

Số: 501/QĐ-ĐHHV

Phú Thọ, ngày 25 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động
của Trường Đại học Hùng Vương**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về 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 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 tháng 5 năm 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 Công văn 2754/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20/5/2010 và Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 8/10/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 1276/QĐ-ĐHHV ngày 22 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương về việc ban hành Quy chế về tổ chức hoạt động của Trường Đại học Hùng Vương;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trung tâm Đảm bảo chất lượng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HT, CTHĐT, các PHT (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TTĐBCL. 2

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG

TS. Đỗ Tùng

QUY ĐỊNH
Lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Trường Đại học Hùng Vương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 504/QĐ-ĐHHV ngày 25 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hùng Vương)

Chương I
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 điểm và trách nhiệm lấy ý kiến các bên liên quan, bao gồm cán bộ, viên chức, người học, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, nhà khoa học, chuyên gia, cựu người học về các lĩnh vực sau của Trường Đại học Hùng Vương (sau đây gọi là Trường):

a) Chương trình đào tạo (CTĐT): Chuẩn đầu ra; cấu trúc và nội dung CTĐT.

b) Hoạt động đào tạo: Hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động kiểm tra và đánh giá người học; quản lý và tổ chức đào tạo.

c) Các hoạt động hỗ trợ: Bao gồm tất cả các hoạt động hỗ trợ và tư vấn cho người học, cán bộ, viên chức trong Trường (Nghiên cứu Khoa học; Tài chính; Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ....)

d) Cơ sở vật chất: Bao gồm tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; trang thiết bị tại giảng đường, ký túc xá, phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành, thí nghiệm và thực nghiệm; hệ thống an toàn và phòng cháy chữa cháy; cơ sở hạ tầng, cảnh quan môi trường của Trường.

e) Ý kiến của người học cuối khóa về chất lượng đào tạo khóa học.

f) Tình hình việc làm của người tốt nghiệp bậc đại học và thạc sĩ.

g) Ý kiến của các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị chức năng, các khoa, các viện, các trung tâm trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị), các tổ chức và cá nhân liên quan tới Trường.

Điều 2. Mục đích lấy ý kiến phản hồi (YKPH)

Hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan của Trường nhằm mục đích:

1. Thực hiện Quy chế dân chủ, công bằng, công khai và minh bạch trong Trường.

2. Nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học trong Trường.

3. Nâng cao mức độ hài lòng của các bên liên quan về các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường;

4. Nâng cao tinh thần và ý thức trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong công việc, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao.

5. Đáp ứng yêu cầu kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ giáo dục và Đào tạo.
6. Ngăn chặn tiêu cực trong các lĩnh vực hoạt động của Trường.

Điều 3. Yêu cầu của hoạt động lấy ý kiến phản hồi

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp của dân tộc.
2. Nội dung lấy YKPH phải đóng góp được việc cải tiến chất lượng hoạt động của đơn vị cũng như của Nhà trường; kết quả xử lý thông tin phản hồi phải khoa học, chính xác, khách quan, tin cậy.
3. Trường các đơn vị có tinh thần, thái độ nghiêm túc, trách nhiệm đối với các kết quả của YKPH.

Chương II

NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN

Điều 4. Danh mục, nội dung lấy ý kiến phản hồi

I. Ý kiến phản hồi các bên liên quan về chuẩn đầu ra Chương trình đào tạo

1. Nội dung lấy ý kiến để cải tiến chuẩn đầu ra (CĐR) hiện hành bao gồm:

- a) Mục tiêu và CĐR hiện hành/dự thảo CĐR cải tiến.
- b) Vị trí công việc, chức năng nhiệm vụ của người được tuyển dụng.
- c) Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- d) Xu hướng phát triển ngành, nghề trong và ngoài nước.

2. Lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra mới:

- a) Nhu cầu lao động về các lĩnh vực ngành nghề của xã hội.
- b) Các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của người được tuyển dụng.
- c) Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- d) Xu hướng phát triển ngành, nghề trong và ngoài nước.
- e) Tính hợp lý và khả thi về nội dung bản dự thảo CĐR.

II. Ý kiến phản hồi các bên liên quan về chương trình đào tạo

1. Lấy YKPH về nội dung và cấu trúc của dự thảo CTĐT mới.

2. Lấy ý kiến để cải tiến CTĐT hiện hành bao gồm:

- a) Nội dung và cấu trúc CTĐT.
- b) Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên.
- c) Tổ chức đào tạo.
- d) Cơ sở vật chất.
- e) Các hoạt động hỗ trợ người học.

III. Ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

1. Nội dung, thời gian và phương pháp giảng dạy.
2. Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.
3. Sử dụng phương tiện dạy học.
4. Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học.
5. Khả năng khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học.
6. Hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.
7. Khả năng quản lý và tổ chức lớp học; hướng dẫn và tư vấn hoạt động học.
8. Tác phong sư phạm.
9. Các nội dung khác liên quan đến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên.

IV. Ý kiến phản hồi về hoạt động hỗ trợ người học, cán bộ và viên chức

1. Nội dung lấy ý kiến người học về hoạt động hỗ trợ người học:

- a) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về học tập.
- b) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.
- c) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính và học bổng.
- d) Văn hóa - Thể dục thể thao.
- e) Hoạt động chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.
- g) Kỹ năng mềm, hướng nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm.
- h) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về nhà ở, ký túc xá.
- i) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ sinh viên quốc tế.
- k) Hoạt động cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu của các viện, trung tâm trực thuộc Trường.

- l) Các nội dung khác liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học

2. Nội dung lấy ý kiến cán bộ, viên chức về hoạt động hỗ trợ cán bộ, viên chức:

- a) Tư vấn và hỗ trợ về giảng dạy, chuyên môn nghiệp vụ.
- b) Tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế
- c) Các dịch vụ và hỗ trợ về đời sống của cán bộ, viên chức.
- d) Hoạt động văn hóa - thể dục thể thao, chăm sóc sức khỏe.

V. Ý kiến phản hồi của cán bộ, viên chức và người học về cơ sở vật chất

1. Cơ sở vật chất của thư viện bao gồm sách, giáo trình và tài liệu tham khảo; cơ sở dữ liệu online; hệ thống máy tính và mạng Internet; phòng đọc và trang thiết bị hỗ trợ.

2. Cơ sở vật chất giảng đường bao gồm phòng học và các trang thiết bị trong phòng học; hệ thống máy tính và mạng Internet.

3. Cơ sở vật chất phục vụ thực hành và nghiên cứu khoa học bao gồm phòng thí nghiệm, phòng thực nghiệm, phòng thực hành, trang trại, nhà lưới và các trang thiết bị,

dụng cụ, vật liệu kèm theo; hướng dẫn sử dụng và duy trì bảo dưỡng trang thiết bị, điều kiện bảo hộ lao động và phòng chống cháy nổ.

4. Điều kiện làm việc của giảng viên và cán bộ hỗ trợ.
5. Cơ sở vật chất ký túc xá: phòng ở, phòng sinh hoạt chung, bếp ăn, căng tin
6. Cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động hỗ trợ và ngoại khóa, thể dục thể thao và chăm sóc sức khỏe, tâm lý.
7. Hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống xử lý chất thải.
8. An ninh trật tự và cảnh quan môi trường.

VI. Ý kiến phản hồi của người học cuối khóa về chất lượng đào tạo khóa học

1. Mục tiêu, chương trình đào tạo, công tác tổ chức đào tạo và đánh giá.
2. Hoạt động giảng dạy, thực tập, rèn nghề.
3. Tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, công tác tư vấn, hỗ trợ người học.
4. Cảm nhận về kết quả đạt được của khóa học.

VII. Ý kiến phản hồi của cựu người học về tình hình việc làm sau tốt nghiệp

1. Tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp 12 tháng: Số lượng người học tốt nghiệp có việc làm hoặc chưa có việc làm; tiếp tục học; mức lương.
2. Lĩnh vực làm việc: Số lượng người học tốt nghiệp làm đúng ngành đào tạo, liên quan đến ngành đào tạo và không liên quan đến ngành đào tạo.
3. Loại hình cơ quan công tác: Số lượng người học tốt nghiệp làm việc cho các cơ quan Nhà nước; tư nhân; có yếu tố nước ngoài; tự tạo việc làm.
4. Năng lực làm việc: Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của người học tốt nghiệp đối với công việc hiện tại.
5. Nhu cầu đào tạo nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của người học tốt nghiệp.

XII. Ý kiến phản hồi của các bên liên quan về công tác Kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Các chính sách cho hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
2. Triển khai, đánh giá hiệu quả hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
3. Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được cải tiến để đáp ứng nhu cầu

Điều 5. Hình thức lấy ý kiến phản hồi

Căn cứ vào tình hình thực tế trong quá trình triển khai hoạt động lấy thông tin phản hồi, Hiệu Trưởng quyết định hình thức lấy ý kiến theo các hình thức sau: khảo sát trên giấy, phỏng vấn trực tiếp, khảo sát trực tuyến, tổ chức Hội thảo...

Trung tâm Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng để xây dựng nội dung lấy YKPH, trình Ban chỉ đạo phê duyệt thông qua nội dung trước khi đưa vào sử dụng chính thức.

Nội dung lấy ý kiến có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi học kỳ, năm học.

Điều 6. Quy trình lấy ý kiến phản hồi

Bước 1. Tới thời điểm tổ chức khảo sát được quy định tại Điều 8 của Quy định này, Trung tâm ĐBCL tư vấn Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo và tổ giúp việc.

Bước 2. Trung tâm ĐBCL chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện xây dựng dự thảo Kế hoạch lấy ý kiến và thiết kế mẫu phiếu lấy ý kiến.

Bước 3. Hợp Ban chỉ đạo thông qua Dự thảo Kế hoạch và mẫu phiếu.

Bước 4. Trung tâm ĐBCL trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phê duyệt và ban hành Kế hoạch và mẫu phiếu.

Bước 5. Triển khai lấy YKPH bằng các hình thức phù hợp.

Bước 6. Tổng hợp, phân tích dữ liệu và viết báo cáo theo yêu cầu của Ban chỉ đạo.

Bước 7. Hợp Ban chỉ đạo đề xuất giải pháp cải tiến chất lượng trên cơ sở kết quả khảo sát đã được tổng hợp và phân tích. Trình Hiệu trưởng ký văn bản triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng được phê duyệt.

Bước 8. Các đơn vị thực hiện Kế hoạch cải tiến chất lượng đã được phê duyệt; Trung tâm ĐBCL có nhiệm vụ giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng với Hiệu trưởng.

Bước 9. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, minh chứng liên quan đến công tác lấy YKPH theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

Chương III

SỐ LƯỢNG VÀ THỜI ĐIỂM LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI

Điều 7. Đối tượng và số lượng mẫu lấy ý kiến phản hồi

1. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

- Giảng viên: Tối thiểu 20 phiếu/CTĐT.

- Người học: Tối thiểu 80% số người theo học CTĐT.

- CỤ người học, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia...: Tối thiểu 05 phiếu/CTĐT/đối tượng.

2. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chương trình đào tạo

- Giảng viên: Tối thiểu 20 phiếu/CTĐT.

- Người học: Tối thiểu 80% số người theo học CTĐT.

- CỤ người học, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/CTĐT/đối tượng.

3) Số lượng mẫu lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên (100% các học phần được lấy YKPH)

- Tối thiểu 80% số người học tham gia học phần.

4) Số lượng mẫu lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ người học, cán bộ và viên chức

- Tối thiểu 80% tổng số người học và cán bộ, viên chức tham gia trả lời.

5) Số lượng mẫu lấy ý kiến về cơ sở vật chất

- Tối thiểu 80% tổng số người học và cán bộ, viên chức tham gia trả lời.

6) Số lượng mẫu lấy ý kiến người học cuối khóa về chất lượng khóa học.

- Tối thiểu 80% tổng số người học tham gia trả lời.

7) Số lượng mẫu lấy ý kiến về tình hình việc làm.

Theo hướng dẫn khảo sát tình hình việc làm của người học tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo hằng năm.

8) Số lượng mẫu lấy ý kiến về công tác Kết nối và phục vụ cộng đồng.

- Tối thiểu 80 % tổng số Cán bộ, Giảng viên, Chuyên viên của Nhà trường

- Người học: Tối thiểu 80% số người học tham gia trả lời.

- Cựu người học, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/CTĐT/đối tượng.

Điều 8. Thời điểm lấy ý kiến phản hồi

1. Thời điểm lấy ý kiến chuẩn đầu ra

a) Thời điểm lấy ý kiến để xây dựng CDR mới: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường và Khoa chuyên môn.

b) Thời điểm lấy ý kiến để cải tiến CDR hiện hành: lấy ý kiến của giảng viên, người học, cựu người học, nhà tuyển dụng, nhà khoa học và chuyên gia (Định kỳ 02 năm/lần).

2. Thời điểm lấy ý kiến chương trình đào tạo

a) Thời điểm lấy ý kiến để xây dựng CTĐT mới: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường và Khoa chuyên môn.

b) Thời điểm lấy ý kiến để cải tiến CTĐT hiện hành: lấy ý kiến của giảng viên, người học, cựu người học, nhà tuyển dụng, nhà khoa học và chuyên gia (Định kỳ 02 năm/lần).

3. Thời điểm lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên: Sau khi kết thúc học phần.

4. Thời điểm lấy ý kiến các hoạt động hỗ trợ người học, cán bộ, viên chức; Sinh viên cuối khóa; Cơ sở vật chất; Kết nối phục vụ cộng đồng: Định kỳ 1 lần/năm.

5. Thời điểm lấy ý kiến về tình hình việc làm của người học đã tốt nghiệp:

a) Đối với người học tốt nghiệp trong vòng 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp: Định kỳ tháng thứ 10 đến tháng 11 sau khi tốt nghiệp.

b) Đối với người học tốt nghiệp sau 12 tháng: Định kỳ 02 năm/lần (Đối với: người học chưa có việc làm trong năm đầu tiên; người học có việc làm không liên quan đến ngành đào tạo trong năm đầu tiên).

6. Khi cần thiết, Nhà trường có thể tổ chức lấy ý kiến đột xuất và thông báo chính thức bằng văn bản đến các đơn vị, cán bộ, viên chức, người học trong Trường.

Chương IV

SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI

Điều 9. Sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi

1. Kết quả lấy ý kiến về CDR và CTĐT được Khoa chuyên môn sử dụng để xây dựng, điều chỉnh CDR, CTĐT phù hợp với nhu cầu xã hội.

2. Kết quả lấy ý kiến về tổ chức đào tạo được Khoa chuyên môn, Phòng đào tạo sử dụng để rà soát và cải tiến các hình thức tổ chức đào tạo có hiệu quả hơn.

3. Kết quả lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên được gửi trực tiếp đến Lãnh đạo khoa và từng giảng viên nhằm cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.

4. Kết quả lấy ý kiến về các hoạt động hỗ trợ của các đơn vị được gửi trực tiếp đến Trưởng đơn vị và làm căn cứ để cải tiến và nâng cao chất lượng phục vụ.

5. Kết quả lấy ý kiến về cơ sở vật chất là căn cứ để các đơn vị đề xuất với đơn vị phụ trách cơ sở vật chất lập kế hoạch, triển khai rà soát sửa chữa, bảo trì, xây dựng hoặc mua mới cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của Nhà trường.

6. Kết quả lấy ý kiến của người học cuối khóa là căn cứ để Nhà trường, các Khoa/Bộ môn, các đơn vị trực thuộc trường cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ đào tạo của đơn vị.

7. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về tình hình việc làm của người học đã tốt nghiệp: Khoa chuyên môn, Phòng đào tạo, Phòng Công tác chính trị và học sinh sinh viên, Trung tâm Hợp tác Đào tạo - Truyền thông và hỗ trợ sinh viên sử dụng kết quả lấy ý kiến về tình hình việc làm của người học đã tốt nghiệp để cải tiến CTĐT, tổ chức đào tạo, cải tiến các hoạt động bồi dưỡng, tư vấn và hỗ trợ việc làm cho người học.

8. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về công tác Kết nối và phục vụ cộng đồng làm cứ để cải tiến và nâng cao chất lượng phục vụ của Nhà trường và các đơn vị có liên quan.

Điều 10. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến phản hồi

1. Trung tâm ĐBCL chịu trách nhiệm lưu trữ bản gốc phiếu lấy ý kiến, các kế hoạch chi tiết, báo cáo kết quả lấy ý kiến; các đơn vị lưu trữ kế hoạch và báo cáo kết quả lấy ý kiến liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

2. Thời gian lưu trữ tài liệu liên quan hoạt động lấy ý phản hồi theo Quyết định số 1095/QĐ-ĐHHV “Về việc ban hành danh mục tài liệu phục vụ công tác Kiểm định chất lượng giáo dục và thời hạn bảo quản tài liệu về chuyên môn nghiệp vụ của Trường Đại học Hùng Vương” ban hành ngày 19/11/ 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học.

.Chương V

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 11. Thanh tra, kiểm tra

Tổ Thanh tra - Pháp chế 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.

Điều 12. Giải quyết khiếu nại

Trường hợp không đồng ý với kết quả lấy ý kiến liên quan tới cá nhân hoặc đơn vị, cán bộ, viên chức hoặc trường đơn vị gửi đề nghị xem xét lại kết quả lấy ý kiến bằng văn bản tới Nhà trường (qua Tổ Thanh tra - Pháp chế). Tổ Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm ĐBCL và các đơn vị có liên quan để kiểm tra, đối chiếu và có văn bản trả lời tập thể, cá nhân có khiếu nại.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm các bên liên quan

1. Trách nhiệm của các đối tượng được khảo sát

Cán bộ, viên chức, người học và các bên liên quan ngoài Trường được khảo sát ý kiến cần phản hồi nghiêm túc, khách quan các nội dung lấy ý kiến của Nhà trường.

2. Trách nhiệm của Trung tâm Đảm bảo chất lượng

a) Trung tâm ĐBCL là đơn vị chủ trì, lập kế hoạch, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường tổ chức thực hiện lấy ý kiến khảo sát người học, giảng viên, cán bộ, viên chức và các bên liên quan về hoạt động lấy YKPH của Nhà trường.

b) Thiết kế, điều chỉnh, bổ sung định kỳ nội dung các Phiếu khảo sát phù hợp với tình hình hoạt động của Nhà trường. Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình cụ thể tiến hành kiến nghị, bổ sung, điều chỉnh nội dung khảo sát phù hợp.

c) Lưu trữ các báo cáo khảo sát và công bố kết quả khảo sát trên các kênh thông tin của Nhà trường; giám sát, đốc đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị với Hiệu trưởng;

d) Phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính lập dự trù kinh phí và thanh toán kinh phí cho các hoạt động lấy ý kiến trong quy định này.

3. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Tuyên truyền, quán triệt tới cán bộ, giảng viên, viên chức, người học (đối với các Khoa) mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến và trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, viên chức, người học đối với hoạt động này.

b) Phối hợp với trung tâm ĐBCL và các đơn vị liên quan trong Trường tổ chức thực hiện xây dựng kế hoạch, nội dung mẫu phiếu và tổ chức lấy YKPH của người học,

giảng viên, cán bộ, viên chức và các bên liên quan về các hoạt động phục vụ công tác đào tạo của Nhà trường.

c) Tổng hợp, phân tích số liệu và viết báo cáo đối với các lĩnh vực công tác của đơn vị. Trên cơ sở kết quả khảo sát, có trách nhiệm xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và có đối sánh kết quả với các đơn vị khác

d) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị có thể thực hiện các khảo sát khác ngoài Quy định này nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng hoạt động của đơn vị mình.

e) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác lấy ý kiến liên quan trực tiếp đến đơn vị mình theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

4. Phòng Công tác Chính trị và Học sinh sinh viên chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc tuyên truyền sâu rộng về các hoạt động lấy ý kiến, công khai các quy định, biểu mẫu tại Website của Trường Đại học Hùng Vương.

5. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm ĐBCL./.

6. Nguồn tài chính của Trường chi cho các hoạt động lấy YKPH gồm có nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu ngoài ngân sách theo quy định. Các khoản thu, chi được thực hiện trên cơ sở quy định của cơ quan có thẩm quyền và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Trường được nhận tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước phục vụ các hoạt động liên quan đến lấy YKPH./.