

Số: 546 KH/ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 18 tháng 08 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tổ chức lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan năm học 2023 - 2024

Căn cứ Quyết định số 275/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20 tháng 05 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 2013/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 03 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 413/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 04 tháng 10 năm 2021 về việc ban hành Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;

Phòng ĐBCL-TT&PC tiến hành xây dựng Kế hoạch lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan năm học 2023-2024 cụ thể như sau;

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tạo thêm một kênh thông tin chính thức và đáng tin cậy giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động, giảng dạy nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

- Giúp nhà trường thu thập đúng và đủ thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định hiện hành trong công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học để cải tiến và nâng cao chất lượng các mặt hoạt động;

2. Yêu cầu

- Cán bộ, giảng viên, sinh viên các bên liên quan khác nhận được thông tin đầy đủ và hiểu rõ được mục đích, ý nghĩa của công tác khảo sát;

- Nội dung công cụ khảo sát phản ánh được đầy đủ, khách quan về các hoạt động của nhà trường;

- Thông tin phản hồi từ các bên được xử lý khách quan, trung thực, kết quả xử lý chính xác, tin cậy sử dụng đúng mục đích;

- Các hoạt động khảo sát phải triển khai theo chu trình P-D-C-A. Phòng đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế là đơn vị thường trực phải lưu trữ đầy đủ các thông báo, kế hoạch, phiếu, biên bản, báo cáo theo quy định;

II. Nội dung khảo sát (có phụ lục đính kèm)

III. Tổ chức thực hiện

1. Đối tượng khảo sát: Các đơn vị liên quan tham gia khảo sát.
2. Công cụ khảo sát: Phiếu khảo sát trên giấy hoặc online.
3. Hình thức khảo sát: Phát phiếu trực tiếp, phỏng vấn hoặc trực tiếp online.
4. Quy mô khảo sát: Đối với mỗi loại khảo sát có yêu cầu về quy mô khác nhau và được quy định trong từng kế hoạch cụ thể.
5. Quy trình tổ chức khảo sát được thực hiện qua các bước:
 - Bước 1: Các đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động khảo sát, làm đầu mối đề xuất lãnh đạo chọn mẫu khảo sát, phạm vi khảo sát phù hợp với từng loại hình khảo sát và đáp ứng các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng;
 - Bước 2: Các đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai khảo sát đến các bên liên quan để thực hiện, đồng thời giám sát hoạt động để đảm bảo tỷ lệ phản hồi của các nhóm đối tượng phải đạt yêu cầu theo quy định (trên 75% mẫu dự kiến).
 - Bước 3: Các đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan phân loại phiếu nhập liệu đối với phiếu giấy và làm sạch dữ liệu đối với khảo sát online, xử lý số liệu thống kê.
 - Bước 4: Các đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan soạn dự thảo báo cáo tổng hợp và tách kết quả theo từng đơn vị, cá nhân và trình Ban Giám hiệu phê duyệt thông qua phòng ĐBCL-TT&PC; căn cứ vào điểm trung bình của các chỉ tiêu trong mỗi loại khảo sát để có đánh giá phù hợp và được quy định trong từng kế hoạch cụ thể;
 - Bước 5: Công bố báo cáo tổng hợp và gửi kết quả đến trường đơn vị, cá nhân;
 - Bước 6: Lãnh đạo đơn vị tổ chức họp góp ý và đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng phát huy điểm mạnh và khắc phục tồn tại (có đối sánh qua các năm) gửi về phòng ĐBCL-TT&PC tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu;
 - Bước 7: Các đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chế độ lưu trữ bao gồm thông báo, dữ liệu hoặc phiếu khảo sát giấy, báo cáo, biên bản họp, kế hoạch cải tiến chất lượng theo chu kỳ kiểm định (5 năm);

IV. Tổ chức thực hiện

1. Phòng đảm bảo chất lượng - Thanh tra & Pháp chế

- Lập kế hoạch khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.
- Thông báo đến phòng/khoa/trung tâm triển khai thực hiện.
- Theo dõi, giám sát việc thực hiện khảo sát.
- Nhận báo cáo kết quả khảo sát từ các đơn vị tổng hợp báo cáo kết quả.
- Nhận kế hoạch cải tiến từ các đơn vị, tổng hợp và triển khai trong nhà trường vào đầu năm học.
- Lưu trữ tài liệu về công tác lấy ý kiến cho tất cả các hoạt động trong nhà trường.

2. Phòng QLĐT-KH&HTQT

- Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến khảo sát (về tình hình việc làm của SVDHCQ sau tốt nghiệp 3-12 tháng)

- Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến khảo sát (về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên)

- Tổng hợp làm báo cáo kết quả khảo sát các nội dung theo đúng tiến độ.

- Dựa trên kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.

- Lưu trữ tài liệu về công tác lấy ý kiến liên quan.

3. Phòng Tổ chức cán bộ

- Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến khảo sát (sự hài lòng của cán bộ giảng viên về các chế độ chính sách, nhu cầu đào tạo bồi dưỡng của nhà trường).

- Tổng hợp làm báo cáo kết quả khảo sát các nội dung theo đúng tiến độ.

- Dựa trên kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.

- Lưu trữ tài liệu về công tác lấy ý kiến liên quan.

4. Phòng Quản trị thiết bị

- Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến khảo sát (về CB-GV-SV về mức độ đáp ứng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo của nhà trường).

- Tổng hợp làm báo cáo kết quả khảo sát các nội dung theo đúng tiến độ.

- Dựa trên kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.

- Lưu trữ tài liệu về công tác lấy ý kiến liên quan.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến khảo sát (về CB-GV-SV về phân bổ kinh phí cho các hoạt động chi trả cho VC, NLD)

- Tổng hợp làm báo cáo kết quả khảo sát các nội dung theo đúng tiến độ.

- Dựa trên kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.

- Lưu trữ tài liệu về công tác lấy ý kiến liên quan.

6. Đoàn Thanh niên

- Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến khảo sát (về hoạt động đoàn thanh niên)

- Tổng hợp làm báo cáo kết quả khảo sát các nội dung theo đúng tiến độ.

- Dựa trên kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.

- Lưu trữ tài liệu về công tác lấy ý kiến liên quan.

7. Khoa Đào tạo sau đại học

- Phòng ĐBCL-TT&PC phối hợp với khoa Đào tạo sau đại học lấy ý kiến khảo sát giảng dạy của giảng viên đối với các khóa Đào tạo trình độ thạc sỹ K10 và K11 theo đúng kế hoạch.

8. Trung tâm GDQP&AN

IV. Chế độ báo cáo

Các đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo kết quả khảo sát cho Phòng ĐBCL-TT&PC chậm nhất 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt khảo sát;

Các đơn vị cá nhân trong trường căn cứ kế hoạch nghiêm túc thực hiện tham gia tích cực, có trách nhiệm hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đã xây dựng phê duyệt;

Phòng ĐBCL-TT&PC có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Ban Giám hiệu duyệt chậm nhất sau 7 ngày kể từ khi nhận được báo cáo của các đơn vị chủ trì;

Trên đây là toàn bộ Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan năm học 2023-2024 của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội./.

*** Nơi nhận:**

- HĐT (để b/c);
- BGH (để b/c);
- Các phòng, khoa (để t/h);
- Lưu:HCTH, ĐBCL-TT&PC.



PGS.TS Nguyễn Duy Quyết

PHỤ LỤC

Danh mục các hoạt động khảo sát các bên liên quan năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 2.46/KH-ĐHSPTDTTHN ngày 18/08/2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPTDTTHN)

STT	Nội dung khảo sát	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Định kỳ thực hiện	Thời gian thực hiện		Kết quả thực hiện
					Học kỳ I	Học kỳ II	
1	Khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên khóa 53,54,55,56	Phòng ĐBCL-TT&PC	Giảng viên, Sỹ quan TT	Thường xuyên 2 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ	25/12/2023-15/01/2024	20/5/2024-10/06/2024	Tháng 02/2024 Tháng 07/2024
2	Khảo sát phục vụ đào tạo khóa 53,54,55,56	Phòng ĐBCL-TT&PC	Ban CNSV	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 03-04/2024		T05/2024
3	Khảo sát trước khi tốt nghiệp khóa 53	Phòng ĐBCL-TT&PC	P.QLĐT-KH&HTQT	Thường xuyên 1 lần/năm trước khi TN	Tháng 05-06/2024		T07/2024
4	Khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với các khóa trình độ Thạc sỹ K10,K11	Phòng ĐBCL-TT&PC	Khoa ĐTSĐH	Thường xuyên 2 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ	10/12/2023-20/01/2024	15/5/2024-25/06/2024	Tháng 02/2024 Tháng 07/2024
5	Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên hệ ĐHCQTN sau tốt nghiệp 3-12 tháng	P.QLĐT-KH&HTQT	Các khoa	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 01-02/2024		T03/2024
6	Khảo sát về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên	P.QLĐT-KH&HTQT	Giảng viên VC,NLĐ, người học	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 06/2024		T07/2024
7	Khảo sát sự hài lòng của cán bộ giảng viên về các chế độ chính sách, nhu cầu đào tạo bồi dưỡng của nhà trường	P.TCCB	Giảng viên VC, NLĐ	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 02-03/2024		T04/2024
8	Khảo sát về CB-GV-SV về mức độ đáp ứng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo của nhà trường	P.QTTB	Giảng viên VC, NLĐ	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 03-04/2024		T05/2024



9	Khảo sát CB,GV về phân bổ kinh phí cho các hoạt động chi trả cho VC,NLĐ	P.KHTC	Giảng viên VC, NLĐ	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 04-05/2024	T06/2024
10	Khảo sát sinh viên về hoạt động ĐTN	Đoàn thanh niên	P.QLĐT-KH&HTQT BCNSV, Sinh viên,	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 07-08/2024	T09/2024