

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

**QUY TRÌNH THU THẬP THÔNG TIN PHẢN HỒI
VỀ CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY HỌC PHẦN**

**(PHỤ LỤC BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 612/QĐ-HVBC TT
NGÀY 20 THÁNG 2 NĂM 2020 CỦA GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ
TUYÊN TRUYỀN VỀ QUY CHẾ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN
LIÊN QUAN VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO)**

Hà Nội, 2020

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm thực hiện chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc thu thập ý kiến phản hồi về học phần.

Đảm bảo lợi ích của sinh viên/học viên trong việc phản ánh tâm tư nguyện vọng, được thể hiện chính kiến trong hoạt động giảng dạy học phần.

Giúp giảng viên phát huy điểm mạnh và khắc phục các điểm tồn tại trong hoạt động giảng dạy.

Giúp bộ môn, đơn vị có thêm cơ sở dữ liệu trong việc điều chỉnh nội dung giảng dạy, tổ chức và phân công giảng dạy....

Giúp Ban Giám đốc có thêm thông tin về hoạt động giảng dạy học phần; góp phần vào công tác kiểm định chất lượng giáo dục; có căn cứ trong việc điều chỉnh chương trình, kế hoạch đào tạo, cơ sở vật chất từ đó nâng cao chất lượng giảng dạy của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Viên chức, sinh viên, học viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 v/v thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo công văn số 768/QLCL-KĐCLGD của Cục Quản lý chất lượng.

Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 v/v thay thế Tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD của Cục Quản lý chất lượng.

Quyết định số 990/QĐ/HVBCTT ngày 25/01/2021 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền ban hành Quy định hoạt động đảm bảo chất lượng trong Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Quyết định số 612/QĐ-HVBCTT ngày 20/02/2020 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy chế lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về chất lượng đào tạo.

4. CHỮ VIẾT TẮT

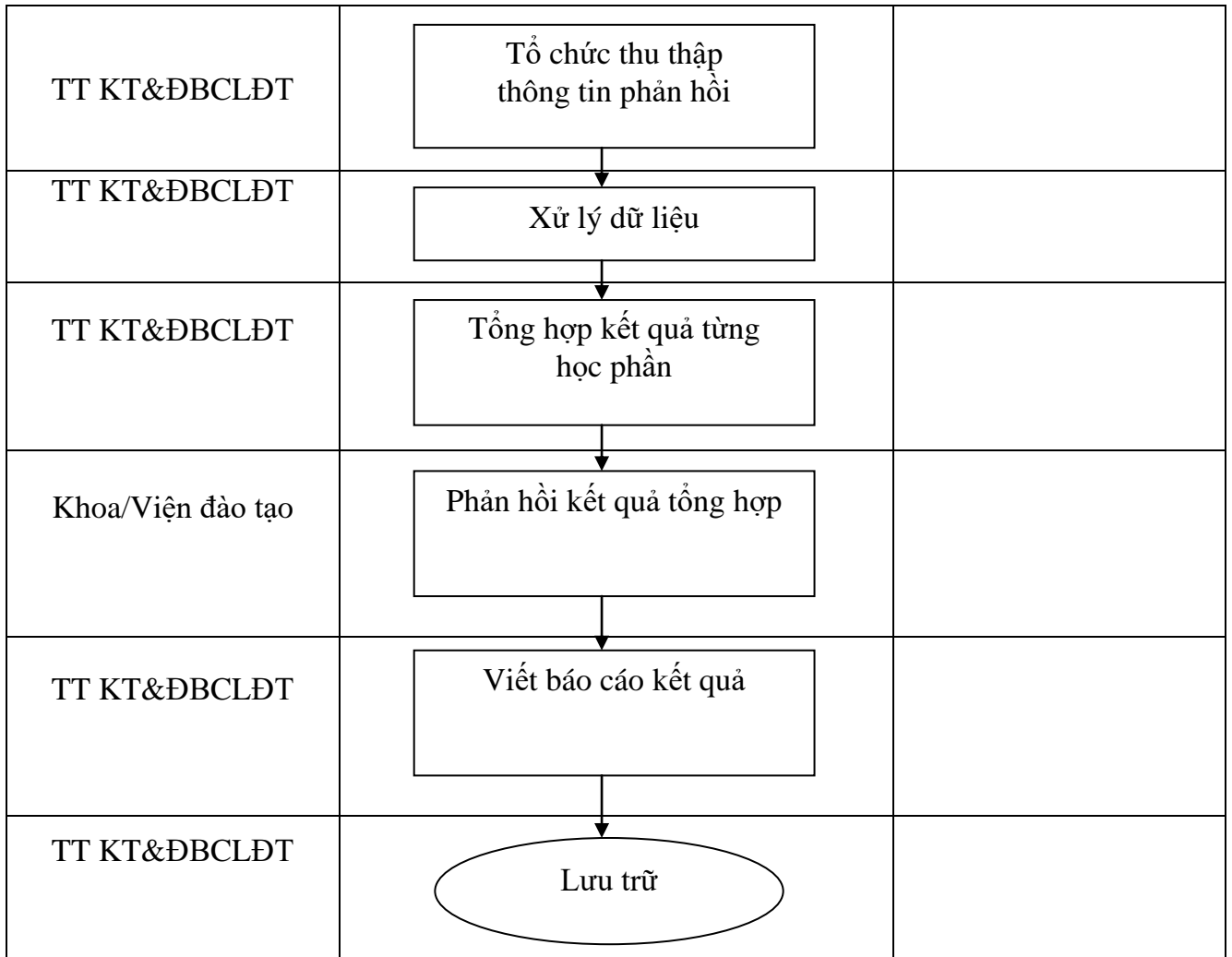
Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo: TT KT&ĐBCLĐT.

Sinh viên/học viên: SV/HV

5. NỘI DUNG

5.1. Sơ đồ quy trình thực hiện

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
TT KT&ĐBCLĐT	Lập kế hoạch	
TT KT&ĐBCLĐT	Rà soát phiếu phản hồi	
Ban Giám đốc	Phê duyệt	



Sơ đồ: (Sơ đồ các bước tiến hành công việc)

5.2. Diễn giải sơ đồ: (Mô tả chi tiết các bước trong sơ đồ)

5.2.1. Lập kế hoạch

Căn cứ vào kế hoạch thanh tra và đảm bảo chất lượng hàng năm, kế hoạch giảng dạy và kế hoạch thi kết thúc các học phần, TT KT&ĐBCLĐT xây dựng kế hoạch thu thập thông tin phản hồi của người học về học phần theo các nguyên tắc sau:

- + Lập danh sách các học phần được thu thập thông tin: Các học phần trong chương trình đào tạo của hệ Đại học (Chính quy, Bằng hai) và Sau đại học được lựa chọn theo chu kỳ thanh tra giám sát đào tạo. Trong trường hợp đặc biệt, nếu Ban Giám đốc hoặc bộ môn có yêu cầu, TT KT&ĐBCLĐT sẽ tiến hành thu thập thông tin phản hồi thêm một số học phần.
- + Đối tượng lấy ý kiến phản hồi: SV/HV đã được học các học phần.
- + Thời điểm thu thập thông tin phản hồi: sau khi SV/HV có điểm thi kết thúc học phần [BM.ĐBCL.03.01].
- + Thông báo kế hoạch khảo sát đến từng SV/ITV và đăng tải trên website của Nhà trường.

5.2.2. rà soát phiếu phản hồi

Căn cứ vào kết quả khảo sát năm học trước và ý kiến của các đơn vị trong trường, vào tháng 8 hàng năm, TT KT&ĐBCLĐT tiến hành rà soát và chỉnh sửa phiếu thu thập thông tin phản hồi về học phần [BM.ĐBCL.03.02].

Phê duyệt Kế hoạch và phiếu thu thập thông tin phản hồi được hoàn thiện và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

5.2.3. Tổ chức thu thập thông tin phản hồi

Nhập thông tin phiếu phản hồi lên công thông tin điện tử của sinh viên Học viện Báo

chí và Tuyên truyền: <http://192.168.151.53:81/>.

Tiến hành hướng dẫn phản hồi trực tuyến và khóa khảo sát theo thời gian đã quy định.

SV/HV được khảo sát trong thời gian 5 ngày làm việc sau khi có điểm thi kết thúc học phần.

Đối với các trường hợp, số lượng phiếu phản hồi thu về có số lượng dưới 50%, TT KT&ĐBCLĐT sẽ tiến hành phát phiếu giấy đến từng SV/HV.

5.2.4. Xử lý dữ liệu

Mã hóa theo từng tiêu chí trong bộ câu hỏi của phiếu thu thập thông tin phản hồi về học phần.

Sàng lọc loại bỏ những phiếu trả lời không có giá trị thống kê (phiếu phản hồi dưới 50% tổng số câu hỏi và phiếu có ý kiến không có tính chất xây dựng).

Nhập dữ liệu vào phần mềm xử lý thống kê.

Dữ liệu sau khi nhập xong được xử lý theo các biến yêu cầu.

5.2.5. Tổng hợp kết quả theo từng học phần

TT KT&ĐBCLĐT tổng hợp kết quả phản hồi từng học phần và được gửi cho Trưởng/Phụ trách bộ môn có giảng dạy học phần đó trong vòng 10 ngày làm việc sau khi SV/HV hoàn thành phiếu phản hồi.

Trong vòng 03 ngày làm việc sau khi nhận được báo cáo học phần, Bộ môn có trách nhiệm phản hồi ý kiến và lập kế hoạch cải tiến (nếu có) gửi TT KT&ĐBCLĐT.

Hoàn thiện báo cáo tổng hợp

Báo cáo tổng hợp chung về toàn bộ các học phần được hoàn thiện và gửi Ban Giám đốc và các đơn vị liên quan (nếu có yêu cầu) trong vòng 15 ngày làm việc sau kết thúc khảo sát.

5.2.6. Lưu trữ

Các kế hoạch, phiếu thu thập ý kiến phản hồi, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả được lưu trong thời hạn 10 năm theo quy định của Quy chế văn thư lưu trữ.

5.3. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

TT KT&ĐBCLĐT là đơn vị chính chịu trách nhiệm triển khai toàn bộ quá trình lấy ý kiến phản hồi của SV/HV về các học phần bao gồm: lập kế hoạch, rà soát phiếu phản hồi, trình Ban Giám đốc phê duyệt, tổ chức thu thập thông tin phản hồi, xử lý dữ liệu, viết báo cáo và lưu trữ dữ liệu khảo sát.

Ban Quản lý đào tạo: yêu cầu các Khoa/Viện đào tạo cập nhật kế hoạch, tiến trình giảng dạy các học phần ngay từ đầu mỗi học kỳ.

Các Khoa/Viện đào tạo: cung Cấp các kế hoạch giảng dạy các học phần và phản hồi lại kết quả báo cáo học phần và xây dựng kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giảng dạy các học phần (nếu có); gửi thông báo và đơn đốc, nhắc nhở sinh viên chủ động tham gia khảo sát đúng tiến độ quy định.

SV/HV: trả lời phiếu thu thập thông tin phản hồi về học phần đầy đủ, trung thực, công tâm, khách quan nhằm phản ánh đúng nhất về hoạt động giảng dạy các học phần.

6. HỒ SƠ

STT	Tên tài liệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của người học về học phần	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT
2.	Phiếu phản hồi về học phần	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT
3.	Dữ liệu khảo sát	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT

4.	Báo cáo học phần	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT
5.	Báo cáo tổng hợp	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT

7. PHỤ LỤC: Các biểu mẫu

STT	Mã hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BM.ĐBCL.03.01	Mẫu Danh sách các học phần thu thập thông tin phản hồi

