

Thái nguyên, ngày 15 tháng 10 năm 2021

## KẾ HOẠCH

### Về việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi năm học 2021 - 2022

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI

##### 1. Mục đích

Giúp nhà trường thực hiện chủ trương về quy chế dân chủ và ĐBCLGD của Bộ GD&ĐT. Đồng thời kênh thông tin để nhà trường tăng cường mối liên kết giữa với các bên liên quan từ đó thêm có những điều chỉnh cần thiết để: Tăng cường tinh thần trách nhiệm đội ngũ giảng viên về hoạt động giảng dạy với phẩm chất đạo đức, lương tâm, nghề nghiệp với trình độ chuyên môn cao, có phương pháp và phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại; Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học cùng quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học phản ánh nguyện vọng, được thể hiện chính kiến của mình về hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác hỗ trợ đào tạo nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo của nhà trường ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

##### 2. Yêu cầu khảo sát

Công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan thực hiện theo quy định được ban hành tại Quyết định số 646/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 19/10/2020 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT&TT, cụ thể như sau:

- Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp trong môi trường giáo dục, đào tạo.
- Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi phải đảm bảo tính thống nhất, đầy đủ; Các tiêu chí phải bao hàm đầy đủ nội dung về lĩnh vực cần khảo sát.
- Nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh tính thống nhất, tin cậy và khách quan về hoạt động đào tạo và quản lý của nhà trường.
- Các bên liên quan phải được cung cấp thông tin đầy đủ và hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của hoạt động khảo sát ý kiến, có thái độ khách quan, thẳng thắn, công bằng và trung thực để cung cấp các thông tin theo mẫu phiếu khảo sát của nhà trường nhằm đạt được mục tiêu đề ra. Phiếu khảo sát do nhà trường ban hành được coi là có giá trị thống kê, phân tích.



- Thông tin phản hồi phải được xử lý khách quan, trung thực; kết quả xử lý thông tin phải chính xác, tin cậy và phải được sử dụng đúng mục đích.
- Các đơn vị và cá nhân phải tôn trọng những ý kiến góp ý mang tính xây dựng, phải có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi.
- Việc tổ chức lấy thông tin phản hồi phải đảm bảo không gây ảnh hưởng tới việc học tập của người học, hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác chuyên môn của cán bộ.

### 3. Đối tượng và phạm vi khảo sát

Đối tượng và phạm vi khảo sát các bên liên quan thực hiện theo quy định được ban hành tại Quyết định số 646/QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 19/10/2020 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT&TT tùy thuộc vào từng loại khảo sát

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thời gian khảo sát

TT	Nội dung khảo sát	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
1	Khảo sát người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	Ngay sau khi kết thúc học phần của mỗi học kỳ	Phòng Khảo thí và ĐBCLGD	- Phòng Đào tạo; - Phòng CT HSSV; - Các khoa.
2	Khảo sát viên chức người lao động về các hoạt động trong nhà trường và chất lượng phục vụ đào tạo của khối phòng/trung tâm	Tháng 9-10/2021	Phòng Khảo thí và ĐBCLGD	Các đơn vị
3	Khảo sát người học về các hoạt động trong nhà trường và chất lượng phục vụ đào tạo của khối phòng/trung tâm	Tháng 3-4/2022	Phòng Khảo thí và ĐBCLGD	- Phòng Đào tạo; - Phòng CT HSSV; Các khoa.
4	Khảo sát sinh viên trước khi tốt nghiệp	Tháng 2/2022	Phòng Công tác học sinh sinh viên	Các khoa
5	Khảo sát sinh viên tốt nghiệp/cựu sinh viên	Tháng 6/2022	Phòng Công tác học sinh sinh viên	Các khoa
6	Khảo sát cơ quan/doanh nghiệp về tình hình sử dụng lao động sinh viên tốt nghiệp của nhà trường	Tháng 10-12/2021	Phòng Công tác học sinh sinh viên	- Phòng Đào tạo; - Các khoa.
7	Khảo sát các bên liên quan:			
	- Trong quá trình xây dựng và điều chỉnh chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo	Theo Kế hoạch của Phòng Đào tạo (nếu có)	Các khoa	- Phòng Đào tạo; - Phòng Khảo thí và ĐBCLGD.
	- Trong việc rà soát, điều chỉnh tâm nhìn, sứ mạng và văn hoá nhà trường	Theo Kế hoạch của Phòng Hành chính - Tổ chức (nếu có)	Phòng Hành chính - Tổ chức	Các đơn vị

## 2. Nội dung khảo sát

Nội dung khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan là không cố định và có thể thay đổi tùy từng thời điểm khảo sát, mục đích khảo sát. Nội dung khảo sát sẽ do đơn vị thực hiện đề xuất, thiết kế, xây dựng và phải được Ban Giám hiệu thông qua trước khi tiến hành khảo sát lấy ý kiến.

## 3. Phân công nhiệm vụ

3.1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Phòng Công tác Học sinh sinh viên; Phòng Hành chính - Tổ chức; Phòng Đào tạo làm đầu mối trong việc triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch.

3.2. Các đơn vị, các nhân trong nhà trường tùy theo chức trách và nhiệm vụ của mình để có trách nhiệm tham gia tích cực công tác lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan theo kế hoạch đã xây dựng.

## 4. Cách thức thực hiện

Nhà trường thực hiện 02 hình thức khảo sát: Online hoặc qua phiếu; Phỏng vấn trực tiếp, gọi điện thoại, ...

## 5. Công bố, sử dụng kết quả

5.1. Kết quả khảo sát sẽ được bảo mật và gửi đến các đơn vị theo đúng quy định của nhà trường hoặc theo quyết định của Ban Giám hiệu. Đồng thời cập nhật và tích hợp vào cơ sở dữ liệu ĐBCL của nhà trường.

5.2. Phòng Khảo thí và ĐBCLGD sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo các đơn vị và lãnh đạo nhà trường từ đó đưa ra điều chỉnh các chính sách, xây dựng các giải pháp, các biện pháp giám sát hoạt động cải thiện chất lượng nhằm không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo. *Hf*

### Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.



**HIỆU TRƯỞNG**

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TS. Vũ Đức Thái**