BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Số: 1307 /QĐ-ĐHV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Nghệ An, ngày 01 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định tạm thời công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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 Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

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 Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị liên quan và cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (c/đ);
- Công đoàn; Đoàn TN, Hội SV (p/h);
- BBT Website, eOffice;
- Lưu HCTH, CTCTHSSV.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

GS.TS. Đinh Xuân Khoa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
Công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học 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 tháng 11 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, nội dung, quy trình, thời gian, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia lấy ý kiến phản hồi từ học sinh, sinh viên, học viên, cựu sinh viên *(sau đây gọi chung là người học)* đối với cán bộ, viên chức và các hoạt động của Trường Đại học Vinh.

2. Quy định tạm thời này áp dụng đối với các tập thể, cá nhân gồm: các đơn vị, tổ chức và cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên của trường Đại học Vinh.

Điều 2. Mục đích của công tác lấy ý kiến người học

1. Đối với Nhà trường:

a) Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường.

b) Giúp Ban Giám hiệu có những định hướng, quyết định kịp thời để hoàn thiện, nâng cao chất lượng đào tạo chung của toàn trường trên cơ sở xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có trình độ, năng lực và chuyên môn nghiệp vụ.

c) Góp phần phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ cán bộ, viên chức, hoạt động của các đơn vị trực thuộc. Từ đó, xây dựng các chính sách thi đua, khen thưởng nhằm đảm bảo sự công bằng, khách quan trong Nhà trường.

d) Không ngừng nâng cao hiệu quả công tác quản lý và các hoạt động của Nhà trường.

đ) Là kênh thông tin quan trọng đáp ứng yêu cầu kiểm định giáo dục trong nước và quốc tế.

2. Đối với các Khoa đào tạo, Trường trực thuộc, Bộ môn, Tổ chuyên môn *(sau đây gọi chung là Khoa, Bộ môn):*

a) Giúp Trưởng khoa, Bộ môn có những điều chỉnh kịp thời trong việc phân công giảng viên giảng dạy các học phần.

b) Có cơ sở đề xuất Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm hoặc đề nghị xem xét khen thưởng đối với những giảng viên, giáo viên có thành tích tốt.

3. Đối với các đơn vị hành chính, phục vụ:

a) Giúp Trưởng đơn vị điều chỉnh kịp thời việc phân công cán bộ, viên chức phù hợp với trình độ, năng lực, kỹ năng làm việc và yêu cầu đổi mới của Nhà trường.

b) Có cơ sở đề xuất Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ hoặc đề nghị xem xét khen thưởng đối với những cán bộ, viên chức có thành tích.

4. Đối với cán bộ, viên chức:

a) Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức để thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

b) Giúp cán bộ, viên chức có thêm thông tin về những điểm mạnh, điểm yếu của mình, từ đó có thể tự điều chỉnh, hoàn thiện hoặc phát huy năng lực công tác, giảng dạy về chuyên môn cũng như tác phong sư phạm, tác phong làm việc.

c) Là cơ sở đánh giá, xếp loại và xét thi đua khen thưởng hàng năm.

5. Đối với người học:

a) Đảm bảo quyền lợi cho người học, tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được phát biểu ý kiến một cách dân chủ về các hoạt động của Nhà trường.

b) Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học về quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân.

Điều 3. Yêu cầu đối với công tác lấy ý kiến người học

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 cán bộ, viên chức và các hoạt động của Nhà trường; kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động của cán bộ, viên chức và Nhà trường phải chính xác, tin cậy.

2. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, trung thực, thận trọng trong tất cả các khâu triển khai thực hiện lấy ý kiến người học.

3. Cán bộ, viên chức phải tôn trọng, có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về công tác 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.

5. Việc tổ chức lấy ý kiến người học không gây ảnh hưởng đến việc học tập của người học, hoạt động giảng dạy và công tác chuyên môn của cán bộ, viên chức Nhà trường.

6. Việc lấy ý kiến người học về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Nhà trường được triển khai linh hoạt, chủ động, phù hợp với điều kiện hoạt động công tác của đơn vị, Nhà trường.

Chương II
NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC

Điều 4. Nội dung lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với giảng viên, giáo viên *(sau đây gọi chung là người dạy)*

Ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của người dạy tập trung vào các nội dung:

1. Nội dung và phương pháp giảng dạy của người dạy.

2. Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của người dạy.

3. Trách nhiệm, sự nhiệt tình của người dạy đối với người học và thời gian giảng dạy của người dạy.

4. Khả năng của người dạy trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập.

5. Sự công bằng của người dạy trong kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.

6. Khả năng của người dạy trong tổ chức, hướng dẫn và tư vấn hoạt động tự học cho người học.

7. Tác phong sư phạm của người dạy.

8. Các vấn đề khác *(nếu cần thiết).*

Điều 5. Nội dung lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với cán bộ, viên chức hành chính

1. Mức độ hài lòng của người học về thời gian, quy trình xử lý công việc, khả năng hỗ trợ người học và tinh thần, thái độ làm việc, phục vụ.

2. Mức độ hài lòng của người học về hoạt động của các bộ phận, các lĩnh vực công tác trong mỗi đơn vị.

3. Các kiến nghị, sửa đổi, đề xuất và các vấn đề khác mà người học quan tâm.

Điều 6. Nội dung lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với các hoạt động cơ bản của Nhà trường

1. Công tác đào tạo *(chương trình, tổ chức đào tạo, kiểm tra, đánh giá, thực hiện nền nếp ...)*

2. Công tác học sinh, sinh viên, học viên *(quản lý người học, phục vụ hỗ trợ, chế độ, chính sách người học ...)*

3. Công tác cơ sở vật chất *(phòng học, phương tiện, thiết bị dạy học, vệ sinh môi trường, nội trú ...)*

4. Hoạt động Đoàn, Hội *(văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các phong trào hoạt động ...)*

5. Công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên.

6. Các lĩnh vực công tác của các đơn vị trực thuộc Nhà trường.

7. Công tác phục vụ, hỗ trợ người học.

8. Các vấn đề khác *(nếu người học có nhu cầu).*

Điều 7. Nội dung lấy ý kiến phản hồi từ cựu sinh viên

Căn cứ vào tình hình cụ thể, Nhà trường sẽ có kế hoạch và phiếu lấy ý kiến khảo sát cụ thể về các vấn đề cần thiết trong từng thời kỳ đối với việc lấy ý kiến từ cựu sinh viên.

Chương III
PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC, QUY TRÌNH, THỜI GIAN VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ

Điều 8. Phương pháp, hình thức thực hiện lấy ý kiến người học

1. Phương pháp:

Nhà trường tổ chức lấy ý kiến người học bằng Phiếu lấy ý kiến. Kèm theo quy định tạm thời này có 3 phiếu lấy ý kiến:

a) Phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về các hoạt động giảng dạy (gọi tắt là Phiếu số 1).

b) Phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động của các đơn vị hành chính (gọi tắt là Phiếu số 2).

c) Phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về các hoạt động của Nhà trường (gọi tắt là Phiếu số 3).

Tùy tình hình thực tế, Nhà trường sẽ sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện các phiếu lấy ý kiến cho phù hợp với yêu cầu phát triển của Nhà trường.

2. Hình thức:

a) Phiếu lấy ý kiến người học theo hình thức trực tuyến.

b) Phiếu lấy ý kiến người học trên giấy được gửi trực tiếp tới người học.

Phiếu lấy ý kiến người học theo hình thức trực tuyến và Phiếu lấy ý kiến người học trên giấy có nội dung thống nhất như nhau.

Hình thức, nội dung, đối tượng lấy ý kiến mỗi đợt do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

Điều 9. Quy trình lấy ý kiến người học theo hình thức trực tuyến

1. Đối với người dạy và các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường

Bước 1: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo từng học kỳ của Nhà trường, Phòng CTCT-HSSV tham mưu cho Nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai lấy ý kiến người học.

Bước 2: Phòng CTCT-HSSV phối hợp với Trung tâm CNTT thiết lập thời gian, đợt lấy ý kiến và hướng dẫn người học đăng nhập vào phần mềm lấy ý kiến người học.

Bước 3: Phòng CTCT-HSSV thống kê, tổng hợp và báo cáo kết quả trực tiếp cho Hiệu trưởng Nhà trường để xem xét, quyết định.

Bước 4: Phòng CTCT-HSSV lưu giữ kết quả về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học.

2. Đối với cán bộ, viên chức hành chính

Do đặc thù công việc chuyên môn của cán bộ, viên chức làm công tác hành chính, Nhà trường sẽ căn cứ vào từng nội dung công việc cụ thể để có hình thức lấy ý kiến cho phù hợp.

Điều 10. Quy trình lấy ý kiến người học theo hình thức phiếu bằng giấy

1. Đối với người dạy và các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường

Bước 1: Như Khoản 1, Điều 9 của Quy định này.

Bước 2: Căn cứ danh sách các lớp học phần, Nhà trường hoàn thành việc in phiếu, in túi đựng phiếu và chia phiếu vào các túi theo lớp học phần.

Bước 3: Nhà trường phối hợp với giảng viên, lớp trưởng các lớp học phần để triển khai việc lấy ý kiến người học vào thời điểm phù hợp.

Bước 4: Phòng CTCT-HSSV bàn giao Phiếu lấy ý kiến người học cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng xử lý. Sau khi hoàn thành, Trung tâm Đảm bảo chất lượng bàn giao kết quả cho Nhà trường *(qua Phòng CTCT-HSSV)*.

Bước 5: Phòng CTCT-HSSV thống kê, tổng hợp và báo cáo kết quả trực tiếp cho Hiệu trưởng Nhà trường để xem xét, quyết định.

Bước 6: Phòng CTCT-HSSV lưu giữ kết quả về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học.

2. Đối với cán bộ, viên chức hành chính

Như Khoản 2 Điều 9 của Quy định này.

Điều 11. Thời gian lấy ý kiến người học

1. Việc tổ chức lấy ý kiến người học về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Nhà trường được triển khai 2 lần trong một năm học theo từng học kỳ. Khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể tổ chức lấy ý kiến người học đột xuất.

2. Thời điểm lấy ý kiến: sau khi người học có kết quả điểm thi học phần (môn học) và trước lúc đăng ký học của học kỳ mới.

3. Mỗi đợt tổ chức lấy ý kiến người học, Nhà trường sẽ có thông báo chính thức bằng văn bản cho các đơn vị trong Trường và cán bộ, viên chức, người học.

Điều 12. Xử lý dữ liệu

1. Ý kiến của người học theo hình thức trực tuyến sẽ được phần mềm tự động thống kê.

2. Ý kiến của người học từ các Phiếu giấy sẽ được đưa vào máy quét để xử lý.

3. Dữ liệu từ các phiếu trực tuyến và phiếu giấy sẽ được tích hợp với dữ liệu thu được để thống kê, tổng hợp, báo cáo.

Điều 13. Kết quả của công tác lấy ý kiến người học

Kết quả của công tác lấy ý kiến người học được thống kê, tổng hợp thành các báo cáo cho các đối tượng: cá nhân cán bộ, viên chức; các đơn vị trực thuộc Trường và Nhà trường. Cụ thể:

1. Báo cáo kết quả ý kiến người học đối với các cá nhân cán bộ, viên chức:

Là bản tổng hợp ý kiến phản hồi của người học theo từng tiêu chí đối với công việc được phân công đảm nhiệm hay học phần mà cán bộ, viên chức đó giảng dạy. Mỗi tiêu chí có 5 mức độ đánh giá; mỗi mức đánh giá tương ứng với một điểm, tổng hợp các mức đánh giá sẽ được tính trung bình theo số tiêu chí để đưa ra chỉ số đánh giá của từng cán bộ, viên chức.

2. Báo cáo kết quả ý kiến người học đối với các lĩnh vực hoạt động hoặc các đơn vị trực thuộc Trường:

Là bản báo cáo tổng hợp về tình hình thực hiện công tác lấy ý kiến người học và các số liệu thống kê đánh giá chất lượng công tác, làm việc, giảng dạy của các cá nhân thuộc đơn vị cũng như chỉ số đánh giá chung thuộc đơn vị.

3. Báo cáo kết quả ý kiến của người học đối với Nhà trường:

Là bản báo cáo tổng hợp về tình hình thực hiện công tác lấy ý kiến người học và các số liệu thống kê đánh giá chất lượng công tác, làm việc, giảng dạy của cán bộ, viên chức thuộc Nhà trường cũng như chỉ số đánh giá chung của toàn bộ cán bộ, viên chức thuộc Trường.

Điều 14. Sử dụng kết quả

1. Bản báo cáo kết quả lấy ý kiến người học đối với cá nhân được gửi trực tiếp cho cán bộ, viên chức qua email cá nhân đăng ký trong danh bạ điện thoại của Trường hoặc bằng văn bản để phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với cán bộ, viên chức.

2. Bản báo cáo kết quả lấy ý kiến người học góp ý cho đơn vị được gửi trực tiếp cho Trưởng đơn vị *(hoặc Trưởng Bộ môn)* qua email cá nhân đăng ký trong danh bạ điện thoại của Trường hoặc bằng văn bản để phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với đơn vị hoặc Bộ môn.

3. Bản báo cáo tổng hợp kết quả công tác lấy ý kiến người học của cá nhân và đơn vị được gửi tới Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng để có thông tin tổng thể phản hồi về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Trường qua mỗi kỳ học để phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với Nhà trường.

4. Kết quả này là cơ sở quan trọng để đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch và đánh giá, xếp loại, xét các danh hiệu thi đua trong năm học đối với tập thể, cá nhân.

Điều 15. Công tác lưu trữ

1. Các tài liệu về ý kiến phản hồi của người học bao gồm: các Phiếu lấy ý kiến, các báo cáo liên quan, số liệu thống kê... được lưu trữ bằng văn bản và bằng tệp dữ liệu tại Phòng CTCT-HSSV và các đơn vị có liên quan theo quy chế công tác văn thư lưu trữ.

2. Bản báo cáo tổng hợp về cá nhân và tài liệu liên quan được gửi phòng Tổ chức cán bộ phục vụ cho việc theo dõi, đánh giá và lưu trữ hồ sơ cán bộ, viên chức.

Chương IV
TRÁCH NHIỆM CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 16. Phòng CTCT-HSSV

1. Là đơn vị đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai công tác lấy ý kiến người học cho từng kỳ học trong năm học.

2. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định lấy ý kiến người học; báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định hiện hành.

3. Lưu trữ các tài liệu liên quan tới công tác lấy ý kiến người học theo quy định của Trường về công tác văn thư lưu trữ.

4. Quản lý phân hệ phần mềm lấy ý kiến người học trực tuyến.

5. Tổng hợp dữ liệu và báo cáo theo yêu cầu của Nhà trường.

6. Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí tổ chức hoạt động lấy ý kiến người học cho từng năm học.

7. Kết thúc năm học, Phòng CTCT-HSSV phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ, Trung tâm Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan tổng hợp danh sách cá nhân và tập thể có chỉ số đánh giá cao và danh sách cá nhân và tập thể có chỉ số đánh giá thấp qua hai kỳ liên tiếp trong cùng một năm học để có thêm thông tin cho việc bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

Điều 17. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau Đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Trường trực thuộc

Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV và các đơn vị liên quan triển khai việc lấy ý kiến người học theo các nội dung liên quan ở quy định này.

Điều 18. Phòng Tổ chức Cán bộ

1. Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì phối hợp với Trưởng các đơn vị trong trường quán triệt và thông báo đến cán bộ, viên chức trong Trường 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, viên chức và các hoạt động của Nhà trường.

2. Trao đổi với các đơn vị, cán bộ, viên chức những ý kiến nhận được từ người học để có biện pháp khắc phục và làm tốt công tác đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, sàng lọc, sử dụng, luân chuyển... cán bộ, viên chức.

3. Phối hợp với các đơn vị để điều chỉnh, bổ sung chức năng nhiệm vụ cho phù hợp với yêu cầu đổi mới của Nhà trường.

4. Lưu trữ hồ sơ kết quả lấy ý kiến đánh giá của cán bộ, viên chức làm cơ sơ để tham mưu công tác đánh giá, bồi dưỡng và quy hoạch cán bộ

Điều 19. Trung tâm CNTT

1. Phân quyền cho Phòng CTCT-HSSV và các đơn vị liên quan để triển khai việc lấy ý kiến người học theo hình thức trực tuyến đảm bảo đúng thời gian, lịch trình.

2. Đảm bảo hệ thống mạng, hệ thống máy chủ thông suốt trong thời gian triển khai lấy ý kiến người học qua hình thức trực tuyến của mỗi kỳ học.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác và kỷ thuật liên quan tới phần mềm thống kê, tổng hợp.

4. Thực hiện công tác bảo mật và công tác lưu trữ liên quan đến thông tin lấy ý kiến người học.

Điều 20. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

1. Chịu trách nhiệm kỷ thuật xử lý Phiếu lấy ý kiến người học trên giấy, thống kê, tổng hợp kết quả dữ liệu gửi về Nhà trường *(qua Phòng CTCT-HSSV).*

2. Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV triển khai có hiệu quả việc lấy ý kiến người học, đưa kết quả lấy ý kiến người học vào công tác tự đánh giá chất lượng Trường Đại học của Nhà trường.

Điều 21. Các đơn vị trực thuộc Trường

1. Quán triệt cán bộ, viên chức, người học *(đơn vị có người học)*: mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến người học và trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người học đối với hoạt động này.

2. Đảm bảo tính chính xác và cập nhật việc phân công nhiệm vụ trên subweb (*đối với cán bộ hành chính*), phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần theo kế hoạch.

3. Khi nhận được bản báo cáo kết quả lấy ý kiến từ người học, Trưởng đơn vị tiếp thu và có kế hoạch điều chỉnh theo hướng phát huy được năng lực của cán bộ, viên chức có chỉ số đánh giá cao và cải thiện những tồn tại của cán bộ, viên chức có chỉ số đánh giá thấp.

4. Đối với cán bộ, viên chức có chỉ số đánh giá thấp qua hai kỳ học liên tiếp *(hoặc qua 2 lần đánh giá đối với cán bộ, viên chức hành chính)* của cùng một năm học, Trưởng đơn vị có trách nhiệm làm việc trực tiếp với cán bộ, viên chức đó để nhắc nhở, tìm hiểu nguyên nhân và có phương án điều chỉnh cho kỳ học tiếp theo.

Điều 22. Cán bộ, viên chức

1. Đối với người dạy

1.1. Trong tuần đầu của mỗi môn học, học phần, người dạy có trách nhiệm quán triệt mục đích, ý nghĩa và hiệu quả của công tác lấy ý kiến người học cho toàn thể người học thuộc các lớp do mình giảng dạy.

1.2. Người dạy khi nhận được ý kiến phản hồi từ người học phải nghiêm túc nhìn nhận, tiếp thu những ý kiến phản hồi có nội dung đóng góp, xây dựng và phải có kế hoạch tự điều chỉnh, hoàn thiện năng lực, kỹ năng công tác, giảng dạy cũng như thái độ, tác phong sư phạm.

1.3. Khi Nhà trường sử dụng hình thức lấy Phiếu bằng giấy, người dạy có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện.

2. Đối với cán bộ, viên chức hành chính

Tương tự như Điểm 1.2 và 1.3 của Khoản 1 Điều này.

Điều 23. Người học

1. Việc lấy ý kiến người học đối với cán bộ, viên chức và các hoạt động của Nhà trường là để người học thực hiện nghĩa vụ và trách nhiệm của mình.

2. Người học phải có nhiệm vụ trả lời các phiếu lấy ý kiến của Nhà trường sau khi có kết quả thi kết thúc môn học. Nếu chưa hoàn thành thì người học chưa được đăng ký học của học kỳ tiếp. Đây là một trong các tiêu chí đánh giá điểm rèn luyện của người học cuối học kỳ.

3. Người học phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Nhà trường. Nếu người học lợi dụng việc góp ý kiến để cố ý đưa thông tin sai sự thật sẽ bị xử lý theo quy chế công tác sinh viên.

Điều 24. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí lấy từ các nguồn kinh phí của Nhà trường và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Hàng năm, Phòng CTCT-HSSV chủ trì lập kế hoạch kinh phí tổ chức thực hiện đưa vào duyệt trong kế hoạch năm học.

Chương V
THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 25. Thanh tra, kiểm tra

Phòng Thanh tra Giáo dục tổ chức thanh tra, kiểm tra 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.

Điều 26. Giải quyết khiếu nại

Trường hợp không thỏa mãn với kết quả ý kiến phản hồi liên quan tới cá nhân hoặc đơn vị, cán bộ, viên chức hoặc trưởng đơn vị gửi đề nghị xem lại kết quả lấy ý kiến người học bằng văn bản tới Nhà trường (*qua Phòng Thanh tra Giáo dục*); Phòng Thanh tra Giáo dục có trách nhiệm phối hợp với Phòng CTCT-HSSV, Trung tâm CNTT và các đơn vị liên quan để kiểm tra, đối chiếu và có văn bản trả lời tập thể, cá nhân có khiếu nại.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Phòng CTCT-HSSV là đơn vị chủ trì tham mưu cho Nhà trường để triển khai thực hiện quy định này. Sau mỗi học kỳ, năm học tổ chức sơ kết, tổng kết đánh giá và rút kinh nghiệm.

Điều 28. Quy định tạm thời này phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên, học viên Trường Đại học Vinh. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng CTCT-HSSV để tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng quyết định bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp./.

Phiếu số 1

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

Ngày khảo sát:...../ ...../20.....

Tên môn học (học phần): .....

Tên người dạy: .....

Để giúp Nhà trường có thông tin điều chỉnh, cải tiến công tác giảng dạy và phục vụ người học ngày một tốt hơn, đề nghị anh/chị cho biết ý kiến của mình về các nội dung trong phiếu lấy ý kiến này. Anh/chị hãy đưa ra ý kiến trung thực, khách quan và có tính xây dựng.

I. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Anh/chị hãy cho biết ý kiến của mình theo mức độ từ 1 đến 5 *(kích chuột máy tính vào ô phù hợp, mỗi nội dung chỉ chọn 1 ô):*

Mức độ đánh giá				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Tốt *(Mức độ đáp ứng từ 90% trở lên)*	**Khá** *(Mức độ đáp ứng từ 70% đến 89%)*	**Trung bình** *Mức độ đáp ứng từ 50% đến 69%)*	**Chưa đạt** *(Mức độ đáp ứng dưới 50%)*	**Không ý kiến** *(Chưa tiếp xúc hoặc chưa quan tâm)*

STT	**Nội dung lấy ý kiến**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Thông tin về môn học và tài liệu phục vụ giảng dạy						
1	Anh/chị được người dạy thông tin rõ mục tiêu, nội dung và yêu cầu môn học.	○	○	○	○	○
2	Anh/chị được người dạy cung cấp đầy đủ thông tin về lịch trình/kế hoạch giảng dạy chi tiết và tiêu chí đánh giá kết quả học tập.	○	○	○	○	○
3	Anh/chị được người dạy giới thiệu đầy đủ thông tin đề cương chi tiết môn học, giáo trình, tài liệu học tập và các phương tiện hỗ trợ phục vụ môn học.	○	○	○	○	○
Nội dung giảng dạy						
4	Nội dung giảng dạy phù hợp với đề cương chi tiết môn học đã được người dạy giới thiệu.	○	○	○	○	○
5	Nội dung giảng dạy đảm bảo tính chính xác, khoa học, lô gíc.	○	○	○	○	○
6	Nội dung giảng dạy được cập nhật, đổi mới	○	○	○	○	○

Hoạt động giảng dạy						
7	Người dạy đảm bảo thời gian giảng dạy trên lớp.	○	○	○	○	○
8	Người dạy đảm bảo được tiến độ giảng dạy theo thời khóa biểu đã công bố.	○	○	○	○	○
9	Người dạy thể hiện tính chuẩn mực của tác phong nhà giáo.	○	○	○	○	○
10	Người dạy nhiệt tình và có trách nhiệm trong giảng dạy.	○	○	○	○	○
11	Người dạy có phương pháp truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu.	○	○	○	○	○
12	Người dạy phát huy tính tự học, tự nghiên cứu của anh/chị.	○	○	○	○	○
13	Người dạy sử dụng hiệu quả các phương tiện, thiết bị dạy học.	○	○	○	○	○
14	Người dạy có khả năng thiết lập môi trường học tập thân thiện, hợp tác và khuyến khích anh/chị làm việc theo nhóm.	○	○	○	○	○
15	Người dạy có biện pháp kiểm tra hoạt động tự học, tự nghiên cứu của anh/chị.	○	○	○	○	○
16	Người dạy sẵn sàng giải đáp những thắc mắc của anh/chị liên quan đến môn học.	○	○	○	○	○
17	Người dạy khuyến khích anh/chị nêu câu hỏi và bày tỏ quan điểm riêng về các vấn đề của môn học.	○	○	○	○	○
18	Người dạy quan tâm đến phát triển kỹ năng diễn đạt và tư duy logic của anh/chị.	○	○	○	○	○
19	Người dạy liên hệ kiến thức với thực tiễn nghề nghiệp và cuộc sống	○	○	○	○	○
20	Người dạy cung cấp hệ thống câu hỏi ôn tập đầy đủ, chi tiết, phù hợp với nội dung môn học	○	○	○	○	○
Kiểm tra – đánh giá sinh viên						
21	Người dạy có điểm danh và quan tâm tới việc quản lý người học trong lớp.	○	○	○	○	○
22	Người dạy sử dụng các hình thức kiểm tra đánh giá kết quả học tập phù hợp để tăng độ chính xác trong đánh giá.	○	○	○	○	○
23	Người dạy đánh giá về: ý thức, thái độ, điểm chuyên cần; điểm giữa kỳ; điểm thi kết thúc môn học được thực hiện công bằng và phản ánh đúng năng lực của anh/chị.	○	○	○	○	○

Cảm nhận về kết quả đạt được						
24	Khả năng tiếp thu nội dung môn học qua giảng dạy của người dạy.	○	○	○	○	○
25	Môn học giúp anh/chị hình thành, phát triển thế giới quan, phương pháp luận khoa học, kiến thức và kỹ năng cần thiết cho chuyên môn, nghiệp vụ và thực tiễn cuộc sống.	○	○	○	○	○
26	Mức độ hài lòng của anh/chị được học môn học này do người dạy trên giảng dạy.	○	○	○	○	○

Các nhận xét, thông tin khác mà anh/chị muốn góp ý bổ sung cho người dạy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Anh/chị hãy điền thông tin cá nhân và kích chuột máy tính vào ô phù hợp *(mục Giới tính).*

Email..... Số điện thoại. .....

Lớp:.....; Khoa:..... Khóa học: .....

Học kỳ:.....; Năm học: 20..... - 20.....

Giới tính: ○ Nam ○ Nữ

CHÂN THÀNH CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ANH/CHỊ.

Phiếu số 2

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH

Ngày khảo sát:...../ ...../20.....

Để giúp Nhà trường có thông tin điều chỉnh, cải tiến công tác phục vụ người học ngày một tốt hơn, đề nghị anh/chị cho biết ý kiến của mình về các nội dung trong phiếu lấy ý kiến này. Anh/chị hãy đưa ra ý kiến trung thực, khách quan và có tính xây dựng.

I. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Anh/chị hãy cho biết ý kiến của mình theo mức độ từ 1 đến 5 *(kích chuột máy tính vào ô phù hợp, mỗi nội dung chỉ chọn 1 ô):*

Mức độ đánh giá				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Tốt *(Mức độ đáp ứng từ 90% trở lên)*	**Khá** *(Mức độ đáp ứng từ 70% đến 89%)*	**Trung bình** *Mức độ đáp ứng từ 50% đến 69%)*	**Chưa đạt** *(Mức độ đáp ứng dưới 50%)*	**Không ý kiến** *(Chưa tiếp xúc hoặc chưa quan tâm)*

STT	**Nội dung lấy ý kiến**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
Mức độ hài lòng của anh/chị về thời gian, quy trình xử lý công việc và tinh thần, thái độ làm việc, phục vụ của cán bộ, viên chức các đơn vị, các bộ phận sau:						
1	Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên.	○	○	○	○	○
2	Phòng Đào tạo.	○	○	○	○	○
3	Bộ phận một cửa.	○	○	○	○	○
4	Trung tâm Đảm bảo Chất lượng.	○	○	○	○	○
5	Trạm Y tế.	○	○	○	○	○
6	Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào.	○	○	○	○	○
7	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng An ninh - Vinh.	○	○	○	○	○
8	Phòng Bảo vệ.	○	○	○	○	○
9	Trung tâm Nội trú.	○	○	○	○	○
10	Trung tâm Công nghệ Thông tin.	○	○	○	○	○
11	Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm.	○	○	○	○	○

12	Phòng Kế hoạch - Tài chính.	○	○	○	○	○
13	Trung tâm Đào tạo liên tục.	○	○	○	○	○
14	Phòng Quản trị và Đầu tư.	○	○	○	○	○
15	Phòng Thanh tra Giáo dục.	○	○	○	○	○
16	Phòng Hành chính Tổng hợp.	○	○	○	○	○
17	Phòng Khoa học và hợp tác quốc tế.	○	○	○	○	○
18	Đoàn Trường.	○	○	○	○	○
19	Hội sinh viên Trường.	○	○	○	○	○
21	Nhân viên giữ xe.	○	○	○	○	○
22	Nhà ăn và các dịch vụ khác.	○	○	○	○	○

Các nhận xét, thông tin khác mà anh/chị muốn góp ý bổ sung:

.....

.....

.....

.....

Anh/chị có sáng kiến gì trong công tác cải cách hành chính của Nhà trường

.....

.....

.....

.....

.....

II. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Anh/chị hãy điền thông tin cá nhân và kích chuột máy tính vào ô phù hợp *(mục Giới tính).*

Email..... Số điện thoại. .....

Lớp:.....; Khoa:..... Khóa học: .....

Học kỳ:.....; Năm học: 20..... - 20.....

Giới tính: ○ Nam ○ Nữ

CHÂN THÀNH CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ANH/CHỊ.

Phiếu số 3

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

Ngày khảo sát:...../ ...../20.....

Để giúp Nhà trường có thông tin điều chỉnh, cải tiến các hoạt động phục vụ người học ngày một tốt hơn, đề nghị anh/chị cho biết ý kiến của mình về các nội dung trong phiếu lấy ý kiến này. Anh/chị hãy đưa ra ý kiến trung thực, khách quan và có tính xây dựng.

I. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Anh/chị hãy cho biết ý kiến của mình theo mức độ từ 1 đến 5 *(kích chuột máy tính vào ô phù hợp, mỗi nội dung chỉ chọn 1 ô):*

Mức độ đánh giá				
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Tốt *(Mức độ đáp ứng từ 90% trở lên)*	**Khá** *(Mức độ đáp ứng từ 70% đến 89%)*	**Trung bình** *Mức độ đáp ứng từ 50% đến 69%)*	**Chưa đạt** *(Mức độ đáp ứng dưới 50%)*	**Không ý kiến** *(Chưa tiếp xúc hoặc chưa quan tâm)*

STT	Nội dung lấy ý kiến	1	2	3	4	5
1	Mức độ hài lòng của anh/chị về đội ngũ giảng viên, giáo viên của Nhà trường.	○	○	○	○	○
2	Mức độ hài lòng của anh/chị về đội ngũ cán bộ hành chính, phục vụ của Nhà trường.	○	○	○	○	○
3	Mức độ hài lòng của anh/chị với hình thức tổ chức dạy học của Nhà trường.	○	○	○	○	○
4	Sách "Cẩm nang HSSV" đã cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết cho anh/chị.	○	○	○	○	○
5	Ngay trong năm học đầu tiên anh/chị đã được tham gia một số hoạt động liên quan đến nghề nghiệp.	○	○	○	○	○
6	Thư viện Trường đáp ứng nhu cầu học tập của anh/chị.	○	○	○	○	○
7	Phòng học được trang bị phù hợp, đáp ứng yêu cầu dạy và học.	○	○	○	○	○
8	Việc tổ chức đăng kí học của anh/chị được thuận lợi.	○	○	○	○	○
9	Mức độ hài lòng của anh/chị về các hoạt động của Ban chủ nhiệm khoa mình học.	○	○	○	○	○
10	Cố vấn học tập, trợ lý đào tạo có hỗ trợ, tư vấn tốt cho anh/chị trong vấn đề đăng ký học, xử lý học vụ.	○	○	○	○	○
11	Cán bộ Trợ lý quản lý sinh viên của khoa có thái độ tích cực và nhiệt tình giúp đỡ anh/chị trong quá☐ trình học tập, rèn luyện.	○	○	○	○	○

12	Cán bộ Văn phòng khoa có thái độ tích cực và nhiệt tình giúp đỡ anh/chị trong quá trình học tập, rèn luyện.	○	○	○	○	○
13	Việc giải quyết các giấy tờ, thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa của Nhà trường đã đáp ứng được yêu cầu của anh/chị.	○	○	○	○	○
14	Mức độ hài lòng của anh/chị về việc cung cấp các thông tin của Nhà trường.	○	○	○	○	○
15	Mức độ hài lòng của anh/chị về việc giải quyết các chế độ chính sách của Nhà trường.	○	○	○	○	○
16	Mức độ hài lòng của anh/chị về việc thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường.	○	○	○	○	○
17	Mức độ hài lòng của anh/chị về công tác vệ sinh, môi trường của Nhà trường.	○	○	○	○	○
18	Mức độ hài lòng của anh/chị về cơ sở vật chất của Nhà trường.	○	○	○	○	○
19	Mức độ hài lòng của anh/chị về công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong Nhà trường.	○	○	○	○	○
20	Mức độ hài lòng của anh/chị về công tác chăm sóc sức khỏe của Nhà trường.	○	○	○	○	○
21	Mức độ hài lòng của anh/chị về các hoạt động của Đoàn trường.	○	○	○	○	○
22	Mức độ hài lòng của anh/chị về các hoạt động của Hội sinh viên Trường.	○	○	○	○	○
23	Anh/ chị hãy đánh giá chung về việc hỗ trợ cho người học của các đơn vị sau đây:					
23.1	Khoa đào tạo	○	○	○	○	○
23.2	Phòng Đào tạo	○	○	○	○	○
23.3	Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên	○	○	○	○	○
23.4	Bộ phận một cửa	○	○	○	○	○
23.5	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	○	○	○	○	○
23.6	Trạm y tế	○	○	○	○	○
23.7	Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào	○	○	○	○	○
23.8	Trung tâm Giáo dục quốc phòng An ninh - Vinh	○	○	○	○	○
23.9	Phòng Bảo vệ	○	○	○	○	○
23.10	Trung tâm Nội trú	○	○	○	○	○
23.11	Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm	○	○	○	○	○

23.12	Phòng Kế hoạch - Tài chính	○	○	○	○	○
23.13	Trung tâm Đào tạo liên tục	○	○	○	○	○
23.14	Phòng Quản trị và Đầu tư	○	○	○	○	○
23.15	Đoàn Trường	○	○	○	○	○
23.16	Hội Sinh viên	○	○	○	○	○

Các nhận xét, thông tin khác mà anh/chị muốn góp ý bổ sung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Anh/chị hãy điền thông tin cá nhân và kích chuột máy tính vào ô phù hợp *(mục Giới tính).*

Email..... Số điện thoại. .....

Lớp:.....; Khoa:..... Khóa học: .....

Học kỳ:.....; Năm học: 20..... - 20.....

Giới tính: ○ Nam ○ Nữ

CHÂN THÀNH CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA ANH/CHỊ.