

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

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

Số: 68/QĐ-ĐHTT.22

Long An, ngày 10 tháng 05 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan trong hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tân Tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

Căn cứ Quyết định số 2154/QĐ-TTg ngày 25/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 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 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 19/QĐ-ĐHTT.22 ngày 14/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Chiến lược Bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường Đại học Tân Tạo giai đoạn 2022 – 2025 và tầm nhìn 2030;

Xét đề nghị của Trường phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan trong hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tân Tạo”.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên của Trường Đại học Tân Tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban giám hiệu (chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3;
- Lưu: TC-HC, KT&BDCL



Nguyễn Mai Lâm

QUY ĐỊNH

Khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan trong hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Tân Tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 68./QĐ-ĐHTT.22, ngày 10 tháng 05 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia hệ thống khảo sát tại Trường Đại học Tân Tạo (*sau đây gọi tắt là Nhà trường*).

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm: các đơn vị, giảng viên, nhân viên và sinh viên đang học tại Nhà trường.

Điều 2. Mục đích của công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan

1. Đối với nhà trường

a) Thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện các mục tiêu đảm bảo chất lượng giáo dục nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo của Nhà trường; góp phần thực hiện quy chế dân chủ, từng bước thực hiện đánh giá chương trình đào tạo, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác tự đánh giá, góp phần vào công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường;

b) Nhằm thu thập các ý kiến đóng góp của các bên liên quan, qua đó Nhà trường xem xét và có những điều chỉnh phù hợp để cải tiến chất lượng và nâng cao hiệu quả đào tạo; bổ sung hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị; nâng cao chất lượng các dịch vụ hỗ trợ sinh viên; đảm bảo cho sinh viên ra trường được trang bị kiến thức, kỹ năng đáp ứng được yêu cầu của nhà tuyển dụng; giúp Lãnh đạo Nhà trường có các biện pháp hiệu quả trong việc định hướng giúp sinh viên tìm kiếm việc làm phù hợp. Đồng thời cũng định hướng điều chỉnh chỉ tiêu tuyển sinh phù hợp giữa các ngành nghề đào tạo;

c) Giúp lãnh đạo Nhà trường có được thông tin phản hồi đánh giá chương trình đào tạo của sinh viên tốt nghiệp, tìm hiểu được mức độ đáp ứng yêu cầu công việc của cựu sinh viên đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động. Từ đó xác định khả năng đáp ứng của cựu

sinh viên trong công việc hiện tại theo nhu cầu xã hội và chuẩn hóa các hoạt động cho từng chương trình đào tạo; đồng thời xác định thước đo chuẩn mực chung cho tất cả các chương trình đào tạo, qua đó có thể so sánh giữa các chương trình đào tạo để đầu tư phát triển chương trình đào tạo có định hướng, sát với nhu cầu thực tế;

d) Giúp lãnh đạo Nhà trường có thêm những định hướng, quyết định kịp thời cho việc hoàn thiện, nâng cao chất lượng đào tạo chung của toàn trường trên cơ sở xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn cao và phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại. Bên cạnh đó, giúp Nhà trường có thêm thông tin góp phần phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ giảng viên, nhân viên từ đó xây dựng các chính sách khen thưởng hằng năm cũng như hoàn thiện các quy định về xử lý tiêu cực nhằm đảm bảo tính công bằng, khách quan.

2. Đối với Khoa, Bộ môn

a) Tăng cường sự quan tâm, chuẩn hóa, điều chỉnh, cập nhật và phát triển các chương trình đào tạo do Khoa, Bộ môn quản lý;

b) Chỉ đạo giảng viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy phù hợp, kiến nghị với các bộ phận phục vụ đào tạo khắc phục kịp thời những tồn tại khi thực hiện chương trình đào tạo.

3. Đối với giảng viên, nhân viên

a) Giúp giảng viên có thêm thông tin để có thể tự điều chỉnh, hoàn thiện hoặc phát huy năng lực giảng dạy của mình về chuyên môn cũng như tác phong sư phạm;

b) Góp phần nâng cao nhận thức và ý thức trách nhiệm của đội ngũ giảng viên, nhân viên trong việc thực hiện mục tiêu cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo Nhà trường;

c) Qua khảo sát, giúp các đơn vị có căn cứ và cơ sở rút kinh nghiệm, điều chỉnh kịp thời nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và các dịch vụ hỗ trợ tại Nhà trường.

4. Đối với sinh viên

a) Giúp sinh viên vừa tốt nghiệp có ý kiến đánh giá mọi phương diện về chương trình đào tạo, thư viện, cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, môi trường cảnh quan, thái độ phục vụ của đội ngũ nhân viên, kỹ thuật viên hỗ trợ của Nhà trường;

b) Tăng cường tinh thần trách nhiệm của sinh viên với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về các hoạt động, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường;

c) Thông tin từ việc khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên tốt nghiệp về kinh nghiệm và giải pháp, giúp sinh viên tốt nghiệp tìm được việc làm phù hợp, giúp sinh viên có những thông tin hữu ích, định hướng được mục tiêu học tập và nghiên cứu.

Điều 3. Yêu cầu của công tác khảo sát 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 hoá tốt đẹp trong môi trường giáo dục, đào tạo.

2. Công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan được tổ chức thường xuyên hoặc định kỳ.

3. Việc tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi phải đảm bảo tính thống nhất, đầy đủ và chính xác; các tiêu chí phải bao hàm đầy đủ nội dung về lĩnh vực cần khảo sát.

4. Đối tượng khảo sát phải được thông tin đầy đủ và hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của việc khảo sát.

5. Kết quả xử lý thông tin phản hồi từ các bên liên quan phải chính xác, tin cậy và tuyệt đối bảo mật, sử dụng kết quả khảo sát đúng mục đích.

6. Các đơn vị, cá nhân có liên quan phải đảm bảo khách quan, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi; tôn trọng ý kiến phản hồi; thẳng thắn nhìn nhận kết quả để làm cơ sở cho việc xây dựng, điều chỉnh kế hoạch hành động, cải tiến chất lượng.

7. Hoạt động khảo sát phải tiến hành theo đúng chu trình P-D-C-A. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng là đơn vị đầu mối trong công tác khảo sát của Nhà trường và phải lưu trữ đầy đủ các dữ liệu, kế hoạch, báo cáo theo từng năm.

8. Hoạt động khảo sát phải diễn ra đúng thời gian theo quy định và dữ liệu khảo sát phải được gửi về Trường qua Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để tổng hợp.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

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

1. Lấy ý kiến là quá trình thu thập dữ liệu thông qua điều tra, khảo sát các bên liên quan.

2. Giảng viên là cán bộ đang hoạt động giảng dạy trong hoặc ngoài trường có lĩnh vực công tác và bậc đào tạo phù hợp với ngành được lấy ý kiến.

3. Nhân viên bao gồm các Cán bộ, Chuyên viên (trừ Giảng viên) đang công tác tại các đơn vị trong Nhà trường.

4. Nhà tuyển dụng lao động là các cơ quan, doanh nghiệp có lĩnh vực hoạt động đúng hoặc gần với ngành được lấy ý kiến; các cơ quan, doanh nghiệp có sử dụng lao động là sinh viên đã tốt nghiệp của Nhà 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.

5. Cựu sinh viên là sinh viên đã tốt nghiệp tại Nhà trường.

6. Chương trình đào tạo ở một trình độ cụ thể bao gồm: Mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ của người học cần đạt được sau khi tốt nghiệp; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; Điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

Điều 5. Đối tượng và các loại khảo sát

1. Đối tượng khảo sát: Nhân viên, giảng viên, sinh viên đang học tại Trường, cựu sinh viên và đơn vị sử dụng lao động.

2. Các loại khảo sát

Việc lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tập trung vào các loại khảo sát sau:

- a) Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về chương trình đào tạo;
- b) Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên;
- c) Khảo sát lấy ý kiến sinh viên trước tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của Nhà trường;
- d) Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp;
- e) Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của bạn đọc về thư viện;
- f) Khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất – thiết bị, phòng Thí nghiệm -Thực hành, hệ thống công nghệ thông tin và các dịch vụ hỗ trợ;
- g) Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của giảng viên, nhân viên về điều kiện, môi trường làm việc tại Trường;
- h) Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của giảng viên về hoạt động nghiên cứu khoa học;
- i) Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của giảng viên, nhân viên về hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ;
- k) Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng/doanh nghiệp/chuyên gia về chất lượng sinh viên tốt nghiệp tại Trường Đại học Tân Tạo.

3. Mẫu phiếu khảo sát

- a) Mẫu phiếu khảo sát được xây dựng và ban hành kèm theo Quy định này;
- b) Đối với khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về chương trình đào tạo, các Khoa/Bộ môn có thể xây dựng mẫu phiếu khảo sát cho phù hợp với đặc điểm của từng chương trình được khảo sát.

Điều 6. Công cụ lấy ý kiến phản hồi

1. Công cụ dùng để lấy ý kiến phản hồi là bảng câu hỏi được xây dựng dưới dạng câu hỏi đóng (câu hỏi lựa chọn) và/hoặc câu hỏi mở. Tùy từng loại khảo sát, mức độ đánh giá cho câu hỏi đóng được thể hiện qua giá trị thang đo Likert 4 mức hoặc thang đo Likert 5 mức, cụ thể:

* Thang đo Likert 5 mức

Mức đánh giá = 5: Rất hài lòng/Rất đồng ý.

Mức đánh giá = 4: Hài lòng/Đồng ý.

Mức đánh giá = 3: Bình thường/Đồng ý một phần.

Mức đánh giá = 2: Không hài lòng/Không đồng ý.

Mức đánh giá = 1: Rất không hài lòng/Rất không đồng ý.

* Thang đo Likert 4 mức

Mức đánh giá = 4: Rất hài lòng/Rất đồng ý.

Mức đánh giá = 3: Hài lòng/Đồng ý.

Mức đánh giá = 2: Không hài lòng/Không đồng ý.

Mức đánh giá = 1: Rất không hài lòng/Rất không đồng ý.

2. Đối với mỗi câu hỏi đóng, kết quả khảo sát của câu hỏi được tính theo mức điểm trung bình (TB), với quy ước phân loại kết quả như sau:

STT	ĐIỂM TB (thang điểm 5)	ĐIỂM TB (thang điểm 4)	MỨC ĐÁNH GIÁ
1	$4,21 \leq TB \leq 5$	$3,41 \leq TB$	Rất tốt
2	$3,41 \leq TB \leq 4,2$	$2,61 \leq TB \leq 3,4$	Tốt
3	$2,61 \leq TB \leq 3,4$	$1,81 \leq TB \leq 2,6$	Trung bình
4	$1,81 \leq TB \leq 2,6$	$1 \leq TB \leq 1,8$	Thấp
5	$1 \leq TB \leq 1,8$	$TB < 1$	Rất thấp

Điều 7. Hình thức khảo sát

1. Khảo sát trực tuyến trên website của Nhà trường;
2. Sử dụng phiếu khảo sát trực tiếp;
3. Phỏng vấn trực tiếp, gọi điện thoại;
4. Tổ chức hội nghị, hội thảo, họp khoa/bộ môn;
5. Các hình thức khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG II

QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ CẬP NHẬT MẪU PHIẾU KHẢO SÁT

Điều 8. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Nhằm thống nhất quy trình chung cho việc xây dựng và cập nhật phiếu khảo sát.
2. Được sử dụng khi có yêu cầu xây dựng phiếu khảo sát mới hoặc khi có yêu cầu cập nhật phiếu khảo sát.

Điều 9. Quy trình xây dựng và cập nhật mẫu phiếu khảo sát

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Xây dựng mới mẫu phiếu khảo sát	Phòng Khảo thí và	5 - 10 ngày	
	Cập nhật mẫu phiếu khảo sát	Bảo đảm chất lượng	2 - 5 ngày	
2	Lấy ý kiến từ các đơn vị liên quan	Phòng Khảo thí và	5 - 7 ngày	
	Phỏng vấn đối tượng khảo sát (nếu cần)	Đơn vị liên quan		
3	Tổng hợp các ý kiến góp ý	Phòng Khảo thí và	2 ngày	
4	Hoàn chỉnh mẫu phiếu khảo sát	Bảo đảm chất lượng	10 ngày	
5	Trình Ban giám hiệu duyệt mẫu: - Nếu không đồng ý thì trả lại P.KT-BĐCL để chỉnh sửa mẫu	Ban giám hiệu	1 ngày	
	- Nếu đồng ý thì ký duyệt mẫu		1 ngày	
6	Thông báo ban hành/ cập nhật mẫu phiếu khảo sát cho các đơn vị áp dụng	Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	1 ngày	
7	Áp dụng mẫu mới, hủy bỏ mẫu cũ	Các đơn vị trong Nhà trường	Đến khi hết hiệu lực	

Điều 10. Quy định hồ sơ lưu trữ việc xây dựng và cập nhật mẫu phiếu khảo sát

Các hồ sơ liên quan quá trình xây dựng và cập nhật mẫu phiếu khảo sát gồm:

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Đơn vị lưu
1	Quy trình xây dựng và cập nhật mẫu phiếu khảo sát	Văn bản đã được đóng dấu và file trên	- Phòng Tổ chức – Hành chính; - Các đơn vị thực hiện khảo sát liên

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Đơn vị lưu
		máy tính	quan
2	<ul style="list-style-type: none"> - Các biên bản góp ý; - Tổng hợp ý kiến góp ý từ các đơn vị, đối tượng khảo sát 	Văn bản giấy/ email	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng; - Các đơn vị thực hiện khảo sát liên quan (lưu để làm minh chứng việc thực hiện quy chế dân chủ của Trường)
3	Các biểu mẫu phiếu khảo sát (bản chính thức đã được Ban giám hiệu ký duyệt)	Văn bản đã được đóng dấu và file trên máy tính	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tổ chức – Hành chính; - Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng; - Các đơn vị thực hiện khảo sát liên quan

CHƯƠNG III
NỘI DUNG, QUY TRÌNH KHẢO SÁT

Điều 11. Danh mục các loại khảo sát

Loại khảo sát	Đơn vị chủ trì	Đối tượng khảo sát	Hình thức và công cụ	Chu kì	Mục đích
1 Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về CTĐT	Khoa/ Bộ môn	Chuyên gia, GV, SV, cựu SV thuộc CTĐT cần khảo sát	Phát phiếu trực tiếp/ trực tuyến/ phỏng vấn trực tiếp/ gọi điện thoại/ tổ chức hội nghị, hội thảo	Khi cần rà soát, cập nhật CTĐT	Giúp Nhà trường có được thông tin cụ thể về những điểm mạnh/ hạn chế của từng CTĐT, từ đó lập kế hoạch phát triển, cải tiến hoặc xây dựng CTĐT mới.
2 Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên	P.QLĐT	SV đang theo học tại trường và có đăng ký môn học trong học kỳ được khảo sát	Trực tuyến	02 lần/ năm (Cuối mỗi học kỳ)	<ul style="list-style-type: none"> - Nâng cao tinh thần trách nhiệm của GV, NV trong việc thực hiện nhiệm vụ. - Giúp lãnh đạo Nhà trường và các đơn vị trực thuộc thêm cơ sở nhận xét đánh giá đội ngũ GV, NV; nắm được tâm tư nguyện vọng của SV về chất lượng tổ chức giảng dạy và các hoạt động của Nhà trường.
3 Khảo sát lấy ý kiến sinh viên trước tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của Nhà trường	P.QLĐT	SV học năm cuối tại trường tốt nghiệp trong năm	Trực tuyến	Căn cứ vào các đợt xét tốt nghiệp trong năm học	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường tinh thần trách nhiệm của SV đối với quyền lợi, nghĩa vụ học tập của bản thân, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Loại khảo sát	Đơn vị chủ trì	Đối tượng khảo sát	Hình thức và công cụ	Chu kỳ	Mục đích
4 Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp	P.CTSV-HTDN	Cựu SV	Trực tuyến/ phỏng vấn trực tiếp/ gọi điện thoại	01 lần/năm	Giúp Nhà trường có được thông tin về tình hình việc làm, thu nhập của cựu SV và đánh giá của cựu SV về chất lượng đào tạo để có cơ sở đánh giá chất lượng đầu ra của CTĐT cũng như cải tiến CTĐT theo hướng nâng cao chất lượng và đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV.
5 Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của bạn đọc về thư viện	Ban thư viện	GV, NV, SV	Phát phiếu trực tiếp/ trực tuyến	01 lần/năm	Giúp Nhà trường thu thập ý kiến và đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan về hệ thống thư viện, CSVC, trang thiết bị, hệ thống CNTT và các dịch vụ hoạt động hỗ trợ đào tạo khác nhằm lập kế hoạch điều chỉnh, bổ sung, cải tiến để góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo của Trường ĐHTT.
6 Khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về mức độ đáp ứng của CSVC-TB, phòng Thí nghiệm-Thực hành, hệ thống CNTT và các dịch vụ hỗ trợ	P.QL CSVC-TB	GV, NV, SV	Phát phiếu trực tiếp/ trực tuyến	01 lần/năm	Giúp Nhà trường thu thập ý kiến và đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan về hệ thống thư viện, CSVC, trang thiết bị, hệ thống CNTT và các dịch vụ hoạt động hỗ trợ đào tạo khác nhằm lập kế hoạch điều chỉnh, bổ sung, cải tiến để góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo của Trường ĐHTT.
7 Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của giảng viên, nhân viên về điều kiện, môi trường làm việc tại Trường	P.KT-BĐCL	GV, NV	Phát phiếu trực tiếp/ trực tuyến	01 lần/ 2 năm	- Tạo điều kiện để NV, GV thể hiện ý kiến và nguyện vọng về điều kiện và môi trường làm việc tại Trường, qua đó nâng cao tinh thần trách nhiệm đối với quyền lợi và nghĩa vụ của toàn thể NV, GV.

Loại khảo sát	Đơn vị chủ trì	Đối tượng khảo sát	Hình thức và công cụ	Chu kỳ	Mục đích
					<ul style="list-style-type: none"> - Thông qua kết quả khảo sát, Nhà trường biết được mức độ hài lòng của NV, GV về điều kiện và môi trường làm việc, học tập tại Trường. - Giúp lãnh đạo Trường có cơ sở đánh giá hiệu quả trong công tác xây dựng kế hoạch, chính sách và quản lý nguồn lực trong các hoạt động đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng nhằm đề ra các giải pháp cải thiện và nâng cao dần các điều kiện, môi trường làm việc, học tập cho đội ngũ NV, GV.
8	P.QLKH-HTQT	GV	Phát phiếu trực tiếp/ Trực tuyến	01 lần/ 2 năm	<ul style="list-style-type: none"> - Là kênh thông tin giúp Nhà trường thu thập ý kiến của các đội ngũ giảng viên về hoạt động NCKH của Nhà trường - Góp phần nâng cao nhận thức của GV về vai trò và tầm quan trọng của các hoạt động NCKH đối với nâng cao chất lượng giáo dục của Nhà trường.
9	P.KT-BĐCL	GV, NV	Phát phiếu trực tiếp/ trực tuyến	01 lần/ 2 năm	<ul style="list-style-type: none"> - Thu thập ý kiến đánh giá từ NV, GV về hoạt động đào tạo và phát triển đội

Loại khảo sát	Đơn vị chủ trì	Đối tượng khảo sát	Hình thức và công cụ	Chu kỳ	Mục đích
viên về hoạt động đào tạo và phát triển đội ngũ					ngũ của Nhà trường nhằm hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ NV, GV nhằm đáp ứng cho hoạt động giảng dạy, học tập và NCKH trong Nhà trường.
Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng/ doanh nghiệp/ chuyên gia về chất lượng sinh viên tốt nghiệp tại Trường Đại học Tân Tạo	Khoa/ Bộ môn	Nhà tuyển dụng /doanh nghiệp/ chuyên gia	Phát phiếu trực tiếp/ trực tuyến / hội nghị, hội thảo	Khi cần rà soát, cập nhật CTDĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến đánh giá của nhà tuyển dụng về khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của SV tốt nghiệp, về CTDĐT, CTDH, CĐR và về nguồn nhân lực của thị trường lao động tại thời điểm khảo sát nhằm đưa ra dự báo về tuyển sinh và đề án mở ngành cho phù hợp; - Giúp lãnh đạo Nhà trường và Khoa lắng nghe được những đánh giá, phản hồi về chất lượng của SV tốt nghiệp và chuẩn đầu ra, CTDĐT và CTDH của Trường để từ đó đưa ra các giải pháp nhằm bảo đảm và cải tiến chất lượng nhằm đáp ứng nhu cầu nhà tuyển dụng và tăng thế mạnh cạnh tranh cho SV của Nhà trường.

Điều 12. Quy trình chung thực hiện các khảo sát

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/ đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện công việc
1	Lập kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan	Đơn vị chủ trì	02 tuần
2	Tập hợp và tổng hợp thông tin chuẩn bị khảo sát theo kế hoạch khảo sát tổng thể năm	Đơn vị chủ trì	01 tuần
3	Gửi thông báo lịch khảo sát đến các đơn vị liên quan	Đơn vị chủ trì	02 ngày
4	Mở trang khảo sát	Đơn vị chủ trì	01 ngày
	Phát phiếu giấy		03 ngày
5	Thực hiện khảo sát	Đối tượng khảo sát	01 – 04 tuần
6	Đóng trang khảo sát	Đơn vị chủ trì	01 ngày
	Thu hồi phiếu giấy	Đơn vị chủ trì	03 ngày
7	Lập báo cáo trình BGH phê duyệt; gửi đến các đơn vị liên quan	Đơn vị chủ trì	01 tuần đối với trực tuyến; 04 tuần đối với phiếu giấy
8	Lưu trữ và sử dụng kết quả khảo sát	Các đơn vị liên quan	01 tuần
9	Lập kế hoạch cải tiến (nếu có)	Các đơn vị liên quan	03 ngày
10	Báo cáo kết quả cải tiến (nếu có)	Các đơn vị liên quan	03 ngày

CHƯƠNG VI**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 13. Trách nhiệm của các bên liên quan****1. Trách nhiệm của Ban giám hiệu**

- a) Xem xét và phê duyệt các kế hoạch khảo sát;
- b) Căn cứ vào Báo cáo kết quả khảo sát để đưa ra các biện pháp chỉ đạo cần thiết nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo, đáp ứng ngày càng cao nhu cầu của người học và xã hội.

2. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

- a) Lập và phổ biến kế hoạch khảo sát tổng thể hàng năm đến các đơn vị trong Nhà trường;

- b) Xây dựng các văn bản, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện khảo sát;
- c) Tổng hợp các báo cáo khảo sát từ các bên liên quan;
- d) Tiếp thu các ý kiến phản hồi sau khảo sát và tham mưu với BGH xin chỉ đạo về các trường hợp đặc biệt;
- e) Đề xuất các hoạt động cải tiến chất lượng căn cứ vào kết quả khảo sát, thay đổi các chính sách, quy định cho phù hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho GV, NV, SV;
- f) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường;
- g) Báo cáo kết quả khảo sát về Bộ GD&ĐT khi có yêu cầu.

3. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan

- a) Hiểu rõ ý nghĩa và mục đích của việc khảo sát các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường;
- b) Các đơn vị chủ trì trực tiếp thực hiện các khảo sát tiến hành tổ chức khảo sát, viết báo cáo kết quả khảo sát trình BGH theo kế hoạch khảo sát tổng thể hàng năm;
- c) Đôn đốc, nhắc nhở các đối tượng khảo sát thực hiện tốt các khảo sát do Nhà trường yêu cầu;
- d) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát;
- e) Sử dụng kết quả đánh giá để đánh giá, tự điều chỉnh và cải tiến các mặt hoạt động của mình;
- f) Thảo luận với NV, GV và có biện pháp giúp đỡ NV, GV thực hiện kế hoạch khắc phục, kế hoạch nâng cao chất lượng công tác;
- g) Tổ chức các hoạt động chia sẻ kinh nghiệm trong công tác đào tạo;
- h) Có ý kiến phản hồi (kèm minh chứng cụ thể) nếu chưa thật sự đồng ý với kết quả khảo sát;
- i) Thảo luận với lãnh đạo đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt kết quả khảo sát và kế hoạch cải tiến chất lượng các mặt công tác của bản thân;
- j) Thực hiện việc đóng góp ý kiến nhằm nâng cao hiệu quả các hoạt động của Nhà trường;
- k) Hỗ trợ các hoạt động khác liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

4. Trách nhiệm của các đối tượng khảo sát

- a) Cung cấp thông tin theo nội dung khảo sát một cách trung thực, khách quan, trách nhiệm với tinh thần đóng góp, xây dựng;
- b) Sử dụng ngôn từ chuẩn mực, chính xác;
- c) Góp ý xây dựng, nâng cao chất lượng và hiệu quả của các khảo sát.

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Trong thời hạn không quá 7 ngày kể từ khi kết thúc đợt khảo sát, các đơn vị chủ trì trực tiếp thực hiện khảo sát phải có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả khảo sát về Phòng KT-BĐCL.

2. Trong thời hạn không quá 5 ngày kể từ khi nhận được báo cáo kết quả khảo sát từ các đơn vị, Phòng KT-BĐCL có trách nhiệm tổng hợp báo cáo và trình Ban Giám hiệu xem xét.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường triển khai thực hiện Quy định này.

2. Quy định này được áp dụng kể từ học kỳ mùa Thu (Fall) của năm học 2022 - 2023.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

4. Trong quá trình thực hiện quy định nếu có vướng mắc, phản ánh về Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng để tổng hợp nghiên cứu trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



Nguyễn Mai Lâm