

KẾ HOẠCH

Triển khai tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về cán bộ, giảng viên và các hoạt động của Trường Đại học Vinh

Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Bộ tiêu chuẩn Kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

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

Căn cứ Thông báo số 247/TB-ĐHV ngày 09/9/2016 về kết luận của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh tại Hội nghị giao ban cơ quan phiên tháng 9 năm 2016, Nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai lấy ý kiến phản hồi từ người học về cán bộ, công chức, giảng viên, giáo viên (*sau đây gọi chung là cán bộ, giảng viên*) và các hoạt động của Nhà trường như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục đại học; xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên (CB, GV) có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phương pháp và phong cách làm việc, giảng dạy tiên tiến, hiện đại.
2. Tạo kênh thông tin giúp CB, GV điều chỉnh các hoạt động giảng dạy, phục vụ và quản lý của Nhà trường; nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng công tác, giảng dạy của CB, GV trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường.
3. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học về quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng và thể hiện chính kiến của mình về các hoạt động phục vụ, giảng dạy của CB, GV và các hoạt động của Nhà trường.
4. Không ngừng nâng cao hiệu quả công tác quản lý và các hoạt động của Nhà trường.

II. YÊU CẦU

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp của dân tộc; nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh đầy đủ, khách quan về CB, GV và các hoạt động của Nhà trường; kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động của CB, GV và Nhà trường phải chính xác, tin cậy.
2. Người học phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về CB, GV và các hoạt động của Nhà trường.

3. Cán bộ, giảng viên phải tôn trọng, có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động của bản thân.

4. Trưởng các đơn vị có tinh thần, thái độ nghiêm túc, trách nhiệm xử lý các kết quả sau khi nhận được ý kiến phản hồi từ người học, điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác của đơn vị nhằm nâng cao chất lượng hoạt động phục vụ, hoạt động quản lý mà đơn vị mình phụ trách.

4. Việc lấy ý kiến người học về CB, GV và các hoạt động của Nhà trường được triển khai mỗi học kỳ 1 lần theo từng năm học. Phương pháp triển khai linh hoạt, chủ động, phù hợp với điều kiện hoạt động công tác của đơn vị, Nhà trường.

III. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

1. Đối với cán bộ, viên chức hành chính tập trung vào các nội dung: nền nếp làm việc, tinh thần, thái độ, năng suất, chất lượng hiệu quả, thực hiện quyền và nghĩa vụ theo pháp luật.

2. Đối với giảng viên, giáo viên, tập trung vào các nội dung: nền nếp, nội dung, phương pháp giảng dạy và tác phong sư phạm; thực hiện quyền và nghĩa vụ của giảng viên, giáo viên theo quy định.

3. Đối với Nhà trường, tập trung vào: Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập; các hoạt động phục vụ người học; các lĩnh vực, hoạt động khác mà người học quan tâm.

IV. CÔNG CỤ LẤY Ý KIẾN

1. Thứ nhất: lấy ý kiến góp ý theo Phiếu góp ý trực tuyến trên phần mềm của Trường (*online*).

2. Thứ hai: lấy ý kiến góp ý theo Phiếu góp ý trên giấy được gửi trực tiếp tới người học.

Tùy đối tượng lấy ý kiến và tình hình thực tế Nhà trường sẽ quyết định hình thức lấy ý kiến góp ý trực tuyến hay lấy phiếu góp ý trên giấy.

Phiếu góp ý trực tuyến và Phiếu góp ý trên giấy được chuẩn hóa và có nội dung thống nhất theo các tiêu chí, chỉ số và mức độ cụ thể.

V. KẾ HOẠCH VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI

Thứ tự	Thời gian triển khai	Nội dung công việc
1	Trước 26/9/2016	- Bàn giao công tác lấy ý kiến người học từ Trung tâm Đảm bảo chất lượng sang phòng CTCT-HSSV (<i>Đ/c Ngô Đình Phương, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo</i>).
2	Từ 27/9 đến 10/10/2016	- Xây dựng Kế hoạch triển khai tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về CB, GV và các hoạt động của Trường Đại học Vinh (<i>Phòng CTCT-HSSV thực hiện</i>). - Họp Trưởng các đơn vị liên quan để thống nhất chủ trương, mục đích, yêu cầu, nội dung lấy ý kiến và kế hoạch triển khai việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về CB, GV và các hoạt động của Nhà trường (<i>Đ/c Ngô Đình Phương, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo</i>) - Xây dựng Mẫu phiếu góp ý trên giấy và mẫu phiếu trực

		tuyển lấy ý kiến phản hồi người học (<i>phòng CTCT-HSSV chủ trì và phối hợp với Trung tâm CNTT và các đơn vị liên quan thực hiện</i>) - Hoàn thành xây dựng dự thảo Kế hoạch triển khai tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về CB,GV và các hoạt động của Trường Đại học Vinh (<i>P. CTCTHSSV thực hiện</i>). - Lập dự toán kinh phí triển khai trình Nhà trường phê duyệt (<i>Phòng CTCT-HSSV phối hợp với KHTC thực hiện</i>)
3	Từ 11/10 đến 17/10/2016	- Tổ chức lấy ý kiến góp ý các đơn vị trong trường về: Nội dung Phiếu lấy ý kiến người học; Quy chế lấy ý kiến người học về CB,GV và các hoạt động của Nhà trường (<i>Phòng CTCT-HSSV thực hiện</i>).
4	Từ 18/10 đến 24/10/2016	Tổng hợp các ý kiến góp ý của các đơn vị. Hoàn thiện Phiếu lấy ý kiến người học và Quy chế lấy ý kiến người học về CB,GV và các hoạt động của Nhà trường (<i>Phòng CTCT-HSSV thực hiện</i>).
5	Từ 25/10 Đến 30/10/2016	- Xin ý kiến phê duyệt của Ban giám hiệu về Phiếu lấy ý kiến người học và Quy chế lấy ý kiến người học về CB,GV và các hoạt động của Nhà trường (<i>PCTCT-HSSV thực hiện</i>) - Ban hành Phiếu lấy ý kiến người học và Quy chế lấy ý kiến người học về CB,GV và các hoạt động của Nhà trường (<i>Phòng CTCT-HSSV chủ trì</i>). - Hướng dẫn quy trình, phương pháp để người học cho ý kiến trên phiếu online (<i>Trung tâm CNTT thực hiện</i>). - Phân quyền, hướng dẫn và hỗ trợ Phòng CTCT-HSSV quản lý Phiếu lấy ý kiến online về CB,GV và các hoạt động của Nhà trường (<i>Trung tâm CNTT và Phòng CTCT-HSSV</i>).
6	Tháng 11/2016	- Tổ chức tuyên truyền trong cán bộ, viên chức và người học toàn Trường về triển khai tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về CB,GV và các hoạt động của Trường Đại học Vinh (<i>Ban Tuyên giáo Đảng ủy, Phòng: TCCB, CTCT-HSSV; Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV thực hiện</i>). - Lập danh sách các đơn vị và CB,GV được lấy ý kiến; chọn nội dung công việc hoặc danh mục các học phần lấy ý kiến; xác định tổng số người học được lấy ý kiến (<i>Phòng CTCT-HSSV, TCCB, ĐT, ĐTSĐH</i>). - Tập huấn cho cán bộ tham gia việc triển khai lấy ý kiến phản hồi từ người học về CB,GV và các hoạt động của Nhà trường (<i>CTCT-HSSV, TT CNTT, các đơn vị liên quan</i>).
7	Tháng 12/2016-01/2017	- Tiến hành lấy ý kiến đợt 1; Hợp sơ kết đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tổ chức triển khai, điều chỉnh công việc, phương pháp tiến hành.
	Tháng 5 đến tháng 6/2017	- Tiến hành lấy ý kiến đợt 2; Hợp sơ kết đánh giá, rút kinh nghiệm công tác tổ chức triển khai, điều chỉnh công việc, phương pháp tiến hành.

8	Tháng 7/2017	Nhập dữ liệu, xử lý, phân tích, thống kê.
9	Tháng 8/2017	- Báo cáo kết quả lấy ý kiến với Lãnh đạo trường; Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Hội tổng kết đánh giá, rút kinh nghiệm sau 1 năm triển khai, bổ sung, điều chỉnh công việc, phương pháp tiến hành.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng CTCT-HSSV: Chủ trì trong việc triển khai thực hiện kế hoạch lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động của Nhà trường; làm tốt công tác tuyên truyền về hoạt động lấy ý kiến người học đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người học.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình để làm tốt công tác tuyên truyền và vận động đoàn viên, hội viên thực hiện tốt chủ trương của Nhà trường triển khai lấy ý kiến người học về cán bộ, giảng viên và các hoạt động của Nhà trường.

3. Phòng Tổ chức – Cán bộ, Trưởng các khoa Đào tạo và Trưởng các đơn vị quán triệt và thông báo đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người học trong khoa, trong đơn vị mình về các chủ trương, mục đích, yêu cầu và kế hoạch triển khai việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về cán bộ, giảng viên và các hoạt động của Nhà trường./.

Nơi nhận: 

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy, BGH, Hội đồng Trường (để b/c);
- BGH (triển khai);
- Công đoàn, Đoàn TN, Hội SV (để p/h);
- Các đơn vị trong trường;
- BBT: eoffice; Website trường;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV. 



GS.TS. Đinh Xuân Khoa