

Số: /KH-ĐHPVĐ

Quảng Ngãi, ngày tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH
Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên sắp tốt nghiệp
về chất lượng đào tạo khóa học - năm 2023

I. Cơ sở pháp lý

- Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học.

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

- Thực hiện phương hướng nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

II. Mục đích

- Xác định mức độ đáp ứng của nhà trường về chất lượng đội ngũ giảng viên, chất lượng đào tạo và phục vụ đào tạo dành cho sinh viên trong thời gian theo học tại trường;

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học đối với quyền lợi và nghĩa vụ học tập; tạo điều kiện để sinh viên sắp tốt nghiệp được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện ý kiến về công tác tổ chức đào tạo của nhà trường;

- Góp phần triển khai công tác tự đánh giá - kiểm định chất lượng giáo dục.

III. Nội dung lấy ý kiến phản hồi

Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên sắp tốt nghiệp về chất lượng đào tạo khóa học thông qua các nội dung cơ bản sau:

1. Mục tiêu và chương trình đào tạo.
2. Đội ngũ giảng viên.
3. Quản lý và phục vụ đào tạo.

IV. Đối tượng tham gia lấy ý kiến phản hồi

Sinh viên học năm cuối, khóa 19 (bậc đại học), khóa 20 (bậc cao đẳng), hệ chính quy tại trường.

V. Công cụ

1. Công cụ lấy ý kiến

- Phiếu lấy ý kiến (02-PH2018) xây dựng theo thang đo Likert với 5 mức độ: (1). Hoàn toàn không đồng ý; (2). Không đồng ý; (3). Đồng ý một phần; (4). Đồng ý; (5). Hoàn toàn đồng ý.

- Phiếu lấy ý kiến được thiết kế gồm 2 phần chính:

+ Thông tin cá nhân.

+ Đánh giá của sinh viên về chất lượng đào tạo của khóa học gồm (Mục tiêu và chương trình đào tạo; Đội ngũ giảng viên; Quản lý và phục vụ đào tạo).

2. Công cụ xử lý

Phần mềm chuyên dụng SPSS 22.0.

VI. Hình thức và thời gian lấy ý kiến

1. Hình thức lấy ý kiến

Sinh viên đăng nhập vào tài khoản cá nhân trên website của trường tại địa chỉ: <http://kdclgd.pdu.edu.vn/> để thực hiện lấy ý kiến phản hồi. Chi tiết về hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi được đính kèm (Phụ lục).

2. Thời gian lấy ý kiến

Khoa quản lý SV	Lớp lấy ý kiến	Thời gian thực hiện	Số lượng SV (tại tháng 3/2023)
Khoa Ngoại ngữ	DSA19	Tuần 41 đến tuần 42 (từ 08/5 đến 20/5/2023)	12
	DTA19		8
	2 Lớp		
Khoa Sư phạm Xã hội	DSN19	Tuần 41 đến tuần 42 (từ 08/5 đến 20/5/2023)	8
	CMN20A		26
	CMN20B		29
	CMN20C		25
4 Lớp			
Khoa Công nghệ Thông tin	DCT19A	Tuần 41 đến tuần 42 (từ 08/5 đến 20/5/2023)	15
	DCT19B		12
	DST19		13
	3 Lớp		

Khoa Kinh tế	DKP19	Tuần 41 đến tuần 42 (từ 08/5 đến 20/5/2023)	8
	DQK19		
	2 Lớp		

3. Sử dụng kết quả

Kết quả thống kê thông tin phản hồi của sinh viên sắp tốt nghiệp sẽ giúp cho Lãnh đạo trường xây dựng chính sách hỗ trợ giảng viên, cán bộ nhân viên và sinh viên trong công tác giảng dạy, phục vụ và học tập; xây dựng kế hoạch từng bước cải tiến công tác tổ chức đào tạo, hướng đến việc nâng cao chất lượng đào tạo tại trường.

VII. Nội dung công việc và phân công thực hiện

T T	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chịu trách nhiệm
1	Xây dựng Kế hoạch lấy ý kiến trình Lãnh đạo trường phê duyệt.	Tháng 4/2023	Phòng KT - ĐBCLGD
2	- Lập danh sách và nhập dữ liệu các lớp được lấy ý kiến phản hồi. - Cập nhật câu hỏi của phiếu lấy ý kiến trên phần mềm khảo sát. - Gắn thời gian bắt đầu và kết thúc đánh giá cho các lớp.	Tháng 4- 5/2023	Phòng KT - ĐBCLGD
3	Đăng tải thông tin và hướng dẫn sinh viên thực hiện khảo sát trực tuyến: + Thông báo trên website trường, website khoa. + Khoa thông báo cho giảng viên trong khoa. Cố vấn học tập thông báo cho sinh viên. + Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên phổ biến kế hoạch đến sinh viên.	Tháng 4- 5/2023	- Các Khoa có SV sắp TN - Cố vấn học tập - Phòng TC-HC - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên
4	Tổ chức lấy ý kiến phản hồi.	Theo thời gian trên (tại mục VI)	- Các Khoa có SV sắp TN - Cố vấn học tập - Phòng TC-HC (phối hợp)

			- Khoa CNTT (phối hợp)
5	Báo cáo tình hình sinh viên thực hiện việc khảo sát trực tuyến cho các Khoa quản lý sinh viên để có biện pháp nhắc nhở.	Tháng 5/2023	- Phòng KT - ĐBCLGD - Phòng TC-HC (phối hợp) - Các Khoa quản lý sinh viên (phối hợp)
6	Thông báo danh sách sinh viên chưa hoàn thành khảo sát cho các Khoa quản lý sinh viên và Phòng Công tác Học sinh Sinh viên để trừ điểm rèn luyện.	Tháng 5/2023	- Phòng KT - ĐBCLGD - Các Khoa quản lý sinh viên (phối hợp) - Phòng Công tác Sinh viên (phối hợp)
7	Tổng hợp và phân tích thống kê.	Tháng 6/2023	Phòng KT - ĐBCLGD
8	Báo cáo kết quả cho lãnh đạo Nhà trường và thông báo kết quả đến các đơn vị có liên quan.	Tháng 7/2023	Phòng KT - ĐBCLGD
9	- Các khoa/các đơn vị họp thảo luận về kết quả đánh giá và xây dựng kế hoạch thực hiện cải tiến. - Báo cáo kế hoạch cải tiến cho Nhà trường.	Tháng 7- 8/2023	Các khoa/đơn vị có liên quan
10	Chuyển các kiến nghị của khoa/đơn vị đến Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan để xem xét, cải tiến.	Tháng 8/2023	Phòng KT - ĐBCLGD
11	Chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong trường cải tiến, rút kinh nghiệm dựa trên kết quả lấy ý kiến, các kiến nghị, đề xuất của khoa/đơn vị.	Tháng 8/2023	Ban Giám Hiệu
12	Lưu trữ và bảo mật thông tin dữ liệu về kết quả lấy ý kiến phản hồi của sinh viên sắp tốt nghiệp.	Tháng 8/2023	Phòng KT - ĐBCLGD và các Khoa có liên quan

VIII. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục làm đầu mối trong việc triển khai thực hiện nội dung theo Kế hoạch.

2. Các Khoa chỉ đạo Cố vấn học tập tổ chức lấy ý kiến phản hồi đối với sinh viên của lớp mình phụ trách. Cố vấn học tập căn cứ vào thời gian trên chủ động đăng ký phòng máy tính với Phòng Tổ chức - Hành chính và hướng dẫn cho sinh viên khảo sát. Riêng đối với Khoa Công nghệ Thông tin, Cố vấn học tập đăng ký lịch khảo sát tại phòng máy tính của Khoa.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính, Khoa Công nghệ Thông tin có trách nhiệm bố trí phòng máy tính theo đăng ký của Cố vấn học tập để tổ chức cho sinh viên tham gia khảo sát.

4. Đối với sinh viên không tham gia khảo sát, các Khoa quản lý sinh viên và Phòng Công tác Sinh viên căn cứ Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy để đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên.

5. Đề nghị các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường theo chức trách và nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm tham gia tích cực công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên sắp tốt nghiệp về chất lượng đào tạo khóa học theo kế hoạch đã được xây dựng./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong trường;
- Đoàn Thanh niên;
- Hội Sinh viên;
- Website trường;
- Lưu: VT, KT - ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

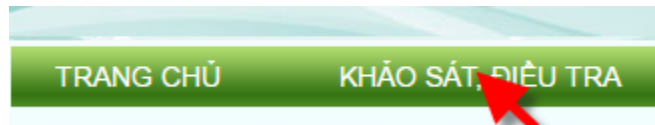
TS. Trần Đình Thám

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

PHỤ LỤC
HƯỚNG DẪN
THỰC HIỆN LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA SINH VIÊN SẮP TỐT
NGHIỆP VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO KHÓA HỌC
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHPVĐ ngày tháng 4 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

BUỚC 1: Vào website <http://kdcldg.pdu.edu.vn/>

BUỚC 2: Trang web được tải về, kích vào “**KHẢO SÁT, ĐIỀU TRA**”:



BUỚC 3: Đăng nhập:

* **Tài khoản là mã sinh viên**

* **Mật khẩu (mặc định) là ngày tháng năm sinh, dùng để đăng nhập lần đầu tiên.**

Ví dụ: Ngày sinh là 3/8/1997 thì mật khẩu là 03081997.



- Sau khi đăng nhập xong, chọn “OK”

* **Yêu cầu tiếp theo: "ĐỔI MẬT KHẨU" (bắt buộc):**

Khảo sát

ĐỔI MẬT KHẨU

Tên truy cập (Mã sinh viên) : 17C140231006

Mật khẩu cũ :

Mật khẩu mới :

- Sinh viên nào đã đổi mật khẩu thì tiến hành khảo sát theo **bước 4**.
- Sinh viên nào mới **đăng nhập lần đầu tiên** thì buộc phải "**ĐỔI MẬT KHẨU**" để có thể thực hiện khảo sát. Sinh viên phải chịu trách nhiệm tự bảo mật tài khoản.

BUỚC 4: Màn hình hiển thị “DANH SÁCH PHIẾU KHẢO SÁT, ĐIỀU TRA”

Ví dụ:

DANH SÁCH PHIẾU KHẢO SÁT, ĐIỀU TRA			
STT	Phiếu khảo sát	Ngày hết hạn	Ngày thực hiện
1	Phiếu lấy ý kiến phản hồi của SV sắp tốt nghiệp về chất lượng đào tạo khóa học 02-2012	30/05/2017	

LIÊN KẾT BIỂU MẪU

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

- Kích vào tên phiếu khảo sát để trả lời tất cả các nội dung theo phiếu khảo sát.
- Thao tác kết thúc việc khảo sát bằng cách kích vào nút “Xong” như hình:



Lưu ý: Phiếu không hợp lệ là phiếu mà sinh viên đánh giá cùng một mức độ cho tất cả các tiêu chí.