

KẾ HOẠCH Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên tốt nghiệp năm 2016

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

1. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của sinh viên tốt nghiệp về khóa học nhằm tạo điều kiện để người học được bày tỏ ý kiến, quan điểm và nhận xét của mình về các hoạt động liên quan đến khóa đào tạo;

2. Lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp đánh giá khóa học là một trong các căn cứ để Nhà trường tiến hành điều chỉnh hoạt động của các đơn vị, đổi mới và cải tiến phương pháp làm việc, từ đó nâng cao mức độ hài lòng của người học đối với các hoạt động của Nhà trường.

3. Tạo thêm kênh thông tin giúp lãnh đạo Nhà trường đánh giá một cách khách quan và tương đối đầy đủ về các hoạt động liên quan đến khóa học;

4. Từng bước xây dựng “văn hóa chất lượng” trong Nhà trường, nâng cao chất lượng khóa học và góp phần thực hiện công tác kiểm định chất lượng của Nhà trường.

II. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI

- (i) Nội dung chương trình đào tạo;
- (ii) Đội ngũ giảng viên;
- (iii) Phương pháp kiểm tra, đánh giá người học;
- (iv) Tổ chức đào tạo và quản lý;
- (v) Cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ người học;
- (vi) Năng lực của sinh viên đạt được ngay sau khi kết thúc khóa học.

III. ĐỐI TƯỢNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI

Sinh viên hệ chính quy tốt nghiệp năm 2016 thuộc 05 ngành đào tạo: Y đa khoa, Dược học, Y học dự phòng, Răng hàm mặt và Điều dưỡng.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Yêu cầu /kết quả
1.	Thành lập Ban chỉ đạo, Ban thư ký giúp việc	6/2016	Phòng HC-TC	Quyết định thành lập
2.	Xây dựng dự thảo kế hoạch và mẫu phiếu lấy ý kiến	6/2016	Phòng KT&ĐBCLGD	Dự thảo kế hoạch và mẫu phiếu
3.	Họp Ban chỉ đạo thông qua kế hoạch và mẫu phiếu	6/2016	Ban chỉ đạo, Ban thư ký theo Quyết định	Kế hoạch và mẫu phiếu được thông qua
4.	Tổ chức phát phiếu lấy ý kiến phản hồi	7-8/2016	Phòng KT&ĐBCLGD	Phát đúng đối tượng và phát đủ số lượng
5.	Tổng hợp phiếu, nhập dữ liệu vào phần mềm, phân tích và viết báo cáo	9/2016	Phòng KT&ĐBCLGD	Dự thảo báo cáo
6.	Báo cáo kết quả lấy ý kiến và đề xuất biện pháp cải thiện chất lượng	9/2016	Ban chỉ đạo, Ban thư ký theo Quyết định	Báo cáo hoàn chỉnh và kế hoạch cải thiện
7.	Triển khai kế hoạch cải thiện chất lượng	9/16 - 6/17	Các đơn vị được phân công theo kế hoạch	Theo yêu cầu của kế hoạch cải thiện

V. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Trách nhiệm của Ban chỉ đạo và Ban thư ký

1. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ chỉ đạo và triển khai hoạt động lấy ý kiến, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả lấy ý kiến đồng thời tư vấn Hiệu trưởng về các biện pháp cải tiến chất lượng sau hoạt động lấy ý kiến;

2. Ban thư ký có nhiệm vụ giúp việc cho Ban chỉ đạo trong hoạt động lấy ý kiến như phát và thu phiếu, tổng hợp dữ liệu, nhập dữ liệu vào phần mềm, phân tích số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến.

2. Trách nhiệm của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác lấy ý kiến phản của sinh viên tốt nghiệp.
2. Chỉnh sửa, điều chỉnh mẫu phiếu theo yêu cầu của Ban chỉ đạo;
3. Photo mẫu phiếu và tổ chức phát phiếu lấy ý kiến phản;
4. Nhập dữ liệu vào phần mềm, phân tích số liệu và viết báo cáo trình Ban Chỉ đạo;
5. Đăng tải website báo cáo kết quả lấy ý kiến và kế hoạch cải tiến;
6. Đơn đốc, giám sát các đơn vị trong việc triển khai hoạt động cải tiến đồng thời báo cáo Ban Giám hiệu về kết quả hoạt động cải tiến;
7. Lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi SNTN.

3. Trách nhiệm của các đơn vị trong toàn Trường

1. Phối hợp và hỗ trợ Ban thư ký, phòng Khảo thí và ĐBCLGD để triển khai các hoạt động theo yêu cầu;
2. Thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm cải thiện, nâng cao chất lượng đào tạo./.

Nơi nhận: *Ng*

- Ban giám hiệu;
- Các phòng chức năng;
- Các khoa, bộ môn trực thuộc;
- Ban biên tập website;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG



PGS TS. Nguyễn Văn Sơn