

Số : 2044/KH-HVN

Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2021

**KẾ HOẠCH TỔNG THỂ VỀ HOẠT ĐỘNG LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN
NĂM HỌC 2021-2022**

Căn cứ Quyết định 2578/QĐ-HVN ngày 19/7/2019 ban hành Quy định lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

1. Các khoa chuyên môn

- **Chủ trì hoạt động lấy ý kiến về lấy ý kiến về:**

- + Các chương trình đào tạo các bậc (Đại học, Cao học) do khoa phụ trách;
- + Hoạt động hỗ trợ của khoa chuyên môn.

(Chi tiết tại bảng 1 và bảng 8)

- **Nhiệm vụ cụ thể:**

- + Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến chi tiết trong năm học 2021-2022;
- + Thông báo, phổ biến rộng rãi kế hoạch lấy ý kiến của khoa đến toàn thể cán bộ giảng dạy, sinh viên, học viên của khoa;
- + Triển khai công tác lấy ý kiến:
 - Lấy ý kiến người học mới tốt nghiệp về các chương trình đào tạo các bậc (Đại học, Cao học) do khoa phụ trách;
 - Lấy ý kiến tại chỗ giảng viên, người học, cán bộ của các đơn vị làm việc trực tiếp với khoa về hoạt động hỗ trợ của khoa;
- + Xử lý, phân tích số liệu, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do khoa chủ trì;
- + Lưu trữ và gửi về TT.ĐBCL dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến;
- + Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến khác.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- **Chủ trì hoạt động lấy ý kiến về:**

- + Học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên;

- + Chất lượng dịch vụ, môi trường và cơ sở vật chất;
- + Hoạt động dạy và học trực tuyến;
- + Hoạt động hỗ trợ của Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

(Chi tiết tại bảng 2, bảng 8, bảng 9, bảng 10)

- Nhiệm vụ cụ thể:

- + Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến chi tiết trong năm học 2021-2022;
- + 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 lấy ý kiến theo đúng kế hoạch;
- + Triển khai công tác lấy ý kiến:
 - Lấy ý kiến người học về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên;
 - Lấy ý kiến sinh viên, giảng viên, cán bộ của các đơn vị chức năng, cán bộ hỗ trợ - trợ lý của khoa chuyên môn về chất lượng dịch vụ, môi trường và cơ sở vật chất;
 - Lấy ý kiến sinh viên, giảng viên hoạt động dạy và học trực tuyến;
 - Lấy ý kiến tại chỗ giảng viên, cán bộ của các đơn vị làm việc trực tiếp với Trung tâm về hoạt động hỗ trợ của Trung tâm;
- + Xử lý, phân tích số liệu, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do Trung tâm chủ trì;
- + Lưu trữ dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến;
- + Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến khác.

3. Ban CTCT&CTSV

- Chủ trì hoạt động lấy ý kiến về:

- + Tuần sinh hoạt công dân;
- + Hoạt động hỗ trợ của Ban CTCT&CTSV.

(Chi tiết tại bảng 3 và bảng 8)

- Nhiệm vụ cụ thể:

- + Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến chi tiết trong năm học 2021-2022;
- + Triển khai công tác lấy ý kiến:
 - Lấy ý kiến người học về tuần sinh hoạt công dân;
 - Lấy ý kiến tại chỗ người học, cán bộ của các đơn vị làm việc trực tiếp với Ban về hoạt động hỗ trợ của Ban;

- + Xử lý, phân tích số liệu, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do Ban chủ trì;
- + Lưu trữ và gửi về TT.ĐBCL dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến;
- + Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến khác.

4. Trung tâm QHCC&HTSV

- Chủ trì hoạt động lấy ý kiến về:

- + Tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;
- + Hoạt động hỗ trợ của Trung tâm QHCC&HTSV.

(*Chi tiết tại bảng 4 và bảng 8*)

- Nhiệm vụ cụ thể:

- + Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến chi tiết trong năm học 2021-2022;
- + Triển khai công tác lấy ý kiến:
 - Lấy ý kiến sinh viên về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp năm 2020;
 - Lấy ý kiến tại chỗ người học, cán bộ của các đơn vị làm việc trực tiếp với Trung tâm về hoạt động hỗ trợ của Trung tâm;
- + Xử lý, phân tích số liệu, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do Trung tâm chủ trì;
- + Lưu trữ và gửi về TT.ĐBCL dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến;
- + Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến khác.

5. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Chủ trì hoạt động lấy ý kiến về:

- + Hoạt động ngoại khóa của sinh viên;
- + Về hoạt động hỗ trợ của đơn vị.

(*Chi tiết tại bảng 5 và bảng 8*)

- Nhiệm vụ cụ thể:

- + Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến chi tiết trong năm học 2021-2022;
- + Triển khai công tác lấy ý kiến:
 - Lấy ý kiến sinh viên về hoạt động ngoại khóa của sinh viên;
 - Lấy ý kiến tại chỗ người học, cán bộ của các đơn vị làm việc trực tiếp với đơn vị về hoạt động hỗ trợ của đơn vị;
- + Xử lý, phân tích số liệu, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì;

+ Lưu trữ và gửi về TT.ĐBCL dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến;

+ Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến khác.

6. Trung tâm thư viện Lương Định Của

- Chủ trì hoạt động lấy ý kiến về:

+ Tình hình sử dụng thông tin thư viện;

+ Hoạt động hỗ trợ của thư viện.

(Chi tiết tại bảng 6 và bảng 8)

- Nhiệm vụ cụ thể:

+ Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến chi tiết trong năm học 2021-2022;

+ Triển khai công tác lấy ý kiến:

- Lấy ý kiến người học, giảng viên về tình hình sử dụng thông tin Thư viện;

- Lấy ý kiến tại chỗ người học, cán bộ của các đơn vị làm việc trực tiếp với Thư viện về hoạt động hỗ trợ của Thư viện;

+ Xử lý, phân tích số liệu, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do Thư viện chủ trì;

+ Lưu trữ và gửi về TT.ĐBCL dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến;

+ Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến khác.

7. Ban Thanh tra

- Chủ trì hoạt động lấy ý kiến về:

+ Đánh giá đồng nghiệp;

+ Hoạt động hỗ trợ của Ban Thanh tra.

(Chi tiết tại bảng 7 và bảng 8)

- Nhiệm vụ cụ thể:

+ Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến chi tiết trong năm học 2021-2022;

+ Triển khai công tác lấy ý kiến:

- Lấy ý kiến đánh giá đồng nghiệp;

- Lấy ý kiến tại chỗ người học, giảng viên, cán bộ của các đơn vị làm việc trực tiếp với Ban về hoạt động hỗ trợ của Ban;

+ Xử lý, phân tích số liệu, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do Ban chủ trì;

+ Lưu trữ dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến;

- + Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến khác.

8. Ban Quản lý đào tạo

- Chủ trì hoạt động lấy ý kiến về:

- + Hoạt động hỗ trợ của Ban Quản lý đào tạo.

(*Chi tiết tại bảng 8*)

- Nhiệm vụ cụ thể:

- + Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến chi tiết trong năm học 2021-2022;
- + Cung cấp thời khóa biểu học kỳ cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng;
- + Thông báo lịch cáp phát bằng cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng và các khoa chuyên môn;
- + Triển khai công tác lấy ý kiến tại chỗ người học, giảng viên, cán bộ của các đơn vị làm việc trực tiếp với Ban về hoạt động hỗ trợ của Ban;
- + Xử lý, phân tích số liệu, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do Ban chủ trì;
- + Lưu trữ dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến;
- + Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến khác.

9. Các đơn vị chức năng khác

- Chủ trì hoạt động lấy ý kiến về:

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

(*Chi tiết tại bảng 8*)

- Nhiệm vụ cụ thể:

- + Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến chi tiết trong năm học 2021-2022;
- + Xử lý, phân tích số liệu, viết báo cáo kết quả lấy ý kiến do đơn vị chủ trì;
- + Lưu trữ dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến;
- + Phối hợp với các đơn vị khác triển khai các hoạt động lấy ý kiến khác.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Các khoa chuyên môn;
- Các đơn vị chức năng;
- Lưu: VT, ĐBCL (Dung, 3).



Phạm Văn Cường

PHỤ LỤC: KẾ HOẠCH CHI TIẾT THỰC HIỆN LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Kèm theo Kế hoạch số 2019/KH-HVN ngày 15/11/2021 về hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan năm học 2021-2022)

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 chi tiết dựa trên các đợt phát bằng trong năm học 2021-2022	Khoa chuyên môn	Ban QLĐT	Tháng 11/2021
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 11/2021
2.2	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	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	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	Khoa chuyên môn		Tháng 08/2022
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	Khoa chuyên môn		Tháng 08/2022
V	Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến			

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
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 cài 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 cài 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	Khoa chuyên môn		Tháng 9/2022
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 9/2022

**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: Tháng 11/2021 Kỳ II: Tháng 4/2022
1.2	Lập kế hoạch chi tiết dựa theo thời khóa biểu toàn trường	TT.ĐBCL		Kỳ I: Tháng 11/2021 Kỳ II: Tháng 4/2022
1.3	Nâng cấp, điều chỉnh bổ sung và hoàn thiện phần mềm lấy ý kiến online	TT.ĐBCL	Ban QLĐT	Kỳ I: Tháng 11/2021 Kỳ II: Tháng 4/2022
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 11/2021
III	Thực hiện lấy ý kiến			
3.1	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: Tháng 11-12/2021 Kỳ II: Tháng 4-5/2022
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	TT.ĐBCL		Kỳ I: Tháng 1-2/2022 Kỳ II: Tháng 6-7/2022
4.2	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến của năm học 2021-2022	TT.ĐBCL		Tháng 8-9/2022
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

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHÓI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
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		Tháng 9/2022

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 8/2021
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 8/2021
2.2	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	Ban CTCT& CTSV		Tháng 9/2021
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 9-10/2021
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 11/2021
4.2	Viết báo cáo kết quả phản hồi của sinh viên về tuần sinh hoạt công dân	Ban CTCT& CTSV		Tháng 12/2021
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 12/2021
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 12/2021

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 11/2021
II	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến			
2.1	Chuẩn bị dữ liệu SVTN và gửi cho TT.QHCC&HTSV	Ban QLĐT	TT.QHCC&HTSV	Tháng 11/2021
2.2	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 11/2021
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 12/2021
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 12/2021
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 12/2021
4.3	Gửi báo cáo và đăng tải dữ liệu tình hình việc làm lên hệ thống của Bộ GD&ĐT	TT.QHCC&HTSV		Tháng 12/2021-01/2022
V	Sử dụng và lưu trữ kết quả lấy ý kiến			

STT	NỘI DUNG CHI TIẾT	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN
5.1	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến CTĐT	TT.QHCC&HTSV	TT.ĐBCL	Theo kế hoạch cải 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&HTSV		Tháng 01/2022
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&HTSV	TT.ĐBCL	Tháng 01/2022

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 PHÓ 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	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên		Tháng 11/2021
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	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên	Tháng 11/2021
1.2	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên		Tháng 12/2021
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 3-4/2022
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 5/2022
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 5/2022
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 5/2022

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

sử dụng thông tin 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 6/2022
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	Tháng 7/2022
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 8/2022
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 8/2022
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 8/2022

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 PHỐI 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: Tháng 10/2021 Kì II: Tháng 2/2022
1.2	Thông báo kế hoạch dự giờ về Ban Thanh tra	Các khoa chuyên môn	Ban Thanh tra	Kì I: Tháng 10/2021 Kì II: Tháng 2/2022
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: Tháng 10/2021 Kì II: Tháng 2/2022
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: Tháng 10-12/2021 Kì II: Tháng 2-4/2022
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: Tháng 12/2021 Kì II: Tháng 5/2022
4.2	Khoa chuyên môn báo cáo kết quả dự giờ về Ban Thanh tra	Các khoa chuyên môn	Ban Thanh tra	Kì I: Tháng 12/2021 Kì II: Tháng 5/2022
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: Tháng 1/2022 Kì II: Tháng 6/2022
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; để 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: Tháng 1/2022 Kì II: Tháng 6/2022

Bảng 8: Kế hoạch lấy ý kiến tại chỗ 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 12/2021
1.2	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	Khoa chuyên môn, các đơn vị		Tháng 12/2021
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 12/2021 - 4/2022
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 5/2022
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 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	Khoa chuyên môn, các đơn vị		Tháng 5/2022

Bảng 9: Kế hoạch lấy ý kiến về chất lượng dịch vụ, môi trường và cơ sở vật chất

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

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		Tháng 4/2022
1.2	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	TT. ĐBCL		Tháng 4/2022
II	Thực hiện lấy ý kiến			
2.1	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về chất lượng dịch vụ, môi trường và cơ sở vật chất	TT. ĐBCL	TT. Khoa chuyên môn, các đơn vị	Tháng 5-6/2022
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 chất lượng dịch vụ, môi trường và cơ sở vật chất	TT. ĐBCL		Tháng 6-7/2022
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 dịch vụ, môi trường và cơ sở vật chất	TT. ĐBCL	Khoa chuyên môn, các đơn vị	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 về chất lượng dịch vụ, môi trường và cơ sở vật chất	TT. ĐBCL		Tháng 7/2022

Bảng 10: Kế hoạch lấy ý kiến về hoạt động dạy và học trực tuyến

(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	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	Các khoa chuyên môn	Tháng 11/2021
II	Thực hiện lấy ý kiến			
2.1	Sinh viên và giảng viên thực hiện phản hồi về hoạt động dạy và học trực tuyến	Sinh viên, Giảng viên	TT.ĐBCL, Các khoa chuyên môn	Kì I: Tháng 11-12/2021 Kỳ II: Tháng 4-5/2022
III	Tổng hợp dữ liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến			
3.1	Xử lý và phân tích số liệu lấy ý kiến	TT.ĐBCL		Kỳ I: Tháng 1-2/2022 Kỳ II: Tháng 6-7/2022
3.2	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến của năm học 2021-2022	TT.ĐBCL		Tháng 8-9/2022
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 dạy và học trực tuyến	Các khoa chuyên môn	TT.ĐBCL	Theo kế hoạch cải tiến
4.2	Sử dụng kết quả lấy ý kiến về cơ sở vật chất để cải tiến cơ sở vật chất	Ban Quản lý CSVC Nhà xuất bản (Ban Quản trị mạng)	TT.ĐBCL	Theo kế hoạch cải tiến
4.3	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		Tháng 9/2022

