

Số /KH-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng 6 năm 2024

KẾ HOẠCH

Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên về hoạt động phục vụ, hỗ trợ đào tạo của các đơn vị trong trường năm học 2023 – 2024

Căn cứ Quyết định số 487/QĐ-ĐHHL ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy định về công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Kế hoạch số 207/KH-ĐHHL ngày 15 tháng 09 năm 2023 về công tác Đảm bảo chất lượng năm học 2023 – 2024;

Nhà trường xây dựng kế hoạch “*Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên về hoạt động phục vụ, hỗ trợ đào tạo*” năm học 2023 - 2024 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Góp phần thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường, tạo điều kiện cho cán bộ, giảng viên bày tỏ ý kiến về các hoạt động phục vụ, hỗ trợ giảng viên trong hoạt động giảng dạy của các đơn vị liên quan.

- Giúp lãnh đạo Trường có thêm thông tin phản hồi từ cán bộ giảng viên, từ đó có thể có những cải tiến, điều chỉnh nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và các hoạt động khác của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Người được khảo sát, lấy ý kiến phản hồi phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa và phải có thái độ khách quan, công bằng, thẳng thắn trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo yêu cầu.

- Kết quả xử lý thông tin phản hồi phải chính xác, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích.

II. Đối tượng, nội dung và quy trình thực hiện

1. **Đối tượng khảo sát:** Giảng viên trường Đại học Hoa Lư.

2. **Hình thức khảo sát**

Khảo sát trực tuyến qua đường link được đăng tải trên cổng thông tin điện tử (<http://hluv.edu.vn>).

3. Nội dung

Việc lấy ý kiến phản hồi của giảng viên về hoạt động phục vụ, hỗ trợ đào tạo của các đơn vị tập trung vào một số nội dung sau:

- Việc thực hiện giảng dạy theo phân công chuyên môn.
- Về cơ sở vật chất, trang thiết bị.
- Các hoạt động phục vụ, hỗ trợ giảng dạy.

4. Quy trình và thời gian khảo sát

Việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ giảng viên về hoạt động phục vụ, hỗ trợ giảng dạy được tổ chức thực hiện như sau:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị tổ chức/ thực hiện
1	- Xây dựng kế hoạch khảo sát. - Rà soát điều chỉnh phiếu khảo sát.	22/05 – 27/05/2024	Phòng Quản lý chất lượng
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch.	29/05 – 06/06/2024	Ban Giám hiệu
3	Thực hiện khảo sát.	07/06 – 15/06 2024	Phòng Quản lý chất lượng, giảng viên trong Trường
4	- Tổng hợp, phân tích dữ liệu, báo cáo kết quả khảo sát. - Đề xuất biện pháp cải tiến.	16/06 – 25/06/2024	Phòng Quản lý chất lượng
5	Thực hiện các hoạt động cải tiến	Năm học 2024 - 2025	Các đơn vị liên quan

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý chất lượng

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chủ trì phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch. Chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh mẫu phiếu khảo sát.

- Thực hiện phân tích, xử lý thông tin khảo sát, tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Giám hiệu.

- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Các đơn vị trực thuộc

- Phổ biến kế hoạch tới cán bộ giảng viên trong đơn vị

- Tham gia thực hiện khảo sát, thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng theo đề xuất.

Trên đây là kế hoạch “*Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ giảng viên về hoạt động phục vụ, hỗ trợ đào tạo*” năm học 2023 – 2024. Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân tổ chức thực hiện đúng kế hoạch đề ra. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị phản ánh về Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý chất lượng) để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (Để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (Để thực hiện);
- Lưu VT, QLCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Tạ Hoàng Minh

PHỤ LỤC

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU KHẢO SÁT GIẢNG VIÊN
VỀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ, HỖ TRỢ GIẢNG DẠY
(Dành cho Giảng viên)

Kính gửi: Quý Thầy/Cô

Nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo và quản lý của Nhà trường. Trường Đại học Hoa Lư trân trọng gửi đến Quý Thầy/Cô phiếu khảo sát về hoạt động phục vụ, hỗ trợ giảng dạy. Ý kiến đánh giá của các thầy cô sẽ được nhà trường bảo mật và chỉ sử dụng với mục đích để nâng cao chất lượng các hoạt động của nhà trường.

A. Thông tin chung

1. Họ và tên giảng viên:
2. Đơn vị:.....
3. Tham gia giảng dạy tại Bộ môn:

B. Nội dung khảo sát

Thầy/Cô cho biết mức độ đánh giá của mình về các nội dung dưới đây, bằng cách chọn 1 trong 5 mức độ đánh giá theo các thang đo cụ thể sau:

- 1=Hoàn toàn không đồng ý/Rất không hài lòng; 2=Không đồng ý/Không hài lòng;
3=Phân vân; 4= Đồng ý/Hài lòng; 5=Hoàn toàn đồng ý/Rất hài lòng

I. Việc thực hiện giảng dạy theo phân công chuyên môn	Mức độ đồng ý				
	1	2	3	4	5
1.1. Thầy/ cô được chủ động lựa chọn và áp dụng phương pháp dạy học phù hợp với chuẩn đầu ra của học phần					
1.2. Nội dung, phương pháp giảng dạy và hoạt động kiểm tra đánh giá trong quá trình dạy học học phần của thầy/cô có sự thống nhất.					
1.3. Thầy/cô được chủ động sử dụng phương tiện học phù hợp trong hoạt động dạy học học phần của mình					
1.4. Thầy/cô được hỗ trợ về chuyên môn từ Trường, Khoa, Tổ bộ môn					
1.5. Thầy/cô hài lòng với việc phân công chuyên môn của đơn vị.					
II. Về hoạt động phục vụ hỗ trợ giảng dạy					
2.1. Các chế độ, chính sách (Lương, phụ cấp, phúc lợi, an sinh...), công tác thi đua, khen thưởng, các thủ tục thanh quyết toán của Nhà trường thể hiện rõ ràng, công khai, minh bạch, kịp thời, đúng quy định.					

2.2. Thầy/Cô được tạo điều kiện tham gia các lớp tập huấn, học tập để nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.					
2.3. Thầy/Cô luôn được hỗ trợ nhiệt tình và hiệu quả của cán bộ phục vụ/phụ trách (văn thư, thư viên, phòng học, phòng máy tính, phòng thực hành, thí nghiệm...)					
2.4. Thầy/Cô được đáp ứng đầy đủ phòng học, phòng thí nghiệm, phòng máy, phòng máy... để phục vụ hoạt động giảng dạy					
2.5. Điều kiện phòng học, phòng thí nghiệm/thực hành, phòng máy tính, mạng Internet, ... luôn trong tình trạng tốt, đáp ứng được yêu cầu giảng dạy					
2.6. Thư viện của trường có đầy đủ và cập nhật về giáo trình tài liệu chuyên môn phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.					
2.7. Phần mềm quản lý đào tạo thuận tiện, hợp lý, chính xác					
2.8. Công tác tổ chức thi, chấm thi, quản lý bài thi hợp lý, đúng quy chế					
2.9. Thầy/Cô được đảm bảo các điều kiện về an toàn, an ninh, môi trường và sức khỏe trong trường.					
2.10. Thầy/cô được tham gia vào các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng của Nhà trường					
2.11. Thầy/Cô đánh giá mức độ hài lòng khi làm việc với các phòng ban sau: 1: Rất không hài lòng; 2: Không hài lòng 3: Phân vân 4: Hài lòng 5: Rất hài lòng	Mức độ hài lòng				
	1	2	3	4	5
1. Phòng Tổ chức – Thanh tra					
2. Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học					
3. Phòng Chính trị và Công tác Học sinh, sinh viên					
4. Phòng Quản lý chất lượng					
5. Phòng Kế hoạch – Tài chính					
6. Phòng Hành chính - Quản trị					
7. Trung tâm Thư viện – Thiết bị					
8. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học					

C. Ý kiến đề xuất cần cải tiến về các nội dung mà Thầy/Cô không hài lòng hoặc không đồng ý

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô!