

Số: 341/QĐ-ĐHVTT-ĐT&CTSV

Hậu Giang, ngày 15 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học và các bên có liên quan của Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ- TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng quy định tại Điều 25 Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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;

Xét đề nghị của Trường Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học và các bên có liên quan của Trường Đại học Võ Trường Toản”.

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

Điều 3. Trường Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT&CTSV.



Đương Đăng Khoa



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

QUY ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học
và các bên có liên quan của Trường Đại học Võ Trường Toàn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 341/QĐ-ĐHVTT-ĐT&CTSV ngày 15 tháng 8 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toàn)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học và các bên có liên quan của Trường Đại học Võ Trường Toàn.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toàn, các cá nhân có liên quan gồm giảng viên, nhân viên, người học, người học đã tốt nghiệp và các cá nhân hoặc tổ chức khác có liên quan của Trường Đại học Võ Trường Toàn.

Điều 2. Mục đích của công tác lấy ý kiến người học và các bên có liên quan

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường.
2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc, giảng viên, nhân viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường, xây dựng đội ngũ giảng viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy và làm việc tiên tiến, hiện đại, khoa học.
3. Nâng cao ý thức về vai trò và quyền lợi của người học, tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học đối với việc rèn luyện của bản thân, nghĩa vụ học tập và các nghĩa vụ có liên quan khác; tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên cũng như các hoạt động khác của Nhà trường, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ của Nhà trường.
4. Tạo thêm một kênh thông tin để các đơn vị trực thuộc, giảng viên, nhân viên có thể tự điều chỉnh các hoạt động có liên quan; góp phần vào công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học; giúp các đơn vị có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên, nhân viên; góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy cũng như các hoạt động khác tại Nhà trường, phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ giảng viên, nhân viên.

Điều 3. Yêu cầu đối với công tác lấy ý kiến người học và các bên có liên quan

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp của dân tộc.
2. Nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh đầy đủ, khách quan về các nội dung cần lấy ý kiến.



3. Các đơn vị trực thuộc, giảng viên, nhân viên phải tôn trọng và có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học và các bên có liên quan về hoạt động giảng dạy và các hoạt động công tác của đơn vị, của bản thân.

4. Các bên liên quan khi tham gia cho ý kiến cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện, khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin theo các nội dung Nhà trường thực hiện khảo sát lấy ý kiến.

5. Thông tin phản hồi từ các bên có liên quan về các nội dung Nhà trường thực hiện khảo sát lấy ý kiến phải được xử lý khách quan, trung thực và được sử dụng đúng mục đích.

6. Tùy vào tính chất và nội dung cần thực hiện lấy ý kiến, việc tổ chức lấy ý kiến người học và các bên có liên quan được triển khai thường xuyên hoặc định kỳ theo tháng, quý, năm hoặc định kỳ theo học kỳ, năm học.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 4. Nội dung lấy ý kiến người học và các bên có liên quan

Các nội dung cần lấy ý kiến người học và các bên có liên quan gồm:

1. Triết lý giáo dục
2. Chương trình và các hoạt động dạy và học
3. Đề cương chi tiết và chuẩn đầu ra của học phần
4. Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo
5. Đánh giá học phần
6. Hoạt động giảng dạy của giảng viên
7. Hoạt động phục vụ, hỗ trợ và hệ thống giám sát người học
8. Chất lượng người học đã tốt nghiệp
9. Các nội dung phát sinh khác theo từng thời kỳ phát triển của Nhà trường

Điều 5. Công cụ lấy ý kiến người học và các bên có liên quan

1. Căn cứ mục đích, yêu cầu, tính chất, nội dung cần lấy ý kiến và tình hình thực tế của Nhà trường, đơn vị tổ chức lấy ý kiến cần chủ động, sáng tạo trong việc thiết kế, lựa chọn công cụ để lấy ý kiến phản hồi từ người học và các bên có liên quan.

2. Riêng đối với công cụ để lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên cần xác định cụ thể các chỉ báo gồm: tiêu chí, chỉ số với các mức độ đánh giá. Trong đó:

- Tiêu chí: là các hoạt động, công việc mà giảng viên cần thực hiện khi giảng dạy, mỗi tiêu chí được xác định bởi một số chỉ số cụ thể;

- Chỉ số: là khía cạnh cụ thể của tiêu chí về hoạt động, công việc cụ thể của giảng viên trong giảng dạy mà người học có thể cảm nhận được trong quá trình học tập;

- Mức độ: là giá trị của thang đo chỉ số; nếu do bằng "thái độ" gọi ý sử dụng 4 mức độ: 1/ Không đồng ý; 2/ Phân vân; 3/ Đồng ý; 4/ Hoàn toàn đồng ý.

Điều 6. Quy trình tổ chức lấy ý kiến

Tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học và các bên liên quan về các nội dung cần lấy ý kiến cần thực hiện qua 8 bước. Trong đó:

- Bước 1: Thông báo đến người học và các bên liên quan về kế hoạch thực hiện lấy ý kiến của đơn vị tổ chức khảo sát.

- Bước 2: Xây dựng và hoàn chỉnh bảng câu hỏi về nội dung cần lấy ý kiến; thiết kế, lựa chọn và chuẩn bị công cụ phục vụ cho công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học và các bên có liên quan.

- Bước 3: Xác định cỡ mẫu tối thiểu và phương pháp chọn mẫu khảo sát tương ứng với mục đích, yêu cầu, tính chất, nội dung cần lấy ý kiến.

- Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến.

- Bước 5: Tiếp nhận các ý kiến đóng góp.

- Bước 6: Xử lý, phân tích và báo cáo số liệu thống kê.

- Bước 7: Sử dụng kết quả thống kê.

- Bước 8: Thực hiện chế độ lưu trữ phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát gốc, các báo cáo kết quả thống kê theo quy định chung.

Điều 7. Xử lý dữ liệu

1. Đơn vị tổ chức khảo sát tiến hành kiểm tra phiếu khảo sát hoặc dữ liệu khảo sát gốc (sau đây gọi chung là phiếu) để giữ lại phiếu có giá trị thống kê. Phiếu không có giá trị thống kê là phiếu trắng; phiếu viết thêm các ý kiến không có tính chất xây dựng; phiếu có nội dung đóng góp không khách quan hoặc thiếu công bằng hoặc không trung thực; phiếu do đối tượng không thuộc phạm vi khảo sát thực hiện, ...

2. Để thực hiện xử lý thống kê thông tin phản hồi từ người học và các bên có liên quan về các nội dung cần lấy ý kiến, số phiếu có giá trị thống kê đối với mỗi nội dung cần đạt từ 30 phiếu trở lên. Trong một số trường hợp đặc biệt có thể nhỏ hơn 30 phiếu.

3. Riêng đối với việc thực hiện xử lý thống kê thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, tỷ lệ phiếu có giá trị thống kê trên quy mô số người học tham gia đánh giá đối với mỗi học phần mà giảng viên giảng dạy cần đạt từ 50% trở lên.

Điều 8. Sử dụng kết quả thống kê

1. Đơn vị tổ chức khảo sát gửi báo cáo kết quả thống kê đến Ban Giám hiệu và Trưởng các đơn vị có liên quan đến nội dung khảo sát.

2. Các đơn vị có liên quan đến nội dung khảo sát sử dụng kết quả thống kê để củng cố, cải thiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ và các hoạt động khác để ngày càng nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ của Nhà trường.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan

1. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên là đơn vị chủ trì thực hiện công tác lấy ý kiến người học và các bên có liên quan đối với các nội dung được quy định tại Điều 4 của văn bản này.

2. Các đơn vị trực thuộc Nhà trường cần quán triệt tới toàn bộ giảng viên, nhân viên thuộc đơn vị về mục đích, ý nghĩa và yêu cầu của công tác lấy ý kiến người học và các bên có liên quan đối với các nội dung được quy định tại văn bản này.

3. Tùy vào tính chất và nội dung cần thực hiện lấy ý kiến, các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện đóng góp ý kiến thường xuyên hoặc định kỳ theo tháng, quý, năm hoặc định kỳ theo học kỳ, năm học dựa trên kế hoạch triển khai của đơn vị tổ chức lấy ý kiến.

Điều 10. Rà soát - Cải tiến

Sau khi hoàn thành thực hiện khảo sát, căn cứ vào kết quả khảo sát và việc sử dụng kết quả, toàn bộ nội dung, quy trình thực hiện được rà soát, điều chỉnh và cải tiến khi cần thiết như sau:

- Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên chịu trách nhiệm dự thảo báo cáo, trong đó tập trung lấy ý kiến các bên liên quan về nội dung, quy trình thực hiện. Thời hạn hoàn thành: Trong vòng 45 ngày làm việc sau khi hoàn thành khảo sát.

- Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên phụ trách tiến hành mời họp các đơn vị liên quan, các đơn vị phối hợp để tổng kết, rà soát về hoạt động khảo sát, đề ra các nội dung cải tiến.

- Ban Giám hiệu xem xét dự thảo báo cáo, quyết định các nội dung cần được cải tiến.

- Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nội dung cải tiến được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tiếp thu và kiến nghị sửa đổi quy định cho phù hợp với thực tiễn trên cơ sở đề xuất của các cá nhân, tổ chức có liên quan./.

