

Số: 2400/QĐ-DCT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về công tác lấy ý kiến các bên liên quan của trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg, ngày 23 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-TTg ngày 01 tháng 7 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐT, ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng 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 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Quản lý chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác lấy ý kiến các bên liên quan của trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2069/QĐ-DCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh về công tác lấy ý kiến từ các bên liên quan của Trường.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng khoa, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Sau đại học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục, Giám đốc trung tâm Tuyển sinh & Truyền thông, Giám đốc trung tâm Quản lý chất lượng và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TT.QLCL



QUY ĐỊNH

Về công tác lấy ý kiến các bên liên quan của trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành theo Quyết định số: 2400/QĐ-DCT, ngày 22 tháng 8 năm 2023 của
Hiệu trưởng trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh)

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, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan (bao gồm: cán bộ, viên chức và người lao động; người học; người học đã tốt nghiệp của trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh và người sử dụng lao động, các chuyên gia ngoài Trường).

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị, cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động và người học thuộc trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích của công tác lấy ý kiến các bên liên quan

1. Đối với Trường

a) Thể hiện sự cam kết việc thực hiện Chính sách chất lượng của Trường giai đoạn 2021 – 2025;

b) Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Trường;

c) Giúp lãnh đạo Nhà trường có cơ sở để nhận xét, đánh giá hiệu quả công tác quản lý và các hoạt động để có kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;

d) Góp phần hạn chế sự không phù hợp trong tất cả các hoạt động, đồng thời phát hiện và nhân rộng những gương điển hình tốt để từ đó, xây dựng các chính sách thi đua, khen thưởng nhằm đảm bảo sự công bằng, khách quan trong Trường;

e) Đáp ứng yêu cầu của hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo;

f) Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Trường.

2. Đối với các đơn vị thuộc Trường

a) Giúp Trường đơn vị có những điều chỉnh kịp thời trong việc phân công cán bộ, viên chức và người lao động theo chức năng nhiệm vụ được giao phù hợp với trình độ, năng lực cá nhân và yêu cầu đổi mới của Trường;

b) Có cơ sở đề đề xuất Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Bổ sung căn cứ để đề nghị Nhà trường xem xét khen thưởng đối với cán bộ, viên chức và người lao động có thành tích.

3. Đối với cán bộ, viên chức và người lao động

a) Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động để thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo của Trường;

b) Tạo thêm kênh thông tin giúp cán bộ, viên chức và người lao động xác định điểm mạnh để duy trì và phát huy, đồng thời phát hiện điểm yếu để tự điều chỉnh năng lực công tác và tác phong làm việc trong các hoạt động được phân công;

c) Bổ sung căn cứ để đánh giá, xếp loại và xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

4. Đối với người học, người học đã tốt nghiệp

a) Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học, người học đã tốt nghiệp với quyền lợi, nghĩa vụ học tập và rèn luyện của bản thân;

b) Đảm bảo lợi ích cho người học;

c) Tạo điều kiện để người học phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về tất cả các hoạt động của Trường.

Điều 3. Yêu cầu của việc lấy ý kiến các bên liên quan

1. Công tác lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan được tiến hành theo định kỳ;

2. Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học phải đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo, gắn liền với giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục của Trường;

3. Đơn vị đầu mối, đơn vị phối hợp phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi;

4. Đơn vị đầu mối phải hướng dẫn cho đối tượng được lấy ý kiến cung cấp thông tin một cách khách quan, trung thực;

5. Kết quả xử lý thông tin phản hồi từ các bên liên quan về các hoạt động của Trường phải chính xác, tin cậy, bảo mật và sử dụng đúng mục đích;

6. Các đơn vị, cá nhân phải tôn trọng và có tinh thần cầu thị trước kết quả phản hồi của các bên liên quan về những hoạt động và công tác của đơn vị, cá nhân.

Điều 4. Nội dung lấy ý kiến các bên liên quan

1. Lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

– Nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;

– Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên;

– Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học và thời gian giảng dạy của giảng viên;

– Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;

- Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học;
 - Năng lực của giảng viên trong tổ chức, hướng dẫn và tư vấn hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học cho người học;
 - Tác phong sư phạm của giảng viên;
 - Các vấn đề khác (nếu người học có nhu cầu đóng góp ý kiến).
2. Lấy ý kiến của người học trước khi tốt nghiệp về toàn khóa học
- Các yếu tố của chương trình đào tạo và mức độ đáp ứng: mục tiêu đào tạo, cấu trúc chương trình, khối lượng chương trình, tỉ lệ lý thuyết và thực hành;
 - Chất lượng của đội ngũ giảng viên, phương pháp và thái độ giảng dạy;
 - Cách tổ chức, quản lý và phục vụ đào tạo;
 - Chất lượng đào tạo;
 - Các hoạt động văn thể mỹ, chăm sóc và bảo vệ sức khỏe, giải quyết các chính sách và các hoạt động ngoại khóa;
 - Ý kiến góp ý về các hoạt động tốt và chưa tốt của Nhà trường.
3. Lấy ý kiến của người học về chất lượng cơ sở vật chất và dịch vụ hỗ trợ
- Các hoạt động phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;
 - Cơ sở vật chất, trang thiết bị;
 - Dịch vụ thư viện;
 - Hệ thống ký túc xá;
 - Hoạt động tư vấn việc làm;
 - Hoạt động đoàn hội, tư vấn tâm sinh lý, sức khỏe y tế, thể thao giải trí;
 - Sự bảo đảm môi trường học tập an toàn.
4. Lấy ý kiến cán bộ, viên chức và người lao động về môi trường làm việc của Trường
- Điều kiện làm việc;
 - Cơ hội đào tạo và thăng tiến;
 - Cấp quản lý trực tiếp;
 - Đồng nghiệp;
 - Mức hài lòng khi làm việc với các đơn vị trong Trường;
 - Điều kiện và công tác hỗ trợ giảng dạy/nghiên cứu dành cho Giảng viên;
 - Mức độ hài lòng về vị trí công việc hiện tại.
5. Khảo sát tình hình việc làm của người học đã tốt nghiệp (sau 3 tháng, 6 tháng và 12 tháng)
- Tỷ lệ người học có việc làm sau khi tốt nghiệp;

- Thông tin về việc làm hiện tại, thời gian tìm được việc làm sau khi tốt nghiệp và sự phù hợp của công việc đang làm với chuyên ngành được học;
- Mức độ đáp ứng của kiến thức và kỹ năng được đào tạo tại Trường cho công việc hiện tại;
- Mức thu nhập bình quân hàng tháng;
- Tỷ lệ chuyển đổi công việc và lý do chuyển đổi;
- Những kiến thức và kỹ năng nào cần được bổ sung;
- Những giải pháp giúp người học đã tốt nghiệp tìm được việc làm;
- Người học đã tốt nghiệp đề xuất những điểm cần cải tiến, thay đổi hoặc bổ sung trong chương trình đào tạo.

6. Khảo sát người học mới nhập học về thông tin tuyển sinh và những kỳ vọng về Trường

- Thông tin về tuyển sinh;
- Kỳ vọng của người học trước khi bắt đầu học tập tại Trường về chương trình đào tạo, phương thức giảng dạy, môi trường học tập, những mong muốn có được sau khi ra trường.

7. Lấy ý kiến nhà tuyển dụng về người lao động là cựu người học của Trường

- Kiến thức;
- Kỹ năng;
- Đạo đức và tố chất;
- Những ý kiến đóng góp của Nhà tuyển dụng để nâng cao kiến thức và kỹ năng cho người học nhằm đáp ứng yêu cầu của công việc sau khi người học tốt nghiệp.

8. Lấy ý kiến người sử dụng lao động, chuyên gia, người học đã tốt nghiệp về các hoạt động của Trường tập trung vào những yêu cầu và nội dung sau:

- Yêu cầu đối với người sử dụng lao động: phải có chức vụ quản lý trong các sở, ban, ngành, doanh nghiệp, đơn vị (các cấp);
- Yêu cầu đối với chuyên gia: chuyên gia phải có học vị và kinh nghiệm phù hợp với nội dung được lấy ý kiến;
- Nội dung lấy ý kiến: tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục, chiến lược phát triển, chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; kiến thức, kỹ năng và thái độ của người học đã tốt nghiệp.

9. Lấy ý kiến về các nội dung khác: được thực hiện khi có yêu cầu.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện lấy ý kiến

1. Tên hoạt động, đối tượng, thời gian, đơn vị chủ trì - phối hợp và hình thức lấy ý kiến

1.1. Tên hoạt động, đối tượng, thời gian, đơn vị chủ trì - phối hợp

STT	Tên hoạt động lấy ý kiến	Đối tượng lấy ý kiến	Thời gian lấy ý kiến	Cá nhân/ Đơn vị chủ trì	Cá nhân/ Đơn vị phối hợp
1	Lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	Người học đang học	01 lần/học kỳ: nửa cuối mỗi học kỳ, khi các học phần đã hoàn thành ít nhất 2/3 số tiết	TT.QLCL	- P.ĐT - P.SĐH&HTQT - Các khoa - Người học
2	Lấy ý kiến của người học trước khi tốt nghiệp về toàn khóa học	Người học đang học năm cuối	01 lần/năm	TT.QLCL	- P.ĐT - P.SĐH&HTQT - Khoa đào tạo - Người học
3	Lấy ý kiến của người học về chất lượng cơ sở vật chất và dịch vụ hỗ trợ	Người học đang học	01 lần/năm	TT.QLCL	- P.CTSV&TTGD - P.ĐT - P.SĐH&HTQT - Khoa đào tạo - Người học
4	Lấy ý kiến cán bộ, viên chức và người lao động về môi trường làm việc của Trường	Cán bộ, viên chức, người lao động	01 lần/năm	TT.QLCL	- Tất cả các đơn vị trong Trường - Toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của Trường
5	Khảo sát tình hình việc làm của người học đã tốt nghiệp	Người học đã tốt nghiệp (3, 6, 12 tháng)	Từ 01 đến 02 lần/năm	TT.QLCL	- Khoa đào tạo - P.ĐT - TT.TS&TT - Người học đã tốt nghiệp
6	Khảo sát người học mới nhập học về thông tin tuyển sinh và những kỳ vọng về Trường	Người học mới nhập học	01 lần/năm, trong thời gian sinh hoạt đầu khóa	TT.QLCL	- P.CTSV&TTGD - P.ĐT - P.SĐH&HTQT - Khoa đào tạo - Người học mới nhập học
7	Lấy ý kiến nhà tuyển dụng về người lao động là cựu người học của Trường	Nhà tuyển dụng	01 lần/năm	TT.QLCL	- TT.TS&TT - Khoa đào tạo - Nhà tuyển dụng

IG
 HUON
 AI H
 IG TH
 HO CH

STT	Tên hoạt động lấy ý kiến	Đối tượng lấy ý kiến	Thời gian lấy ý kiến	Cá nhân/Đơn vị chủ trì	Cá nhân/Đơn vị phối hợp
8	Lấy ý kiến người sử dụng lao động, chuyên gia, người học đã tốt nghiệp về các hoạt động của Trường	Nhà tuyển dụng, chuyên gia, người học đã tốt nghiệp	02 năm/lần	TT.QLCL	- P.TCHC - Khoa đào tạo - Nhà tuyển dụng - Chuyên gia - Người học đã tốt nghiệp
9	Lấy ý kiến về các nội dung khác	Phù hợp với nội dung cần lấy ý kiến	Thực hiện khi có yêu cầu	Theo phân công của Ban Giám hiệu	Theo phân công của Ban Giám hiệu

1.2. Hình thức lấy ý kiến

Tùy vào điều kiện của Nhà trường vào thời điểm triển khai hoạt động lấy ý kiến và tương ứng với từng đối tượng lấy ý kiến, Nhà trường sẽ có kế hoạch cụ thể, trong đó, hình thức lấy ý kiến cũng sẽ được lựa chọn. Các hình thức lấy ý kiến bao gồm: Lấy ý kiến trên phần mềm Education; Lấy ý kiến trên Form (online); Lấy ý kiến bằng hình thức phát phiếu trực tiếp, phỏng vấn, gửi bảng câu hỏi qua email hoặc mời dự hội thảo chuyên đề...

2. Công cụ lấy ý kiến

Công cụ để lấy ý kiến các bên liên quan là Phiếu lấy ý kiến gồm những câu hỏi, trong đó có các chỉ số, khía cạnh cụ thể của nội dung cần lấy ý kiến đã nêu ở Điều 4, đồng thời mức độ các chỉ số cũng được quy định qua giá trị thang đo. Nội dung của bảng câu hỏi được đơn vị chủ trì điều chỉnh, bổ sung và được Ban Giám hiệu phê duyệt thông qua trước khi đưa vào lấy ý kiến.

3. Cỡ mẫu

Tùy vào điều kiện của Nhà trường vào thời điểm triển khai hoạt động lấy ý kiến và tương ứng với từng đối tượng lấy ý kiến, Nhà trường sẽ có kế hoạch cụ thể, trong đó xác định cụ thể cỡ mẫu lấy ý kiến.

4. Quy trình tổ chức lấy ý kiến

Quy trình được thực hiện qua 9 bước:

Bước 1. Lập kế hoạch lấy ý kiến;

Bước 2. Trình, phê duyệt kế hoạch lấy ý kiến;

Bước 3. Tổ chức lấy ý kiến: phát, thu phiếu hoặc tạo, kích hoạt và lưu kết quả phản hồi của đợt khảo sát online;

Bước 4. Phân tích dữ liệu;

Bước 5. Viết báo cáo tổng hợp;

Bước 6. Duyệt báo cáo tổng hợp;

Bước 7. Công bố báo cáo tổng hợp và gửi kết quả;

Bước 8. Đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng;

Bước 9. Lưu trữ thông tin, dữ liệu và hồ sơ của quá trình thực hiện.

Điều 6. Quy định về phiếu hợp lệ

Phiếu hợp lệ là phiếu có đầy đủ thông tin bắt buộc theo từng đợt lấy ý kiến. Phiếu không hợp lệ là phiếu không có đầy đủ thông tin bắt buộc theo từng đợt lấy ý kiến hoặc phiếu không được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 7. Xử lý dữ liệu

1. Lấy ý kiến trên phần mềm Education

– Mỗi ý kiến phản hồi được gửi thành công trên phần mềm khảo sát là một phiếu hợp lệ;

– Trích xuất dữ liệu khảo sát từ phần mềm theo mục đích của đợt lấy ý kiến;

– Sử dụng phần mềm Excel hoặc SPSS để phân tích dữ liệu;

– Viết báo cáo tùy theo mục đích của đợt lấy ý kiến.

2. Lấy ý kiến trên Microsoft Form hoặc Google Form

– Loại bỏ phiếu trả lời không hợp lệ;

– Sử dụng phần mềm Excel hoặc SPSS để phân tích dữ liệu;

– Viết báo cáo tùy theo mục đích của đợt lấy ý kiến.

3. Lấy ý kiến bằng hình thức phát phiếu trực tiếp, phỏng vấn, gửi bảng câu hỏi qua email hoặc mời dự hội thảo chuyên đề

– Tập hợp các phiếu đánh giá, kiểm tra phiếu hợp lệ, ghi mã phiếu;

– Sử dụng phần mềm Excel hoặc SPSS để phân tích dữ liệu;

– Viết báo cáo tùy theo mục đích của đợt lấy ý kiến.

Điều 8. Kết quả của công tác lấy ý kiến các bên liên quan

Sau khi dữ liệu được xử lý, kết quả sẽ được thống kê, tổng hợp thành các báo cáo và được lọc để gửi cho từng đơn vị, cá nhân có liên quan và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

STT	Tên hoạt động lấy ý kiến	Gửi kết quả đến		
		Hiệu trưởng	Trưởng đơn vị	Giảng viên
1	Lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	Học phần của toàn trường	Học phần của đơn vị quản lý	Học phần trực tiếp giảng dạy
2	Lấy ý kiến của người học trước khi tốt nghiệp về toàn khóa học	Tất cả CTĐT	CTĐT do đơn vị quản lý	

STT	Tên hoạt động lấy ý kiến	Gửi kết quả đến		
		Hiệu trưởng	Trưởng đơn vị	Giảng viên
3	Lấy ý kiến của người học về chất lượng cơ sở vật chất và dịch vụ hỗ trợ	x	x	
4	Lấy ý kiến cán bộ, viên chức và người lao động về môi trường làm việc của Trường	x	x	
5	Khảo sát tình hình việc làm của người học đã tốt nghiệp	x	x	x
6	Khảo sát người học mới nhập học về thông tin tuyển sinh và những kỳ vọng về Trường	x	x	
7	Lấy ý kiến nhà tuyển dụng về người lao động là cựu sinh viên, học viên của Trường	x	x	
8	Lấy ý kiến người sử dụng lao động, chuyên gia, người học đã tốt nghiệp về các hoạt động của Trường	x		
9	Lấy ý kiến về các nội dung khác	x	Khi có yêu cầu	

Điều 9. Sử dụng kết quả lấy ý kiến các bên liên quan

1. Kết quả lấy ý kiến là một căn cứ để xác định những điểm mạnh và tồn tại để xây dựng kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng các hoạt động trong Trường.

2. Kết quả lấy ý kiến là một căn cứ để đánh giá đơn vị và công chức, viên chức hàng năm.

Điều 10. Lưu trữ dữ liệu, kết quả lấy ý kiến

Các tài liệu liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi về các hoạt động của Trường bao gồm: quy định, kế hoạch, các biên bản họp của Ban chỉ đạo hoặc Tổ khảo sát, các văn bản triển khai thực hiện, phiếu phản hồi, dữ liệu thống kê, các báo cáo, văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện cải tiến chất lượng ... được lưu dưới dạng bản in hoặc file scan tại đơn vị chủ trì thực hiện và tại Trung tâm Quản lý chất lượng trong thời hạn 5 năm.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì

1. Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
2. Tổ chức thực hiện kế hoạch lấy ý kiến đã được phê duyệt;
3. Tập hợp phiếu trả lời, xử lý, viết báo cáo kết quả và trình Ban Giám hiệu;
4. Công bố báo cáo và gửi kết quả đến các bên liên quan;

5. Tiếp nhận ý kiến phản hồi sau khi công bố kết quả lấy ý kiến;
6. Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ lấy ý kiến (nếu có), đề xuất với lãnh đạo Trường về cách thức sử dụng kết quả lấy ý kiến;
7. Lưu trữ dữ liệu và kết quả các đợt lấy ý kiến để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường;
8. Báo cáo kết quả lấy ý kiến theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị phối hợp

1. Thực hiện nhiệm vụ theo phân công trong kế hoạch lấy ý kiến đã được phê duyệt;
2. Phản ánh kịp thời các vướng mắc, cùng đưa ra giải pháp xử lý những vấn đề phát sinh và phối hợp với đơn vị chủ trì nhằm thực hiện tốt công việc, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định;
3. Tiếp nhận ý kiến phản hồi sau khi kết quả lấy ý kiến được công bố;
4. Đóng góp ý kiến (nếu có) nhằm cải tiến kế hoạch lấy ý kiến cho những đợt tiếp theo;
5. Lưu trữ dữ liệu theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị

1. Quán triệt đến viên chức, người lao động, người học về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu và nội dung của công tác lấy ý kiến cũng như trách nhiệm của viên chức, người lao động và người học đối với công tác này;
2. Phối hợp với Trung tâm Quản lý chất lượng thực hiện những nhiệm vụ được giao trong mỗi đợt lấy ý kiến;
3. Thảo luận với viên chức và người lao động để xây dựng kế hoạch duy trì và phát huy những điểm mạnh, khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các công tác khác.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động

1. Nắm rõ mục đích, ý nghĩa, yêu cầu và nội dung của hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan để quán triệt đến người học;
2. Sử dụng kết quả đánh giá để phấn đấu và tự điều chỉnh các hoạt động của bản thân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công;
3. Có ý kiến phản hồi khi chưa đồng ý với sự đánh giá của các bên liên quan, đồng thời phải đưa ra được những minh chứng cụ thể cho lãnh đạo đơn vị;
4. Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với lãnh đạo đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá của các bên liên quan và kế hoạch cải tiến năng lực công tác, tác phong làm việc của bản thân.

Điều 15. Trách nhiệm của người học

1. Việc cho ý kiến về các hoạt động của Trường là trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người học. Do đó, người học phải tham gia đóng góp ý kiến theo yêu cầu của Nhà trường, đồng thời có quyền yêu cầu Nhà trường, giảng viên và các đơn vị có liên quan tạo điều kiện để thực hiện nghĩa vụ của mình.

2. Người học phải nghiêm túc và khách quan trong việc trả lời các nội dung trong phiếu lấy ý kiến.

Điều 16. Kinh phí thực hiện

Hàng năm, đơn vị chủ trì sẽ lập kế hoạch lấy ý kiến các bên liên quan kèm theo bảng dự trù kinh phí thực hiện trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi triển khai.

CHƯƠNG IV

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra

Phòng Công tác Sinh viên & Thanh tra Giáo dục kiểm tra và giám sát 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 18. Giải quyết khiếu nại

Nếu có đơn vị hoặc cá nhân trong Trường không đồng ý với kết quả liên quan trong đợt lấy ý kiến nào thì Trưởng đơn vị hoặc cá nhân gửi đề nghị xem lại kết quả bằng văn bản về Trung tâm Quản lý chất lượng, Trung tâm có trách nhiệm kiểm tra và có văn bản trả lời cho đơn vị hoặc cá nhân có khiếu nại.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Trung tâm Quản lý chất lượng là đơn vị chủ trì và tham mưu cho Nhà trường để triển khai thực hiện quy định này, đồng thời tổng hợp kết quả lấy ý kiến để báo cáo trong phiên họp Hội đồng Đảm bảo chất lượng gần nhất.

2. Quy định về công tác lấy ý kiến các bên liên quan của trường Đại học Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế văn bản số 2069/QĐ-DCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 do Nhà trường ban hành trước đây về công tác lấy ý kiến các bên liên quan của trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh.

3. Quy định này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế thì đơn vị, cá nhân phản ánh về Trung tâm Quản lý chất lượng để tổng hợp, báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

K.T. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Chái Doãn Chanh