

Số: *2786* /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày *31* tháng *10* năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư số 24/2015/TT-BGDĐT ngày 23/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của 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 Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 03-NQ/ĐU, ngày 19/8/2017 của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Vinh về tăng cường hiệu quả hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2396/QĐ-ĐHV ngày 06/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1763/QĐ-ĐHV ngày 20/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định về hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 1307/QĐ-ĐHV ngày 01/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tạm thời về công tác lấy ý kiến phản hồi về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Đảm bảo chất lượng, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, ĐBCL.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

QUY ĐỊNH
Về hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan
của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~278~~ **278**/QĐ-ĐHV ngày **31** / **10** /2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan: tâm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục; kế hoạch chiến lược; đào tạo; nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế; kết nối và phục vụ cộng đồng; các hoạt động khác của Nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng văn bản này là các đơn vị, cá nhân thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh có các hoạt động đào tạo hệ đại học chính quy, vừa làm vừa học, sau đại học và các bên liên quan.

Điều 2. Mục đích của hoạt động

1. Thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường và thực hiện cam kết trách nhiệm giải trình đến các bên liên quan.

2. Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của viên chức, người lao động và người học trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Nhà trường.

3. Giúp lãnh đạo Nhà trường có thêm cơ sở để nhận xét, đánh giá hiệu quả công tác quản lý và các hoạt động để có kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

4. Giúp điều chỉnh, cải tiến các quy định, quy trình trong quản lý và điều hành, nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng nhằm đạt các mục tiêu phát triển của Nhà trường.

5. Đáp ứng yêu cầu của hoạt động tự đánh giá, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

6. Xây dựng và phát triển "văn hoá chất lượng" trong Nhà trường.

Điều 3. Các yêu cầu trong hoạt động

1. Được thực hiện theo kế hoạch và báo cáo kết quả định kỳ hàng năm nhằm đảm bảo tính đầy đủ, liên tục và hệ thống.

2. Nội dung, công cụ lấy ý kiến phải phản ánh tính thống nhất, tin cậy và khách quan về các hoạt động của Nhà trường.

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

4. Đảm bảo các bên liên quan được giải thích và có nhận thức đúng về mục đích, ý nghĩa của hoạt động lấy ý kiến phản hồi.

5. Đảm bảo các hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan được triển khai theo đúng chu trình PDCA.

6. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan được triển khai trên nền tảng văn hóa chất lượng của Nhà trường.

CHƯƠNG 2 HOẠT ĐỘNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 4. Nội dung của hoạt động

TT	Lĩnh vực	Nội dung lấy ý kiến phản hồi	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tâm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục; kế hoạch chiến lược	Lấy ý kiến về tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục	ĐBCL	1 lần/2 năm
		Lấy ý kiến về các kế hoạch chiến lược	TCCB	1 lần/2 năm
2	Đào tạo	Lấy ý kiến về các hoạt động đào tạo các hệ ĐH chính quy, VLVH, Sau đại học: chính sách đào tạo, tuyển sinh nhập học, chương trình đào tạo, mức độ hài lòng về hoạt động dạy học	ĐT/SDH/GDTX /CTCT-HSSV	1 lần/năm
		Lấy ý kiến về đánh giá người học theo chuẩn đầu ra	ĐBCL	2 lần/năm
		Lấy ý kiến về chất lượng của người học tốt nghiệp hệ Đại học chính quy, Sau đại học, VLVH	ĐT/SDH/GDTX /CTCT-HSSV	1 lần/năm
		Lấy ý kiến về tình trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp	HTSV&QHĐN	1 lần/năm
		Lấy ý kiến về nhu cầu thị trường lao động liên quan đến CTĐT trong vòng 5 năm	HTSV&QHĐN	1 lần/2 năm
3	Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế	Lấy ý kiến về các chính sách NCKH	KH&HTQT	1 lần/năm
		Lấy ý kiến về chính sách, quy trình và thỏa thuận để thúc đẩy	KH&HTQT	1 lần/năm

		các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại		
		Lấy ý kiến về kết quả lĩnh vực nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ	KH&HTQT	1 lần/năm
4	Kết nối và phục vụ cộng đồng	Lấy ý kiến về chính sách, loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng	HTSV&QHĐN	1 lần/năm
		Lấy ý kiến về mức độ đáp ứng của: cơ sở vật chất, hệ thống thiết bị CNTT và cơ sở hạ tầng CNTT; nguồn học liệu; phương tiện dạy học đáp ứng nhu cầu đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng	Viện NC&ĐTTT; TTTT-TVNTH; KH&HTQT; HTSV&QHĐN	1 lần/năm
5	Các hoạt động khác	Lấy ý kiến về kết quả và các chỉ số tài chính của hoạt động đào tạo hệ Đại học chính quy, Vừa làm vừa học, Sau đại học, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng	KH-TC	1 lần/năm
		Lấy ý kiến về chính sách, quá trình triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng để đánh giá mức độ đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng	ĐBCL	1 lần/năm

Điều 5. Hình thức, đối tượng và công cụ

1. Hình thức

- Lấy ý kiến thông qua văn bản gửi trực tiếp và đề nghị phản hồi trên trang thông tin nội bộ iOffice hoặc email của cá nhân và tổ chức trong Trường;
- Lấy ý kiến thông qua trả lời trực tiếp trên giấy hoặc thực hiện online;
- Lấy ý kiến thông qua phỏng vấn trực tiếp;
- Lấy ý kiến thông qua các hội thảo, chuyên đề, các cuộc họp, hội nghị...

2. Đối tượng

Đối tượng lấy ý kiến là người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác. Tùy thuộc vào nội dung lấy ý kiến để lựa chọn các đối tượng phù hợp.

3. Công cụ

- Phiếu khảo sát;
- Phần mềm quản lý khảo sát lấy ý kiến của Nhà trường.

Tùy vào điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định hình thức, đối tượng và công cụ trước khi lấy ý kiến.

Điều 6. Quy trình tổ chức lấy ý kiến

Bước 1: Lập kế hoạch, thông báo đến các bên liên quan (đơn vị thực hiện)

- Tới thời điểm tổ chức lấy ý kiến phản hồi được quy định tại Điều 4, đơn vị thực hiện xây dựng kế hoạch khảo sát trình Ban Giám hiệu phê duyệt, bao gồm:

+ Xây dựng nội dung, đối tượng, thời gian, hình thức, công cụ lấy ý kiến khảo sát, dự trù kinh phí hoạt động;

+ Xây dựng phiếu khảo sát hoặc bổ sung chỉnh sửa trên phiếu đã có phù hợp mục đích và nội dung từng đợt lấy ý kiến;

+ Thành lập Ban chỉ đạo và tổ giúp việc;

+ Thông báo đến các bên liên quan.

Bước 2: Tổ chức triển khai

- Đơn vị thực hiện phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến tạo đợt khảo sát trên phần mềm (nếu triển khai lấy ý kiến online) hoặc tổ chức in, sao phiếu khảo sát (nếu triển khai lấy ý kiến trực tiếp).

- Gửi link khảo sát qua email, zalo cá nhân,... (nếu triển khai lấy ý kiến online) hoặc gửi phiếu khảo sát, gặp trực tiếp phỏng vấn, tổ chức hội thảo,... (nếu triển khai lấy ý kiến trực tiếp).

Bước 3: Xử lý kết quả

Phiếu khảo sát hoặc dữ liệu khảo sát được chuyển về Trung tâm Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, phân tích, xử lý số liệu thống kê và viết báo cáo kết quả.

Bước 4: Xây dựng báo cáo kết quả khảo sát và kế hoạch cải tiến chất lượng sau lấy ý kiến phản hồi

- Trên cơ sở báo cáo phân tích và tổng hợp kết quả của Trung tâm Đảm bảo chất lượng, đơn vị thực hiện tiến hành đối sánh viết báo cáo tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- Lập kế hoạch cải tiến chất lượng và chuyển các đơn vị liên quan;

- Công bố kết quả khảo sát với các bên liên quan.

Bước 5: Hội đồng Đảm bảo chất lượng xem xét kết quả khảo sát

Sau khi có kết quả khảo sát, Hội đồng Đảm bảo chất lượng của Nhà trường họp và xem xét kết quả khảo sát, tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch cải tiến chất lượng.

Bước 6: Lưu trữ hồ sơ

- Đơn vị thực hiện lưu trữ hồ sơ đợt khảo sát gồm: Quyết định thành lập Ban chỉ đạo và tổ giúp việc, kế hoạch thực hiện, biên bản, báo cáo tổng hợp và kế hoạch cải tiến, file dữ liệu (nếu triển khai lấy ý kiến online) hoặc phiếu khảo sát (nếu triển khai lấy ý kiến trực tiếp);

- Thời gian lưu trữ hồ sơ khảo sát lấy ý kiến: tối thiểu trong vòng 05 năm.

Điều 7. Quản lý dữ liệu, sử dụng kết quả

1. Kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường được đơn vị thực hiện chia sẻ với các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường để sử dụng làm căn

cứ cải tiến, nâng cao chất lượng hoạt động của Nhà trường, đơn vị, nhiệm vụ của cá nhân liên quan.

2. Kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường được đơn vị thực hiện lưu trữ, quản lý theo quy trình và được cung cấp làm minh chứng cho công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

3. Chế độ báo cáo

- Các đơn vị thực hiện có trách nhiệm báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng chậm nhất 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt lấy ý kiến;

- Trung tâm Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo trình Ban Giám hiệu phê duyệt chậm nhất 10 ngày kể từ khi nhận được báo cáo của đơn vị thực hiện.

Điều 8. Định kỳ rà soát, đánh giá quy định, quy trình, hình thức, đối tượng, công cụ

1. Định kỳ Nhà trường thực hiện rà soát, đánh giá cơ chế phản hồi từ các bên liên quan theo quy định.

2. Nội dung rà soát, đánh giá gồm: Quy định, quy trình, hình thức, đối tượng và các công cụ lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan.

3. Kết quả rà soát, đánh giá được sử dụng làm căn cứ để thực hiện cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan của Nhà trường.

Điều 9. Kinh phí triển khai hoạt động

Khi lập kế hoạch năm học, các đơn vị thực hiện xây dựng kế hoạch tài chính cho nhiệm vụ lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan. Các đơn vị thực hiện chủ động xây dựng tờ trình, dự toán kinh phí và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai, thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG 3 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các đơn vị, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy định của văn bản này là một trong các căn cứ để Nhà trường xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Đơn vị, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được Nhà trường khen thưởng.

3. Đơn vị, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xem xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Điều 11. Thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại

1. Thanh tra, kiểm tra: Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy định này theo chức năng, nhiệm vụ và đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định hiện hành.

2. Giải quyết khiếu nại: Nếu có đơn vị hoặc cá nhân trong Nhà trường không đồng ý với kết quả liên quan trong đợt lấy ý kiến thì Trưởng đơn vị hoặc cá nhân gửi đề

ngiht xem lại kết quả bằng văn bản gửi về Trung tâm Đảm bảo chất lượng. Trung tâm Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm kiểm tra và có văn bản trả lời cho đơn vị hoặc cá nhân có khiếu nại.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Tư vấn cho Hiệu trưởng ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan và kế hoạch lấy ý kiến hàng năm hoặc định kỳ về các hoạt động của Nhà trường;

b) Giám sát, đánh giá việc thực kế hoạch lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan của Nhà trường;

c) Tư vấn cho Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các nội dung lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phù hợp với các quy định hiện hành và định hướng phát triển của Nhà trường;

d) Tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch cải tiến các hoạt động của Nhà trường sau khi thực hiện lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan.

2. Mạng lưới Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Làm đầu mối quản lý hoạt động lấy ý kiến phản hồi tại đơn vị mình phụ trách/công tác, phối hợp với các đơn vị khác trong toàn trường để tư vấn, đề xuất giúp Nhà trường xây dựng kế hoạch và nội dung lấy ý kiến phù hợp với các quy định hiện hành và định hướng phát triển của Nhà trường;

b) Thực hiện thu thập, lưu trữ thông tin phản hồi từ các bên liên quan, quy trình triển khai và kết quả sau khi lấy ý kiến phản hồi về các hoạt động của đơn vị theo các tiêu chuẩn hiện hành;

c) Định kỳ hàng năm tổng hợp phân tích kết quả lấy ý kiến phản hồi, so sánh kết quả phản hồi với mục tiêu đã đề ra của đơn vị và báo cáo đến Hội đồng đảm bảo chất lượng của Nhà trường;

d) Tư vấn cho Hội đồng đảm bảo chất lượng các biện pháp, kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo sau khi lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan của đơn vị;

e) Là bộ phận thường trực tư vấn, hỗ trợ, giám sát các hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan của đơn vị.

3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Làm đầu mối chuyên trách trong công tác lập kế hoạch, tổ chức triển khai, giám sát hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan;

- Thực hiện lấy ý kiến các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo sự phân công, chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

- Phân tích, xử lý số liệu thống kê và viết báo cáo kết quả phân tích dữ liệu;

- Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và phối hợp các đơn vị thực hiện Quy định này.

4. Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu, tạo đợt khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan bằng hình thức trực tuyến;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện triển khai lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan bằng hình thức trực tuyến theo quy trình;

- Lưu trữ dữ liệu và kết quả các đợt lấy ý kiến bằng hình thức trực tuyến để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

5. Đơn vị thực hiện lấy ý kiến

- Thực hiện lấy ý kiến các nội dung theo chức năng nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo;

- Xây dựng mẫu phiếu phù hợp với yêu cầu nội dung cần lấy ý kiến, định kỳ điều chỉnh, cải tiến mẫu phiếu phù hợp đáp ứng tình hình thực tế;

- Phối hợp với Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến và Trung tâm Đảm bảo chất lượng triển khai thực hiện lấy ý kiến phản hồi bằng hình thức trực tuyến theo quy trình;

- Triển khai thực hiện lấy ý kiến phản hồi bằng hình thức phát phiếu, phỏng vấn trực tiếp hoặc văn bản. Lưu trữ dữ liệu và kết quả các đợt lấy ý kiến bằng hình thức phát phiếu, phỏng vấn trực tiếp hoặc văn bản để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường;

6. Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh

- Quán triệt đến viên chức, người lao động, người học về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu và nội dung của công tác lấy ý kiến cũng như trách nhiệm của viên chức, người lao động và người học đối với công tác này;

- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng thực hiện những nhiệm vụ được giao trong mỗi đợt lấy ý kiến;

- Thảo luận với viên chức, người lao động để xây dựng kế hoạch duy trì và phát huy những điểm mạnh, khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các công tác khác.

7. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

- Nắm rõ mục đích, ý nghĩa, yêu cầu và nội dung của hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan để quán triệt đến người học;

- Sử dụng kết quả đánh giá để phấn đấu và tự điều chỉnh các hoạt động của bản thân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Có ý kiến phản hồi khi chưa đồng ý với sự đánh giá từ các bên liên quan, đồng thời phải đưa ra được những minh chứng cụ thể cho lãnh đạo đơn vị;

- Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với lãnh đạo đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá từ các bên liên quan và kế hoạch cải tiến năng lực công tác, tác phong làm việc của bản thân.

8. Người học và các bên liên quan

- Tham gia đóng góp ý kiến theo yêu cầu của Nhà trường, đồng thời có quyền yêu cầu Nhà trường, giảng viên và các đơn vị có liên quan tạo điều kiện thực hiện nghĩa vụ của mình;

- Nghiêm túc và khách quan trong việc trả lời các nội dung trong phiếu lấy ý kiến.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định tạm thời về công tác lấy ý kiến phản hồi về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 1307/QĐ-ĐHV ngày 01/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc phát hiện ra những điểm chưa phù hợp, các đơn vị có thể trao đổi, gửi góp ý về Trung tâm Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định./. *rob*

HIỆU TRƯỞNG


GS.TS. Nguyễn Huy Bằng