự đánh giá CTĐT, tự đánh giá Trường và đánh giá ngoài.

2. Mục tiêu khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan

a) Khảo sát ý kiến về sứ mạng, tầm nhìn, triết lý giáo dục, mục tiêu giáo dục, giá trị cốt lõi, kế hoạch chiến lược của Nhà trường:

Giúp Nhà trường nắm được mức độ đồng ý của người học, người học tốt nghiệp, cán bộ viên chức, nhà tuyển dụng về sứ mạng, tầm nhìn, triết lý giáo dục, mục tiêu giáo dục, giá trị cốt lõi, kế hoạch chiến lược phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, các nguồn lực và định hướng phát triển của Nhà trường; phù hợp và gắn kết với chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

b) Khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan 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, có hiệu quả trong việc rèn luyện kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời cho người học;

- 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 Nhà trường;

- 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, nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ cán bộ giảng viên.

c) Khảo sát ý kiến người học trước khi tốt nghiệp đánh giá khóa học:

- Tạo điều kiện để người học được bày tỏ ý kiến, quan điểm, 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 LĐT đánh giá một cách khách quan và tương đối đầy đủ về các hoạt động liên quan đến khóa học.

d) Khảo sát 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, cán bộ, viên chức;

- Là căn cứ giúp các cá nhân, đơn vị đổi mới, 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, viên chức thuộc đơn vị mình từ đó có các hoạt động đánh giá cán bộ, viên chức phù hợp;

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

e) Khảo sát ý kiến các bên liên quan (nhà tuyển dụng, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, cựu người học, người học mới tốt nghiệp) về chuẩn đầu ra; về CTĐT; về chất lượng đào tạo:

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

f) Khảo sát ý kiến của người học, cán bộ, viên chức về hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế:

- Nhằm nắm thông tin về chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế của Nhà trường: về hình thức hoạt động, quy trình đăng ký, đánh giá, nghiệm thu đề tài, hỗ trợ quyền bảo hộ tài sản trí tuệ, chính sách ưu tiên, khen thưởng trong nghiên cứu khoa học;

- Các hoạt động hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học, hỗ trợ nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị, qua đó, đề ra những giải pháp nâng cao chất lượng của hoạt động này.

g) Khảo sát ý kiến về tình hình việc làm và thu nhập của người học tốt nghiệp; chất lượng đào tạo đối với người học tốt nghiệp:

- Nắm bắt tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp;

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

h) Khảo sát kiến của người học, cán bộ, viên chức về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, ký túc xá, trang thiết bị, phòng thực hành, thí nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin, thư viện phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học:

Đánh giá mức độ hài lòng của người học, cán bộ, viên chức về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, ký túc xá, trang thiết bị, phòng thực hành, thí nghiệm, hệ thống thông tin, thư viện phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học 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, viên chức.

i) Khảo sát ý kiến của người học, cán bộ, viên chức về hệ thống công nghệ thông tin, các nguồn học liệu, chất lượng phục vụ của thư viện:

Đánh giá mức độ hài lòng của người học, cán bộ, viên chức 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 có giải pháp nâng cao chất lượng các hoạt động trên.

j) Khảo sát 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, hỗ trợ việc làm.

k) Khảo sát ý kiến của cán bộ, viên chức về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính:

Đánh giá mức độ hài lòng của cán bộ, viên chức về mức độ đáp ứng trong việc lập kế hoạch tài chính, phân bổ và quản lý tài chính.

l) Khảo sát ý kiến của đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với Nhà trường ở tất cả các khâu quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm:

Mục tiêu hoạt động này 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.

m) Khảo sát ý kiến về nhu cầu 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 nhằm đáp ứng tốt hơn của

nhu cầu xã hội.

n) Khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan (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 người học tốt nghiệp đang làm việc tại các doanh nghiệp.

o) Khảo sát ý kiến phản hồi của người học, các bên liên quan về công tác tổ chức thi kết thúc học phần, chất lượng đề thi, đánh giá kết quả học tập, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

- Tạo điều kiện để người học, các bên liên quan được bày tỏ ý kiến, quan điểm và nhận xét của mình về công tác tổ chức thi kết thúc học phần, đánh giá kết quả học tập, giải quyết khiếu nại, tố cáo, ...;

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

p) Khảo sát ý kiến người học về hoạt động của đội ngũ cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm:

Đánh giá mức độ hài lòng của người học đối với các hoạt động cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm 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.

q) Khảo sát ý kiến của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên về nhu cầu đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

Mục tiêu của hoạt động này nhằm lấy thông tin của các bên liên quan gồm đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, nhân 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.

r) Khảo sát ý kiến của người học, cán bộ, viên chức về chất lượng, mức độ đáp ứng của môi trường tâm lý, văn hóa, thể dục thể thao, xã hội, cảnh quan, an ninh trật tự của Nhà trường:

Nhằm lấy thông tin của người học, cán bộ, viên chức về môi trường tâm lý, văn hóa, thể dục thể thao, an ninh trật tự, xanh, sạch và đẹp trong Nhà trường, giúp người học, cán bộ, viên chức phát triển về thể chất và tinh thần, phát huy tính chủ động trong công việc, góp phần nâng cao chất lượng hoạt

động đào tạo của Nhà trường.

s) Khảo sát ý kiến của các bên liên quan về đề án vị trí việc làm:

Mục tiêu hoạt động này nhằm lấy thông tin của các bên liên quan đánh giá các nội dung theo đề án vị trí việc làm Nhà trường đã xây dựng.

Điều 13. Nguyên tắc của khảo sát, lấy ý kiến

1. Đối tượng được chọn khảo sát phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác khảo sát. Tự nguyện, trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát;

2. Xây dựng công cụ khảo sát phải đảm bảo độ tin cậy cao, bao hàm đầy đủ thông tin;

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

4. Thông tin phản hồi từ đối tượng khảo sát phải được xử lý đầy đủ, khách quan, trung thực, có độ tin cậy cao, bảo mật và được sử dụng đúng mục đích, đúng yêu cầu của Nhà trường.

Điều 14. Danh mục, quy định chung trong khảo sát, lấy ý kiến

1. Danh mục các hoạt động khảo sát, đơn vị thực hiện, đối tượng khảo sát, thời gian thực hiện: *(Có phụ lục kèm theo)*.

2. Quy định chung về nội dung khảo sát ý kiến phản hồi

a) Nội dung khảo sát ý kiến phản hồi của người học, cán bộ viên chức là không cố định và có thể thay đổi tùy từng thời điểm khảo sát ý kiến, do đơn vị chủ trì (được quy định tại Khoản 1, Điều 14 của Quy định này) đề xuất, thiết kế, xây dựng và phải được thông qua LĐT trước khi tiến hành khảo sát ý kiến.

b) Nội dung khảo sát ý kiến phản hồi phù hợp với các quy định hiện hành.

Điều 15. Công cụ khảo sát ý kiến phản hồi

Công cụ dùng để khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động đào tạo và các hoạt động khác của Nhà trường 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 trong đó gồm các chỉ số, khía cạnh cụ thể của từng nội dung khảo sát, có quy định mức độ cho các chỉ số. Phiếu khảo sát do đơn vị chủ trì thực hiện thiết kế, có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi học kỳ, năm học và được thông qua Ban chỉ đạo phê duyệt trước khi đưa vào khảo sát ý kiến.

Điều 16. Hình thức khảo sát ý kiến

Khảo sát, lấy ý kiến thông qua bộ câu hỏi đã được Ban chỉ đạo phê duyệt và được khảo sát qua các hình thức: phát trực tiếp cho đối tượng khảo sát, khảo sát trực tuyến, phỏng vấn hoặc qua thư/email,...

Điều 17. Quy trình thực hiện các đợt khảo sát

Bước 1. Đến thời điểm tổ chức khảo sát được quy định tại Khoản 1, Điều 14 của Quy định này, đơn vị chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu với LĐT thành lập Ban chỉ đạo và Tổ giúp việc (trong đó có các thành viên thuộc Tổ Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị);

Bước 2. Đơn vị chủ trì phối hợp với phòng KT&ĐBCL xây dựng dự thảo kế hoạch và thiết kế mẫu khảo sát ý kiến các bên liên quan;

Bước 3. Họp Ban chỉ đạo thông qua dự thảo kế hoạch và mẫu khảo sát;

Bước 4. Trình LĐT phê duyệt ban hành kế hoạch và mẫu khảo sát;

Bước 5. Triển khai lấy ý kiến khảo sát (đơn vị thực hiện quy định tại phụ lục Khoản 1, Điều 14);

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 chủ trì trình LĐT ký văn bản triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng được phê duyệt;

Bước 8. Đơn vị chủ trì phối hợp với phòng KT&ĐBCL triển khai, thực hiện, báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng với LĐT;

Bước 9. Đơn vị chủ trì lưu trữ hồ sơ, minh chứng liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi theo quy định lưu trữ của Nhà trường;

Bước 10. Dựa trên cơ sở báo cáo kết quả khảo sát đã được LĐT phê duyệt, phòng KT&ĐBCL kiểm tra, giám sát việc thực hiện cải tiến chất lượng của đơn vị, báo cáo LĐT.

Điều 18. Công bố và sử dụng kết quả khảo sát

1. Kết quả khảo sát chất lượng của các đơn vị, cá nhân có liên quan sẽ được bảo mật và được gửi trực tiếp đến các đơn vị, cá nhân theo quyết định của LĐT.

2. Các đơn vị chủ trì sử dụng kết quả khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ đề xuất, tham mưu cho LĐT các giải pháp quản lý, chỉ đạo các đơn vị trong những hoạt động cụ thể, đồng thời giám sát hoạt động cải tiến

chất lượng của các đơn vị nhằm không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động chung trong toàn Trường.

3. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát chất lượng làm căn cứ để điều chỉnh các chính sách, xây dựng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động tại đơn vị mình.

4. Các khoa quản lý CTĐT sử dụng kết quả khảo sát ý kiến phản hồi các bên liên quan làm căn cứ cải tiến chất lượng CTĐT.

5. Kết quả khảo sát chất lượng được cập nhật hàng năm và được tích hợp vào cơ sở dữ liệu ĐBCL của Trường.

6. Kết quả khảo sát được sử dụng trong các hoạt động ĐBCL, phục vụ cho hoạt động tự đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng.

Điều 19. Lưu trữ, bảo mật thông tin khảo sát

1. Bản gốc các phiếu khảo sát và file dữ liệu, ... do các đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch khảo sát của đơn vị chịu trách nhiệm lưu trữ (tại Khoản 1, Điều 14 của Quy định này).

2. Các viên chức làm nhiệm vụ có liên quan đến hoạt động khảo sát có trách nhiệm bảo mật kết quả khảo sát, thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định của Trường.

3. Các đơn vị chủ trì gửi báo cáo kết quả khảo sát, kế hoạch cải tiến đã được LĐT phê duyệt về Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp, báo cáo hàng năm của Nhà trường.

Điều 20. Giải quyết khiếu nại, thắc mắc về kết quả khảo sát

Các đơn vị chủ trì là đầu mối tiếp nhận các ý kiến thắc mắc khiếu nại của các bên liên quan về hoạt động khảo sát chất lượng, báo cáo LĐT các phương án xử lý (nếu cần).

Chương 5

NGUỒN LỰC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Điều 21. Nhân sự thực hiện

1. Phòng KT&ĐBCL: thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về công tác ĐBCL của Trường.

2. Các phòng ban chức năng, khoa, trung tâm: Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách công tác ĐBCL và phân công từ 01 đến 02 thành viên kiêm nhiệm công tác ĐBCL của đơn vị. Nhiệm vụ và phụ cấp của các thành viên kiêm nhiệm căn cứ theo khoản 3, Điều 6 và khoản 2, Điều 22 của Quy định này.

Điều 22. Kinh phí thực hiện

Thực hiện theo các quy định của pháp luật, của Bộ GD&ĐT và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Cụ thể:

1. Hàng năm, căn cứ kế hoạch hoạt động ĐBCL của Nhà trường, Trường phòng KT&ĐBCL đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí để công tác ĐBCL đáp ứng yêu cầu quy định.

2. Những người tham gia thực hiện đề án, kế hoạch có liên quan đến công tác ĐBCL do LĐT giao sẽ được hưởng phụ cấp cụ thể theo kế hoạch tài chính của đề án, kế hoạch đó.

Chương 6

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đánh giá

Hàng năm, LĐT sẽ đánh giá công tác ĐBCL căn cứ vào mức độ thực hiện các điều khoản quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân tại các Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Quy định này.

Kết quả đánh giá là tiêu chí để xét khen thưởng hoặc kỷ luật đối với đơn vị, cá nhân vào cuối năm học.

2. Khen thưởng, kỷ luật

Thực hiện theo Quy chế Thi đua khen thưởng và Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức sau mỗi năm học của Trường đã được Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động khảo sát 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 khảo sát ý kiến phản hồi.

2. Các Phòng, Khoa, 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 LĐT; Nếu kết quả khảo sát liên quan đến nhiều đơn vị thì mỗi đơn vị tổ chức triển khai, báo cáo kết quả các giải pháp cải tiến chất lượng với đơn vị chủ trì để tổng hợp, báo cáo LĐT.

3. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện tốt các nội dung Quy định này trong phạm vi toàn Trường.

4. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ GD&ĐT và thực tế hoạt động của Trường. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh về Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.



HIỆU TRƯỞNG

★ Nguyễn Văn Xuân

PHỤ LỤC
KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN
VỀ CHẤT LƯỢNG TRƯỜNG ĐHXD XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì (xây dựng kế hoạch, phiếu khảo sát)	Đơn vị thực hiện KS, tổng hợp, báo cáo kết quả	Đơn vị phối hợp	Đối tượng khảo sát	Thời gian thực hiện
1	Khảo sát tình hình việc làm, nhu cầu của người học (NH) tốt nghiệp, chất lượng đào tạo đối với người học tốt nghiệp	CTCTSV	CTCTSV		- NH tốt nghiệp	Hàng năm
2	Khảo sát ý kiến của người học về hoạt động của đội ngũ cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm	CTCTSV	CTCTSV		- NH	Hàng năm
3	Khảo sát ý kiến các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với Nhà trường ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm	CTCTSV	CTCTSV		- Doanh nghiệp (DN), nhà tuyển dụng (NTD)	Hàng năm
4	Khảo sát ý kiến phản hồi của NH về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn, học tập, hỗ trợ việc làm	CTCTSV	CTCTSV		- NH	Hàng năm
5	Khảo sát ý kiến GV về công tác tổ chức thi KTHP; chất lượng đề thi KTHP	KT&ĐBCL	KT&ĐBCL	Các Khoa/BM đánh giá CL đề thi	GV	Từng học kỳ
6	Khảo sát ý kiến NH, NH đã tốt nghiệp về	KT&ĐBCL	CTCTSV		NH, NH tốt nghiệp	Hàng năm



Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì (xây dựng kế hoạch, phiếu khảo sát)	Đơn vị thực hiện KS, tổng hợp, báo cáo kết quả	Đơn vị phối hợp	Đối tượng khảo sát	Thời gian thực hiện
	công tác tổ chức thi kết thúc học phần; đánh giá kết quả học tập; chất lượng đề thi; thông báo kết quả học tập, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến KQHT của NH					
7	Khảo sát ý kiến của NH về hoạt động giảng dạy của GV	KT&ĐBCL	CTCTSV		NH	Từng học kỳ
8	Khảo sát ý kiến của NH, CBVC về hoạt động NCKH và HTQT của Nhà trường	KH&HTQT	KH&HTQT khảo sát CBVC	CTCTSV khảo sát NH	- NH - CBVC	Hàng năm
9	Khảo sát ý kiến các bên liên quan (NTD, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, NH đã tốt nghiệp, NH mới tốt nghiệp) về chuẩn đầu ra, CTĐT, chất lượng đào tạo	QLĐT	CTCTSV khảo sát DN, NTD, NH TN, NH mới TN		- DN, NTD - NH tốt nghiệp - NH mới tốt nghiệp	2 năm/Ít nhất 1 lần
10	Khảo sát ý kiến về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT	QLĐT	CTCTSV		DN, NTD	2 năm /Ít nhất 1 lần
11	Khảo sát ý kiến người học năm cuối trước khi tốt nghiệp về chất lượng CTĐT	QLĐT	CTCTSV		NH	Hàng năm
12	Khảo sát ý kiến NH, NH tốt nghiệp về thực hiện đề án tốt nghiệp	QLĐT	CTCTSV		NH, NH tốt nghiệp	Hàng năm
13	Khảo sát ý kiến phản hồi của GV, NH, NH tốt nghiệp, NTD về	QLĐT	QLĐT khảo sát GV	CTCTSV khảo sát DN, NTD, NH,	- GV - NH, NH tốt nghiệp	2 năm/ Ít nhất 1 lần

Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì (xây dựng kế hoạch, phiếu khảo sát)	Đơn vị thực hiện KS, tổng hợp, báo cáo kết quả	Đơn vị phối hợp	Đối tượng khảo sát	Thời gian thực hiện
	phương pháp dạy học sử dụng trong CTĐT, hiệu quả của phương pháp dạy học trong việc rèn luyện kỹ năng, nâng cao khả năng học tập suốt đời của NH			NH tốt nghiệp	- DN, NTD	
14	Khảo sát ý kiến của NH, CBVC về chất lượng, mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, ký túc xá, trang thiết bị, phòng thực hành, thí nghiệm phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH	QT&TB	QT&TB khảo sát CBVC	CTCTSV khảo sát NH	- NH - CBVC	Hàng năm
15	Khảo sát ý kiến của NH, CBVC về hệ thống công nghệ thông tin phục vụ đào tạo và NCKH	QT&TB	QT&TB khảo sát CBVC	CTCTSV khảo sát NH	- NH - CBVC	Hàng năm
16	Khảo sát ý kiến của NH, CBVC về chất lượng, mức độ đáp ứng của môi trường tâm lý, văn hóa, thể thao, xã hội, cảnh quan của Nhà trường; an ninh trật tự	QT&TB	QT&TB khảo sát CBVC	CTCTSV khảo sát NH	- NH - CBVC	Hàng năm
17	Khảo sát 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	TCKT	TCKT		CBVC	Hàng năm
18	Khảo sát nhu cầu và sự	TCHC	TCHC		CBVC	Hàng



Stt	Nội dung	Đơn vị chủ trì (xây dựng kế hoạch, phiếu khảo sát)	Đơn vị thực hiện KS, tổng hợp, báo cáo kết quả	Đơn vị phối hợp	Đối tượng khảo sát	Thời gian thực hiện
	hài lòng về khả năng đáp ứng nhu cầu đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ GV, nghiên cứu viên, nhân viên					năm
19	Khảo sát nhu cầu và ý kiến góp ý của các bên liên quan về vị trí việc làm	TCHC	TCHC		CBVC	Định kỳ
20	Khảo sát ý kiến NH, cán bộ viên chức về hoạt động của các khoa, phòng, trung tâm trong Trường	TCHC	TCHC khảo sát CBVC	CTCTSV khảo sát NH	- NH - CBVC	Hàng năm
21	Khảo sát ý kiến giảng viên, NH về chất lượng phục vụ của Nhà trường, đội ngũ nhân viên, kỹ thuật viên	TCHC	TCHC khảo sát GV	CTCTSV khảo sát NH	- GV - NH	Hàng năm
22	Khảo sát ý kiến các bên liên quan về các kế hoạch, chiến lược của nhà trường	TCHC	TCHC khảo sát CBVC	CTCTSV khảo sát DN, NTD, NH tốt nghiệp	- CBVC - DN, NTD - NH tốt nghiệp	Khi ban hành KHCL
23	Khảo sát ý kiến về sứ mạng, tầm nhìn, triết lý giáo dục, mục tiêu giáo dục và giá trị cốt lõi của Trường	TCHC	TCHC khảo sát CBVC	CTCTSV khảo sát DN, NTD, NH, NH tốt nghiệp	- NH, NH tốt nghiệp - CBVC - DN, NTD	5 năm/Ít nhất 1 lần rà soát, điều chỉnh
24	Khảo sát ý kiến của NH, cán bộ, viên chức về các nguồn học liệu và chất lượng phục vụ của thư viện	TT-TV	TT-TV khảo sát CBVC	CTCTSV khảo sát NH	- NH - CBVC	Hàng năm