

Số : 933 /KH – HVN

Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2019

KẾ HOẠCH TỔNG THỂ VỀ HOẠT ĐỘNG LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN
NĂM HỌC 2019-2020

Căn cứ theo Quy định lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam số 2518/QĐ – HVN ngày 19/7/2019.

1. Các khoa chuyên môn chuyên môn

- **Chủ trì hoạt động:**

- Lấy ý kiến sinh viên và học viên mới tốt nghiệp về chương trình đào tạo;
- Lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ của đơn vị.

(Xem bảng 1 và bảng 8)

- **Chịu trách nhiệm:**

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai công tác công lấy ý kiến theo nhiệm vụ phân công trong kế hoạch này;
- Thông báo, phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ giảng dạy, sinh viên, học viên của khoa để công tác lấy ý kiến đạt hiệu quả;
- Xử lý, phân tích kết quả, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì;
- Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- **Chủ trì hoạt động:**

- Lấy ý kiến người học về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên;
- Lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ của đơn vị.

(Xem bảng 2 và bảng 8)

- **Chịu trách nhiệm:**

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai công tác công lấy ý kiến theo nhiệm vụ phân công trong kế hoạch này;
- Chuẩn bị phiếu, mẫu phiếu và các văn bản hướng dẫn kèm theo cung cấp cho các đơn vị và cán bộ phụ trách thực hiện công tác này theo đúng kế hoạch;

- Xử lý, phân tích kết quả, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì;
- Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến.

3. Ban CTCT&CTSV

- Chủ trì hoạt động:

- Lấy ý kiến người học về tuần sinh hoạt công dân;
- Lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ của đơn vị.

(Xem bảng 3 và bảng 8)

- Chịu trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai công tác công tác công lấy ý kiến theo nhiệm vụ phân công trong kế hoạch này;
- Xử lý, phân tích kết quả, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì
- Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến.

4. Trung tâm QHCC&HTSV

- Chủ trì hoạt động:

- Lấy ý kiến người học về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;
- Lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ của đơn vị.

(Xem bảng 4 và bảng 8)

- Chịu trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai công tác công tác công lấy ý kiến theo nhiệm vụ phân công trong kế hoạch này;
- Xử lý, phân tích kết quả, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì;
- Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến.

5. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Chủ trì hoạt động:

- Lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của sinh viên;
- Lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ của đơn vị.

(Xem bảng 5 và bảng 8)

- Chịu trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai công tác công tác công lấy ý kiến theo nhiệm vụ phân công trong kế hoạch này;
- Xử lý, phân tích kết quả, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì;
- Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến.

6. Trung tâm thư viện Lương Định Của

- Chủ trì hoạt động:

- Lấy ý kiến người học, cán bộ về thư viện;
- Lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ của đơn vị.

(Xem bảng 6 và bảng 8)

- Chịu trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai công tác lấy ý kiến theo nhiệm vụ phân công trong kế hoạch này;
- Xử lý, phân tích kết quả, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì;
- Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến.

7. Ban thanh tra

- Chủ trì hoạt động:

- Lấy ý kiến đánh giá đồng nghiệp;
- Lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ của đơn vị.

(Xem bảng 7 và bảng 8)

- Chịu trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai công tác lấy ý kiến theo nhiệm vụ phân công trong kế hoạch này;
- Xử lý, phân tích kết quả, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì;
- Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến.

8. Ban Quản lý đào tạo

- Chủ trì hoạt động:

- Lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ của đơn vị.

(Xem bảng 8)

- Chịu trách nhiệm:

- Cung cấp thời khóa biểu học kỳ cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng;
- Thông báo lịch cấp phát bằng cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng và các khoa chuyên môn;
- Xử lý, phân tích kết quả, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì;
- Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến.

9. Các đơn vị chức năng khác

- Chủ trì hoạt động:

- Lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ của đơn vị;

(Xem bảng 8)

- Chịu trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai công tác công lấy ý kiến theo nhiệm vụ phân công trong kế hoạch này;
- Xử lý, phân tích kết quả, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì;
- Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến.

Bảng 1: Kế hoạch lấy ý kiến Sinh viên và Học viên mới tốt nghiệp về CTĐT

(Đơn vị chủ trì: Các khoa chuyên môn)

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I	Lập kế hoạch chi tiết			
1.1	Lập kế hoạch lấy ý kiến và dự trù kinh phí chi tiết dựa trên các đợt phát bằng trong năm học 2019-2020	Các khoa chuyên môn	Ban QLĐT	Tháng 8/2019
II	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến			
2.1	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	TT. ĐBCL	Các khoa chuyên môn	Tháng 8/2019
2.2	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	Các khoa chuyên môn		Theo kế hoạch phát bằng của Ban QLĐT
III	Thực hiện lấy ý kiến			
3.1	Thực hiện lấy ý kiến sinh viên và học viên mới tốt nghiệp về CTĐT	Các khoa chuyên môn	Ban QLĐT	Theo kế hoạch phát bằng của Ban QLĐT
IV	Tổng hợp dữ liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến			
4.1	Xử lý và phân tích số liệu lấy ý kiến	Các khoa chuyên môn		Tháng 11/2020
4.2	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo tổng kết kết quả lấy ý kiến của sinh viên và học viên mới tốt nghiệp về CTĐT năm học 2019-2020	Các khoa chuyên môn		Tháng 11/2020
V	Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến			
5.1	Sử dụng kết quả lấy ý kiến của viên và học viên mới tốt nghiệp về CTĐT để cải tiến CTĐT hiện hành	Khoa chuyên môn	TT.ĐBCL	Theo kế hoạch cải tiến
5.2	Sử dụng kết quả lấy ý kiến của viên và học viên mới tốt nghiệp về cơ sở vật chất để cải tiến cơ sở vật chất	Ban Quản lý CSVC & ĐT	TT.ĐBCL	Theo kế hoạch cải tiến

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHÓI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
5.3	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn		Tháng 12/2020
5.4	Nộp cho TT.ĐBCL: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	TT.ĐBCL	Tháng 12/2020

**Bảng 2: Kế hoạch lấy ý kiến người học về học phần và hoạt động giảng dạy của
giảng viên**

(Đơn vị chủ trì: Trung tâm Đảm bảo chất lượng)

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I	Lập kế hoạch chi tiết			
1.1	Cung cấp thời khóa biểu toàn trường cho TT.ĐBCL	Ban QLĐT	TT.ĐBCL	Kỳ I: 6/2019 Kỳ II: 12/2019
1.2	Lập kế hoạch chi tiết dựa theo thời khóa biểu toàn trường	TT.ĐBCL		Kỳ I: 7/2019 Kỳ II: 1/2020
1.3	Công tác lấy ý kiến online: Nâng cấp, điều chỉnh bổ sung và hoàn thiện phần mềm	TT.ĐBCL	Ban QLĐT	Kỳ I: 8-10/2019 Kỳ II: 1-2/2020
II	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến			
2.1	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	TT. ĐBCL	Các khoa chuyên môn	Tháng 7/2019
2.2	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	TT. ĐBCL	Nhà Xuất bản	Kỳ I: 8/2019 Kỳ II: 2/2020
III	Thực hiện lấy ý kiến			
3.1	TT.ĐBCL bàn giao túi phiếu và các biểu mẫu hướng dẫn kèm theo về các khoa chuyên môn	TT.ĐBCL	Cán bộ phụ trách LYK của các khoa chuyên môn	Kỳ I: 8/2019 Kỳ II: 2/2020
3.2	Khoa thực hiện lấy ý kiến (Thu phát phiếu giấy)	Cán bộ phụ trách LYK của các khoa chuyên môn		Kì I: 8-12/2019 Kì II: 2-5/2020
3.3	Khoa kiểm tra và bàn giao lại túi phiếu lấy ý kiến cho TT.ĐBCL	Cán bộ phụ trách LYK của các khoa chuyên môn	TT.ĐBCL	Kì I: 1/2020 Kì II: 6/2020
3.4	Sinh viên thực hiện phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên Online	Sinh viên	TT.ĐBCL, Ban QLĐT, Các khoa chuyên môn	Kì I: 12/2019- 1/2020 Kỳ II: 6-7/2020
IV	Tổng hợp dữ liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến			

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
4.1	Xử lý và phân tích số liệu lấy ý kiến	TT.ĐBCL		Kỳ I: 1-2/2020 Kỳ II: 7-8/2020
4.2	Tổng hợp, hoàn thiện kết quả đánh giá từng giảng viên và gửi về khoa	TT.ĐBCL	Các khoa chuyên môn	Kỳ I: 2-3/2019 Kỳ II: 9-10/2019
4.3	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến của năm học 2019-2020	TT.ĐBCL		Tháng 10/2020
V	Sử dụng và lưu trữ kết quả lấy ý kiến			
5.1	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến nội dung học phần, phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên	Các khoa chuyên môn	TT.ĐBCL	Theo kế hoạch cải tiến
5.2	Sử dụng kết quả lấy ý kiến về cơ sở vật chất để cải tiến cơ sở vật chất	Ban Quản lý CSVC & ĐT	TT.ĐBCL	Theo kế hoạch cải tiến
5.3	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	TT.ĐBCL		Kỳ I: Tháng 2/2020 Kỳ II: Tháng 7/2020

Bảng 3: Kế hoạch lấy ý kiến về tuần sinh hoạt công dân

(Đơn vị chủ trì: Ban CTCT&CTSV)

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHÓI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I	Lập kế hoạch chi tiết			
1.1	Lập kế hoạch lấy ý kiến và dự trù kinh phí chi tiết dựa trên kế hoạch tổng thể	Ban CTCT& CTSV		Tháng 7/2019
II	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến			
2.1	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	TT. ĐBCL	Ban CTCT& CTSV	Tháng 8/2019
2.2	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	Ban CTCT& CTSV		Tháng 8/2019
III	Thực hiện lấy ý kiến			
3.1	Thực hiện lấy ý kiến của sinh viên về tuần sinh hoạt công dân của sinh viên	Ban CTCT& CTSV	Các khoa chuyên môn	Tháng 8/2019
IV	Tổng hợp dữ liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến			
4.1	Xử lý và phân tích số liệu lấy ý kiến	Ban CTCT& CTSV		Tháng 9/2019
4.2	Viết báo cáo kết quả phản hồi của sinh viên về tuần sinh hoạt công dân	Ban CTCT& CTSV		Tháng 9/2019
V	Sử dụng và lưu trữ kết quả lấy ý kiến			
5.1	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến nội dung và hình thức thực hiện của tuần sinh hoạt công dân	Ban CTCT & CTSV		Theo kế hoạch cải tiến
5.2	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Ban CTCT& CTSV		Tháng 11/2019
5.3	Nộp cho TT.ĐBCL: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến về tuần sinh hoạt công dân	Ban CTCT& CTSV	TT.ĐBCL	Tháng 11/2019

Bảng 4: Kế hoạch lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp

(Đơn vị chủ trì: Trung tâm QHCC&HTSV)

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHÓI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I	Lập kế hoạch chi tiết			
1.1	Lập kế hoạch lấy ý kiến và dự trù kinh phí chi tiết dựa trên kế hoạch tổng thể	TT.QHCC&HTSV		Tháng 9/2019
II	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến			
2.1	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	TT. ĐBCL		Tháng 8/2019
2.2	Chuẩn bị dữ liệu SVTN và gửi cho TT.QHCC&HTSV	Ban QLĐT	TT.QHCC&HTSV	Tháng 9/2019
2.3	Gửi danh sách SVTN, phiếu lấy ý kiến đã hoàn thiện, biểu mẫu tổng hợp kết quả lấy ý kiến, kế hoạch và dự trù kinh phí được phê duyệt cho các khoa chuyên môn chuyên môn	TT.QHCC&HTSV	Khoa chuyên môn	Tháng 9/2019
III	Thực hiện lấy ý kiến			
3.1	Thực hiện lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp	TT.QHCC&HTSV	Khoa chuyên môn	Tháng 10/2019
IV	Tổng hợp dữ liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến			
4.1	Tổng hợp, xử lý số liệu lấy ý kiến và gửi dữ liệu về cho TT.QHCC&HTSV	Khoa chuyên môn	TT.QHCC&HTSV	Tháng 11/2019
4.2	Phân tích và viết báo cáo kết quả phản hồi của sinh viên mới tốt nghiệp về tình hình việc làm	TT.QHCC&HTSV		Tháng 11/2019

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
4.3	Gửi báo cáo và đăng tải dữ liệu tình hình việc làm lên hệ thống của Bộ GD&ĐT	TT.QHCC&HT SV		Tháng 12/2019
V	Sử dụng và lưu trữ kết quả lấy ý kiến			
5.1	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cài tiến CTĐT	TT.QHCC&HT SV	TT.ĐBCL	Theo kế hoạch cài tiến
5.2	Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	TT.QHCC&HT SV		Tháng 12/2019
5.3	Nộp cho TT.ĐBCL: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp về tình hình việc làm	TT.QHCC&HT SV	TT.ĐBCL	Tháng 12/2019

Bảng 5: Kế hoạch lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của sinh viên

(*Đơn vị chủ trì: Đoàn thanh niên, Hội sinh viên*)

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến			
1.1	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	TT. ĐBCL	Khoa chuyên môn	Tháng 8/2019
1.2	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên		Tháng 8/2019
II	Thực hiện lấy ý kiến			
2.1	Thực hiện lấy ý kiến của sinh viên về hoạt động ngoại khóa của sinh viên	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên		Tháng 9/2019
III	Tổng hợp dữ liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến			
3.1	Tổng hợp, xử lý số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên		Tháng 10/2019
IV	Sử dụng và lưu trữ kết quả lấy ý kiến			
4.1	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến nội dung và hình thức thực hiện của hoạt động ngoại khóa của sinh viên	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các câu lạc bộ		Theo kế hoạch cải tiến
4.2	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên		Tháng 12/2019
4.3	Nộp cho TT.ĐBCL: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên	TT.ĐBCL	Tháng 1/2020

Bảng 6: Kế hoạch lấy ý kiến khảo sát người học, cán bộ về thư viện

(*Đơn vị chủ trì: Trung tâm thư viện Lương Định Của*)

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHÓI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I	Lập kế hoạch chi tiết			
1.1	Lập kế hoạch lấy ý kiến chi tiết dựa trên kế hoạch tổng thể	TT.TVLĐC		Tháng 10/2019
II	Thực hiện lấy ý kiến			
2.1	Thực hiện lấy ý kiến của người học, cán bộ về thư viện	TT.TVLĐC	Các khoa chuyên môn	10-12/2019
III	Tổng hợp dữ liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến			
3.1	Tổng hợp, xử lý số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	TT.TVLĐC		Tháng 12/2019
IV	Sử dụng và lưu trữ kết quả lấy ý kiến			
4.1	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến hoạt động của thư viện	TT.TVLĐC		Theo kế hoạch cải tiến
4.2	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	TT.TVLĐC		Tháng 12/2019
4.3	Nộp cho TT.ĐBCL: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	TT.TVLĐC	TT.ĐBCL	Tháng 1/2020

Bảng 7: Kế hoạch đánh giá đồng nghiệp

(*Đơn vị chủ trì: Ban Thanh tra*)

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHÓI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I	Lập kế hoạch chi tiết			
1.1	Lập kế hoạch dự giờ sinh hoạt chuyên môn chi tiết	Các khoa chuyên môn		Kì I: 8/2019 Kì II: 1/2020
1.2	Thông báo kế hoạch dự giờ về Ban Thanh tra	Các khoa chuyên môn	Ban Thanh tra	Kì I: 8/2019 Kì II: 1/2020
II	Hoàn thiện các biểu mẫu			
2.1	Chuẩn bị và hoàn thiện các văn bản, biểu mẫu dự giờ	Các khoa chuyên môn		Kì I: 8/2019 Kì II: 1/2020
III	Thực hiện đánh giá đồng nghiệp			
3.1	Tiến hành tổ chức dự giờ các giảng viên theo kế hoạch	Các khoa chuyên môn	Ban Thanh tra	Kì I: 8-12/2019 Kì II: 1-5/2020
IV	Tổng hợp báo cáo kết quả đánh giá đồng nghiệp			
4.1	Tổng hợp báo cáo kết quả dự giờ theo từng kỳ	Các khoa chuyên môn		Kì I: 12/2019 Kì II: 5/2020
4.2	Khoa chuyên môn báo cáo kết quả dự giờ về Ban Thanh tra	Các khoa chuyên môn	Ban Thanh tra	Kì I: 12/2019 Kì II: 5/2020
4.3	Ban Thanh tra tổng hợp báo cáo kết quả dự giờ sinh hoạt chuyên môn toàn trường	Ban Thanh tra	Ban Giám đốc	Kì I: 1/2020 Kì II: 6/2020
V	Sử dụng và lưu trữ kết quả đánh giá đồng nghiệp			
5.1	Sử dụng kết quả đánh giá đồng nghiệp để cải tiến chất lượng giảng dạy; đề xuất giải pháp với Học viện trong việc nâng cao chất lượng giảng dạy	Các khoa chuyên môn	Ban Thanh tra	Theo kế hoạch cải tiến
5.2	Lưu trữ các văn bản dự giờ sinh hoạt chuyên môn	Các khoa chuyên môn	Ban Thanh tra	Kì I: 1/2020 Kì II: 6/2020

Bảng 8: Kế hoạch lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ

(**Đơn vị chủ trì:** Các khoa chuyên môn, các đơn vị)

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHÓI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
I	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến			
1.1	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến theo từng đơn vị và văn bản hướng dẫn kèm theo	TT. ĐBCL	Khoa chuyên môn, các đơn vị	Tháng 8/2019
1.2	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	Khoa chuyên môn, các đơn vị		Tháng 9/2019
II	Thực hiện lấy ý kiến			
2.1	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động hỗ trợ	Khoa chuyên môn, các đơn vị	TT. ĐBCL	Tháng 10/2019
III	Tổng hợp dữ liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến			
3.1	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ	Khoa chuyên môn, các đơn vị		Tháng 11/2019
IV	Sử dụng và lưu trữ kết quả lấy ý kiến			
4.1	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để rà soát và nâng cao chất lượng hoạt động hỗ trợ	Khoa chuyên môn, các đơn vị	TT. ĐBCL	Theo kế hoạch cài tiến
4.2	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn, các đơn vị		Tháng 12/2019
4.3	Nộp cho TT.ĐBCL: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ	Khoa chuyên môn, các đơn vị	TT.ĐBCL	Tháng 01/2020

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa chuyên môn;
- Các đơn vị chức năng;
- Lưu: ĐBCL, VT.



15

PHÓ GIÁM ĐỐC
Phạm Văn Cường