

Số: 213<sup>A</sup> /QĐ-ĐHTV

Vĩnh Phúc, ngày 06 tháng 09 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về các lĩnh vực hoạt động của Trường Đại học Trung Ương

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 124a/QĐ-ĐHTV-ĐT ngày 03/6/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Trung Ương;

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

Căn cứ Thông tư số 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;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về các lĩnh vực hoạt động của Trường Đại học Trung Ương.

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

**Điều 3.** Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để thực hiện);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT-ĐBCL, TTr-PC.



**TS. Nguyễn Huy Oanh**

# **QUY ĐỊNH KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ CÁC LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRUNG VƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHTV ngày 06/09/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Trung Vương)*

## **CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về quy trình thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan đối với các hoạt động của Nhà trường, bao gồm những quy định chung, nội dung khảo sát, quy trình thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan và tổ chức thực hiện.

2. Các bên liên quan, bao gồm: giảng viên, cán bộ, nhân viên, nhà tuyển dụng, tổ chức/hiệp hội nghề nghiệp, nhà khoa học, chuyên gia, người học và cựu người học; những đối tượng khác được tác động từ các hoạt động kết nối và phục vụ công đồng của nhà trường.

3. Văn bản này được áp dụng đối với các đơn vị và các khoa trực thuộc Trường Đại học Trung Vương (sau đây gọi chung là đơn vị), các tổ chức và cá nhân liên quan trong Trường.

4. Các lĩnh vực hoạt động được lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan bao gồm:

a) Chương trình đào tạo: mục tiêu, chuẩn đầu ra; cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo (khung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần); bản mô tả chương trình đào tạo/dạy học.

b) Hoạt động đào tạo: Hoạt động giảng dạy của giảng viên (bao gồm cả hoạt động hỗ trợ người học); hoạt động kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học; quản lý và tổ chức đào tạo.

c) Hoạt động nghiên cứu khoa học và sở hữu trí tuệ.

d) Hoạt động hỗ trợ bao gồm: tất cả các hoạt động hỗ trợ và tư vấn cho người học, giảng viên, cán bộ, nhân viên trong Trường Đại học Trung Vương (sau đây gọi là Trường).

e) Hoạt động phục vụ cộng đồng.

g) Các dịch vụ hỗ trợ các hoạt động: Cơ sở vật chất, trang thiết bị giảng đường, ký túc xá, phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành và thí nghiệm, xưởng thực hành; thư viện, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; hệ thống an toàn và phòng cháy chữa cháy; cảnh quan môi trường.

h) Tình hình việc làm của người học tốt nghiệp sau tốt nghiệp.

5. Các nội dung lấy ý kiến phản hồi về các hoạt động của Nhà trường bao gồm:

a) Các chính sách, văn bản quy định các mặt của từng lĩnh vực nêu tại khoản 4 Điều 1 của Quy định này (Mục tiêu, triết lý giáo dục, sứ mạng, tầm nhìn của Nhà trường; kế hoạch chiến lược, nghị quyết, chỉ thị của BGH, quy định, quy chế, quy trình, văn bản hướng dẫn...).

b) Tổ chức thực hiện.

c) Kiểm tra, rà soát, đánh giá.

d) Cải tiến hoạt động.

## **Điều 2. Mục đích lấy ý kiến**

Hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan nhằm:

1. Phục vụ cho việc cải tiến để nâng cao chất lượng trong các lĩnh vực hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Trường.

2. Phục vụ cho việc rà soát, hoàn thiện mục tiêu, chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo/dạy học theo định kỳ.

3. Phục vụ công tác kiểm định chất lượng Trường và kiểm định chương trình đào tạo của Trường.

4. Thực hiện quy chế dân chủ, công bằng, công khai và minh bạch trong các hoạt động.

5. Nâng cao mức độ hài lòng của các bên liên quan về các lĩnh vực hoạt động của Trường.

6. Nâng cao tinh thần và ý thức trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, nhân viên trong công việc, góp phần nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên cả về trình độ chuyên môn và nghiệp vụ.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cán bộ hỗ trợ bao gồm: các cán bộ, nhân viên đang công tác tại phòng, ban, trung tâm, khoa (bao gồm cả cán bộ, nhân viên các phòng thí nghiệm, thực hành, thư viện, y tế, bảo vệ của Trường).

2. Nhà tuyển dụng là các cơ quan, doanh nghiệp có lĩnh vực hoạt động đúng hoặc gần với ngành được lấy ý kiến, có sử dụng lao động là người học đã tốt nghiệp tại Trường hoặc tốt nghiệp từ những cơ sở giáo dục đại học khác có ngành đào tạo đúng hoặc gần với ngành được lấy ý kiến.

3. Chuyên gia là những người có kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn chuyên sâu về lĩnh vực được lấy ý kiến trong và ngoài trường.

4. Người học là những sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập tại Trường.

5. Sinh viên mới tốt nghiệp là người học vừa mới hoàn thành chương trình đào tạo (trong vòng 3 tháng) của ngành được lấy ý kiến.

6. Chương trình đào tạo (CTĐT) của một ngành học ở một trình độ cụ thể bao gồm: Mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung chương trình, phương pháp đào tạo; điều kiện ĐBCL và các hoạt động học thuật của triển khai ngành học.

7. Chuẩn đầu ra (CĐR) là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm mà người học đạt được sau khi hoàn thành CTĐT, được cơ sở đào tạo cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

8. Chương trình dạy học bao gồm: tên đơn vị/tên GV đảm nhận giảng dạy; tên môn học/học phần; số tín chỉ; mục tiêu, CĐR của môn học/học phần, ma trận liên kết nội dung chương mục với CĐR; các yêu cầu của môn học/học phần; cấu trúc môn học/học phần; phương pháp dạy-học; phương thức kiểm tra/đánh giá; tài liệu chính và tài liệu tham khảo.

9. Bản mô tả chương trình đào tạo bao gồm: tên Trường; tên gọi của văn bằng; tên CTĐT; thời gian đào tạo; mục tiêu, CĐR của CTĐT; tiêu chí tuyển sinh; cấu trúc CTDH; ma trận kỹ năng (thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt CĐR); đề cương các môn học/học phần; thời điểm thiết kế hoặc điều chỉnh bản mô tả CTĐT.

#### **Điều 4. Đối tượng khảo sát**

1. Sinh viên, học viên thạc sĩ (người học).
2. Người học cuối khóa.
3. Cựu người học (loại tốt nghiệp trong vòng 12 tháng và loại tốt nghiệp sau 12 tháng).
4. Giảng viên, cán bộ, nhân viên (về mọi hoạt động)
5. Đối với giảng viên (về sứ mạng, tầm nhìn, triết lý giáo dục, chiến lược phát triển trường; chương trình đào tạo, tổ chức dạy-học, kiểm tra-đánh giá)
6. Nhà tuyển dụng, các tổ chức và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành nghề đào tạo
7. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia đóng góp tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

#### **Điều 5. Thời điểm lấy ý kiến phản hồi**

1. Thời điểm lấy ý kiến để xây dựng, điều chỉnh, cập nhật CĐR: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường hoặc vào thời gian định kỳ rà soát.

2. Thời điểm lấy ý kiến góp ý mục tiêu, CĐR, CTĐT, bản mô tả CTDH/CTĐT: định kì 2 năm/1 lần hoặc đột xuất khi có sự thay đổi của văn bản của cơ quan cấp trên.

3. Thời điểm lấy ý kiến góp ý chất lượng đào tạo, chất lượng dịch vụ hỗ trợ GV, CB, NV: định kỳ hàng năm trước khi sinh viên tốt nghiệp; sinh viên mới tốt nghiệp (Trong vòng 30 ngày kể từ khi có thông báo kèm danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp).

4. Thời điểm lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên, định kỳ 1 học kỳ 1 lần vào cuối học kỳ.

5. Thời điểm lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ, cơ sở vật chất, hoạt động ngoại khóa của sinh viên 1 năm 1 lần vào cuối năm học.

6. Thời điểm lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp:

a) Đối với sinh viên tốt nghiệp trong vòng 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp: Định kỳ tháng 9 đến tháng 10 hàng năm.

b) Đối với sinh viên tốt nghiệp sau 12 tháng: Định kỳ 02 năm/lần.

## **CHƯƠNG II. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI**

### **Điều 6. Nội dung lấy ý kiến về mục tiêu và chuẩn đầu ra**

1. Nội dung lấy ý kiến để xây dựng mục tiêu và chuẩn đầu ra khi mở ngành

a) Nhu cầu thị trường lao động của lĩnh vực ngành lấy ý kiến.

b) Vị trí công việc, chức năng, nhiệm vụ của người được tuyển dụng thuộc lĩnh vực lấy ý kiến.

c) Các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của người được tuyển dụng.

d) Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người được tuyển dụng.

đ) Xu hướng phát triển ngành nghề trong tương lai (ngắn hạn và dài hạn).

e) Tính hợp lý và khả thi về nội dung bản dự thảo CĐR về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của người học sau tốt nghiệp.

2. Nội dung lấy ý kiến để cải tiến mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo mà Trường đang thực hiện, bao gồm:

a) Mục tiêu và chuẩn đầu ra (kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của người học sau tốt nghiệp).

b) Vị trí công việc, chức năng nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

c) Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người được tuyển dụng.

d) Xu hướng phát triển ngành, nghề lấy ý kiến trong và ngoài nước.

### **Điều 7. Nội dung lấy ý kiến về bản mô tả chương trình đào tạo**

1. Các nội dung nêu tại Điều 6 và Điều 8 của Quy định này.
2. Lấy ý kiến về nội dung và cấu trúc của dự thảo chương trình đào tạo mới xây dựng.
3. Tiêu chí tuyển sinh; cấu trúc chương trình dạy học (bao gồm đề cương học phần); ma trận kỹ năng (thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt CĐR).
4. Lấy ý kiến để cải tiến chương trình đào tạo đang thực hiện tại Trường, bao gồm:
  - a) Nội dung và cấu trúc chương trình đào tạo/dạy học; tiêu chí tuyển sinh; cấu trúc chương trình dạy học; ma trận kỹ năng (thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt CĐR).
  - b) Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên của ngành đào tạo.
  - c) Tổ chức và quản lý đào tạo.
  - d) Cơ sở vật chất, trang thiết bị, giáo trình tài liệu phục vụ ngành đào tạo.
  - đ) Các hoạt động hỗ trợ người học.
  - e) Các dịch vụ hỗ trợ CB, GV, NV và người học.

### **Điều 8. Nội dung lấy ý kiến về đề cương chi tiết các học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên**

1. Nội dung lấy ý kiến về đề cương chi tiết các học phần
  - a) Đối với các học phần chương trình đào tạo: CĐR của học phần, kết quả học tập mong đợi, cấu trúc, nội dung của học phần; sự kết nối giữa CĐR của học phần với CĐR của CTĐT; kết nối giữa nội dung học phần với CĐR của học phần và CĐR của CTĐT; kết nối giữa phương pháp dạy học với CĐR của học phần và phương pháp kiểm tra đánh giá với CĐR của học phần và CĐR của chương trình đào tạo.
  - b) Đối với học phần thực tập nghề nghiệp: Cách thức tổ chức thực tập nghề nghiệp; kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ của người học.
2. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên bao gồm:
  - a) Nội dung, thời gian và phương pháp giảng dạy.
  - b) Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.
  - c) Sử dụng phương tiện dạy học.
  - d) Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học.
  - đ) Khả năng khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học.
  - e) Hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.
  - g) Khả năng quản lý và tổ chức lớp học; hướng dẫn và tư vấn hoạt động tự học, tự nghiên cứu và học tập suốt đời của người học.

h) Tác phong sư phạm.

i) Các nội dung khác liên quan đến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên.

### **Điều 9. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ**

1. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ người học bao gồm:

- a) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về học tập, trao đổi sinh viên.
- b) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và phục vụ cộng đồng.
- c) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính và học bổng.
- d) Văn hóa – Thể dục thể thao.
- đ) Hoạt động chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.
- e) Hỗ trợ bồi trợ kỹ năng mềm, hướng nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm.
- g) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về nhà ở, ký túc xá.
- h) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ sinh viên quốc tế.
- i) Các nội dung khác liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học.

2. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ giảng viên bao gồm:

- a) Tư vấn và hỗ trợ về giảng dạy;
- b) Tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.
- c) Hỗ trợ bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ.
- d) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính.
- đ) Chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.
- e) Hoạt động hỗ trợ đời sống của giảng viên.

3. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ cán bộ bao gồm:

- a) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính.
- b) Dịch vụ chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.
- c) Hoạt động hỗ trợ về đời sống của cán bộ, nhân viên.

### **Điều 10. Nội dung lấy ý kiến về cơ sở vật chất**

1. Cơ sở vật chất của thư viện bao gồm sách, giáo trình và tài liệu tham khảo; cơ sở dữ liệu online; hệ thống máy tính và mạng Internet; phòng đọc và trang thiết bị hỗ trợ.
2. Cơ sở vật chất giảng đường bao gồm phòng học và các trang thiết bị trong phòng học; hệ thống máy tính và mạng Internet.
3. Cơ sở vật chất phục vụ thực hành và nghiên cứu khoa học bao gồm phòng thí nghiệm, phòng thực hành, trang trại, đồng ruộng, nhà lưới và các trang thiết bị, dụng cụ, vật liệu kèm theo; hướng dẫn sử dụng và duy trì bảo dưỡng trang thiết bị, điều kiện bảo hộ lao động.
4. Điều kiện làm việc của giảng viên và cán bộ hỗ trợ.
5. Cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động hỗ trợ và ngoại khóa, thể dục thể thao và chăm sóc sức khỏe, tâm lý.
6. Hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống xử lý chất thải.
7. An ninh trật tự và cảnh quan môi trường.

### **Điều 11. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của người học**

1. Nội dung lấy ý kiến tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên mới nhập học, sinh viên giữa và cuối khóa bao gồm:
  - a) Nhận thức của người học về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Tình hình kinh tế, chính trị của đất nước và địa phương.
  - b) Quá trình hình thành và phát triển của Trường; hiểu rõ và vận dụng các qui chế, qui định về đào tạo, rèn luyện của Trường và của các Bộ/ngành liên quan.
  - c) Quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân – người học thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, rèn luyện của Trường và của các Bộ/ngành liên quan.
  - d) Phương hướng nhiệm vụ năm học mới.
  - đ) Nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội.

2. Nội dung lấy ý kiến về nội dung và phương thức của các hoạt động ngoại khóa do Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các câu lạc bộ sinh viên, câu lạc bộ chuyên ngành tổ chức.

### **Điều 12. Nội dung lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp**

1. Tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp 6, 12 và 24 tháng: Số lượng sinh viên tốt nghiệp có hoặc chưa có việc làm; mức lương.

2. Loại hình cơ quan công tác: Số lượng sinh viên tốt nghiệp làm việc cho các cơ quan Nhà nước; công ty tư nhân, công ty liên doanh; các tổ chức chính phủ hoặc phi chính phủ; tự tạo việc làm.

3. Lĩnh vực làm việc: Số lượng sinh viên tốt nghiệp làm đúng, gần đúng hoặc trái ngành đào tạo.

4. Năng lực làm việc: Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên tốt nghiệp đối với công việc hiện tại.

5. Nhu cầu đào tạo nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của sinh viên tốt nghiệp.

### **Điều 13. Cách thức thu thập thông tin**

1. Gửi phiếu khảo sát trực tiếp hoặc khảo sát online (thông qua phần mềm khảo sát trực tuyến), gọi điện thoại cho đối tượng khảo sát hoặc kết hợp cả 3 hình thức này.

2. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc thông qua các báo cáo của các đơn vị liên quan và Khoa.

3. Mở hòm thư góp ý, Ban giám hiệu đối thoại với người học,

4. Phản hồi trực tiếp thông qua các cuộc họp sơ kết, tổng kết hằng năm ở cấp trường và cấp đơn vị.

## **CHƯƠNG III. QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN**

### **Điều 14. Quy trình tổ chức thực hiện**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) chủ trì, phối hợp với các đơn vị/khoa trong Trường dự thảo hệ thống bộ phiếu hỏi theo từng đối tượng và từng lĩnh vực lấy ý kiến.

2. Phòng KT&ĐBCL gửi Bộ phiếu hỏi lấy ý kiến của các đơn vị/Khoa liên quan và hoàn thiện Dự thảo trình Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

3. Hàng năm Phòng KT&ĐBCL Dự thảo kế hoạch tổng thể lấy ý kiến các bên liên quan cho từng lĩnh vực và theo nội dung quy định tại Chương II của Quy định này. Kế hoạch nêu rõ mục đích, thời gian, thành phần, cách thức khảo sát lấy ý kiến phản hồi, phân công công việc cụ thể cho từng đơn vị thực hiện.

4. Phòng KT&ĐBCL gửi các đơn vị liên quan góp ý Dự thảo kế hoạch tổng thể và hoàn thiện trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

5. Phân công các đơn vị đầu mối thực hiện thu thập thông tin phản hồi:

a) Giao Phòng tuyển sinh lấy ý kiến phản hồi của cựu người học và nhà tuyển dụng về nhu cầu tuyển dụng, vị trí việc làm; mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung CTĐT, đề cương chi tiết các học phần; đào tạo và bồi dưỡng người học sau tốt nghiệp...; sự phối hợp giữa Nhà trường và đơn vị sử dụng trong tổ chức thực tập, trong xây dựng, góp ý CTĐT, tư vấn việc làm và nhận người học sau tốt nghiệp làm việc.

b) Giao Bộ phận Công tác sinh viên phối hợp với các khoa lấy ý kiến phản hồi của CB, GV, NV về dịch vụ hỗ trợ người học và GV.

c) Giao Phòng KT&ĐBCL đầu mỗi phối hợp với các Khoa lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng đào tạo; lấy ý kiến phản hồi của GV về CTĐT (MT, CĐR, cấu trúc CTĐT, bản mô tả CTĐT; hoạt động giảng dạy, kiểm tra đánh giá...).

6. Giao cho Bộ phận CNTT – khoa Cơ bản tiếp nhận các phiếu đã có ý kiến phản hồi của các bên liên quan tổng hợp và xử lý thông tin; chuyển cho các đơn vị liên quan được phân công tại Khoản 5 Điều này để viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát.

7. Các đơn vị liên quan được phân công tại Khoản 5 Điều này nhận kết quả khảo sát đã được Bộ phận CNTT – khoa Cơ bản xử lý để phân tích kết quả và viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát theo các nội dung liên quan; chuyển báo cáo kết quả khảo sát cho Phòng KT&ĐBCL.

6. Phòng KT&ĐBCL sẽ tiếp nhận báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát để lưu trữ và chuyển kết quả lấy ý kiến cho các đơn vị liên quan (Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học, Phòng NCKH, Phòng HCTC, Phòng KT&ĐBCL, Phòng Tuyển sinh và các khoa...) để các đơn vị này lập kế hoạch cải tiến và thực hiện cải tiến chất lượng các lĩnh vực mình phụ trách.

8. Các đơn vị sau khi thực hiện cải tiến chất lượng các hoạt động, viết báo cáo kết quả cải tiến theo lĩnh vực do các đơn vị phụ trách và lưu trữ kế hoạch và báo cáo cải tiến.

### **Điều 15. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến**

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ khảo sát tại khoản 5, Điều 14 chịu trách nhiệm thực hiện lưu trữ bản gốc phiếu đã lấy ý kiến, báo cáo kết quả khảo sát tại đơn vị mình.

2. Phòng KT&ĐBCL lưu trữ bộ phiếu hỏi, kế hoạch khảo sát hàng năm, báo cáo kết quả khảo sát để xây dựng cơ sở dữ liệu ĐBCL.

3. Các đơn vị (Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học, Phòng NCKH, Phòng HCTC, Phòng KT&ĐBCL, Phòng Tuyển sinh và các khoa...) nhận báo cáo kết quả khảo sát, thực hiện cải tiến chất lượng các hoạt động lưu trữ kế hoạch cải tiến, báo cáo kết quả cải tiến

và những minh chứng kèm theo.

4. Thời gian lưu trữ tài liệu liên quan đến khảo sát chuẩn đầu ra và CTĐT được lưu trữ vĩnh viễn theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ GD&ĐT Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục. Các dữ liệu liên quan khác lưu trữ hết khoá học.

#### **Điều 16. Sử dụng kết quả lấy ý kiến**

1. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

a) Sử dụng kết quả khảo sát về nhu cầu nguồn lực đối với ngành đào tạo để xây dựng mới CDR và CTĐT.

b) Sử dụng kết quả khảo sát về dự thảo CDR để xây dựng CDR và CTĐT theo Quy định của Trường về việc mở mới và điều chỉnh CTĐT.

2. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về chương trình đào tạo

a) Sử dụng kết quả khảo sát về mục tiêu và chuẩn đầu ra để điều chỉnh mục tiêu và chuẩn đầu ra phù hợp với nhu cầu xã hội.

b) Sử dụng kết quả khảo sát về nội dung và cấu trúc CTĐT, đề cương học phần để xây dựng mới hoặc cải tiến CTĐT phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra.

c) Bộ môn, khoa, Phòng Hành chính - Tổ chức sử dụng kết quả khảo sát về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên để lập kế hoạch và triển khai thực hiện tuyển dụng, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

d) Bộ môn, khoa, Phòng Đào tạo sử dụng kết quả khảo sát về tổ chức đào tạo để rà soát và cải tiến các hình thức tổ chức đào tạo có hiệu quả hơn.

e) Bộ môn, khoa sử dụng kết quả khảo sát về cơ sở vật chất để rà soát và lập kế hoạch cải tiến đề xuất với Phòng Hành chính - Tổ chức để có kế hoạch rà soát sửa chữa, bảo trì, xây dựng hoặc mua mới cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH.

g) Bộ môn, khoa, các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát về hoạt động hỗ trợ người học để rà soát và nâng cao chất lượng phục vụ.

2. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên

a) Giảng viên, bộ môn và khoa sử dụng kết quả khảo sát về mục tiêu, CDR và nội dung học phần để cải tiến mục tiêu, CDR, nội dung học phần.

b) Giảng viên, bộ môn và khoa sử dụng kết quả khảo sát về hoạt động giảng dạy để cải tiến phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

3. Sử dụng kết quả khảo sát về hoạt động hỗ trợ, PVCD: Các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát về hoạt động hỗ trợ để cải tiến và nâng cao chất lượng phục vụ.

4. Sử dụng kết quả khảo sát về hoạt động ngoại khóa của sinh viên như:

a) Bộ phận Công tác sinh viên sử dụng kết quả khảo sát về tuần sinh hoạt công dân để cải tiến nội dung và hình thức thực hiện.

Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các câu lạc bộ sử dụng kết quả khảo sát về các hoạt động ngoại khóa để cải tiến nội dung và hình thức thực hiện.

5. Sử dụng kết quả khảo sát về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp: (Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học Phòng NCKH, Phòng HCTC, Phòng KT&ĐBCL, Phòng Tuyển sinh và các khoa...) sử dụng kết quả khảo sát về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp để cải tiến CTĐT, tổ chức đào tạo, cải tiến các hoạt động bồi dưỡng, tư vấn và hỗ trợ việc làm cho sinh viên.

## **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

### **1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL)**

a) Xây dựng kế hoạch tổng thể lấy ý kiến các bên liên quan cho từng lĩnh vực và theo nội dung ghi trong Quy định này. Kế hoạch nêu rõ mục đích, thời gian, thành phần, cách thức khảo sát lấy ý kiến phản hồi, phân công công việc cụ thể cho từng đơn vị thực hiện.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị dự thảo hệ thống bộ phiếu hỏi theo từng đối tượng và từng lĩnh vực lấy ý kiến, hoàn thiện bộ phiếu hỏi trình Ban giám hiệu phê duyệt; xây dựng các văn bản, biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện khảo sát lấy ý kiến.

c) Chủ trì cùng Bộ phận Tin học, phối hợp Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học, Phòng NCKH, Phòng HCTC, Phòng Tuyển sinh và các khoa...) để thực hiện việc khảo sát đối với người học; người học cuối khóa, giảng viên, cán bộ, nhân viên về mọi hoạt động của Trường; giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động giảng dạy.

d) Hàng năm, viết báo cáo tổng kết hoạt động thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan và đề xuất kế hoạch cải tiến công tác khảo sát về các mặt và thông qua Hội đồng đảm bảo chất lượng của Nhà trường và báo cáo Ban giám hiệu.

đ) Chuyển kết quả khảo sát cho các đơn vị có liên quan để thực hiện cải tiến các hoạt động.

### **2. Các Khoa, Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học**

a) Khảo sát ý kiến nhà tuyển dụng, các tổ chức và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành nghề đào tạo để tiến hành rà soát CTĐT, CDR, đề cương chi tiết các học phần và xây dựng CTĐT mới.

b) Phối hợp với các Phòng, Ban, Trung tâm hỗ trợ việc làm để thực hiện việc khảo sát các đối tượng có liên quan.

### 3. Phòng tuyển sinh ( Bộ phận giới thiệu việc làm)

a) Chủ trì phối hợp với các Khoa, các Phòng, Ban thực hiện việc khảo sát ý kiến cựu người học (loại tốt nghiệp trong vòng 12 tháng và loại tốt nghiệp sau 12 tháng- mục

1.1.1), y Kien ma tuyển dụng người học sau tốt nghiệp.

b) Tổng hợp và xử lý thông tin viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát các đối tượng được phân công, trình BGH.

c) Chuyên kết quả khảo sát cho Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp chung và chuyển cho các đơn vị có liên quan để thực hiện cải tiến các hoạt động.

### 4. Đơn vị phụ trách phục vụ cộng đồng

Ban Cố vấn học tập kết hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên thực hiện khảo sát ý kiến phản hồi của cộng đồng về tác động của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng của nhà trường (văn bản luật pháp, chính sách; hỗ trợ trong đào tạo, bồi dưỡng; hỗ trợ người học; chuyển giao công nghệ phục vụ cộng đồng; hoạt động thiện nguyện).

### 5. Phòng Tài chính - Kế toán

Dự toán kinh phí cho hoạt động khảo sát và cải tiến chất lượng hàng năm; hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí; thực hiện thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến hoạt động khảo sát dựa theo dự toán đã được phê duyệt.

### 6. Các đơn vị

Sau khi tiến nhận thông tin từ kết quả khảo sát, các đơn vị thực hiện lập kế hoạch và thực hiện cải tiến chất lượng các hoạt động, viết báo cáo kết quả cải tiến theo lĩnh vực do các đơn vị phụ trách; lưu trữ kế hoạch và báo cáo cải tiến (kèm theo minh chứng).

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Huy Oanh