

\*

Số *5157* - KH/HVBCTT

Hà Nội, ngày 08 tháng 11 năm 2018

## **KHẢO SÁT GIÁNG VIÊN VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO**

*Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-HVCTQG ngày 27 tháng 6 năm 2014 của Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;*

### **1. Mục tiêu**

Khảo sát giảng viên về chương trình đào tạo và môi trường làm việc là một trong những kênh quan trọng giúp nhà trường đảm bảo chất lượng đào tạo. Kết quả khảo sát được phản hồi tới các bên liên quan, làm cơ sở để Học viện có các biện pháp, chủ trương, chính sách cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo trong nhà trường.

### **2. Phạm vi, đối tượng khảo sát**

Đối tượng là toàn bộ giảng viên đang tham gia giảng dạy các học phần tại Học viện Báo chí và tuyên truyền trong năm học 2018-2019

### **3. Công cụ khảo sát**

Phiếu khảo sát giảng viên về Chương trình đào tạo và môi trường làm việc được thiết kế khoa học dựa trên thang đánh giá 5 cấp độ Likert Scale. Các phiếu khảo



sát được thiết kế theo nguyên tắc khuyết danh, đảm bảo tính khách quan, chính xác.

**4. Hình thức khảo sát:** Khảo sát trực tuyến qua hình thức email

**5. Nội dung, nguồn lực và thời gian thực hiện**

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1.	Lập kế hoạch, xây dựng đề cương chi tiết khảo sát	Tháng 11/2018	TT KT & ĐBCL	
2.	Xây dựng bộ công cụ khảo sát	Tháng 11/2018	TT KT & ĐBCL	
3.	Thuê điều tra, khảo sát	Tháng 11/2018	TT KT & ĐBCL	
4.	Thu thập, xử lý dữ liệu	Tháng 12/2018	TT KT & ĐBCL	
5.	Viết báo cáo	Tháng 12/2018	TT KT & ĐBCL	
6.	Phản hồi kết quả tới các bên liên quan	Tháng 1/2019	TT KT & ĐBCL	

**6. Nhiệm vụ của các đơn vị**

**6.1. Các Khoa đào tạo**

- Thông báo chủ trương, kế hoạch khảo sát tới toàn bộ giảng viên trong Khoa.
- Lập danh sách giảng viên của Khoa (kèm địa chỉ email) gửi về TT Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo theo địa chỉ email: [bophandbcl2016@gmail.com](mailto:bophandbcl2016@gmail.com).
- Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, hỗ trợ việc triển khai kế hoạch khảo sát.

**6.2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo**

- Xây dựng kế hoạch khảo sát
- Xây dựng bộ công cụ khảo sát
- Tiến hành thu thập và xử lý dữ liệu

- Viết báo cáo kết quả khảo sát
- Trình Ban Giám đốc và gửi kết quả khảo sát tới các bên liên quan.

### 6.3. Các phòng, ban, bộ phận liên quan



- Tiếp nhận kết quả phản hồi và có kế hoạch điều chỉnh, cải tiến chất lượng.

### 6.4. Phòng Kế hoạch – Tài vụ

- Chuẩn bị kinh phí cho hoạt động khảo sát theo dự trù kinh phí được xây dựng theo quy định của nhà nước.

#### Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLĐT.

**GIÁM ĐỐC**  
  
**PGS.TS Trương Ngọc Nam**

