

Số 476/KH-LTT-KTĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 4 năm 2015

KẾ HOẠCH
Về việc Khảo sát lấy ý kiến phản hồi đối với hoạt động đào tạo

Căn cứ Công văn số 462/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 09 tháng 5 năm 2013 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục về việc hướng dẫn tự đánh giá trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 37/2012/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 66/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-LTT ngày 27 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng về Kiện toàn Hội đồng tự đánh giá chất lượng giáo dục Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Để thực hiện tốt công tác đánh giá chất lượng giáo dục của Trường, đảm bảo những số liệu thống kê có được độ tin cậy cao. Nay Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thông báo kế hoạch khảo sát lấy ý kiến của giáo viên, sinh viên - học sinh và của cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động như sau:

1. Mục đích

Không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục; đảm bảo tốt cho công tác đánh giá, đảm bảo chất lượng; đồng thời góp phần thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong nhà trường.

Giúp Lãnh đạo nhà trường, Trường đơn vị trực thuộc trường nắm bắt được tâm tư nguyện vọng của sinh viên - học sinh về chất lượng giảng dạy và các hoạt động đào tạo của nhà trường;

Thu thập thông tin của sinh viên - học sinh đưa vào cơ sở dữ liệu lưu trữ hồ sơ phục vụ cho công tác liên lạc với sinh viên - học sinh;

Thu thập ý kiến đóng góp và phản hồi của cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động là sinh viên - học sinh trường về kiến thức, kỹ năng của sinh viên - học sinh. Qua đó tạo kênh thông tin giữa nhà trường với doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

Các đơn vị có liên quan thực hiện triển khai kế hoạch khảo sát đúng tiến độ và thời gian quy định.

Các khoa, phòng thực hiện nghiêm túc việc thu thập thông tin phản hồi của cơ quan, doanh nghiệp và của sinh viên - học sinh các khóa thông qua các phiếu khảo sát một cách chuẩn xác, đầy đủ.

Sinh viên - học sinh có tinh thần nghiêm túc, trung thực, khách quan khi đưa ra các ý kiến phản hồi của mình về chất lượng khóa học.

Các số liệu và báo cáo tổng hợp một cách chính xác, khách quan, trung thực: cung cấp cho lãnh đạo nhà trường những thông tin cần thiết một cách chính xác, kịp thời.

3. Phạm vi, đối tượng khảo sát

Khảo sát lấy ý kiến đối với toàn thể cán bộ - giáo viên - nhân viên tham gia hoạt động giảng dạy và phục vụ công tác giảng dạy trong toàn trường;

Khảo sát lấy ý kiến đóng góp của sinh viên - học sinh các khóa của bậc cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp đang theo học tại trường;

Khảo sát tất cả các cơ quan, doanh nghiệp có sinh viên - học sinh của trường đang thực tập, lao động.

4. Thời gian thực hiện khảo sát

a. Đối với cán bộ - giáo viên - nhân viên: từ ngày 20/4/2015 đến ngày 31/7/2015.

b. Đối với sinh viên - học sinh các khóa

- Khóa 12CD và Khóa 13TCCN: từ ngày 20/4/2015 đến ngày 31/7/2015

- Khóa 13CD: từ ngày 20/4/2015 đến ngày 25/5/2015

- Khóa 14CD và Khóa 14TCCN từ ngày 20/4/2015 đến 30/6/2015.

c. Đối với các Cơ quan, Doanh nghiệp: từ ngày 20/4/2015 đến ngày 31/7/2015

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng làm đầu mối triển khai thực hiện các công việc như: chuẩn bị kế hoạch, cung cấp biểu mẫu phiếu khảo sát, nhận dữ liệu từ các đơn vị và tổng hợp báo cáo cho Lãnh đạo trường về kết quả thực hiện.

5.2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp tổ chức khảo sát lấy ý kiến về hoạt động đào tạo đến đối tượng là cán bộ - giáo viên - nhân viên.

5.3. Phòng Thanh tra giáo dục và Công tác sinh viên, Trung tâm Truyền thông - Thư viện phối hợp với Khoa chuyên môn thông báo và triển khai thực hiện các phiếu khảo sát đến đối tượng là sinh viên - học sinh và cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động.

Các đơn vị thực hiện làm đề nghị và sao in (photo) phiếu khảo sát theo số lượng cần.

6. Phương thức thực hiện

Cách thức phát và thu phiếu khảo sát:

1. Trưởng đơn vị quán triệt và thông báo chủ trương, mục đích, yêu cầu và kế hoạch triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi của học sinh, sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên đến tất cả cán bộ, giảng viên. Giảng viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập phổ biến công tác này đến toàn thể học sinh, sinh viên nhằm nâng cao nhận thức của các em trong quá trình tham gia khảo sát. Từng đơn vị triển khai cho Giảng viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập phát phiếu khảo sát cho từng sinh viên - học sinh, đồng thời có trách nhiệm giải thích các câu hỏi cho sinh viên - học sinh hiểu đúng nội dung và bản chất câu hỏi. Công tác lấy ý kiến phản hồi của học sinh, sinh viên được triển khai từ học kỳ 2 năm học 2014-2015, trong đó:

+ Học kỳ 2 năm học 2014-2015, tỷ lệ giảng viên được lấy ý kiến:

Đối với Khoa có 31 giảng viên trở lên là 20% / học kỳ

Đối với Khoa có 30 giảng viên trở xuống là 25% / học kỳ

+ Từ năm học 2015-2016 trở đi:

Đối với Khoa có 31 giảng viên trở lên là 30% / học kỳ

Đối với Khoa có 30 giảng viên trở xuống là 40% / học kỳ

* Trường đơn vị tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên trong 2 khối giảng viên theo thâm niên giảng dạy: dưới 5 năm chiếm 30% trong số giảng viên được chọn, từ 5 năm trở lên chiếm 70% trong số giảng viên được chọn.

Đối với giảng viên được lựa chọn, sẽ tiến hành khảo sát tất cả các lớp và các môn học mà giảng viên đó giảng dạy trong học kỳ. Thời điểm khảo sát 2 tuần trước khi giảng viên kết thúc môn học.

2. Trong thời gian thực tập của sinh viên - học sinh các khóa tại cơ quan, doanh nghiệp, Phòng Thanh tra giáo dục và công tác sinh viên phối hợp với các khoa chuyên môn gửi phiếu khảo sát đến lãnh đạo, người quản lý hoặc người hướng dẫn sinh viên - học sinh thực tập và tiếp nhận ý kiến phản hồi từ đối tượng khảo sát.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức thực hiện khảo sát đến cán bộ - giáo viên - nhân viên thông qua buổi họp cuối tháng của từng đơn vị.

* Hết thời gian thực hiện khảo sát theo quy định đã nêu tại Mục 4, các khoa/phòng kiểm tra, sắp xếp theo từng loại phiếu khảo sát, đóng gói niêm phong và bàn giao về cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

7. Sử dụng thông tin sau khảo sát

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm nhập và xử lý dữ liệu, kiểm tra, phân tích, báo cáo kết quả cho Lãnh đạo trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu.

- Các Trường đơn vị tham khảo kết quả khảo sát để có thêm thông tin trong việc phân công giảng dạy, phục vụ công tác bồi dưỡng giảng viên; có biện pháp giúp đỡ giảng viên xây dựng và thực hiện kế hoạch khắc phục để nâng cao chất lượng dạy học.

- Giảng viên sử dụng kết quả đánh giá để tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy trong quá trình thực hiện chương trình đào tạo cho các khóa học sau;

- Giảng viên có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình và phải nêu ra những minh chứng cần thiết cho Trường khoa/Trung tâm khi chưa thực sự đồng ý với mức ý kiến phản hồi của người học.

Trên đây là kế hoạch tổ chức thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi đối với hoạt động đào tạo của trường. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn hoặc vướng mắc gì, đề nghị các Trường đơn vị phản ánh trực tiếp tới Lãnh đạo trường (thông qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng) để có hướng xử lý và giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị trực thuộc trường (để thực hiện);
- Lưu VT, KT&ĐBCL.


Phạm Hữu Lộc