

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG  
Số: 364/QĐ-ĐHKTYTHD

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Dương, ngày 11 tháng 5 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ viên chức và các bên liên quan của trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương"

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y TẾ HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-TTg ngày 12/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 1578/QĐ-BYT ngày 24/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 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 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng 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 Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng trường đại học kèm theo Công văn số 1237/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 03/8/2016 của Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

Căn cứ Công văn số 2754/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20/5/2010 của Bộ trưởng 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 Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ viên chức và các bên liên quan của trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Heume*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Lưu VT, TCCB, website, KT&ĐBCLĐT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đinh Thị Diệu Hằng**

## QUY ĐỊNH

Về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ viên chức và các bên liên quan  
của trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 364/QĐ-ĐHKTYTHD  
ngày 11 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương)

## CHƯƠNG 1

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ viên chức (CBVC) và các bên liên quan của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương, bao gồm:

- a) Lấy ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (bao gồm người học hệ chính quy, liên thông vừa làm vừa học, ngắn hạn).
- b) Lấy ý kiến người học trước khi tốt nghiệp đánh giá chất lượng khóa học (bao gồm người học hệ chính quy, liên thông vừa làm vừa học, ngắn hạn).
- c) Lấy ý kiến giảng viên về mức độ đáp ứng của đội ngũ nhân viên, kỹ thuật viên.
- d) Lấy ý kiến CBVC về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất (CSVC), trang thiết bị (TTB), công nghệ thông tin (CNTT), thư viện (TV), công tác hành chính.
- e) Lấy ý kiến CBVC về tính hợp lý và việc đáp ứng các vấn đề liên quan đến lập kế hoạch, phân bổ và quản lý tài chính của Nhà trường.
- g) Lấy ý kiến các bên liên quan (cán bộ lãnh đạo, quản lý, giảng viên, sinh viên đang theo học tại trường, sinh viên đã tốt nghiệp (SVTN), nhà sử dụng lao động, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp) về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo (CTĐT), chất lượng đào tạo, nhu cầu nhân lực.
- h) Khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của SVTN, chất lượng đào tạo đối với SVTN.

## 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của văn bản này bao gồm cán bộ lãnh đạo, quản lí, giảng viên, nhân viên, kỹ thuật viên, sinh viên đang theo học tại trường, SVTN, nhà sử dụng lao động, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp, sau đây gọi chung là các bên liên quan.

### **Điều 2. Mục đích của công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan**

1. Mục đích công tác lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

*a) Đối với Nhà trường:*

- Đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên thông qua phản hồi của sinh viên.

- Góp phần thực hiện quy chế dân chủ và thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

- Giúp Ban Giám hiệu, các Khoa/Bộ môn có cơ sở để nhận xét, đánh giá và có kế hoạch bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên.

*b) Đối với giảng viên:*

- Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, hoàn thiện, phát huy năng lực giảng dạy về chuyên môn, tác phong sư phạm.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, mục tiêu đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

*c) Đối với sinh viên:*

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của sinh viên trong học tập và rèn luyện bản thân.

- Đảm bảo quyền lợi cho sinh viên, tạo điều kiện để sinh viên được phản ánh nguyện vọng và thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Mục đích công tác lấy ý kiến người học trước khi tốt nghiệp đánh giá chất lượng khóa học

*a) Đối với Nhà trường:*

- Đánh giá thực trạng công tác đào tạo của Trường thông qua phản hồi của sinh viên trước tốt nghiệp.

- Góp phần thực hiện quy chế dân chủ và thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

- Giúp Nhà trường có thêm thông tin để xây dựng kế hoạch điều chỉnh chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo.

*b) Đối với sinh viên:*

- Đảm bảo lợi ích cho sinh viên, tạo điều kiện để sinh viên được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện ý kiến về chất lượng đào tạo của khóa học.

3. Mục đích công tác lấy ý kiến giảng viên về mức độ đáp ứng của đội ngũ nhân viên, kỹ thuật viên

*a) Đối với Nhà trường:*

- Đánh giá thực trạng đội ngũ nhân viên, kỹ thuật viên của Trường thông qua phản hồi của giảng viên.

- Góp phần thực hiện quy chế dân chủ và thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường. Phòng ngừa các tiêu cực trong phục vụ giảng dạy.

- Giúp Ban Giám hiệu, các Phòng chức năng có cơ sở để nhận xét, đánh giá và có kế hoạch bồi dưỡng cho đội ngũ nhân viên, kỹ thuật viên.

*b) Đối với giảng viên:*

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong giám sát, cải thiện chất lượng các hoạt động phục vụ giảng dạy.

*c) Đối với đội ngũ nhân viên, kỹ thuật viên:*

- Tạo thêm kênh thông tin giúp nhân viên, kỹ thuật viên tự điều chỉnh hoạt động, nâng cao chất lượng phục vụ đào tạo.

4. Mục đích công tác lấy ý kiến CBVC về mức độ đáp ứng của CSVC, TTB, CNTT, TV, công tác hành chính.

- Đánh giá thực trạng về mức độ đáp ứng của CSVC, TTB, CNTT, TV, công tác hành chính thông qua phản hồi của cán bộ viên chức toàn trường.

- Góp phần thực hiện quy chế dân chủ và thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của CBVC trong giám sát các hoạt động phục vụ giảng dạy, góp phần phòng ngừa các tiêu cực, phát hiện và nhân rộng những điển hình trong phục vụ giảng dạy.

- Giúp Ban Giám hiệu, các Phòng chức năng, Thư viện có cơ sở để điều chỉnh hoạt động phục vụ, nâng cao mức độ hài lòng của CBVC Nhà trường.

5. Mục đích công tác lấy ý kiến CBVC về tính hợp lý và việc đáp ứng các vấn đề liên quan đến lập kế hoạch, phân bổ và quản lý tài chính của Nhà trường

- Tạo thêm kênh thông tin giúp Nhà trường có cơ sở xây dựng kế hoạch, phân bổ và quản lý tài chính phù hợp.

- Góp phần thực hiện quy chế dân chủ và thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

- Phòng ngừa các tiêu cực trong công tác xây dựng kế hoạch, phân bổ và quản lý tài chính.

6. Mục đích công tác lấy ý kiến các bên liên quan về chuẩn đầu ra, CTĐT, chất lượng đào tạo, nhu cầu nhân lực

- Tạo thêm kênh thông tin giúp Nhà trường tiến hành xây dựng, điều chỉnh chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, hoạt động đào tạo nhằm ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và nhu cầu của xã hội.

7. Mục đích khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của SVTN, chất lượng đào tạo đối với SVTN

- Cập nhật cơ sở dữ liệu về tình hình việc làm của SVTN.

- Làm cơ sở để bổ sung, điều chỉnh cơ cấu ngành đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội, nâng cao tỉ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm.

### **Điều 3. Các yêu cầu trong công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan**

1. Nội dung thu thập ý kiến phản hồi phải đánh giá đầy đủ, khách quan các tiêu chí liên quan đến chất lượng hoạt động đào tạo của Nhà trường.

2. Người lấy ý kiến phải được thông tin đầy đủ và hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến; khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo Phiếu khảo sát do Nhà trường cung cấp.

3. Thông tin phản hồi phải được xử lý khách quan, trung thực và được sử dụng đúng mục đích.

4. Đối tượng được đánh giá phải tôn trọng kết quả phản hồi, có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi và được quyền đưa ra ý kiến cá nhân, minh chứng cần thiết khi chưa thực sự đồng ý với kết quả phản hồi.

5. Công khai kế hoạch và báo cáo tổng kết công tác lấy ý kiến đã được Hiệu trưởng phê duyệt trên website Nhà trường.

## CHƯƠNG 2

### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 4. Phân cấp trong công tác lấy ý kiến các bên liên quan**

1. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (KT&ĐBCLĐT)

a) Phòng KT&ĐBCLĐT là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện công tác:

- Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (bao gồm người học hệ chính quy, liên thông vừa làm vừa học) đối với các học phần lí thuyết, thực hành.

- Lấy ý kiến người học trước khi tốt nghiệp đánh giá chất lượng khóa học (bao gồm người học hệ chính quy, liên thông vừa làm vừa học).

- Lấy ý kiến giảng viên về mức độ đáp ứng của đội ngũ nhân viên, kĩ thuật viên.

- Lấy ý kiến CBVC về mức độ đáp ứng của CSVC, TTB, CNTT, TV, công tác hành chính.

- Lấy ý kiến CBVC về tính hợp lí và việc đáp ứng các vấn đề liên quan đến lập kế hoạch, phân bổ và quản lí tài chính của Nhà trường.

b) Hướng dẫn và kiểm tra việc tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan của các đơn vị trong trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT), Phòng Công tác quản lí sinh viên (CTQLSV), Khoa/Bộ môn

a) Phòng QLĐT là đơn vị chủ trì, phối hợp với các Khoa/Bộ môn quản lí CTĐT và Khoa/Bộ môn quản lí học phần thuộc CTĐT thực hiện công tác lấy ý kiến các bên liên quan (cán bộ lãnh đạo, quản lí, giảng viên, sinh viên đang theo học tại trường, sinh viên đã tốt nghiệp (SVTN), nhà sử dụng lao động, chuyên gia giáo dục, hội nghề nghiệp) về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo, nhu cầu nhân lực.

b) Phòng CTQLSV là đơn vị chủ trì thực hiện công tác khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của SVTN, chất lượng đào tạo đối với SVTN.

c) Khoa/Bộ môn quản lí CTĐT là đơn vị chủ trì thực hiện công tác:

- Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (bao gồm người học hệ chính quy, liên thông vừa làm vừa học) đối với các học phần thực tập lâm sàng, thực tế tốt nghiệp do Khoa/Bộ môn quản lí.

- Lấy ý kiến phản hồi của người học tham dự các CTĐT ngắn hạn (do Khoa/Bộ môn quản lí) về hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với tất cả các học phần và đánh giá chất lượng khóa học trước khi tốt nghiệp.

#### **Điều 5. Quy định chung về nội dung lấy ý kiến phản hồi**

Nội dung lấy ý kiến phản hồi có thể thay đổi, bổ sung phụ thuộc vào mục tiêu đào tạo của Nhà trường và các văn bản quy định liên quan có hiệu lực tại thời điểm lấy ý kiến phản hồi. Nội dung lấy ý kiến do đơn vị thực hiện đề xuất và phải được Hiệu trưởng thông qua trước khi tiến hành lấy ý kiến.

#### **Điều 6. Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các nội dung sau đây**

1. Công tác chuẩn bị giảng dạy, nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên.
2. Học liệu phục vụ giảng dạy, học tập và thời gian giảng dạy của giảng viên.
3. Trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với sinh viên.
4. Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo và tư duy độc lập của sinh viên trong quá trình học tập.
5. Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
6. Năng lực của giảng viên trong tư vấn và tổ chức, hướng dẫn hoạt động học của sinh viên.
7. Tác phong sư phạm của giảng viên.

#### **Điều 7. Lấy ý kiến người học trước khi tốt nghiệp đánh giá chất lượng khóa học tập trung vào các nội dung sau đây**

1. Chương trình đào tạo: mục tiêu đào tạo; khả năng đáp ứng chuẩn kiến thức, kỹ năng của trình độ được đào tạo; cấu trúc, nội dung.
2. Hoạt động đào tạo: thông tin đào tạo, tổ chức dạy học, chất lượng đội ngũ giảng viên, hiệu quả phương pháp dạy – học, kiểm tra, đánh giá.



3. Cơ sở vật chất phục vụ quá trình học tập: phòng học lí thuyết, thực hành, thư viện, sân chơi, bãi tập thể dục thể thao; trang thiết bị hỗ trợ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học.

4. Tự đánh giá năng lực của bản thân người học: kiến thức chuyên môn; kỹ năng lâm sàng; kỹ năng giao tiếp xã hội; trình độ ngoại ngữ, tin học.

5. Hiểu biết của người học về sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu đào tạo của Nhà trường; chuẩn năng lực, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo.

**Điều 8. Lấy ý kiến giảng viên về mức độ đáp ứng của đội ngũ nhân viên, kĩ thuật viên tập trung vào các nội dung sau đây**

1. Thái độ khi được yêu cầu giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm (vui vẻ, thân thiện, nhiệt tình).

2. Quy trình giải quyết công việc đảm bảo tính khoa học, rõ ràng và thuận tiện.

3. Tiến độ giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời.

4. Hiệu quả giải quyết công việc.

**Điều 9. Lấy ý kiến CBVC về mức độ đáp ứng của CSVC, TTB, CNTT, TV, công tác hành chính tập trung vào các nội dung sau đây**

1. Đánh giá mức độ đáp ứng của CSVC, TTB, CNTT, TV phục vụ công tác chuyên môn, giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

2. Đánh giá hiệu quả của công tác hành chính: các văn bản quản lý hành chính được ban hành đầy đủ, kịp thời, hiệu quả thực thi; sự phân công trách nhiệm rõ ràng; sự phối hợp hiệu quả giữa các đơn vị.

**Điều 10. Lấy ý kiến CBVC về tính hợp lí và việc đáp ứng các vấn đề liên quan đến lập kế hoạch, phân bổ và quản lí tài chính tập trung vào các nội dung sau đây**

1. Các biểu mẫu, nội dung phục vụ việc lập kế hoạch tài chính và quản lí tài chính.

2. Thời gian thanh quyết toán tài chính.

3. Tính hợp lí của quy trình thực hiện thanh, quyết toán tài chính.

4. Đánh giá sự phù hợp về mức độ thu, chi được ban hành.

**Điều 11. Lấy ý kiến các bên liên quan về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo, nhu cầu nhân lực tập trung vào các nội dung sau đây**

1. Yêu cầu đối với nhà tuyển dụng: nhà tuyển dụng của các cơ sở y tế phải có chức vụ từ Phó trưởng phòng hoặc tương đương trở lên.

2. Yêu cầu đối với chuyên gia giáo dục: chuyên gia giáo dục phải có học vị tiến sĩ và có chuyên ngành gần với CTĐT được lấy ý kiến.

3. Đánh giá về mức độ cần thiết và yêu cầu cần đạt được về các chuẩn đầu ra của kiến thức, kỹ năng, phẩm chất đạo đức.

4. Đánh giá về kết cấu, mục tiêu, nội dung các học phần thuộc CTĐT và kết cấu, mục tiêu, nội dung của CTĐT, tổng số tín chỉ toàn khóa, phân bổ số lượng học phần ở các khối kiến thức, số lượng học phần tự chọn.

5. Đánh giá về năng lực chuyên môn, kỹ năng giao tiếp, phẩm chất đạo đức của người học tốt nghiệp tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

6. Nhu cầu tuyển dụng nhân lực được đào tạo tại Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

**Điều 12. Khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của SVTN, chất lượng đào tạo đối với SVTN tập trung vào các nội dung sau đây**

1. Thông tin về công việc hiện tại, thời gian có được việc làm, khả năng tự tạo việc làm, mức thu nhập bình quân hàng tháng, sự phù hợp của công việc đang đảm nhận với chuyên ngành được đào tạo của SVTN.

2. Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng được đào tạo với công việc hiện tại. Những kiến thức, kỹ năng SVTN cần bổ sung thêm để đáp ứng yêu cầu công việc.

3. SVTN đề xuất những điểm cần cải tiến, thay đổi trong CTĐT.

**Điều 13. Công cụ lấy ý kiến phản hồi**

1. Công cụ dùng để lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan là phiếu khảo sát. Phiếu khảo sát do đơn vị chủ trì xây dựng phải căn cứ vào mục đích, yêu cầu, nội dung lấy ý kiến phản hồi và tình hình thực tế của Trường. Trường hợp lấy ý kiến các bên liên quan về chuẩn đầu ra, CTĐT, chất lượng đào tạo, nhu cầu nhân lực, Phòng Quản lý đào tạo xây dựng mẫu phiếu khảo sát, các Khoa/Bộ môn quản lý CTĐT và quản lý học phần thuộc CTĐT xây dựng phiếu khảo sát phù hợp với các đối tượng và nội dung lấy ý kiến.

2. Phiếu khảo sát do Phòng KT&ĐBCLĐT, Phòng CTQLSV, Phòng QLĐT xây dựng phải thông qua Hội đồng nghiệm thu cấp trường, do Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế đề xuất thành lập. Phiếu khảo sát do Khoa/Bộ môn xây dựng phải tổ chức nghiệm thu tại Khoa/Bộ môn.

3. Phiếu khảo sát có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi học kỳ, năm học.

4. Phiếu khảo sát phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đưa vào lấy ý kiến.

**Điều 14. Hình thức lấy ý kiến phản hồi**

Căn cứ tình hình thực tế trong quá trình triển khai hoạt động lấy thông tin phản hồi, Hiệu trưởng quyết định hình thức lấy ý kiến, có thể sử dụng hình thức điều tra trên giấy hoặc phỏng vấn trực tiếp hoặc điều tra trực tuyến.

### **Điều 15. Quy định về thời điểm triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi**

Thời điểm triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi do các đơn vị thực hiện đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Lấy ý kiến phản hồi của người học hệ chính quy, liên thông vừa làm vừa học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện định kỳ, mỗi học kỳ 1 lần. Lấy ý kiến phản hồi của người học tham dự các khóa đào tạo ngắn hạn về hoạt động giảng dạy của giảng viên, về chất lượng khóa học được thực hiện vào cuối khóa học.

2. Lấy ý kiến người học hệ chính quy, liên thông vừa làm vừa học trước khi tốt nghiệp đánh giá chất lượng khóa học; Lấy ý kiến giảng viên về mức độ đáp ứng của đội ngũ nhân viên, kĩ thuật viên; Lấy ý kiến CBVC về mức độ đáp ứng của CSVC, TTB, CNTT, TV, công tác hành chính; Lấy ý kiến CBVC về tính hợp lí và việc đáp ứng các vấn đề liên quan đến lập kế hoạch, phân bổ và quản lí tài chính trong trường; Khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của SVTN, chất lượng đào tạo đối với SVTN được thực hiện định kỳ mỗi năm học một lần.

3. Lấy ý kiến các bên liên quan về chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, chất lượng đào tạo, nhu cầu nhân lực được thực hiện định kỳ hai năm học một lần.

### **Điều 16. Quy trình tổ chức lấy ý kiến phản hồi**

Quy trình tổ chức lấy ý kiến phản hồi do đơn vị chủ trì xây dựng, gồm các bước chính sau:

Bước 1: Đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo kế hoạch lấy ý kiến và thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến.

Bước 2: Đơn vị chủ trì trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt Kế hoạch và mẫu phiếu lấy ý kiến.

Bước 3: Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai lấy ý kiến thông qua phát phiếu phản hồi (hoặc lấy thông tin phản hồi trực tuyến, phỏng vấn qua điện thoại...).

Bước 4: Đơn vị chủ trì tổ chức tổng hợp, phân tích dữ liệu và viết báo cáo tổng kết trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt.

Bước 5: Đơn vị chủ trì gửi báo cáo tổng kết đến các đơn vị liên quan.

Bước 6: Các đơn vị khi có kết quả phản hồi liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc CBVC thuộc biên chế tại đơn vị tổ chức họp, đề xuất giải pháp cải tiến chất lượng bằng văn bản gửi về đơn vị chủ trì.

Bước 7: Đơn vị chủ trì là đầu mối tổng hợp, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt văn bản triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng; đồng thời chịu trách nhiệm triển khai, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng theo kế hoạch đề ra và viết báo cáo tổng kết.

Bước 8: Lưu trữ hồ sơ, minh chứng liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi theo quy định tại điều 20 của Quy định này.

### **CHƯƠNG 3**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng KT&ĐBCLĐT, Phòng QLĐT, Phòng CTQLSV, Khoa/Bộ môn quản lí CTĐT có nhiệm vụ chủ trì, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động lấy ý kiến được phân công cho đơn vị, viết báo cáo tổng kết; tổ chức triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng sau khi có kết quả lấy ý kiến và viết báo cáo.

2. Đơn vị chủ trì chủ động xây dựng, rà soát, điều chỉnh quy trình lấy ý kiến được phân công cho đơn vị.

3. Các Phòng/Khoa/Trung tâm/Bộ môn khác trong toàn trường có nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo sự phân công chỉ đạo của Ban Giám hiệu; tổ chức và báo cáo kết quả triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng của đơn vị sau khi có kết quả lấy ý kiến với Ban Giám hiệu thông qua đơn vị chủ trì.

4. Cán bộ lãnh đạo, quản lí, giảng viên, nhân viên, kỹ thuật viên, sinh viên đang theo học tại trường khi được lấy ý kiến có trách nhiệm phản hồi ý kiến theo mẫu phiếu khảo sát đầy đủ, khách quan, trung thực.

##### **Điều 18. Kinh phí hoạt động**

1. Kinh phí phục vụ hoạt động lấy ý kiến các đối tượng liên quan của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương gồm các nguồn kinh phí cho các loại hoạt động khác nhau, được trích từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên và phải đưa vào kế hoạch ngân sách hàng năm.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện hoạt động lấy ý kiến chủ động xây dựng dự toán kinh phí căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phòng Tài chính kế toán có nhiệm vụ hướng dẫn và tư vấn các đơn vị trong việc lập dự toán kinh phí và thanh quyết toán tài chính.

#### **Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Kết quả công tác lấy ý kiến các bên liên quan là một trong những tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm của cán bộ, viên chức và đơn vị.

2. Trường hợp cán bộ, viên chức và sinh viên đang theo học tại trường không thực hiện đúng quy định lấy ý kiến các bên liên quan, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương.

#### **Điều 20. Chế độ lưu trữ**

1. Đơn vị chủ trì thực hiện có nhiệm vụ lưu trữ các tài liệu liên quan đến công tác lấy ý kiến các bên liên quan của Nhà trường bao gồm: Kế hoạch; phiếu lấy ý kiến; dữ liệu thống kê; báo cáo tổng kết; văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện cải tiến chất lượng; báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng... trong thời hạn 5 năm.

2. Phòng KT&ĐBCLĐT có nhiệm vụ lưu trữ các tài liệu liên quan đến công tác lấy ý kiến các bên liên quan của Nhà trường do các đơn vị chủ trì nộp về, bao gồm: kế hoạch; báo cáo tổng kết; văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện cải tiến chất lượng; báo cáo kết quả thực hiện cải tiến chất lượng trong thời hạn 5 năm.

### **CHƯƠNG 4**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y tế Hải Dương xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Phòng KT&ĐBCLĐT./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT Y TẾ  
HẢI DƯƠNG  
**Đinh Thị Diệu Hằng**