

Số: 1205/QĐ-SKĐAHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 372/CP ngày 17 tháng 12 năm 1980 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 2 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 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 tháng 3 năm 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 giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định 909/QĐ-ĐHSCĐAHN ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ I năm học 2024 - 2025 và thay thế Quyết định số 440/QĐ-SKĐAHN ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng các đơn vị trong toàn Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD(20).



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đình Thi

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH

**Công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại
Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1205/QĐ-SKĐAHN ngày 11/11/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội)*

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 các bên liên quan, bao gồm giảng viên, cán bộ, viên chức, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, nhà khoa học, chuyên gia, cựu sinh viên, người học và sinh viên mới tốt nghiệp về các lĩnh vực hoạt động và tình hình việc làm của người tốt nghiệp của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội (sau đây gọi chung là Nhà trường).

2. Văn bản này được áp dụng đối với các đơn vị chức năng, các khoa, các viện, các trung tâm trực thuộc Nhà trường (sau đây gọi chung là đơn vị), các tổ chức và cá nhân liên quan trong Nhà trường.

3. Các lĩnh vực được lấy ý kiến bao gồm:

a) Chương trình đào tạo: Chuẩn đầu ra; cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo; đo lường, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

b) Hoạt động đào tạo: Hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động kiểm tra và đánh giá sinh viên; quản lý và tổ chức đào tạo.

c) Hoạt động nghiên cứu khoa học.

d) Hoạt động hỗ trợ bao gồm tất cả các hoạt động hỗ trợ và tư vấn cho người học, giảng viên, cán bộ trong Nhà trường.

e) Cơ sở vật chất bao gồm tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; trang thiết bị giảng đường, ký túc xá, phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành và thí nghiệm; hệ thống an toàn và phòng cháy chữa cháy; cảnh quan môi trường của Nhà trường.

f) Tình hình việc làm của người tốt nghiệp bậc đại học.

Điều 2. Mục đích lấy ý kiến

Hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan của Nhà trường nhằm mục đích:

1. Thực hiện Quy chế dân chủ, công bằng, công khai và minh bạch trong Nhà trường;
2. Nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học trong Nhà trường;

3. Nâng cao mức độ hài lòng của các bên liên quan về các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường;

4. Nâng cao tinh thần và ý thức trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong công việc, góp phần xây dựng đội ngũ giảng viên và cán bộ, viên chức có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao;

5. Góp phần kiểm định chất lượng Nhà trường và chất lượng các chương trình đào tạo;

6. Ngăn chặn tiêu cực trong các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.

Điều 3. 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 Nhà trường có lĩnh vực công tác và bậc đào tạo phù hợp với ngành được lấy ý kiến.

3. Cán bộ hỗ trợ bao gồm các cán bộ (trừ giảng viên) đang công tác tại Nhà trường.

4. 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 sinh viên đã tốt nghiệp tại 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. Chuyên gia là những người có kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn chuyên sâu về lĩnh vực được lấy ý kiến.

6. Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp là các tổ chức hoặc hiệp hội có hoạt động liên quan đến các lĩnh vực lấy ý kiến.

7. Nhà khoa học là người làm công tác nghiên cứu, có các công trình nghiên cứu phù hợp với ngành được lấy ý kiến.

8. Cựu sinh viên là sinh viên đã tốt nghiệp tại Nhà trường đúng ngành lấy ý kiến.

9. Người học là những sinh viên đại học và các học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập tại Nhà trường.

10. 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.

11. Chương trình đào tạo (CTĐT) của một ngành học ở một trình độ cụ thể bao gồm: Mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; cơ sở vật chất, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai ngành học đó.

12. Chuẩn đầu ra (CĐR) là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp 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;

13. Tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp là hiện trạng sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp 12 tháng được thống kê theo số lượng và tỷ lệ người tốt nghiệp có việc làm đúng/gần lĩnh vực đào tạo hay lĩnh vực khác.

CHƯƠNG II. ĐỐI TƯỢNG VÀ SỐ LƯỢNG LẤY Ý KIẾN

Điều 4. Đối tượng được lấy ý kiến

1. Đối tượng được lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

a) Đối tượng được lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra:

- Đối tượng lấy ý kiến về nhu cầu nguồn nhân lực bao gồm cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được lấy ý kiến.

- Đối tượng lấy ý kiến về dự thảo chuẩn đầu ra bao gồm giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo.

b) Đối tượng được lấy ý kiến để cải tiến CĐR bao gồm giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được lấy ý kiến.

2. Đối tượng được lấy ý kiến về CTĐT bao gồm người học, sinh viên mới tốt nghiệp, giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được lấy ý kiến.

3. Đối tượng được lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy là người học tại Nhà trường.

4. Đối tượng được lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ bao gồm người học, giảng viên, cán bộ, viên chức trong Nhà trường.

5. Đối tượng được lấy ý kiến về cơ sở vật chất bao gồm người học, giảng viên, cán bộ công chức, viên chức trong Nhà trường.

6. Đối tượng được lấy ý kiến về tình hình việc làm là sinh viên tốt nghiệp của Nhà trường.

Điều 5. Số lượng mẫu lấy ý kiến

1. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

a) Số lượng mẫu lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra

- Số lượng mẫu lấy ý kiến về nhu cầu nguồn nhân lực:

+ Cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

+ Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia:

Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

- Số lượng mẫu lấy ý kiến về dự thảo chuẩn đầu ra mới:

- + Giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/đối tượng.

- + Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia:

Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

b) Số lượng mẫu lấy ý kiến để cải tiến chuẩn đầu ra

- Giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

- Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

2. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chương trình đào tạo

a) Người học: Tối thiểu 30% số người theo học đối với CTĐT có từ 100 người trở lên; tối thiểu 70% số người theo học đối với CTĐT có dưới 100 người.

b) Sinh viên mới tốt nghiệp: Tối thiểu 70% tổng số sinh viên tốt nghiệp từ CTĐT.

c) Giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

d) Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

3. Số lượng mẫu lấy ý kiến về học phần:

a) Tối thiểu 30 phiếu đối với học phần lý thuyết ở bậc đại học

b) Tối thiểu 15 phiếu học phần lý thuyết ở bậc cao học

c) Tối thiểu 15 phiếu đối với học phần thực hành

4. Số lượng mẫu lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ tối thiểu 30 phiếu/ hoạt động/ đối tượng.

5. Số lượng mẫu lấy ý kiến về cơ sở vật chất tối thiểu 30 phiếu/đối tượng.

6. Số lượng mẫu lấy ý kiến về tình hình việc làm: Theo hướng dẫn khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo hằng năm.

CHƯƠNG III. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Điều 6. Nội dung lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

1. Nội dung lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra mới

a) Nội dung lấy ý kiến về nhu cầu nguồn lực:

- Nhu cầu lao động về các lĩnh vực ngành nghề của xã hội.

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

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

- Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Xu hướng phát triển ngành nghề trong ngắn hạn và dài hạn.

b) Nội dung lấy ý kiến về dự thảo chuẩn đầu ra: Tính hợp lý và khả thi về nội dung bản dự thảo CĐR.

2. Nội dung lấy ý kiến để cải tiến CĐR hiện hành bao gồm
 - a) Mục tiêu và chuẩn đầu ra hiện hành.
 - 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.
 - d) Xu hướng phát triển ngành, nghề trong và ngoài nước.

Điều 7. Nội dung lấy ý kiến về chương trình đào tạo

1. Lấy ý kiến về nội dung và cấu trúc của dự thảo chương trình đào tạo mới.
2. Lấy ý kiến để cải tiến chương trình đào tạo hiện hành bao gồm:
 - a) Nội dung và cấu trúc CTĐT.
 - b) Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên.
 - c) Tổ chức đào tạo.
 - d) Cơ sở vật chất.
 - e) Các hoạt động hỗ trợ người học.

Điều 8. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên

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.
- e) Khả năng khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học.
- f) 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 học cho người học.
- h) Tác phong sư phạm.
- i) Các nội dung khác liên quan đến hoạt động giảng dạy của giảng viên.

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

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.
- c) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính và học bổng.

- d) Văn hóa – Thể dục thể thao.
- e) Hoạt động chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.
- f) 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) Hoạt động cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu của các viện, trung tâm trực thuộc Nhà trường.
- j) Các nội dung khác liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học.

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; 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 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 tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp

1. Tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp 12 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.

CHƯƠNG IV. THỜI ĐIỂM VÀ QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN

Điều 12. Thời điểm lấy ý kiến

1. Thời điểm lấy ý kiến chuẩn đầu ra
 - a) Thời điểm lấy ý kiến để xây dựng CDR mới: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Nhà trường và Khoa.
 - b) Thời điểm lấy ý kiến để cải tiến CDR hiện hành: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Nhà trường và Khoa. Thực hiện lấy ý kiến về CDR định kỳ từ 4 đến 5 năm/lần tùy thuộc vào hệ đào tạo (4 năm/lần đối với hệ đào tạo đại học 4 năm và hệ đào tạo thạc sĩ, 5 năm/lần đối hệ đào tạo tiến sĩ).
2. Thời điểm lấy ý kiến chương trình đào tạo
 - a) Thời điểm lấy ý kiến để xây dựng CTĐT mới: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Nhà trường và Khoa.
 - b) Thời điểm lấy ý kiến để cải tiến CTĐT hiện hành:
 - Thời điểm lấy ý kiến của 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.
 - Thời điểm lấy ý kiến của giảng viên, người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, nhà khoa học và chuyên gia giáo dục: Định kỳ 02 năm/lần.
3. Thời điểm lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên: Định kỳ 1 lần/ năm. Trường hợp học phần hoặc giảng viên có kết quả đánh giá “Không hài lòng” hoặc “Rất không hài lòng” sẽ được tiếp tục lấy ý kiến trong 02 học kỳ kế tiếp.
4. 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 hằng năm.
 - b) Đối với sinh viên tốt nghiệp sau 12 tháng: Định kỳ 02 năm/lần.

Điều 13. Các hoạt động triển khai lấy ý kiến

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục xây dựng kế hoạch lấy ý kiến tổng thể, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn.
2. Các đơn vị, khoa chuyên môn thực hiện khảo sát theo nhiệm vụ.
3. Tổng hợp và xử lý số liệu.
4. Phân tích kết quả và viết báo cáo.
5. Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến.

CHƯƠNG V. SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN

Điều 14. Sử dụng kết quả lấy ý kiến

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

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

b) Sử dụng kết quả lấy ý kiến về dự thảo CDR mới để xây dựng CDR và CTĐT theo Quy định hiện hành của Nhà trường về việc mở mới và điều chỉnh CTĐT.

c) Sử dụng kết quả lấy ý kiến về CDR hiện hành để điều chỉnh CTĐT theo Quy định hiện hành của Nhà 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 lấy ý kiến 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 lấy ý kiến về nội dung và cấu trúc CTĐT để xây dựng mới hoặc cải tiến CTĐT phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra.

c) Bộ môn, Khoa, Phòng Hành chính, Tổng hợp (Bộ phận Tổ chức cán bộ) sử dụng kết quả lấy ý kiến 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, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế sử dụng kết quả lấy ý kiến 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, Phòng Hành chính, Tổng hợp (Bộ phận Hành chính Quản trị) sử dụng kết quả lấy ý kiến về cơ sở vật chất để rà soát và lập kế hoạch cải tiến.

f) Bộ môn, Khoa, các đơn vị sử dụng kết quả lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ người học để rà soát và nâng cao chất lượng phục vụ.

3. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên

a) Giảng viên, bộ môn và Khoa sử dụng kết quả lấy ý kiến về nội dung học phần để cải tiến nội dung học phần.

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

c) Sử dụng kết quả lấy ý kiến về cơ sở vật chất: Các đơn vị sử dụng kết quả lấy ý kiến về cơ sở vật chất của đơn vị mình để đề xuất với Phòng Hành chính, Tổng hợp (Bộ phận Hành chính Quản trị) lập kế hoạch rà soát sửa chữa, bảo trì, xây dựng hoặc mua mới cơ sở vật chất.

4. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp: Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác học sinh sinh viên sử dụng kết quả lấy ý kiến 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 15. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến

1. Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện lấy ý kiến lưu trữ bản gốc phiếu

lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, báo cáo kết quả lấy ý kiến tại đơn vị mình.

2. Các đơn vị thực hiện cung cấp các tài liệu về công tác lấy ý kiến về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để lưu trữ ngay sau khi hoàn thành công tác lấy ý kiến theo kế hoạch.

3. Thời gian lưu trữ tài liệu liên quan đến lấy ý kiến 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 Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm các bên liên quan

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- a) Lập kế hoạch lấy ý kiến tổng thể hằng năm cho các hoạt động lấy ý kiến trong toàn Trường.
- b) Xây dựng các văn bản, biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện lấy ý kiến.
- c) Chủ trì thực hiện lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.
- d) Tư vấn, hướng dẫn và giám sát các Khoa chuyên môn thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về CDR và CTĐT.
- e) Tư vấn, hướng dẫn và giám sát các Khoa chuyên môn và đơn vị chức năng liên quan thực hiện lấy ý kiến về các hoạt động hỗ trợ và cơ sở vật chất.
- f) Tổng hợp kết quả từ các báo cáo của Khoa chuyên môn và các đơn vị chức năng về cơ sở vật chất và viết báo cáo về cơ sở vật chất.
- g) Tổng hợp kế hoạch cải tiến của các đơn vị triển khai công tác lấy ý kiến và thông qua Hội đồng Đảm bảo chất lượng.
- h) Giám sát việc sử dụng kết quả lấy ý kiến được quy định của Quy định này.
- i) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác lấy ý kiến theo quy định của Quy định này.

2. Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

- a) Cung cấp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thời khóa biểu học kỳ để lập kế hoạch và triển khai lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên.
- b) Cung cấp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khoa chuyên môn kế hoạch xây dựng các CTĐT mới và cải tiến các CTĐT hiện hành; thông báo kèm danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trước khi ban hành để lấy ý kiến về CDR và CTĐT.
- c) Cung cấp cho Phòng Công tác học sinh sinh viên danh sách sinh viên tốt nghiệp hằng kỳ để lấy ý kiến về tình hình việc làm.
- d) Tư vấn, kiểm tra và giám sát các Khoa chuyên môn thực hiện lấy ý kiến để xây dựng CTĐT mới và cải tiến CTĐT hiện hành được quy định tại Quy định này.

e) Hỗ trợ Khoa chuyên môn triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về CTĐT.

f) Hỗ trợ các đơn vị trong Nhà trường thực hiện công tác lấy ý kiến.

3. Phòng Công tác học sinh sinh viên

a) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến sinh viên về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.

b) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.

c) Hỗ trợ Khoa chuyên môn triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.

d) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm của sinh viên.

e) Hỗ trợ các đơn vị trong toàn Trường thực hiện công tác lấy ý kiến.

4. Phòng Hành chính, Tổng hợp

a) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến sinh viên về chất lượng dịch vụ, môi trường và cơ sở vật chất.

b) Hỗ trợ các đơn vị trong toàn Trường thực hiện công tác lấy ý kiến.

5. Các Khoa chuyên môn

a) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến các bên liên quan về CĐR và CTĐT.

b) Chủ trì thực hiện lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp về CTĐT.

c) Chủ trì thực hiện lấy ý kiến sinh viên về hoạt động hỗ trợ sinh viên của Khoa, hoạt động lấy ý kiến về cơ sở vật chất tại đơn vị.

d) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thực hiện lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

e) Phối hợp với Phòng Công tác học sinh sinh viên thực hiện lấy ý kiến sinh viên về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.

f) Phối hợp với Phòng Công tác học sinh sinh viên thực hiện lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm.

g) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về CĐR và CTĐT, hoạt động giảng dạy của giảng viên, các hoạt động hỗ trợ, tuần sinh hoạt công dân – sinh viên và tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp.

Điều 17. Kinh phí hoạt động

Các đơn vị được phân công thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại quy định này tiến hành lập và đưa vào dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của đơn vị để Hiệu trưởng phê duyệt.

Quy định này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giảng viên, người học. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình thực tế, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tham mưu Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định./.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Đình Thi

Ấn Duyệt