

Số: 505/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 05 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan
tại Trường Đại học Nha Trang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của trường Thủy sản nay là trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; 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 Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 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 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

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

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trường phòng Đảm bảo Chất lượng và Khảo thí.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ I, năm học 2023-2024, thay thế Quyết định số 1527/QĐ-ĐHNT ngày 26/12/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan.

Điều 3. Các ông, bà Trưởng đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCLKT.

HIỆU TRƯỞNG

Trang Sĩ Trung



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan tại Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 505/QĐ-ĐHNT ngày 05/5/2023

của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, nội dung, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan (gọi tắt là lấy ý kiến các BLQ) về chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và phục vụ cộng đồng (PVCD) của Trường Đại học Nha Trang (ĐHNT).

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị chức năng, khoa/viện/trung tâm đào tạo; viên chức, người lao động (VC-NLĐ), người học (NH) thuộc các trình độ và hình thức đào tạo của Trường ĐHNT và các đối tượng liên quan khác.

Điều 2. Các bên liên quan được đề cập trong quy định

- Người học: là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tại Trường ĐHNT.
- Cựu sinh viên: là những người đã tốt nghiệp ít nhất một chương trình đào tạo (CTĐT) tại Trường ĐHNT và đã được cấp bằng tốt nghiệp.
- Viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường ĐHNT.
- Đơn vị sử dụng lao động: là các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức có tuyển dụng và sử dụng lao động là NH đã tốt nghiệp từ Trường ĐHNT.

Điều 3. Mục đích lấy ý kiến các bên liên quan

1. Đối với Nhà trường

- Thực hiện quy định về bảo đảm chất lượng (BDCL) giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) và của Trường.
- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường.
- Hỗ trợ Nhà trường trong hoạt động tự đánh giá, hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và CTĐT.
- Là cơ sở giúp Nhà trường liên tục cải tiến để nâng cao chất lượng các hoạt động và dịch vụ của Trường; góp phần phòng ngừa những tiêu cực, phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong hoạt động giảng dạy, NCKH và PVCD.

2. Đối với đội ngũ viên chức, người lao động

- Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của VC-NLĐ trong việc thực hiện nhiệm vụ.
- Góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ VC-NLĐ; giúp VC-NLĐ tự điều chỉnh và hoàn thiện các hoạt động nhằm BDCL giáo dục của Nhà trường.

- Là tiêu chí trong đánh giá, xếp loại và xét thi đua, khen thưởng hàng năm của VC-NLĐ.

3. Đối với các bên liên quan khác

Đảm bảo quyền và lợi ích cho các BLQ, tạo điều kiện để các BLQ được phản ánh tâm tư nguyện vọng, được thể hiện chính kiến và đóng góp ý kiến về các mặt hoạt động của Nhà trường.

Điều 4. Quy định chung

1. Nội dung lấy ý kiến các BLQ được xây dựng và định kỳ điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu, mục tiêu ĐCCL và phải được Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Công cụ và hình thức lấy ý kiến các BLQ phải được thể hiện rõ kèm theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Các đơn vị chủ trì có trách nhiệm cải tiến công cụ, hình thức lấy ý kiến để nâng cao chất lượng và hiệu quả của việc lấy ý kiến các BLQ.

4. Kết quả lấy ý kiến các BLQ phải được tập hợp theo ngành để phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và CTĐT.

5. Thông tin phản hồi từ các BLQ phải được tiếp thu đầy đủ, nghiêm túc, bảo mật theo quy định; chỉ sử dụng cho mục đích chung là nâng cao chất lượng đào tạo, NCKH và PVCD của Nhà trường.

6. Các hoạt động lấy ý kiến các BLQ phải được triển khai thực hiện theo chu trình: Lập kế hoạch - Thực hiện - Kiểm tra, đánh giá - Cải tiến.

7. Các BLQ được lấy ý kiến cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến và nội dung lấy ý kiến, có trách nhiệm thực hiện khách quan, công bằng, thẳng thắn trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo yêu cầu.

8. VC-NLĐ Nhà trường có tinh thần cầu thị với thông tin phản hồi từ các BLQ, xem thông tin phản hồi từ các BLQ là cơ sở để tự hoàn thiện và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 5. Nội dung chính của công tác lấy ý kiến các bên liên quan

STT	Nội dung lấy ý kiến	Đối tượng lấy ý kiến	Thời gian thực hiện	Phân công thực hiện
1	Lấy ý kiến phản hồi từ NH về hoạt động giảng dạy của GV	NH	Theo từng học kỳ	- Phòng ĐBCL&KT (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
2	Lấy ý kiến phản hồi từ NH năm cuối về khóa học	NH năm cuối	Trong năm học	- Phòng ĐBCL&KT (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
3	Lấy ý kiến phản hồi từ NH về công tác cố vấn học tập	NH	Cuối năm học	- Phòng CTCT&SV (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)

STT	Nội dung lấy ý kiến	Đối tượng lấy ý kiến	Thời gian thực hiện	Phân công thực hiện
4	Lấy ý kiến phản hồi từ NH về cơ sở vật chất (bao gồm trang thiết bị, giảng đường, phòng học, ký túc xá; hệ thống an toàn, phòng cháy chữa cháy; cảnh quan môi trường; hệ thống CNTT ...)	NH	Hàng năm	- TT PVTH (chủ trì) - Phòng CNTT, Khoa CNTT (phối hợp lấy ý kiến về hệ thống CNTT) và các đơn vị liên quan (phối hợp)
5	Lấy ý kiến NH về hoạt động thí nghiệm, thực hành	NH	Hàng năm	- TT TNTH (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
6	Lấy ý kiến NH mới nhập học về công tác tuyển sinh, nhập học và những kỳ vọng về Trường	NH năm thứ nhất	Sau 03 tuần học của học kỳ thứ nhất	- Phòng ĐTDH (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
7	Lấy ý kiến phản hồi từ doanh nghiệp/nhà tuyển dụng, cựu SV về CTĐT	Doanh nghiệp/nhà tuyển dụng, cựu SV	Trong năm học	- Khoa/Viện/TT đào tạo (chủ trì) - Phòng ĐTDH, TT HTVL&KN và các đơn vị liên quan (phối hợp)
8	Lấy ý kiến phản hồi từ doanh nghiệp/nhà tuyển dụng về chất lượng SV tốt nghiệp và nhu cầu tuyển dụng	Doanh nghiệp/nhà tuyển dụng	Trong năm học	- TT HTVL&KN (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
9	Khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của SV sau 01 năm tốt nghiệp	Cựu SV	Trong năm học	- TT HTVL&KN (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
10	Lấy ý kiến phản hồi từ GV, NH về Thư viện	GV, NH	Hàng năm	- Thư viện (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
11	Khảo sát sự hài lòng của viên chức hành chính (VCHC), nhân viên phục vụ về môi trường làm việc	VCHC, nhân viên phục vụ	Hàng năm	- Phòng TC-NS (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
12	Khảo sát sự hài lòng của GV về các hoạt động hỗ trợ giảng dạy	GV	Hàng năm	- Phòng ĐBCL&KT (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
13	Lấy ý kiến phản hồi từ GV về đội ngũ VCHC, nhân viên phục vụ	GV	Hàng năm	- Phòng TC-NS (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
14	Lấy ý kiến phản hồi từ NH về đội ngũ VCHC, nhân viên phục vụ	NH	Hàng năm	- Phòng ĐBCL&KT (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
15	Lấy ý kiến GV, NH về hoạt động gắn kết và PVCD	GV, NH	Hàng năm	- TT HTVL&KN (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)

STT	Nội dung lấy ý kiến	Đối tượng lấy ý kiến	Thời gian thực hiện	Phân công thực hiện
16	Lấy ý kiến GV, NH về hoạt động NCKH	GV, NH	Hàng năm	- Phòng KHCN (chủ trì) - Các đơn vị liên quan (phối hợp)
17	Ngoài các nội dung lấy ý kiến nêu trên, các cá nhân và đơn vị chủ động lấy ý kiến các BLQ các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ để nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ.			

Điều 6. Quy trình thực hiện lấy ý kiến các BLQ

Bước	Lưu đồ	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
1		Lập kế hoạch lấy ý kiến các BLQ chung toàn Trường theo từng năm học	Đầu năm học	Phòng ĐBCL&KT
2		Phê duyệt Kế hoạch lấy ý kiến các BLQ	Đầu năm học	Ban Giám hiệu
3		Phổ biến kế hoạch đã được BGH phê duyệt đến các đơn vị, cá nhân liên quan	Sau khi kế hoạch được phê duyệt	- Phòng ĐBCL&KT - Các đơn vị liên quan
4		- Lập kế hoạch lấy ý kiến cụ thể theo kế hoạch chung của Trường - Dự trù kinh phí thực hiện (áp dụng đối với trường hợp lấy ý kiến các BLQ bằng phiếu hỏi trực tiếp) - Triển khai lấy ý kiến các BLQ theo kế hoạch - Theo dõi, nhắc nhở các BLQ cho ý kiến - Kịp thời xử lý các sự cố (nếu có)	Theo kế hoạch chung của Trường và kế hoạch cụ thể của đơn vị chủ trì	- Đơn vị được giao chủ trì theo Điều 5 - Các đơn vị liên quan
5		- Thống kê, tổng hợp kết quả lấy ý kiến các BLQ - Xử lý, phân tích dữ liệu theo yêu cầu	Trong vòng 02 tuần sau khi kết thúc đợt khảo sát theo kế hoạch	- Đơn vị được giao chủ trì theo Điều 5 - Các đơn vị liên quan

Bước	Lưu đồ	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện
6		- Gửi kết quả thống kê đến cá nhân và đơn vị liên quan - Viết báo cáo tổng hợp; đề xuất các biện pháp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng các mặt hoạt động của Nhà trường gửi đến Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan (thông qua Phòng ĐBCL&KT)	Trong vòng 02 tuần sau khi thống kê, xử lý kết quả	- Đơn vị được giao chủ trì theo Điều 5 - Phòng ĐBCL&KT
		Tổng hợp báo cáo và đề xuất gửi đến Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan	Trong vòng 01 tuần sau khi nhận được báo cáo tổng hợp và đề xuất từ đơn vị chủ trì	Phòng ĐBCL&KT
7		Các thông tin, dữ liệu lấy ý kiến các BLQ được lưu trữ theo quy định hiện hành	Theo quy định hiện hành	- Đơn vị được giao chủ trì theo Điều 5 - Phòng ĐBCL&KT
		Tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác lấy ý kiến các BLQ		Phòng ĐBCL&KT
8		Báo cáo kết quả lấy ý kiến các BLQ theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Trường	Thực hiện theo yêu cầu	- Phòng ĐBCL&KT - Các đơn vị liên quan
		Tổ chức họp tổng kết rút kinh nghiệm, khắc phục các hạn chế và điều chỉnh công cụ lấy ý kiến (nếu có)		- Đơn vị được giao chủ trì theo Điều 5 - Các đơn vị liên quan
9		Từ kết quả lấy ý kiến các BLQ, thực hiện các biện pháp cải tiến nhằm nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, NCKH và PVCĐ (Quy trình thực hiện cải tiến tại Phụ lục I)	Trong năm học	- Các phòng ban chức năng, Khoa/Viện/TT được lấy ý kiến - Phòng ĐBCL&KT

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Trách nhiệm của Phòng ĐBCL&KT

- Tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu về công tác lấy ý kiến các BLQ.
- Lập kế hoạch lấy ý kiến các BLQ hàng năm chung cho toàn Trường, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Tổ chức, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai kế hoạch lấy ý kiến các BLQ đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.
- Phối hợp với các bộ phận chức năng trong quá trình tổng hợp, xử lý kết quả lấy ý kiến các BLQ.
- Phân tích, đánh giá kết quả lấy ý kiến chung; đề xuất các biện pháp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động của Nhà trường.
- Theo dõi, tổng hợp kết quả cải tiến từ các đơn vị.
- Lấy ý kiến các BLQ theo nội dung được phân công tại Điều 5.
- Gửi kết quả lấy ý kiến các BLQ đến các đơn vị và cá nhân liên quan.
- Báo cáo kết quả lấy ý kiến theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Trường.
- Lưu trữ, bảo mật dữ liệu về kết quả các đợt lấy ý kiến các BLQ theo quy định để theo dõi và phục vụ công tác BĐCL giáo dục của Nhà trường.
- Tổng hợp và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác lấy ý kiến các BLQ.
- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ lấy ý kiến các BLQ (nếu có).
- Có trách nhiệm phản hồi thông tin đến các đối tượng được lấy ý kiến (nếu có).

2. Trách nhiệm của Phòng TC-NS, ĐTDH, CTCT&SV, KHCN, Trung tâm HTVL&KN, PVTH, TNTH và Thư viện

- Lập kế hoạch và thực hiện lấy ý kiến các BLQ theo nội dung được phân công tại Điều 5.
- Phân tích, đánh giá kết quả lấy ý kiến trong phạm vi công việc do đơn vị phụ trách; đề xuất các biện pháp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trường.
- Gửi kết quả lấy ý kiến các BLQ đến các đơn vị và cá nhân liên quan.
- Báo cáo kết quả lấy ý kiến theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Trường.
- Lưu trữ, bảo mật dữ liệu về kết quả các đợt lấy ý kiến các BLQ theo quy định để theo dõi và phục vụ công tác BĐCL giáo dục của Nhà trường.
- Có trách nhiệm phản hồi thông tin đến các đối tượng được lấy ý kiến (nếu có).

3. Trách nhiệm của các Khoa/Viện/Trung tâm đào tạo

- Lập kế hoạch và thực hiện lấy ý kiến các BLQ theo nội dung được phân công tại Điều 5.
- Phân tích, đánh giá kết quả lấy ý kiến trong phạm vi công việc do đơn vị phụ trách; đề xuất các biện pháp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trường.
- Gửi kết quả lấy ý kiến các BLQ đến các đơn vị và cá nhân liên quan.
- Báo cáo kết quả lấy ý kiến theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên và của Trường.

- Lưu trữ, bảo mật dữ liệu về kết quả các đợt lấy ý kiến các BLQ theo quy định để theo dõi và phục vụ công tác BĐCL giáo dục của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị được giao chủ trì triển khai lấy ý kiến các BLQ theo nội dung được phân công tại Điều 5.

- Duy trì và tăng cường mối quan hệ với các BLQ; định kỳ cập nhật và cung cấp thông tin liên hệ của các BLQ.

- Tuyên truyền đến các BLQ về quyền lợi, trách nhiệm và ý nghĩa của hoạt động lấy ý kiến các BLQ.

- Sử dụng kết quả lấy ý kiến các BLQ làm cơ sở để cập nhật, cải tiến chất lượng CTĐT, hoạt động đào tạo và các hoạt động liên quan.

- Tổ chức các hoạt động cần thiết để nhân rộng cách làm hay, những gương điển hình trong đơn vị được các BLQ đánh giá, nhận xét tốt.

- Tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm và đề xuất biện pháp cải thiện nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy.

- Lưu trữ, bảo mật kết quả lấy ý kiến các BLQ từ các đơn vị chủ trì gửi về để theo dõi và phục vụ công tác BĐCL giáo dục của Nhà trường.

- Có trách nhiệm phản hồi thông tin đến các đối tượng được lấy ý kiến (nếu có).

4. Trách nhiệm của các đơn vị hỗ trợ, phối hợp thực hiện công tác lấy ý kiến các BLQ

- Căn cứ kế hoạch giảng dạy, xét tốt nghiệp, các đơn vị quản lý đào tạo cung cấp đầy đủ các dữ liệu liên quan đến hoạt động lấy ý kiến các BLQ cho các đơn vị theo kế hoạch.

- Các đơn vị trực tiếp phụ trách đào tạo, phòng CTCT&SV, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên phổ biến, tuyên truyền đến các BLQ về quyền lợi, trách nhiệm và ý nghĩa của hoạt động lấy ý kiến các BLQ.

- Phòng Công nghệ Thông tin hỗ trợ kỹ thuật và tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai lấy ý kiến các BLQ theo hình thức trực tuyến, đảm bảo các điều kiện để lưu trữ và bảo mật cơ sở dữ liệu.

- Các đơn vị liên quan khác trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của mình, hỗ trợ các đơn vị liên quan thực hiện công tác lấy ý kiến các BLQ theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt; được sử dụng kết quả lấy ý kiến các BLQ để tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện việc định hướng, điều chỉnh quá trình quản lý nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động phục vụ công tác đào tạo, NCKH và PVCD của Nhà Trường.

5. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

- Nắm rõ mục đích, ý nghĩa, yêu cầu và nội dung của hoạt động lấy ý kiến các BLQ để quán triệt đến các BLQ khác.

- Có trách nhiệm trả lời thông tin khi được lấy ý kiến và hỗ trợ việc phổ biến thông tin về lấy ý kiến các BLQ đến NH và các BLQ khác.

- Sử dụng kết quả đánh giá để tự phấn đấu, điều chỉnh các mặt hoạt động của bản thân thêm hoàn thiện, hướng đến việc BĐCL trong cả quá trình công tác.

Điều 8. Công tác lưu trữ dữ liệu lấy ý kiến các BLQ

1. Các tài liệu liên quan đến công tác lấy ý kiến các BLQ cần được lưu trữ bao gồm: cơ sở dữ liệu về thông tin các BLQ, phiếu lấy ý kiến các BLQ (nếu là phiếu giấy), số liệu thống kê, báo cáo kết quả lấy ý kiến của từng đợt khảo sát, biên bản họp, kế hoạch cải tiến chất lượng, báo cáo kết quả cải tiến (nếu có).

2. Các phiếu hỏi lấy ý kiến các BLQ bằng giấy được lưu trữ theo quy định hiện hành.

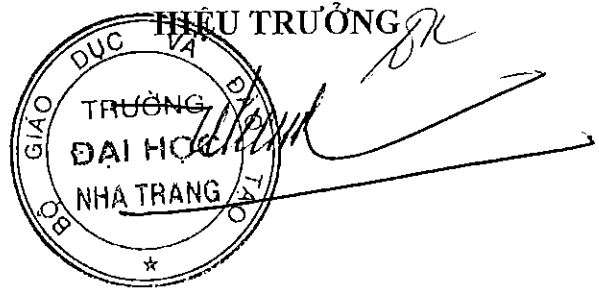
3. Các dữ liệu dạng số được lưu trữ theo từng đợt theo quy định của Bộ GD&ĐT về chu kỳ kiểm định chất lượng Trường đại học.

4. Cơ sở dữ liệu về các BLQ, số liệu thống kê, các báo cáo kết quả lấy ý kiến, báo cáo kết quả cải tiến được lưu trữ vĩnh viễn trên hệ thống cơ sở dữ liệu của Nhà trường và tại các đơn vị được giao chủ trì hoạt động lấy ý kiến các BLQ.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ I, năm học 2023-2024.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng ĐBCL&KT để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



Trang Sĩ Trung



Phụ lục I

QUY TRÌNH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG SAU KHI LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN
(Kèm theo Quyết định số 505/QĐ-ĐHNT ngày 05/5/2023 của Hiệu trưởng)

Trình tự công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Tổ chức họp đánh giá, rút kinh nghiệm và xây dựng kế hoạch cải tiến	Các phòng ban chức năng, Khoa/Viện/TT được lấy ý kiến	01 tuần sau khi nhận được kết quả lấy ý kiến các BLQ từ các đơn vị chủ trì
Tổng hợp và trình BGH phê duyệt kế hoạch cải tiến	Phòng ĐBCL&KT	Sau khi nhận được kế hoạch cải tiến từ các Đơn vị
Các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến Phòng ĐBCL&KT theo dõi và hỗ trợ các Đơn vị trong quá trình thực hiện kế hoạch	- Các phòng ban chức năng, Khoa/Viện/TT được lấy ý kiến; - Phòng ĐBCL&KT	Trong năm học
Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch cải tiến về BGH	Phòng ĐBCL&KT	Cuối mỗi học kỳ
Phản hồi về tình hình thực hiện kế hoạch cải tiến	BGH	
Gửi phản hồi của BGH về tình hình thực hiện cải tiến đến Đơn vị tương ứng	Phòng ĐBCL&KT	Sau khi nhận được phản hồi của BGH
Xem xét và tiếp tục thực hiện kế hoạch	Các phòng ban chức năng, Khoa/Viện/TT được lấy ý kiến	



Phụ lục II

MA TRẬN CÁC HOẠT ĐỘNG LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN
(Kèm theo Quyết định số 545/QĐ-ĐHNT ngày 05/5/2023 của Hiệu trưởng)

Đơn vị chủ trì													
TT	Nội dung lấy ý kiến	Phòng TC-NS	Phòng ĐTDH	Phòng CTCT&SV	Phòng KHCN	TT TNTH	TT PVTH	TT HTVL&KN	Thư viện	Khoa/Viên/ TT đào tạo	Phòng ĐBCL&KT		
A	Giảng viên												
1	Thư viện								x				
2	Hoạt động hỗ trợ giảng dạy										x		
3	Đội ngũ VCHC và phục vụ	x											
4	Hoạt động gắn kết và PVCD							x					
5	Hoạt động NCKH				x								
B	Viên chức hành chính và nhân viên phục vụ												
1	Môi trường làm việc	x											
C	Người học												
1	Hoạt động giảng dạy của GV										x		
2	Ý kiến người học năm cuối về khóa học										x		
3	Công tác cố vấn học tập			x									
4	Cơ sở vật chất						x						

TT	Nội dung lấy ý kiến	Đơn vị chủ trì										Phòng ĐBCL&KT
		Phòng TC-NS	Phòng ĐTĐH	Phòng CTCT&SV	Phòng KHCN	TT TNTH	TT PVTH	TT HTVL&KN	Thư viện	Khoa/Viện/ TT đào tạo		
5	Hoạt động thí nghiệm, thực hành					x						
6	Thư viện								x			
7	Công tác tuyển sinh, nhập học và những kỳ vọng về Trường		x									
8	Đội ngũ VCHC và nhân viên phục vụ										x	
9	Hoạt động gắn kết và PVCD							x				
10	Hoạt động NCKH				x							
D	Cựu sinh viên											
1	CTĐT									x		
2	Tình hình việc làm và thu nhập của SV sau 01 năm tốt nghiệp							x				
E	Doanh nghiệp/nhà tuyển dụng											
1	CTĐT									x		
2	Chất lượng SV tốt nghiệp và nhu cầu tuyển dụng							x				