

QUY ĐỊNH

Lấy ý kiến các bên liên quan về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1071/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

Chương 1

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về đối tượng, nội dung, hình thức, quy trình và trách nhiệm của các cá nhân, tập thể trong việc lấy ý kiến các bên liên quan về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng bao gồm các phòng, khoa, trung tâm, các cán bộ, giảng viên sinh viên, cựu sinh viên và một số cá nhân, tập thể có liên quan của Trường Đại học Đồng Nai và các đối tác, các bên liên quan khác.

Điều 2. Mục đích

1. Góp phần thực hiện các mục tiêu, sứ mạng, tầm nhìn, kế hoạch chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Đồng Nai.

2. Có thêm thông tin để kiểm tra, rà soát để khắc phục những hạn chế, thiếu sót; phát huy những điểm mạnh nhằm nâng cao chất lượng dạy, học, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Điều 3. Yêu cầu

1. Đảm bảo khách quan, khoa học vì mục tiêu cải thiện chất lượng.

2. Các bên liên quan hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện và trung thực trong việc cung cấp thông tin.

3. Thông tin phản hồi phải được xử lý khách quan, trung thực và đúng mục đích.

4. Danh tính người cung cấp thông tin được bảo mật (trừ trường hợp có sự đồng ý bằng văn bản của người trả lời).

Chương 2

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung lấy ý kiến

1. Công tác quản trị, lãnh đạo, quản lý chung, cụ thể:

- + Sứ mạng, tầm nhìn và văn hóa;
- + Quản trị Nhà trường;
- + Lãnh đạo và quản lý;
- + Quản trị chiến lược;
- + Quản lý nguồn nhân lực.

2. Các hoạt động đào tạo, cụ thể:

- + Tuyển sinh và nhập học;
 - + Thiết kế và rà soát chương trình dạy học;
 - + Giảng dạy và học tập;
 - + Kiểm tra, đánh giá người học.
3. Các hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác, cụ thể:
- + Quản lý nghiên cứu khoa học;
 - + Quản lý tài sản trí tuệ;
 - + Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học;
 - + Các mạng lưới và quan hệ quốc tế.
4. Các hoạt động phục vụ và kết nối cộng đồng, cụ thể:
- + Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học, người có nhu cầu đặc biệt;
 - + Kết nối và phục vụ cộng đồng.
5. Các hoạt động đảm bảo chất lượng khác, cụ thể:
- + Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong;
 - + Hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong;
 - + Hoạt động nâng cao chất lượng;
 - + Các hoạt động tài chính và thị trường;
 - + Cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện, học liệu.
6. Sinh viên tốt nghiệp có việc làm:
- + Việc làm cụ thể (đang làm gì?);
 - + Cơ quan, đơn vị, tổ chức tiếp nhận (đang làm ở đâu?);
 - + Tự kinh doanh/tự tạo việc làm;
 - + Tiếp tục theo học một ngành khác hoặc học sau đại học.

Điều 5. Công cụ

Công cụ để lấy ý kiến phản hồi từ người học về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường là các câu hỏi lấy ý kiến trực tuyến; phiếu lấy ý kiến; các câu hỏi phỏng vấn. Mỗi câu hỏi có quy định các mức độ trả lời thể hiện qua giá trị các thang đo là 3 đến 4 mức độ, ngoại trừ các câu đề nghị người tham gia lấy ý kiến có thêm ý kiến khác.

Điều 6. Hình thức

Lấy ý kiến trực tuyến;

Lấy ý kiến bằng phiếu, phát và thu trực tiếp;

Phỏng vấn trực tiếp hoặc trực tuyến.

Điều 7. Đối tượng

1. Đối tượng lấy ý kiến chủ yếu là công chức, viên chức và sinh viên (SV) các hệ đào tạo của Trường, một số tổ chức, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, cá nhân sử dụng người lao động và một số cựu SV.

2. Khuyến khích lấy ý kiến các bên liên quan khác: đơn vị chủ quản, đơn vị đối tác, phụ huynh của SV,...

Điều 8. Quy trình

Mỗi đợt lấy ý kiến được thực hiện qua các bước:

Bước 1. Xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

(Kèm mẫu phiếu; danh sách dự kiến số lượng các cá nhân, tập thể lấy ý kiến).

Bước 2. Thông báo, tổ chức cho các bên tham gia trả lời lấy ý kiến.

Bước 3. Thu thập dữ liệu và xử lý số liệu thống kê.

Bước 4. Lập báo cáo tổng hợp, thống kê kết quả và tách kết quả thống kê.

Bước 5. Hiệu trưởng duyệt báo cáo tổng hợp và kết quả thống kê.

Bước 6. Công bố kết quả lấy ý kiến.

Bước 7. Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến, nâng cao chất lượng các mặt hoạt động của Nhà trường.

Bước 8. Thực hiện chế độ lưu trữ các tài liệu lấy ý kiến.

Điều 9. Phương pháp xử lý kết quả

Sử dụng phương pháp thống kê toán học.

Phân tích các thang mức đánh giá, đối sánh giữa những kết quả của các nhóm đối tượng lấy ý kiến khác nhau, từ đó rút ra kết luận hoặc nhận định, đánh giá về những điểm mạnh-yếu về các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 10. Sử dụng kết quả

Kết quả được sử dụng để cải tiến chất lượng các mặt hoạt động của Trường, cụ thể:

1. Hoạt động lãnh đạo, quản trị, quản lý chung;
2. Hoạt động đào tạo;
3. Hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác;
4. Hoạt động phục vụ cộng đồng;
5. Hoạt động tài chính, thị trường;
6. Các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiế thi, thư viện, học liệu.

Điều 11. Chế độ lưu trữ, bảo quản

Các tài liệu, file lấy ý kiến được Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục lưu trữ thời hạn lâu dài, riêng bản gốc các phiếu lấy ý kiến được lưu trữ thời hạn 02 chu kỳ tự đánh giá, tức 10 năm.

Điều 12. Kinh phí thực hiện

Kinh phí cho các đợt lấy ý kiến được cấp theo quy định hiện hành.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các khoa, phòng chức năng và cá nhân

1. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục
 - Dự thảo thông báo, xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, mẫu phiếu lấy ý kiến, đề xuất đối tượng lấy ý kiến trình Hiệu trưởng phê duyệt.
 - Chủ trì triển khai và tổ chức thực hiện kế hoạch lấy ý kiến.
 - Nhận số liệu thống kê, xử lý kết quả theo nội dung tại Điều 9.
 - Báo cáo kết quả, lưu trữ các tài liệu lấy ý kiến theo quy định tại Điều 11.
2. Trách nhiệm của các phòng chức năng có liên quan
 - Phối hợp xây dựng mẫu phiếu có nội dung phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao.
 - Phối hợp thực hiện việc tổ chức lấy ý kiến theo kế hoạch đã được phê duyệt.
 - Giám sát quy trình lấy ý kiến, đảm bảo sự khách quan.
3. Trách nhiệm của các khoa, bộ môn, Trung tâm Thông tin-Thư viện
 - Thông tin, đôn đốc, hướng dẫn, hỗ trợ viên chức, SV trực tiếp trả lời trên phiếu và thu phiếu (nếu là lấy ý kiến bằng phiếu phát và thu trực tiếp) hoặc ứng dụng phiếu trên internet.
 - Sử dụng kết quả lấy ý kiến để sinh hoạt chuyên môn, không ngừng cải tiến, đổi mới phương pháp, nâng cao hiệu quả dạy và học.
 - Trung tâm Thông tin-Thư viện thiết lập mẫu lấy ý kiến trên internet theo nội dung được duyệt từng đợt, thống kê theo từng đơn vị (từng cá nhân khi cần thiết), lưu giữ, công bố một phần hoặc toàn bộ trên website; chuyển kết quả về Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục thực hiện hồ sơ kiểm định, các đơn vị để đối sánh, đánh giá để chủ động điều chỉnh, đảm bảo chất lượng của đơn vị mình.
6. Trách nhiệm của công chức, viên chức và SV

Hợp tác trong việc lấy ý kiến, sử dụng kết quả thống kê để điều chỉnh nội dung và phương pháp, hoàn thiện thêm kỹ năng, nâng cao chất lượng dạy và học.

Cung cấp các thông tin theo yêu cầu của phiếu lấy ý kiến một cách trung thực, khách quan với tinh thần trách nhiệm cao.
7. Trách nhiệm hỗ trợ của cựu SV và các bên liên quan

Cung cấp thông tin về chất lượng đào tạo, so sánh giữa kiến thức, kỹ năng và thái độ được đào tạo của cựu SV với yêu cầu của thực tế làm việc giúp Trường cải thiện chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

Điều 14. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các quy định trước đây về hoạt động khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan của Trường Đại học Đồng Nai.

Mọi kiến nghị, đề xuất, tình huống phát sinh khác (nếu có), báo về Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục để tham mưu Ban Giám hiệu chỉ đạo giải quyết.

