

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy định về khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện"

Căn cứ Quyết định số 5420/QĐ-BNN-TCCB ngày 27/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 188/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 19/02/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Chiến lược và Kế hoạch thực hiện Chiến lược Đảm bảo chất lượng giáo dục Trường Đại học Lâm nghiệp giai đoạn 2016 – 2020, tầm nhìn 2030.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định "*Quy định về khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện*" của Trường Đại học Lâm nghiệp.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị có liên quan và các cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Lâm nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Chủ tịch HĐ trường (b/c);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



Trần Văn Chứ

QUY ĐỊNH

LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN
VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ VÀ THƯ VIỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2714/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL
ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi 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 khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện của Trường Đại học Lâm nghiệp;

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị, các cán bộ, giảng viên của Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 2. Mục đích của công tác khảo sát lấy ý kiến về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện.

Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường;

Giúp lãnh đạo nhà trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở để cải thiện tình hình cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài liệu của thư viện và công tác phục vụ nói chung nhằm hỗ trợ tốt hơn công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;

Thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và mục tiêu về đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 3. Yêu cầu của việc khảo sát.

1. Công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện được tiến hành thường xuyên vào cuối học kỳ 2 của năm học;

2. Cán bộ, giảng viên phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện;

3. Cán bộ, giảng viên phải trung thực, khách quan trong việc cung cấp thông tin phản hồi về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện;

4. Kết quả xử lý thông tin phản hồi từ cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện phải chính xác, tin cậy, bảo mật và sử dụng đúng mục đích;

5. Thông tin phản hồi từ cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện phải được gửi đến Ban giám hiệu Nhà trường kịp thời;

Điều 4. Nội dung khảo sát.

1. Về thư viện: Các loại tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, NCKH và công tác

phục vụ của thư viện;

2. Về phòng học: Diện tích, chất lượng, các trang thiết bị hỗ trợ quá trình giảng dạy và học tập, công tác phục vụ tại phòng học;

3. Về phòng thực hành thí nghiệm: Diện tích, chất lượng, các máy móc, trang thiết bị, công tác phục vụ tại phòng thực hành thí nghiệm;

4. Về phòng làm việc bộ môn: Diện tích, các trang thiết bị, công tác phục vụ tại phòng làm việc của các đơn vị, bộ môn;

5. Về công nghệ thông tin: Các thiết bị công nghệ thông tin và kết nối mạng internet trong toàn trường.

Chương 2

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện.

1. Đối tượng khảo sát: Cán bộ, giảng viên của các khoa, viện trong toàn trường;

2. Công cụ khảo sát: Bảng câu hỏi thiết kế dưới dạng phiếu khảo sát trong đó bao gồm các chỉ số, các khía cạnh cụ thể của nội dung khảo sát đã đề cập ở Điều 4 có quy định mức độ cho các chỉ số được thể hiện qua giá trị thang đo;

3. Hình thức khảo sát: Khảo sát thông qua bảng câu hỏi được Ban giám hiệu phê duyệt và phát trực tiếp đến cán bộ giảng viên của các khoa, viện;

4. Quy trình tổ chức khảo sát

4.1. Tóm tắt quy trình khảo sát:

TT	Nội dung công việc
Bước 1	Lập kế hoạch khảo sát
Bước 2	Thông báo kế hoạch khảo sát
Bước 3	Tổ chức khảo sát
Bước 4	Xử lý, tổng hợp dữ liệu
Bước 5	Viết báo cáo tổng hợp
Bước 6	Trình Ban giám hiệu nhà trường Báo cáo CSVCL
Bước 7	Lưu trữ thông tin, dữ liệu phục vụ công tác kiểm định trường

4.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện
1	Lập kế hoạch khảo sát	- Phòng KT& ĐBCL
2	Chuẩn bị phiếu khảo sát theo số lượng cán bộ giảng viên của từng khoa, viện (mẫu 01)	- Phòng KT& ĐBCL
3	Thông báo kế hoạch khảo sát đến các khoa, viện (mẫu 02), gửi thông báo cùng với phiếu khảo sát đến các khoa, viện theo kế hoạch đã lập.	- Phòng KT& ĐBCL

4	Tổ chức khảo sát tại các khoa, viện: Phát phiếu khảo sát cho cán bộ, giảng viên điền thông tin và thu lại, nộp cho Phòng KT&ĐBCL.	- Khoa, viện đào tạo
5	Nhập dữ liệu, tổng hợp và xử lý số liệu.	- Phòng KT&ĐBCL
6	- Viết báo cáo tổng hợp theo học kỳ. - Tổng hợp kết quả theo khoa, viện.	- Phòng KT&ĐBCL
7	Trình Ban giám hiệu bản báo cáo để có chỉ đạo kịp thời cho các đơn vị.	- Phòng KT&ĐBCL
8	Lưu trữ thông tin, dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện phục vụ kiểm định trường.	- Phòng KT&ĐBCL

5. Thời gian khảo sát: Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện được tiến hành thường xuyên vào cuối học kỳ 2 của năm học.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học.

1. Trách nhiệm của Phòng KT&ĐBCL

- Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Ban giám hiệu phê duyệt;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện đã được Ban giám hiệu phê duyệt;
- Xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát của cán bộ, giảng viên về cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện và trình Ban giám hiệu xem xét;
- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với Lãnh đạo trường về các thức sử dụng kết quả khảo sát;
- Lưu trữ dữ liệu về kết quả của các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường;
- Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Lâm nghiệp.

2. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị đào tạo

Quản triết đến cán bộ, giảng viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi về cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên.

Cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát một cách trung thực, khách quan và có tinh thần trách nhiệm cao. Ngoài ra có thể cung cấp thêm những thông tin nằm ngoài phạm vi trong bảng câu hỏi liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị và thư viện cũng như các thông tin khác liên quan đến Nhà trường.

Điều 7. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát.

1. Dữ liệu dạng bản in: Các phiếu khảo sát và báo cáo tổng hợp về công tác khảo sát từng năm học được lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCL phục vụ công tác kiểm

định chất lượng trường;

2. Dữ liệu dạng bản điện tử: Tổng hợp dữ liệu khảo sát bản điện tử của từng năm học được lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCL phục vụ công tác kiểm định chất lượng trường;

3. Báo cáo khảo sát: Báo cáo kết quả khảo sát từng học kỳ được phòng KT&ĐBCL lưu trữ bằng bản in và bản điện tử theo hệ thống phục vụ công tác kiểm định chất lượng trường.

Điều 8. Hiệu lực thi hành.

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân đề xuất với Hiệu trưởng qua phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để kịp chỉnh sửa và bổ sung cho phù hợp. *M2*


Trần Văn Chứ

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

PHIẾU NHẬN XÉT VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, THƯ VIỆN

Trường Đại học Lâm nghiệp đề nghị Quý Thầy/Cô cung cấp ý kiến nhận xét, đánh giá về công tác đảm bảo cơ sở vật chất cho giảng dạy, học tập và NCKH của Trường. Các ý kiến của Quý Thầy/Cô sẽ được tổng hợp, làm cơ sở cho việc hoàn thiện công tác phục vụ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

I. Thông tin của người nhận xét:

- Đơn vị công tác (Khoa/Viện):; Giới tính:
- Thâm niên công tác giảng dạy tại Trường ĐHLN: năm;

II. Nhận xét của cán bộ giảng viên:

Thầy/Cô hãy đưa ra nhận xét của mình về cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy, học tập và NCKH bằng việc đánh dấu vào một trong bốn lựa chọn theo mức độ hài lòng đối với một số nội dung sau đây:

Mức 1: Rất hài lòng; Mức 2: Hài lòng; Mức 3: Chấp nhận được; Mức 4: Không hài lòng

TT	Nội dung nhận xét	Mức độ			
		1	2	3	4
I. Về thư viện:					
1	Mức độ đáp ứng về giáo trình, bài giảng cho giảng dạy, học tập và NCKH	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Mức độ đáp ứng về tài liệu tham khảo cho giảng dạy, học tập và NCKH	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Chất lượng phục vụ bạn đọc của thư viện:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
II. Về phòng học, giảng đường:					
4	Diện tích và chất lượng của phòng học tại giảng đường:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Chất lượng thiết bị hỗ trợ giảng dạy và học tập:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Vệ sinh và chất lượng phục vụ của bộ phận trực giảng đường:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
III. Về phòng thực hành thí nghiệm (THTN):					
7	Diện tích và chất lượng của phòng THTN:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Số lượng, chất lượng các trang thiết bị của phòng THTN:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Mức độ an toàn của các trang thiết bị THTN:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Vệ sinh và chất lượng phục vụ của bộ phận trực phòng THTN:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
IV. Về phòng làm việc:					
11	Diện tích phòng làm việc cho giảng viên tại Bộ môn:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Mức độ trang thiết bị tại văn phòng Bộ môn:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	Vệ sinh và chất lượng phục vụ của bộ phận trực nhà văn phòng:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V. Về thiết bị công nghệ thông tin					
14	Mức độ trang bị thiết bị tin học cho giảng dạy và học tập:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Mức độ trang bị và sử dụng các phần mềm phục vụ giảng dạy và học tập:..	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	Mức độ trang bị các thiết bị kết nối mạng (mạng LAN, Wifi):.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	Tốc độ và độ ổn định của đường truyền kết nối mạng:.....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
VI. Ý kiến khác của giảng viên:.....					
.....					
.....					
.....					

Xin chân thành cảm ơn sự tham gia của Quý Thầy/Cô!

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP

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

Số: /ĐHLN-KT&ĐBCL

Hà Nội, ngày tháng .. năm 20...

THÔNG BÁO

V/v thu thập ý kiến của cán bộ, giảng viên về CSVC, trang thiết bị, thư viện

Thực hiện kế hoạch công tác năm học và góp phần nâng cao chất lượng công tác quản lý, phục vụ các điều kiện về cơ sở vật chất cho giảng dạy, học tập và NCKH, Nhà trường gửi tới các Thầy/Cô “*Phiếu nhận xét của giảng viên về CSVC, Trang thiết bị và Thư viện*” để xin ý kiến về vấn đề này.

Phiếu nhận xét sẽ được Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp, lưu trữ, báo cáo Nhà trường để có các giải pháp phù hợp và kịp thời nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Lâm nghiệp.

Nhà trường yêu cầu Trường các Khoa/Viện tổ chức thu thập ý kiến của cán bộ, giảng viên trong đơn vị theo mẫu phiếu gửi kèm và gửi phiếu đã nhận xét về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước ngày

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các Khoa/Viện;
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**