

Số: /KH-ĐHPVD

Quảng Ngãi, ngày tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH

Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên sắp tốt nghiệp về chất lượng đào tạo năm học 2021 - 2022

1. 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 2021 - 2022 của Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

2. 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.

3. 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:

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

4. Đối tượng tham gia lấy ý kiến phản hồi

Sinh viên học năm cuối, khóa 18 (bậc đại học), khóa 19 (bậc cao đẳng), hệ chính quy tại trường.

5. Công cụ

5.1. 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).

5.2. Công cụ xử lý

Phần mềm chuyên dụng SPSS 16.0.

6. Hình thức và thời gian lấy ý kiến

6.1. 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).

6.2. Thời gian lấy ý kiến

Khoa quản lý SV	Lớp lấy ý kiến	Thời gian thực hiện	Số lượng SV (tại thời điểm 29/01/2022)
Khoa Ngoại ngữ	DTA18	Tuần 38 đến tuần 41 (từ 23/4 - 14/5/2022)	22
	DSA18		8
	CSA19		10
	03 lớp		
Khoa Sư phạm Xã hội	DSN18	Tuần 38 đến tuần 41 (từ 23/4 - 14/5/2022)	4
	CMN19A		24
	CMN19B		23
	CAN19		3
04 lớp			
Khoa Công nghệ Thông tin	DCT18	Tuần 38 đến tuần 41 (từ 23/4 - 14/5/2022)	28
	01 lớp		
Khoa Kỹ thuật Công nghệ	DCK18	Tuần 38 đến tuần 41 (từ 23/4 - 14/5/2022)	33
	DCĐ18		10
	02 lớp		
Khoa Sư phạm Tự	CTH19A	Tuần 38 đến tuần 41	26

nhiên	CTH19B	(từ 23/4 - 14/5/2022)	26
	CST19		4
	03 lớp		
Khoa Kinh tế	DKP18	Tuần 38 đến tuần 41 (từ 23/4 - 14/5/2022)	18
	01 lớp		

6.3. Sử dụng kết quả

Kết quả thông 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.

7. Nội dung công việc và phân công thực hiện

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị chịu trách nhiệm
1	Xây dựng Kế hoạch lấy ý kiến trình Lãnh đạo trường phê duyệt.	Tháng 04/2022	Phòng KT - ĐBCLGD
2	<ul style="list-style-type: none"> - 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 04/2022	Phòng KT - ĐBCLGD
3	<ul style="list-style-type: none"> 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 04/2022- 5/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa có SV sắp TN - Cố vấn học tập - Phòng HC - QT - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên
4	Tổ chức lấy ý kiến phản hồi.	Theo thời gian trên (tại mục 6)	<ul style="list-style-type: none"> - Các Khoa có SV sắp TN - Cố vấn học tập - Phòng HC - QT (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 5/2022	- Phòng KT - ĐBCLGD - Phòng HC - QT (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 5/2022	- Phòng KT - ĐBCLGD - Các Khoa quản lý sinh viên (phối hợp) - Phòng Công tác Học sinh Sinh viên (phối hợp)
7	Tổng hợp và phân tích thống kê.	Tháng 6/2022	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 7/2022	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 7-8/2022	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 8/2022	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 8/2022	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 8/2022	Phòng KT - ĐBCLGD và các Khoa có liên quan

8. Tổ chức thực hiện

- Phòng KT-ĐBCLGD làm đầu mối trong việc triển khai thực hiện nội dung theo Kế hoạch.

- 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 Hành chính - Quản trị 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.

- 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 sinh viên tham gia khảo sát.

- Đối với sinh viên không tham gia khảo sát, 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 hệ chính quy để đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên (*Ban hành kèm theo Quyết định số 1524/QĐ-ĐHPVĐ ngày 28/7/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng - Theo Điều 5 của Quy định này*).

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:

- Cục NG&CBQLGD - Bộ GD&ĐT (b/c);
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV;
- Các đơn vị trong trường;
- Website trường;
- Lưu: VT, KT-ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Đình Thám

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 năm 2022)

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):**



- Sinh viên nào đã đổi mật khẩu thì tiến hành khảo sát theo **buớc 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.

* Mọi thắc mắc trong quá trình khảo sát, liên hệ Phòng Khảo thí - ĐBCLGD: Thầy Phạm Văn Cảm - Phòng Khảo thí - Đảm bảo Chất lượng giáo dục, điện thoại (Zalo): 0972891479, email: pvcam@pdu.edu.vn