

Hải Phòng, ngày 28 tháng 12 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy định công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan  
của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng**

### HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25/01/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-BYT ngày 06/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 794/QĐ-YDHP ngày 06/07/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Hải Phòng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Trường;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 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 Công văn số 2754/BGDĐT-NCBQLGD ngày 20/05/2010 và Công văn số 7324/BGDĐT-NCBQLGD ngày 08/10/2013 của 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 Giám đốc Trung tâm Khảo thí & Quản lý chất lượng Giáo dục,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về một số lĩnh vực hoạt động của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng, gồm 3 chương, 8 điều.

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

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị chức năng, cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên trong Trường và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Noi nhận:*

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu HCTH, KT&QLCLGD.



## QUY ĐỊNH

**“Về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan”**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~144/QĐ-YDHP~~ ngày 28 tháng 12 năm 2018)

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan được áp dụng đối với tất cả cán bộ viên chức, sinh viên đại học hệ chính quy, cựu sinh viên chính quy và các học viên cao học, học viên hệ đào tạo cấp chứng chỉ của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Các đối tượng được Trường phối hợp lấy ý kiến phản hồi bao gồm đại diện cán bộ quản lý, các nhà khoa học ngoài Trường; đại diện đơn vị sử dụng lao động sinh viên tốt nghiệp của Nhà trường.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ, phạm vi lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan

Công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về một số hoạt động của Nhà trường được triển khai định kỳ, bằng hình thức khảo sát theo từng nhóm đối tượng và theo một số lĩnh vực hoạt động sau đây:

1. *Khảo sát sinh viên về chất lượng giảng dạy của các module/học phần* là khảo sát được thực hiện đối với những sinh viên đang theo học tại Trường về hoạt động giảng dạy (lý thuyết, thực hành) của giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng đang giảng dạy tại Trường.

2. *Khảo sát sinh viên, học viên về chất lượng phục vụ của Nhà trường* là khảo sát được thực hiện đối với những sinh viên đại học, cao học, học viên đào tạo cấp chứng chỉ viên của Trường.

3. *Khảo sát sinh viên tốt nghiệp* là khảo sát được thực hiện đối với những sinh viên đã tốt nghiệp (khi sinh viên quay về trường nhận văn bằng) về tình hình việc làm, chất lượng chương trình đào tạo.

4. *Khảo sát cán bộ, viên chức về môi trường làm việc* là khảo sát được thực hiện đối với tất cả cán bộ, viên chức của Trường về điều kiện làm việc, cơ hội đào tạo và thăng tiến, cán bộ lãnh đạo/quản lý trực tiếp, đồng nghiệp, điều kiện và công tác hỗ trợ giảng dạy/nghiên cứu, mức độ hài lòng về vị trí công việc.

5. *Khảo sát cựu sinh viên* là khảo sát được thực hiện đối với những sinh viên đã tốt nghiệp sau 1 năm về tình hình việc làm, vị trí việc làm, chất lượng chương trình đào tạo.

6. *Khảo sát các bên liên quan về chương trình đào tạo* là khảo sát được thực hiện đối với giảng viên, cán bộ quản lý trong và ngoài Trường, các nhà khoa học, đại diện đơn vị sử dụng lao động liên quan và người đã tốt nghiệp về chương trình đào tạo.

7. *Khảo sát doanh nghiệp về tình hình sử dụng lao động sinh viên tốt nghiệp của Nhà trường* là khảo sát được thực hiện đối với doanh nghiệp về mức độ đáp ứng nhu cầu công việc của sinh viên tốt nghiệp, đào tạo sau tuyển dụng, nhu cầu và xu hướng tuyển dụng của doanh nghiệp.

## CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI

### **Điều 3. Hình thức, thời gian và nhiệm vụ khảo sát lấy ý kiến phản hồi**

Toàn bộ công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng được thực hiện bằng phần mềm và tiến hành trực tuyến (online) do Trung tâm Khảo thí & Quản lý chất lượng Giáo dục chủ trì triển khai.

#### 1. *Khảo sát sinh viên về chất lượng giảng dạy của các module/học phần*

Địa chỉ website thực hiện khảo sát <http://sinhvien.hpmu.edu.vn> và được liên kết với dữ liệu theo môn học của sinh viên.

Thực hiện khảo sát theo mỗi môn học sau khi thi kết thúc học phần.

#### 2. *Khảo sát sinh viên, học viên về chất lượng phục vụ của Nhà trường*

Địa chỉ website thực hiện khảo sát <http://sinhvien.hpmu.edu.vn>, sinh viên, học viên sử dụng tài khoản cá nhân đăng nhập để thực hiện khảo sát.

Sinh viên có thể thực hiện khảo sát bằng công cụ khảo sát Google Form, thực hiện khảo sát mỗi năm 1 lần, vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm.

#### 3. *Khảo sát sinh viên tốt nghiệp*

Khảo sát bằng công cụ Google Form tại địa chỉ website <http://doc.google.com/form>, sinh viên sử dụng tài khoản Email cá nhân để thực hiện khảo sát.

Thực hiện khảo sát mỗi năm 1 lần, theo lịch tổ chức trao văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên của phòng Đào tạo Đại học.

#### 4. *Khảo sát cán bộ viên chức về môi trường làm việc*

Khảo sát bằng công cụ Google Form tại địa chỉ website <http://doc.google.com/form>, cán bộ, viên chức sử dụng tài khoản bằng Email tên miền của Trường (@hpmu.edu.vn) để thực hiện khảo sát.

Thực hiện khảo sát mỗi năm 1 lần, vào tháng 7 hoặc tháng 8 hàng năm.

#### 5. *Khảo sát cựu sinh viên*

Khảo sát bằng cách gọi điện thoại đến từng sinh viên hoặc sử dụng công cụ Google Form tại địa chỉ website <http://doc.google.com/form>. Cựu sinh viên không bắt buộc phải sử dụng email để đăng nhập.

Thực hiện khảo sát mỗi năm 1 lần, vào tháng 5 hoặc 6 hàng năm.

#### *6. Khảo sát các bên liên quan về chương trình đào tạo*

Sử dụng phần mềm hệ thống quản lý Giáo dục hoặc công cụ Google Form tại địa chỉ website <http://doc.google.com/form> để khảo sát trực tuyến, người khảo sát không bắt buộc sử dụng tài khoản để đăng nhập.

Thực hiện khảo sát 2 năm 1 lần, từ tháng 11 đến tháng 12 hàng năm, phối hợp cùng các khoa quản ngành chủ trì triển khai.

#### *7. Khảo sát doanh nghiệp về tình hình sử dụng lao động sinh viên tốt nghiệp*

Sử dụng phiếu khảo sát gửi trực tiếp đến cơ quan, doanh nghiệp sử dụng lao động hoặc sử dụng công cụ Google Form tại địa chỉ website <http://doc.google.com/form> để khảo sát trực tuyến, người khảo sát không bắt buộc sử dụng tài khoản để đăng nhập.

Thực hiện khảo sát 2 năm 1 lần, từ tháng 10 đến tháng 12 trong năm.

### **Điều 4. Các loại hình khảo sát khác**

Khuyến khích Trung tâm Thư viện, Ban quản lý ký túc xá và các đơn vị phục vụ khác tự khảo sát và duy trì các khảo sát về chất lượng dịch vụ cung cấp cho sinh viên của đơn vị mình hàng năm và đưa vào quản lý theo quy định.

### **Điều 5. Áp dụng tính điểm rèn luyện cho sinh viên đang học tham gia khảo sát**

Phòng Đào tạo đại học áp dụng tính điểm rèn luyện cho sinh viên đang học tham gia khảo sát như sau:

#### **1. Khảo sát sinh viên về chất lượng giảng dạy của module/học phần**

Đối với loại hình khảo sát sinh viên về chất lượng giảng dạy của giảng viên, Nhà trường áp dụng tính điểm rèn luyện cho sinh viên đang học tham gia khảo sát theo khung điểm từ -5 đến +5 điểm, theo tỷ lệ phần trăm (%) của số lượng môn học sinh viên thực hiện khảo sát trên tổng số sinh viên đăng ký học trong học kỳ, được quy định như sau:

Phần trăm số lượng thực hiện khảo sát trên tổng số môn học đăng ký trong học kỳ (%)	$\leq 10$	$\leq 20$	21-30	31-40	41-49	50	51-60	61-70	71-80	81-90	91-100
Số điểm rèn luyện được nhận	-5	-4	-3	-2	-1	0	1	2	3	4	5

#### **2. Khảo sát sinh viên về chất lượng phục vụ của Nhà trường**

Đối với loại hình Khảo sát sinh viên về chất lượng phục vụ của Nhà trường, áp dụng tính điểm rèn luyện cho sinh viên đang học tham gia khảo sát được nhận 3 điểm rèn luyện, sinh viên không tham gia khảo sát nhận -3 điểm rèn luyện.

## **Điều 6. Sử dụng kết quả khảo sát**

Kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại trường Đại học Y Dược Hải Phòng nhằm giúp Nhà trường thu nhận các ý kiến, góp ý của các bên liên quan với mục đích:

Công bố với xã hội, báo cáo với các cơ quan chức năng về một số lĩnh vực hoạt động của cơ sở giáo dục Đại học.

Nhà trường điều chỉnh các hoạt động, cải tiến chất lượng giáo dục, nâng cao hiệu quả dạy và học đáp ứng nhu cầu của xã hội.

Kết quả khảo sát được công bố rộng rãi trên các kênh thông tin của Nhà trường.

## **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Trách nhiệm của các bên liên quan**

#### **1. Trách nhiệm của các đối tượng được khảo sát**

Các đối tượng được khảo sát có trách nhiệm tham gia khảo sát đầy đủ, thực hiện khảo sát nghiêm túc theo đúng thông báo của Nhà trường.

#### **2. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí & Quản lý chất lượng Giáo dục**

– Chủ trì quản lý phần mềm, cổng thông tin khảo sát trực tuyến và công cụ Google Form (online); thiết kế, điều chỉnh, bổ sung định kỳ nội dung Phiếu khảo sát sao cho phù hợp với tình hình hoạt động của Nhà trường về yêu cầu thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

– Chủ trì, phối hợp thông báo đến các đối tượng được khảo sát, nhắc nhở các đối tượng thực hiện khảo sát; thống kê số liệu, lưu trữ các báo cáo khảo sát và công bố kết quả khảo sát trên các kênh thông tin trực tuyến của Nhà trường.

– Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình cụ thể tiến hành kiến nghị, bổ sung, điều chỉnh nội dung khảo sát phù hợp.

– Đối với khảo sát sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên: Trung tâm Khảo thí & QLCLGD làm việc trực tiếp với các giảng viên có kết quả đánh giá chưa tốt (dựa vào kết quả thống kê khảo sát) để tìm hiểu nguyên nhân và đưa ra giải pháp khắc phục/cải tiến.

– Đối với khảo sát cựu sinh viên: Trung tâm Khảo thí & QLCLGD thiết lập cơ sở dữ liệu thông tin để duy trì mối liên hệ với cựu sinh viên, nâng cao tỷ lệ sinh viên thực hiện khảo sát.

– Đối với các khảo sát khác: Trung tâm Khảo thí & QLCLGD nhắc nhở giảng viên, sinh viên, học viên thực hiện khảo sát đầy đủ và nghiêm túc theo thông báo của Nhà trường.

#### **3. Trách nhiệm của các Phòng/ban/Khoa/bộ môn**

– Trưởng đơn vị nhắc nhở cán bộ, viên chức thuộc đơn vị tham gia khảo sát đầy đủ và nghiêm túc theo thông báo của Nhà trường.

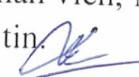
– Trưởng đơn vị phân công người phụ trách công tác, lập kế hoạch báo cáo kết quả khảo sát theo phân công của Trưởng tại quy định này gửi Trung tâm Khảo thí & QLCLGD; lập kế hoạch cải tiến các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao qua kết quả số liệu khảo sát có tỷ lệ hài lòng thấp.

#### **Điều 8. Kinh phí thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan**

Trung tâm Khảo thí & QLCLGD tiến hành lập và đưa vào dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của đơn vị để Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 9: Công tác truyền thông**

Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan được công khai trên website của Nhà trường và cổng thông tin sinh viên [sinhvien.hpmu.edu.vn](http://sinhvien.hpmu.edu.vn).

Khi triển khai thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan, phiếu khảo sát sẽ được thông báo và gửi đường link khảo sát trực tiếp tới Giảng viên, Nhân viên, Nhà tuyển dụng, sinh viên và cựu sinh viên thông qua hệ thống công nghệ thông tin. 

#### **Nơi nhận:**

- Khoa/BM để phối hợp thực hiện.
- Phòng/Ban/TT để phối hợp thực hiện.
- SV/Học viên để thực hiện.

