

Số: /KH-ĐHPVĐ

Quảng Ngãi, ngày tháng 5 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và người học về cơ sở vật chất, môi trường làm việc, hoạt động hỗ trợ, phục vụ đào tạo của nhà trường năm học 2021-2022

I. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Quyết định số 2050/QĐ-ĐHPVĐ ngày 29/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 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 Kế hoạch số 751/KH-ĐHPVĐ ngày 14/10/2021 của Trường Đại học Phạm Văn Đồng về Bảo đảm chất lượng giáo dục năm học 2021-2022;

Căn cứ Kế hoạch năm học 2021-2022 của Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

II. Mục đích

1. Các thông tin từ việc lấy ý kiến giúp nhà trường xác định mức độ đáp ứng nhu cầu sử dụng cơ sở vật chất, môi trường làm việc, hoạt động hỗ trợ, phục vụ đào tạo nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Góp phần triển khai công tác tự đánh giá - kiểm định chất lượng giáo dục.

III. Yêu cầu

1. Việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và người học về cơ sở vật chất, môi trường làm việc, hoạt động hỗ trợ, phục vụ đào tạo phải đảm bảo tính khách quan, trung thực và tin cậy.

2. Kết quả phản hồi phải được sử dụng làm căn cứ để cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.

IV. Nội dung lấy ý kiến

- Đánh giá về tình trạng cơ sở vật chất, môi trường làm việc.
- Đánh giá về các hoạt động hỗ trợ, phục vụ đào tạo.
- Các ý kiến khác để nâng cao chất lượng cơ sở vật chất, môi trường làm việc, hoạt động hỗ trợ, phục vụ đào tạo.

V. Đối tượng lấy ý kiến

1. Đối tượng

- Giảng viên tham gia giảng dạy/hướng dẫn thực hành, thí nghiệm.
- Sinh viên đang học tập tại trường.

2. Hình thức lấy ý kiến

Thực hiện khảo sát trực tuyến.

3. Thời điểm lấy ý kiến

Thực hiện định kỳ 1 lần/năm.

VI. Công cụ

Việc lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và người học về cơ sở vật chất, môi trường làm việc, hoạt động hỗ trợ, phục vụ đào tạo được thực hiện bằng phiếu lấy ý kiến theo thang đo Likert với 5 mức độ: 1. Hoàn toàn không hài lòng (tương ứng với quá kém), 2. Không hài lòng (tương ứng với kém), 3. Hài lòng một phần (tương ứng với bình thường), 4. Hài lòng (tương ứng với tốt), 5. Hoàn toàn hài lòng (tương ứng với rất tốt).

VII. Hình thức

1. Quy trình thực hiện

Giảng viên, người học đăng nhập vào tài khoản trang website của trường tại địa chỉ: <http://kdclgd.pdu.edu.vn/> (Chi tiết về việc tổ chức khảo sát mức độ hài lòng có hướng dẫn kèm theo - Phụ lục 1).

2. Sử dụng kết quả

Kết quả thống kê mức độ hài lòng của giảng viên và người học về cơ sở vật chất, môi trường làm việc, hoạt động hỗ trợ, phục vụ đào tạo sẽ giúp:

- Lãnh đạo nhà trường, phòng Hành chính - Quản trị, phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ để xây dựng kế hoạch sửa chữa, trang bị cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị đáp ứng yêu cầu đào tạo của trường.
- Tạo cơ sở để nhà trường xây dựng kế hoạch từng bước cải tiến chất lượng về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.
- Phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường và được bảo mật thông tin.

VIII. Nội dung công việc và phân công thực hiện

TT	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian
1	Ban hành Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và người học về cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ, phục vụ đào tạo.	Phòng HC-QT	Tháng 5/2022
2	- Lập danh sách GV, lớp SV để lấy ý kiến. - Đăng tải thông tin và hướng dẫn GV, SV thực hiện lấy ý kiến trực tuyến.	Phòng HC-QT phối hợp với phòng Đào tạo, phòng KT-ĐBCLGD, phòng Công tác HSSV và các Khoa	Tháng 5/2022
3	Phổ biến <i>Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến</i> đến GV của Khoa/Bộ môn.	- Lãnh đạo Khoa - Trưởng Bộ môn	Tháng 5/2022
4	Phổ biến <i>Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến</i> đến SV.	- Các Khoa quản lý SV - Cố vấn học tập	Tháng 5/2022
5	Tổ chức khảo sát (có danh sách GV tổ chức lấy ý kiến mức độ hài lòng kèm theo - Phụ lục 2).	- Các đơn vị trực thuộc - Phòng HC-QT (phối hợp)	Trước ngày 30/5/2022
6	Tổ chức lấy ý kiến (có danh sách các lớp tổ chức lấy ý kiến mức độ hài lòng kèm theo - Phụ lục 3).	- Các Khoa - Cố vấn học tập - Phòng HC-QT (phối hợp) - Khoa CNTT (phối hợp)	Trước ngày 30/5/2022
7	Báo cáo tình hình GV thực hiện việc lấy ý kiến trực tuyến cho các đơn vị để có biện pháp nhắc nhở. Báo cáo tình hình SV thực hiện việc lấy ý kiến trực tuyến cho các Khoa quản lý SV để có biện pháp nhắc nhở.	- Phòng HC-QT - Phòng KT-ĐBCLGD (phối hợp)	Trước ngày 15/6/2022
8	Tập hợp và gửi danh sách GV, SV không tham gia khảo sát về Khoa làm cơ sở bình xét thi đua năm học đối với GV, trừ điểm rèn luyện đối với SV.	- Phòng HC-QT - Phòng KT-ĐBCLGD (phối hợp)	Trước ngày 15/6/2022
9	Tổng hợp và phân tích thống kê.	- Phòng HC-QT - Phòng KT-ĐBCLGD (phối hợp)	Tháng 6/2022
10	Viết báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Phòng KT-ĐBCLGD	Tháng 6/2022

11	Duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Hiệu trưởng	Tháng 6/2022
12	Báo cáo kết quả lấy ý kiến với Lãnh đạo trường, các đơn vị thuộc trường.	Phòng KT-ĐBCLGD	Tháng 6/2022
13	Đề xuất những biện pháp cải tiến.	Phòng HC-QT	Tháng 6/2022

IX. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Quản trị làm đầu mối trong việc triển khai thực hiện nội dung theo kế hoạch.

2. Các Khoa, các đơn vị trực thuộc có cán bộ, viên chức tham gia giảng dạy chỉ đạo cho giảng viên thuộc đơn vị chủ động sử dụng máy tính làm việc tại đơn vị hoặc máy tính cá nhân đăng nhập vào tài khoản trang website của trường tại địa chỉ: <http://kdcldg.pdu.edu.vn/> để thực hiện lấy ý kiến đúng thời gian trên.

Các Khoa quản lý sinh viên chỉ đạo Cố vấn học tập tổ chức lấy ý kiến đối với sinh viên của lớp mình phụ trách. Cố vấn học tập căn cứ vào thời gian trên và căn cứ vào tình hình học tập của lớp để chủ động đăng ký phòng máy tính với Phòng Hành chính - Quản trị hoặc Khoa Công nghệ thông tin và tổ chức cho người học lấy ý kiến. Riêng đối với Khoa Công nghệ thông tin, Cố vấn học tập đăng ký lịch lấy ý kiến tại phòng máy tính của khoa.

3. Phòng Hành chính - Quản trị, 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 người học tham gia lấy ý kiến.

4. Đối với giảng viên nếu không tham gia lấy ý kiến, các đơn vị thuộc trường, nhà trường sẽ xem xét bình xét thi đua năm học theo quy định. Đối với người học, các Khoa quản lý sinh viên và Phòng Công tác Học sinh, sinh viên căn cứ Quy định về Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên (*Ban hành kèm theo Quyết định số:1524/QĐ-ĐHPVD ngày 28/7/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng*), sinh viên không tham gia các chủ trương của nhà trường thì bị trừ điểm rèn luyện theo Khoản 2c, Điều 5 và Khoản 3, Điều 7 của Quy định.

5. Các đơn vị, cá nhân, sinh viên trong nhà trường theo chức năng và nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tham gia tích cực công tác lấy ý kiến phản hồi của giảng viên và người học về cơ sở vật chất, môi trường làm việc, hoạt động hỗ trợ, phục vụ đào tạo theo kế hoạch đã được xây dựng./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT;
- HT, các PHT;
- Các đơn vị trong trường;
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV;
- Website trường;
- Lưu: VT, HC-QT, KT-ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Đình Thám