

Số: 450/KH-ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 13 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH

**Khảo sát sinh viên cuối khóa về chương trình đào tạo
và hoạt động liên quan đến chất lượng đào tạo năm học 2022 - 2023**

Kính gửi: CÁC KHOA

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường Đại học Đà Lạt xây dựng và triển khai kế hoạch khảo sát sinh viên cuối khóa nhằm đánh giá mức độ hài lòng về chương trình đào tạo và hoạt động liên quan đến chất lượng đào tạo như sau:

1. Mục đích của hoạt động khảo sát

- Tập trung ý kiến của sinh viên trước khi tốt nghiệp về chương trình đào tạo (CTĐT) và các hoạt động giáo dục, tổ chức đào tạo, công tác kiểm tra, đánh giá trong toàn khóa học làm cơ sở giúp Trường thực hiện điều chỉnh, cải tiến CTĐT;
- Đánh giá mức độ đáp ứng về cơ sở vật chất, nguồn học liệu và các hoạt động phục vụ, hỗ trợ sinh viên trong toàn khóa học để Trường có biện pháp khắc phục những tồn tại, nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Yêu cầu của hoạt động khảo sát

- Sinh viên hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện và trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát do Trường cung cấp;
- Thông tin phản hồi từ sinh viên được xử lý khách quan, trung thực, thông báo cho các bên liên quan và được sử dụng đúng mục đích.

3. Đối tượng khảo sát

Sinh viên cuối khóa (khóa 43), tốt nghiệp năm 2023 của Trường Đại học Đà Lạt.

4. Nội dung khảo sát

Nội dung phiếu khảo sát tập trung vào việc đánh giá mức độ hài lòng của sinh viên cuối khóa với các nội dung: mục tiêu, chương trình đào tạo; hoạt động giảng dạy; tổ chức đào tạo và công tác kiểm tra, đánh giá sinh viên; tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ học tập; tư vấn, hỗ trợ sinh viên; đánh giá tổng thể; các ý kiến đóng góp khác.



5. Hình thức khảo sát

Khảo sát trên hệ thống Google Form hoặc phát phiếu trực tiếp cho sinh viên cuối khóa.

6. Kế hoạch thực hiện

- Từ ngày 01/5/2023, Phòng Quản lý chất lượng (QLCL) triển khai thực hiện việc lấy ý kiến khảo sát sinh viên cuối khóa trên hệ thống Google Form hoặc phát phiếu trực tiếp cho sinh viên.

- Trước ngày 01/6/2023, các khoa hoàn thành tổng hợp dữ liệu và thông tin.

- Trước ngày 30/7/2023, các khoa gửi kết quả về Phòng Quản lý chất lượng để Phòng tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

7. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

7.1 Phòng Quản lý chất lượng

- Là đơn vị đầu mối, xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động;

- Chuẩn bị biểu mẫu khảo sát trên Google Form hoặc in phiếu cho hình thức trả lời trực tiếp. (Nếu số lượng kết quả phản hồi bằng hình thức khảo sát trực tuyến không đủ sẽ sử dụng hình thức khảo sát bằng phiếu giấy khi sinh viên trở lại học tập tại giảng đường hoặc nhận bằng tốt nghiệp);

- Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả khảo sát của toàn trường và báo cáo kết quả lên Ban Giám hiệu.

7.2 Các Khoa

- Thông báo kế hoạch khảo sát tới sinh viên cuối khóa và hướng dẫn sinh viên làm khảo sát trên hệ thống Google Form hoặc phát phiếu trả lời trực tiếp;

- Tổ chức quán triệt mục đích, ý nghĩa của hoạt động khảo sát để sinh viên có nhận thức đúng đắn và có trách nhiệm trong việc cung cấp thông tin;

- Thực hiện công việc xử lý số liệu, báo cáo kết quả và lưu trữ tài liệu phục vụ công tác đảm bảo chất lượng.

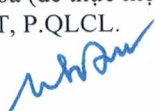
- Tổ chức thực hiện lấy ý kiến khảo sát của sinh viên, thu và nộp phiếu khảo sát (phiếu giấy) về Phòng Quản lý chất lượng.

Đề nghị các Khoa và các đơn vị liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch trên.

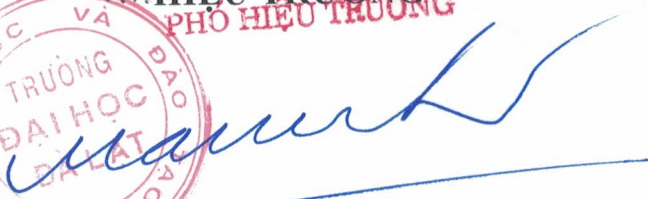
Kế hoạch này thay cho thông báo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các Khoa (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.QLCL.



KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

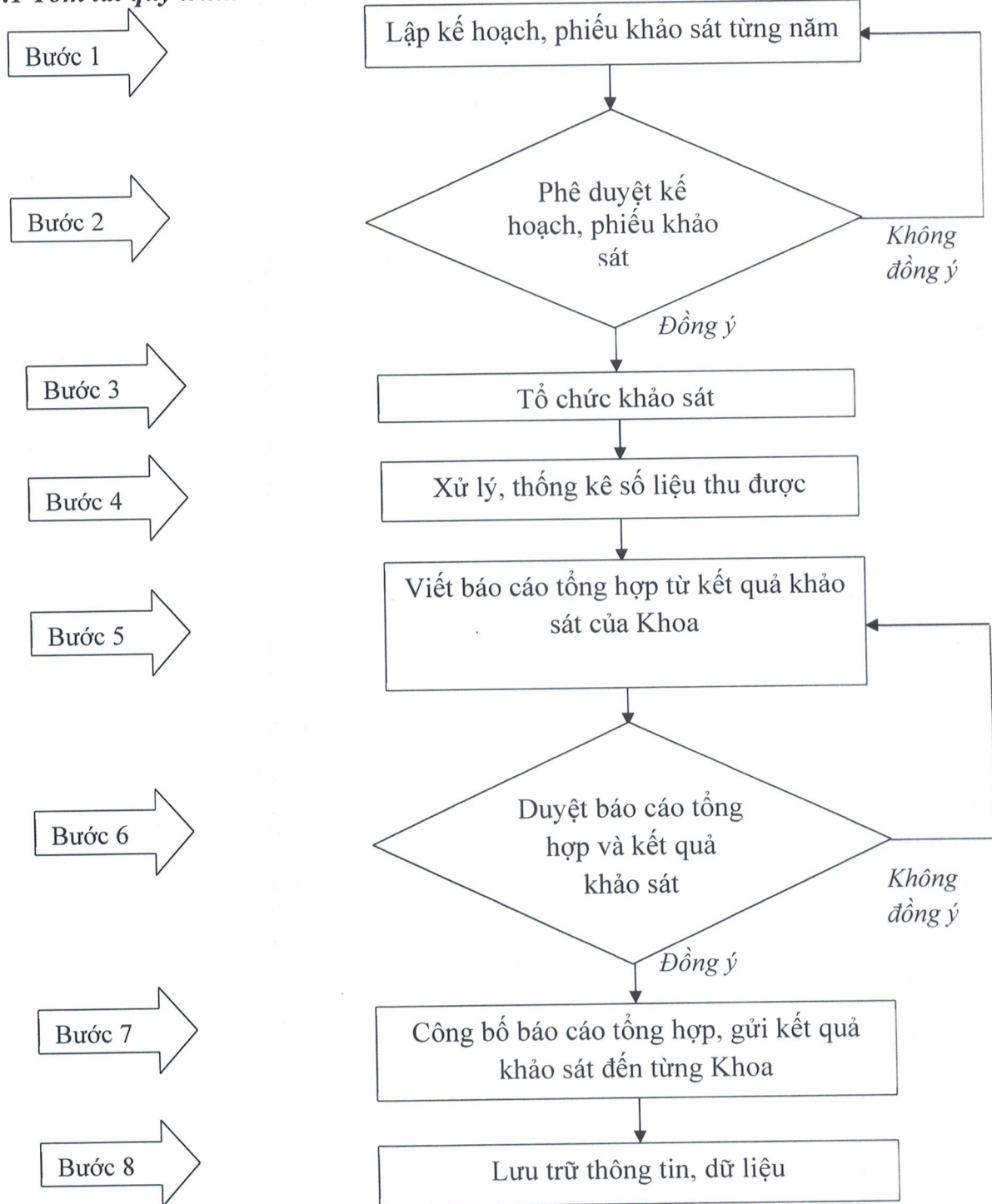

Mai Minh Nhật



QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA SINH VIÊN CUỐI KHÓA
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 450 /KH-DHĐL ngày 13 tháng 4 năm 2023
của Trường Đại học Đà Lạt)

1. **Mục đích:** Xác định những bước cần được thực hiện trong quá trình khảo sát ý kiến của người học.
2. **Phạm vi áp dụng:** Phòng Quản lý chất lượng, các khoa/cá nhân có liên quan.
3. **Nội dung quy trình:**

3.1 Tóm tắt quy trình



3.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	Lập danh sách sinh viên và địa chỉ email của sinh viên các lớp cuối khóa của khoa.	- Lấy danh sách sinh viên từ phòng QLĐT - Các khoa	Danh sách sinh viên
2	- Xây dựng kế hoạch khảo sát (thời gian tiến hành khảo sát, hình thức khảo sát, cách thức xử lý dữ liệu và công bố kết quả) - Thiết kế (cải tiến) biểu mẫu khảo sát	Phòng QLCL	- Kế hoạch - Biểu mẫu khảo sát
3	Phê duyệt kế hoạch khảo sát và mẫu phiếu khảo sát	Ban Giám hiệu	- Mẫu kế hoạch - Mẫu phiếu khảo sát
4	- Tiến hành khảo sát: Tạo bảng khảo sát trên Google Form, cán bộ phụ trách công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của khoa thông báo cho sinh viên thực hiện. - Cán bộ phụ trách công tác ĐBCL gửi đường dẫn khảo sát theo địa chỉ email của sinh viên.	- Phòng QLCL - Khoa (GVCN)	- Kế hoạch - Biểu mẫu khảo sát
5	- Tổng hợp dữ liệu phản hồi từ khảo sát - Xử lý dữ liệu, tổng hợp kết quả khảo sát của các học phần	- Phòng QLCL - Các khoa	File dữ liệu
6	- Viết báo cáo tổng kết đợt khảo sát - Trình ký và phát hành đến các đơn vị/cá nhân	Phòng QLCL	Mẫu báo cáo tổng kết
7	Lưu hồ sơ theo quy định quản lý tài liệu	Phòng QLCL	Các hồ sơ trên



PHIẾU KHẢO SÁT SINH VIÊN CUỐI KHÓA

Để xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, Trường Đại học Đà Lạt gửi đến Anh/Chị Phiếu khảo sát này, rất mong Anh/Chị trả lời các câu hỏi dưới đây bằng cách đánh dấu vào ô trả lời và có thể bổ sung thêm vào phần ý kiến khác (mặt sau).

Giới: Nam ☐
Nữ ☐

Rất đồng ý

Đồng ý

Phân vân

Không đồng ý

Hoàn toàn không
đồng ý

Ngành: Lớp:

Khóa học: Ngày khảo sát: / /

A	Mục tiêu, chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
1	Chương trình đào tạo (ngành đào tạo) có mục tiêu rõ ràng.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Nội dung chương trình đào tạo phản ánh các mục tiêu của chương trình.	☐	☐	☐	☐	☐
3	Chương trình đào tạo có khối lượng môn học đại cương và chuyên ngành hợp lý.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Các môn học trong chương trình đào tạo có sự liên kết với nhau.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Chương trình đào tạo có sự phân bổ tỷ lệ lý thuyết và thực hành, thực tập hợp lý.	☐	☐	☐	☐	☐
6	Nội dung chương trình đào tạo được cập nhật đổi mới.	☐	☐	☐	☐	☐
B	Hoạt động giáo dục					
7	Giảng viên (GV) có kiến thức chuyên môn phù hợp và cập nhật các kiến thức mới thường xuyên.	☐	☐	☐	☐	☐
8	Đại đa số giảng viên giảng dạy khoá học có phương pháp giảng dạy phù hợp, truyền đạt nội dung dễ hiểu.	☐	☐	☐	☐	☐
9	Đại đa số giảng viên giảng dạy khoá học giúp sinh viên biết liên hệ giữa các vấn đề trong lý thuyết với thực tiễn.	☐	☐	☐	☐	☐
10	Hoạt động giảng dạy của khóa học gắn với định hướng nghề nghiệp.	☐	☐	☐	☐	☐
11	GV đảm bảo giờ lên lớp và kế hoạch giảng dạy	☐	☐	☐	☐	☐
12	GV tạo điều kiện để sinh viên phát triển khả năng tư duy và nghiên cứu của bản thân	☐	☐	☐	☐	☐
C	Tổ chức đào tạo và công tác kiểm tra, đánh giá sinh viên					
13	Kế hoạch học tập được thông báo kịp thời cho sinh viên.	☐	☐	☐	☐	☐
14	Kế hoạch học tập tạo thuận lợi cho sinh viên: lựa chọn môn học, lịch học, tự học, tự nghiên cứu và sinh hoạt.	☐	☐	☐	☐	☐
15	Sinh viên được thông báo đầy đủ về tiêu chí đánh giá kết quả học tập.	☐	☐	☐	☐	☐
16	Công tác thi và đánh giá kết quả học tập chặt chẽ, nghiêm túc	☐	☐	☐	☐	☐
17	Các hình thức đánh giá kiểm tra sát với nội dung chương trình đào tạo	☐	☐	☐	☐	☐
18	Kết quả đánh giá phản ánh đúng năng lực của sinh viên.	☐	☐	☐	☐	☐
19	Kết quả kiểm tra đánh giá được công bố kịp thời cho sinh viên.	☐	☐	☐	☐	☐
D	Tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ học tập					
20	Thư viện Trường có đủ tài liệu tham khảo cho hầu hết các môn học.	☐	☐	☐	☐	☐
21	Phòng máy, phòng thí nghiệm đáp ứng được nhu cầu thực hành của sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
22	Phòng học đủ ánh sáng, thoáng mát, đủ rộng, phù hợp với sĩ số lớp học.	☐	☐	☐	☐	☐

23	Trường có đủ trang thiết bị cần thiết phục vụ học tập và nghiên cứu của sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
24	Thiết bị phục vụ học tập như: bàn ghế, bảng, micro, loa, máy chiếu...được trang bị và hoạt động tốt.	☐	☐	☐	☐	☐
25	Môi trường, cảnh quan của Trường tạo thuận lợi cho việc học tập và sinh hoạt của sinh viên.	☐	☐	☐	☐	☐
26	Hệ thống nhà vệ sinh được cung cấp nước đầy đủ và vệ sinh sạch sẽ.	☐	☐	☐	☐	☐
27	Hệ thống phòng cháy, chữa cháy được trang bị đầy đủ tại các giảng đường.	☐	☐	☐	☐	☐
28	Hệ thống thông tin, trang web của Trường được cập nhật thường xuyên, dễ truy cập.	☐	☐	☐	☐	☐
29	Phòng y tế của Trường được trang bị thiết bị đầy đủ, năng lực phục vụ tốt.	☐	☐	☐	☐	☐
E Tư vấn, hỗ trợ						
30	Cố vấn học tập (Giáo viên chủ nhiệm) tích cực tư vấn, hỗ trợ SV trong học tập.	☐	☐	☐	☐	☐
31	Khoa quan tâm tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập.	☐	☐	☐	☐	☐
32	Cán bộ, nhân viên văn phòng có thái độ hòa nhã, lắng nghe và giải quyết kịp thời các yêu cầu chính đáng của SV.	☐	☐	☐	☐	☐
33	Các quy định về chế độ, chính sách đối với SV được Trường quan tâm giải quyết.	☐	☐	☐	☐	☐
34	Trường thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ cho SV.	☐	☐	☐	☐	☐
35	Trường thường xuyên tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao cho SV.	☐	☐	☐	☐	☐
36	Các hoạt động Đoàn - Hội trong Trường thiết thực, có tác dụng tốt đối với SV.	☐	☐	☐	☐	☐
37	Sinh viên được phát triển Đảng trong Trường.	☐	☐	☐	☐	☐
38	Sinh viên được cung cấp các dịch vụ hỗ trợ ăn, ở (KTX, căn tin...).	☐	☐	☐	☐	☐
F Đánh giá tổng thể						
39	Nhận xét của bạn về chất lượng đào tạo của khóa học	☐	☐	☐	☐	☐
40	Nhận xét của bạn về chất lượng môi trường sống và học tập tại Trường	☐	☐	☐	☐	☐
41	Đánh giá những kỹ năng tổng quát cần thiết khi hoàn thành khóa học (Kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tự học, hợp tác,...) mà Anh/Chị đạt được.	☐	☐	☐	☐	☐

Ý kiến khác:

Anh/Chị có kiến nghị gì với Nhà trường để nâng cao chất lượng khóa học?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!