

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG
Số: 525/QĐ-ĐHXD-MT-KT&ĐBCL

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

Phủ Yên, ngày 24 tháng 02 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi
từ người học về khóa học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

- Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHXD-MT ngày 27/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;
- Căn cứ Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 2013 của 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;
- Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy định về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về khóa học của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu KT&ĐBCL.



PGS.TS. Nguyễn Vũ Phương

Phủ Yên, ngày 24 tháng 9 năm 2018

QUY ĐỊNH

Về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về khóa học của

Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 525/QĐ-DHXDMT-KT&ĐBCL ngày 24 tháng 9
năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Tất cả sinh viên năm cuối và các đơn vị trực thuộc Trường;
- Đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- Đơn vị phối hợp: Phòng Quản lý Đào tạo, khoa, Trung tâm;
- Thực hiện trước mỗi đợt xét tốt nghiệp của Trường.

Điều 2. Mục đích khảo sát

- Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về khóa học;

- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong quá trình thực thi công việc;

- Các đơn vị, đối tượng liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan.

Điều 3. Ý nghĩa của việc khảo sát

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học đối với quyền lợi và nghĩa vụ học tập; tạo điều kiện để sinh viên cuối khóa được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện ý kiến về công tác tổ chức đào tạo của Nhà trường;

- Giúp Nhà trường nắm được mức độ đáp ứng của Trường về chất lượng đội ngũ giảng viên, chất lượng đào tạo và phục vụ cũng như các điều kiện sinh hoạt và đời sống dành cho sinh viên trong thời gian theo học tại Trường; giúp Nhà trường, lãnh đạo các đơn vị xây dựng chính sách hỗ trợ trong công tác giảng dạy, học tập và phục vụ; từng bước cải tiến công tác tổ chức đào tạo, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường;

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường;

- Phục vụ cho công tác Kiểm định chất lượng giáo dục của Trường.

Điều 4. Nội dung khảo sát

Nội dung phiếu khảo sát (PKS3) kèm theo Quy định này.

Chương 2

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học

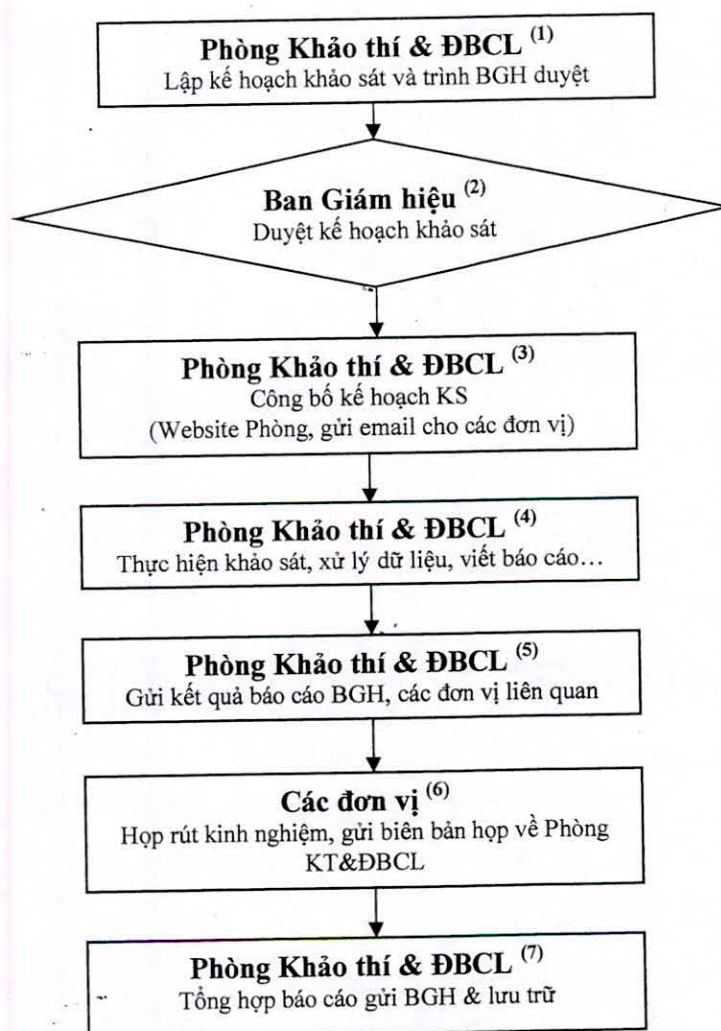
1. Đối tượng khảo sát: Là người học bao gồm sinh viên năm cuối thuộc các bậc, hệ đào tạo của Trường.

2. Công cụ khảo sát: Bảng câu hỏi thiết kế dưới dạng phiếu khảo sát trong đó gồm các chỉ số, các khía cạnh cụ thể của nội dung khảo sát (*mẫu phiếu khảo sát 3*) có quy định mức độ cho các chỉ số được thể hiện qua giá trị thang đo.

3. Hình thức khảo sát: Khảo sát thông qua bảng câu hỏi được Ban Giám hiệu phê duyệt và phát trực tiếp cho người học trên lớp.

4. Quy trình tổ chức khảo sát

4.1 Tóm tắt quy trình khảo sát



4.2 Mô tả các bước thực hiện quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/văn bản liên quan
1	Lập và trình BGH kế hoạch khảo sát	P.KT&ĐBCL	2 ngày	Dự thảo kế hoạch khảo sát
2	Phê duyệt kế hoạch khảo sát	BGH	2 ngày	
3	Công bố kế hoạch KS lên website Phòng và gửi email các đơn vị	P.KT&ĐBCL	1 ngày	Kế hoạch đã duyệt
4	Thực hiện khảo sát, xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp	P.KT&ĐBCL	1 tuần	Mẫu phiếu khảo sát, báo cáo tổng hợp..
5	Gửi báo cáo tổng hợp đến BGH và các đơn vị liên quan	P.KT&ĐBCL	1 ngày	
6	Lãnh đạo các đơn vị họp rút kinh nghiệm, đề xuất những biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Gửi biên bản họp về Phòng KT&ĐBCL	Phòng/khoa/ Trung tâm	Theo kế hoạch	Biên bản họp
7	Tổng hợp biên bản từ các đơn vị gửi báo cáo BGH & lưu trữ	P.KT&ĐBCL	Lưu trong 5 năm	BC tổng hợp từ các biên bản họp

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học

1. Ban Giám hiệu

- Phê duyệt kế hoạch khảo sát;
- Xem xét tất cả các báo cáo về kết quả khảo sát khóa học và chỉ đạo các đơn vị trong Trường có biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Xây dựng kế hoạch khảo sát;
- Tổ chức thực hiện, theo dõi tiến độ khảo sát theo kế hoạch đã được duyệt;
- Tổng hợp và viết báo cáo về kết quả khảo sát khóa học, gửi báo cáo Ban Giám hiệu và các đơn vị;
- Đề xuất với Ban Giám hiệu về những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ và những khía cạnh khác của kết quả khảo sát;

- Theo dõi kết quả khắc phục tồn tại, nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ.

3. Lãnh đạo các đơn vị

- Xây dựng kế hoạch khắc phục những hạn chế qua kết quả khảo sát trong phạm vi chức năng của đơn vị;
- Đề xuất những kiến nghị đối với Nhà trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ cũng như các điều kiện sinh hoạt và đời sống dành cho sinh viên trong thời gian học tập tại Trường.

Điều 7. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát

- Dữ liệu dạng file giấy: Các phiếu khảo sát và báo cáo tổng hợp về công tác khảo sát từng năm được lưu trữ phục vụ công tác kiểm định chất lượng Nhà trường;
- Dữ liệu file mềm: Dữ liệu khảo sát dạng file mềm của từng năm được lưu trữ tại Phòng Khảo thí & ĐBCL phục vụ công tác kiểm định chất lượng Nhà trường;
- Báo cáo khảo sát: Báo cáo kết quả khảo sát từng năm được Phòng Khảo thí & ĐBCL lưu trữ bằng file giấy và file mềm theo hệ thống phục vụ công tác kiểm định chất lượng Nhà trường.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Quy định này tạm thời được áp dụng kể từ ngày ký. Trong quá trình áp dụng hoặc có sự thay đổi theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định này sẽ được chỉnh sửa và bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Đăng trên website của Nhà trường;
- Lưu KT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Vũ Phương

NG
OC
UNG
RUN

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG

PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ KHÓA HỌC
(Dùng để lấy ý kiến sinh viên năm cuối)

Để có cơ sở đánh giá nhằm cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo, Nhà trường gửi phiếu khảo sát này đến anh/chị nhằm thu thập ý kiến phản hồi về kết quả đào tạo của khóa học. Mong anh/chị vui lòng đọc kỹ và trả lời các câu hỏi dưới đây.

I. THÔNG TIN VỀ KHÓA HỌC

Khoa:.....Ngành.....

Khóa:.....Lớp.....

II. NHẬN XÉT KHÓA HỌC (đánh dấu X vào ô được chọn)

1. Không đồng ý

2. Đồng ý một phần

3. Hoàn toàn đồng ý

Mục tiêu và nội dung chương trình		Mức độ đồng ý		
		1	2	3
1	Chương trình đào tạo có mục tiêu rõ ràng			
2	Chương trình đào tạo có khối lượng các học phần đại cương (cơ bản) hợp lý			
3	Chương trình đào tạo có khối lượng các học phần chuyên ngành hợp lý			
4	Chương trình đào tạo có sự phân bổ tỷ lệ lý thuyết và thực hành hợp lý			
5	Chương trình đào tạo bao gồm những học phần cung cấp kỹ năng cơ bản và kỹ năng nghề nghiệp			

Hoạt động giảng dạy trong khóa học		Mức độ đồng ý		
		1	2	3
6	Đại đa số giảng viên giảng dạy khóa học có kiến thức chuyên môn tốt			
7	Đại đa số giảng viên giảng dạy khóa học có phương pháp giảng dạy phù hợp			
8	Đại đa số giảng viên giảng dạy khóa học giúp sinh viên biết liên hệ giữa các vấn đề trong lý thuyết với thực tiễn			
9	Hoạt động giảng dạy của khóa học gắn với định hướng nghề nghiệp			

Tổ chức đào tạo và đánh giá sinh viên		Mức độ đồng ý		
		1	2	3
10	Kế hoạch học tập tạo thuận lợi cho sinh viên: lựa chọn học phần, lịch học, tự học, tự nghiên cứu và sinh hoạt			
11	Lớp học có sĩ số hợp lý, thuận lợi cho sinh viên trong học tập			
12	Các hình thức kiểm tra đánh giá phù hợp với mục tiêu chương trình			
13	Kết quả đánh giá phản ánh đúng năng lực của sinh viên			

Tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ học tập		Mức độ đồng ý		
		1	2	3
14	Thư viện Trường có đủ tài liệu tham khảo cho hầu hết các học phần			
15	Trường có đủ trang thiết bị cần thiết phục vụ học tập và nghiên cứu của sinh viên			
16	Phòng học đủ ánh sáng, thoáng mát, đủ rộng, phù hợp với sĩ số lớp học			
17	Môi trường cảnh quan của Trường tạo thuận lợi cho việc học tập và sinh hoạt của sinh viên			

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên		Mức độ đồng ý		
		1	2	3
18	Khoa, cố vấn học tập quan tâm tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập			
19	Cán bộ nhân viên có thái độ hòa nhã, lắng nghe và giải quyết kịp thời các yêu cầu chính đáng của sinh viên			
20	Các quy định về chế độ, chính sách đối với sinh viên được Trường quan tâm giải quyết kịp thời			
21	Trường đáp ứng tốt nhu cầu văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao của sinh viên			
22	Trường đáp ứng tốt nhu cầu nội trú của sinh viên			
23	Các hoạt động Đoàn – Hội trong Trường thiết thực, có tác dụng tốt đối với sinh viên			

Cảm nhận về kết quả đạt được từ khóa học		Mức độ đồng ý		
		1	2	3
24	Khóa học cung cấp cho anh/chị những kiến thức cần thiết			
25	Khóa học giúp anh/chị có được những kỹ năng nghề nghiệp			
26	Khóa học giúp anh/chị nâng cao trình độ sử dụng ngoại ngữ			
27	Khóa học giúp anh/chị nâng cao trình độ sử dụng tin học			
28	Anh/chị tự tin về triển vọng nghề nghiệp của mình sau khi ra Trường			
29	Anh/chị hài lòng về chất lượng đào tạo của khóa học			

III. Ý KIẾN KHÁC

30. Ý kiến khác đóng góp cho sự phát triển của các đơn vị

.....

.....
.....
.....
31. Ý kiến khác đóng góp cho sự phát triển của Trường
.....
.....
.....
.....

Chân thành cảm ơn sự hợp tác của anh/chị!

))