

KẾ HOẠCH
Triển khai lấy ý kiến người học và phụ huynh học sinh
năm học 2018 - 2019

Căn cứ Quyết định số 1307/QĐ-ĐHV ngày 01/11/2016 của Hiệu trưởng Nhà trường Quy định tạm thời về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Trường Đại học Vinh, Nhà trường xây dựng kế hoạch lấy ý kiến người học và phụ huynh học sinh năm học 2018 - 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Đối với Nhà trường

- Góp phần thực hiện quy chế dân chủ trong trường học, giúp Ban Giám hiệu có thêm thông tin để định hướng và kịp thời điều chỉnh công tác nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo của Nhà trường.
- Nâng cao hiệu quả công tác quản lý các mặt hoạt động của Nhà trường, kịp thời bổ sung các điều kiện cần thiết để đáp ứng và phục vụ người học.
- Phục vụ công tác đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.
- Là một trong những tiêu chí quan trọng để Hội đồng Thi đua khen thưởng Nhà trường làm căn cứ xét thi đua cho các tập thể và cá nhân trong năm học.

2. Đối với các đơn vị hành chính

- Là cơ sở để các đơn vị tổ chức các hoạt động, bố trí, sắp xếp cán bộ phù hợp với thực tiễn công việc và chức năng, nhiệm vụ.
- Giúp cán bộ, viên chức của các đơn vị tự điều chỉnh tác phong, thái độ, văn hóa giao tiếp, ứng xử và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình công tác.
- Là thông tin để các đơn vị xem xét trong việc đánh giá thi đua hàng năm đối với cán bộ, viên chức.

3. Đối với các viện, khoa đào tạo và trường trực thuộc

- Giúp lãnh đạo viện, khoa, trường trực thuộc có thông tin để điều chỉnh kịp thời về hoạt động chuyên môn và phân công giảng viên, giáo viên giảng dạy các học phần, môn học phù hợp, khoa học.
- Là cơ sở đề xuất Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng sư phạm cho giảng viên, giáo viên.
- Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên, giáo viên trong quá trình giảng dạy nhằm thực hiện tốt mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo của Nhà trường.
- Giúp giảng viên, giáo viên có thêm thông tin để điều chỉnh, hoàn thiện trong quá trình dạy học; hạn chế những điểm tồn tại và phát huy năng lực giảng dạy.
- Là kênh thông tin để các viện, khoa, trường trực thuộc xem xét trong việc đánh giá thi đua hàng năm đối với giảng viên, giáo viên.

4. Đối với người học và phụ huynh học sinh

- Tạo điều kiện để người học và phụ huynh học sinh được phản ánh tâm tư, nguyện vọng; được thể hiện chính kiến của mình về hoạt động dạy học của giảng viên, giáo viên và các hoạt động khác của Nhà trường.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của người học và phụ huynh học sinh về quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của người học trong quá trình học tập tại trường.

II. YÊU CẦU

1. Các đơn vị liên quan phải có sự phối hợp chặt chẽ trong quá trình triển khai lấy ý kiến. Kết quả xử lý thông tin từ người học và phụ huynh học sinh phải đảm bảo kịp thời, khách quan, chính xác.

2. Người học và phụ huynh học sinh khi được lấy ý kiến phải đánh giá khách quan, công bằng, trung thực; có thái độ nghiêm túc, đúng mực trong việc phản hồi thông tin về các hoạt động của Nhà trường và hoạt động dạy học của giảng viên, giáo viên.

3. Các đơn vị, viện, khoa đào tạo, trường trực thuộc, cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên phải tôn trọng và có tinh thần cầu thị trước kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học và phụ huynh học sinh.

4. Trường đơn vị, Trưởng bộ môn có trách nhiệm xử lý sau khi có kết quả lấy ý kiến từ người học và phụ huynh học sinh; kịp thời điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác của đơn vị, bộ môn nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo đáp ứng nhu cầu của người học.

5. Việc tổ chức lấy ý kiến người học và phụ huynh học sinh không được gây ảnh hưởng đến việc học tập của người học, hoạt động của các đơn vị và công tác giảng dạy của giảng viên, giáo viên.

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG

1. Phạm vi

- 1.1. Giáo viên, giảng viên giảng dạy các môn học trong năm học 2018 - 2019.
- 1.2. Các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị hành chính.
- 1.3. Các viện, khoa đào tạo.
- 1.4. Các trường trực thuộc.
- 1.5. Chương trình đào tạo và các hoạt động khác trong khóa học của Nhà trường.

2. Đối tượng

- 2.1. Sinh viên đại học hệ chính quy.
- 2.2. Sinh viên hệ Vừa học vừa làm, Đào tạo từ xa (có kế hoạch thực hiện riêng).
- 2.3. Học viên cao học.
- 2.4. Học sinh Trường THPT Chuyên và hệ THPT chất lượng cao.
- 2.5. Phụ huynh học sinh Tiểu học Trường Thực hành Sư phạm.
- 2.6. Phụ huynh học sinh THCS Trường Thực hành Sư phạm.
- 2.7. Phụ huynh trẻ mầm non Trường Thực hành Sư phạm.
- 2.8. Sinh viên chính quy tốt nghiệp năm 2019.

3. Nội dung

- 3.1. Đối với sinh viên hệ chính quy
 - Phiếu số 1: Lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên
 - Phiếu số 2: Lấy ý kiến từ người học về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị hành chính.
- 3.2. Đối với sinh viên hệ Vừa làm vừa học và Đào tạo từ xa.
 - Phiếu số 3: Lấy ý kiến từ người học về hoạt động giảng dạy và các hoạt động của Nhà trường.
- 3.3. Đối với học viên cao học
 - Phiếu số 4: Lấy ý kiến từ người học về hoạt động giảng dạy và các hoạt động của Nhà trường.
- 3.4. Đối với học sinh Trường THPT Chuyên
 - Phiếu số 5: Lấy ý kiến từ người học về các hoạt động dạy học của giáo viên Trường THPT Chuyên.
- 3.5. Đối với phụ huynh học sinh Trường Thực hành sư phạm
 - Phiếu số 6: Lấy ý kiến phụ huynh học sinh Trung học cơ sở về các hoạt động

của Trường Thực hành sư phạm.

- Phiếu số 7: Lấy ý kiến phụ huynh học sinh Tiểu học về các hoạt động của Trường Thực hành sư phạm.

- Phiếu số 8: Lấy ý kiến phụ huynh trẻ Mầm non về các hoạt động của Trường Thực hành sư phạm.

3.6. Đối với sinh viên chính quy tốt nghiệp năm 2019

- Phiếu số 9: Lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp năm 2019 về các hoạt động của Nhà trường.

(Nội dung chi tiết các phiếu lấy ý kiến người học và phụ huynh học sinh sẽ được đăng tải sau trên iOffice của Nhà trường).

IV. PHƯƠNG PHÁP, SỐ LẦN, THỜI GIAN

1. Phương pháp

- Đối với người học là sinh viên hệ chính quy: Khảo sát trực tuyến qua hệ thống thông tin quản lý (phần mềm CMC) của Nhà trường.

- Đối với người học là sinh viên hệ vừa làm vừa học, giáo dục từ xa; học viên cao học; học sinh, phụ huynh học sinh trường trực thuộc: Khảo sát bằng hình thức phát phiếu giấy.

2. Số lần và thời gian

TT	Đối tượng lấy ý kiến	Số lần và thời gian lấy ý kiến trong năm học
1	Sinh viên đại học hệ chính quy.	02 lần, trước khi thi kết thúc học phần 02 tuần của học kỳ I và học kỳ II.
2	Sinh viên đại học hệ VLVH và ĐTTX.	Có kế hoạch thực hiện riêng.
3	Học viên cao học.	01 lần, sau khi học viên hoàn thành các học phần của khóa học.
4	Học sinh Trường THPT Chuyên và hệ THPT chất lượng cao.	01 lần, tháng 4 năm 2019.
5	Phụ huynh trẻ mầm non và phụ huynh học sinh tiểu học, THCS của Trường THSP.	01 lần, tháng 4 năm 2019.
6	Sinh viên chính quy tốt nghiệp năm 2019	01 lần, tháng 5 năm 2019

V. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

Là đơn vị đầu mối, chủ trì, phối hợp với các đơn vị triển khai các đợt lấy ý kiến trong năm học và thực hiện các việc như sau:

- Tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị cho bộ câu hỏi của Nhà trường đã triển khai thực hiện trong năm học 2017 - 2018 và hoàn chỉnh bộ câu hỏi trình Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt để triển khai trong năm học 2018 - 2019.

- Tổ chức tuyên truyền trong cán bộ, viên chức, phụ huynh học sinh và người học về kế hoạch khảo sát lấy ý kiến năm học 2018 - 2019.

- Xử lý thông tin, thống kê, tổng hợp kết quả lấy ý kiến, làm báo cáo gửi Ban Giám hiệu Nhà trường.

- Tham mưu thành lập hội đồng, tổ công tác triển khai thực hiện lấy ý kiến.

- Chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác lấy ý kiến trong năm học.

- Phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu cho Nhà trường xử lý các ý kiến người học và phụ huynh phản hồi về công tác tổ chức, quản lý, hỗ trợ, phục vụ người học.

- Thực hiện công tác lưu trữ các văn bản, báo cáo, dữ liệu theo quy định.

- Lập dự toán kinh phí trình Nhà trường phê duyệt.

2. Phòng Đào tạo Sau đại học

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV hoàn thiện bộ câu hỏi lấy ý kiến đối với học viên cao học.

- Thông báo, tuyên truyền cho các lớp học viên về kế hoạch đợt lấy ý kiến của Nhà trường; đôn đốc, nhắc nhở học viên nghiêm túc thực hiện.

- Cử cán bộ phối hợp với Phòng CTCT-HSSV xử lý số liệu phiếu lấy ý kiến của học viên cao học.

3. Trung tâm Giáo dục thường xuyên

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV để xây dựng kế hoạch thực hiện lấy ý kiến của sinh viên hệ VLVH, GDTX.

- Tuyên truyền, thông báo về đợt lấy ý kiến đến các cơ sở liên kết đào tạo và sinh viên hệ VLVH, GDTX.

- Chịu trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến sinh viên hệ VLVH, GDTX tại các cơ sở liên kết đào tạo; thu hồi phiếu và chuyển cho Phòng CTCT-HSSV thống kê, tổng hợp.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Quán triệt để các đơn vị, cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên hiểu rõ về chủ trương, mục đích, yêu cầu công tác lấy ý kiến từ người học và phụ huynh học sinh của Nhà trường.

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV hoàn thiện bộ câu hỏi khảo sát lấy ý kiến.

- Phối hợp với đơn vị liên quan theo dõi và xử lý sau khi có kết quả lấy ý kiến.

5. Phòng Đào tạo

- Đôn đốc các viện, khoa đào tạo, giảng viên, giáo viên thực hiện công tác giảng dạy theo đúng kế hoạch, chương trình.

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV hoàn thiện bộ câu hỏi lấy ý kiến.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Nhà trường xử lý các ý kiến người học và phụ huynh học sinh phản hồi về chương trình đào tạo và công tác tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo.

6. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Chịu trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các viện, khoa đào tạo thực hiện việc chấm điểm, nhập điểm, thông báo điểm đúng thời hạn cho người học.

- Phối hợp Phòng CTCT-HSSV hoàn thiện bộ câu hỏi lấy ý kiến.

- Phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu để Nhà trường cải tiến các hoạt động sau khi lấy ý kiến người học cho phù hợp với tiêu chuẩn, tiêu chí kiểm định chất lượng.

- Đưa kết quả lấy ý kiến người học và phụ huynh vào công tác đánh giá, kiểm định chất lượng Nhà trường.

7. Trung tâm Công nghệ Thông tin

- Đảm bảo phần mềm, máy chủ hoạt động ổn định, thông suốt trong các đợt Nhà trường tổ chức lấy ý kiến.

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV trong công tác xử lý số liệu, thống kê, tổng hợp kết quả lấy ý kiến.

- Thiết lập các ràng buộc cần thiết để đảm bảo tất cả người học thuộc đối tượng lấy ý kiến đều tham gia thực hiện nghiêm túc và đầy đủ.

8. Phòng Thanh tra Giáo dục

- Xây dựng kế hoạch giám sát các đợt lấy ý kiến, đảm bảo tính khách quan, chính xác và đúng quy định.

- Giám sát các đơn vị, cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quy định của Nhà trường và tổ chức thanh tra công tác lấy ý kiến trong trường hợp cần thiết.

9. Phòng Hành chính tổng hợp

- In ấn các văn bản và phiếu lấy ý kiến theo đề xuất của Phòng CTCT-HSSV.

- Đưa kết quả lấy ý kiến vào xét các danh hiệu thi đua cho tập thể và cá nhân của Nhà trường trong năm học.

10. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Cấp kinh phí cho hoạt động lấy ý kiến sau khi đã được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt.

11. Công đoàn Trường

- Chỉ đạo các Công đoàn bộ phận tăng cường tuyên truyền, vận động đoàn viên công đoàn thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cá nhân và chủ trương của Nhà trường về việc lấy ý kiến.

- Phối hợp cùng Nhà trường, các công đoàn bộ phận để xử lý sau khi có kết quả lấy ý kiến đối với đoàn viên công đoàn.

12. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

- Tuyên truyền, triển khai thực hiện nội dung kế hoạch lấy ý kiến của Nhà trường trong toàn thể đoàn viên, thanh niên.

- Chỉ đạo các Liên chi đoàn, Liên chi hội đẩy mạnh công tác tuyên truyền, vận động đoàn viên, thanh niên, hội viên nâng cao ý thức trách nhiệm, tích cực tham gia hoạt động lấy ý kiến.

- Tuyên truyền, giáo dục đoàn viên, thanh niên khi phản hồi ý kiến phải nghiêm túc, khách quan, trung thực.

13. Các viện, khoa đào tạo và trường trực thuộc

- Tiếp tục góp ý cho bộ câu hỏi lấy ý kiến người học và phụ huynh học sinh.

- Thông báo kế hoạch các đợt lấy ý kiến cho giảng viên, giáo viên, người học và phụ huynh học sinh.

- Cử cán bộ phụ trách công tác lấy ý kiến tại đơn vị và triển khai thực hiện việc lấy ý kiến theo sự hướng dẫn của Nhà trường.

- Triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc người học và phụ huynh học sinh tại đơn vị thực hiện các đợt lấy ý kiến theo đúng kế hoạch của Nhà trường và khi phản hồi ý kiến phải nghiêm túc, khách quan, trung thực.

- Sau khi nhận được kết quả thống kê việc lấy ý kiến người học và phụ huynh học sinh từ Nhà trường, kịp thời chấn chỉnh, bổ sung những hạn chế, tồn tại liên quan đến hoạt động giảng dạy của giảng viên, giáo viên và công tác tổ chức, điều hành, quản lý tại đơn vị.

14. Trách nhiệm đối với người học và phụ huynh học sinh

- Thực hiện tốt yêu cầu, nội dung, quy trình, thời gian do Nhà trường đề ra, tránh tình trạng đối phó khi thực hiện phản hồi ý kiến.

- Yêu cầu khi thực hiện, người học và phụ huynh học sinh phải đánh giá khách quan, công bằng, trung thực; có thái độ đúng mực trong việc phản hồi thông tin về các hoạt động của Nhà trường và hoạt động dạy học của giảng viên, giáo viên.

- Người học không thực hiện phản hồi ý kiến sẽ không được dự thi kết thúc học phần, môn học của học kỳ đang thực hiện khảo sát và Nhà trường sẽ xem xét trong việc xét điểm rèn luyện (đối với sinh viên), hạnh kiểm (đối với học sinh).

Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị quán triệt đến cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên, người học và phụ huynh học sinh để thực hiện nghiêm túc kế hoạch về các đợt lấy ý kiến trong năm học 2018 - 2019. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về trường để Nhà trường xem xét giải quyết.

(Thông tin liên hệ: ông Hoàng Ngọc Diệp, Phó Trưởng phòng CTCT-HSSV, email: diephn@vinhuni.edu.vn, điện thoại 0983374199).

Nơi nhận: 

- Bộ GD & ĐT (để b/c);
- Các Phó HT (để p/h chỉ đạo);
- Như Mục V (để t/h);
- Lưu HCTH, CTCT-HSSV. 



GS. TS. Đinh Xuân Khoa