|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂNNÔNG THÔN  **HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-HVN | Hà Nội, ngày tháng năm 2018 |

**DỰ THẢO**

# QUYẾT ĐỊNH Ban hành Quy định lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động

# của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg ngày 17 tháng 06 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015–2017;

Căn cứ Công văn số 7324/BGDĐT- NGCBQLGD ban hành ngày 8 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục ban hành kèm theo thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 4298/QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy định về mở mới và điều chỉnh chương trình đào tạo;

Căn cứ Quyết định số [1368/QĐ-HVN](https://www.vnua.edu.vn/van-ban-quy-che-quy-dinh/chi-tiet-van-ban/id/94) ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Học viện Nông nghiệp Việt Nam ban hành Quy định dạy và học đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1507/QĐ-HVN ngày 18 tháng 5 năm 2017 của Học viện Nông nghiệp Việt Nam ban hành Quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 4015/QĐ-HVN ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Học viện Nông nghiệp Việt Nam ban hành quy định Tổ chức và quản lý hoạt động Câu lạc bộ sinh viên;

Căn cứ Quyết định số 4225/QĐ-HVN ngày 23 tháng 10 năm 2017 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy định về đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của Học viện Nông nghiệp Việt nam;

Căn cứ Quyết định số 1546/QĐ-HVN của Học viện Nông nghiệp Việt Nam ngày   
28 tháng 5 năm 2018 về việc ban hành quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra, đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng mềm;

Căn cứ điều kiện thực tế của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

# Điều 1. Ban hành Quy định lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

**Điều 2.** Quy định có hiệu lực từ ngày ký.

**Điều 3.** Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Ban Quản lý đào tạo, Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên, Ban Tài chính và Kế toán, Ban Quản lý Cơ sở vật chất và Đầu tư, Đoàn Thanh niên, Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên các khoa chuyên môn, các đơn vị chức năng, các viện, các trung tâm trực thuộc Học viện và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận*:** - Như điều 3; - Lưu VT , ĐBCL, (PVQM) (5). | **GIÁM ĐỐC** |

# QUY ĐỊNH

# Lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

# *(Ban hành kèm theo Quyết định số….. ngày… tháng….năm 2018 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)*

# CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác lấy ý kiến các bên liên quan, bao gồm giảng viên, cán bộ công chức, viên chức, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, nhà khoa học, chuyên gia, cựu sinh viên, người học và sinh viên mới tốt nghiệp về các lĩnh vực hoạt động và tình hình việc làm của người tốt nghiệp của Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi chung là Học viện).
2. Văn bản này được áp dụng đối với các đơn vị chức năng, các khoa, các viện, các trung tâm trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là đơn vị), các tổ chức và cá nhân liên quan trong Học viện.
3. Các lĩnh vực được lấy ý kiến bao gồm:
   1. Chương trình đào tạo: Chuẩn đầu ra; cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo;
   2. Hoạt động đào tạo: Hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động kiểm tra và đánh giá sinh viên; quản lý và tổ chức đào tạo.
   3. Hoạt động nghiên cứu khoa học.
   4. Hoạt động hỗ trợ bao gồm tất cả các hoạt động hỗ trợ và tư vấn cho người học, giảng viên, cán bộ công chức, viên chức trong Học viện.
   5. Hoạt động ngoại khóa của người học.
   6. Cơ sở vật chất bao gồm tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; trang thiết bị giảng đường, ký túc xá, phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành và thí nghiệm, đồng ruộng; hệ thống an toàn và phòng cháy chữa cháy; cảnh quan môi trường của Học viện.
   7. Tình hình việc làm của người tốt nghiệp bậc đại học.

# Điều 2. Mục đích lấy ý kiến

Hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan của Học viện nhằm mục đích:

* + - 1. Thực hiện Quy chế dân chủ, công bằng, công khai và minh bạch trong Học viện;
      2. Nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học trong Học viện;
      3. Nâng cao mức độ hài lòng của các bên liên quan về các lĩnh vực hoạt động của Học viện;
      4. Nâng cao tinh thần và ý thức trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong công việc, góp phần xây dựng đội ngũ giảng viên và cán bộ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao;
      5. Góp phần kiểm định chất lượng Học viện và chất lượng các chương trình đào tạo;
      6. Ngăn chặn tiêu cực trong các lĩnh vực hoạt động của Học viện.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Lấy ý kiến (LYK) là quá trình thu thập dữ liệu thông qua điều tra, khảo sát các bên liên quan.
2. Giảng viên là cán bộ đang hoạt động giảng dạy trong hoặc ngoài Học viện có lĩnh vực công tác và bậc đào tạo phù hợp với ngành được LYK.
3. Cán bộ hỗ trợ bao gồm các cán bộ (trừ giảng viên) đang công tác tại Học viện.
4. Nhà tuyển dụng là các cơ quan, doanh nghiệp có lĩnh vực hoạt động đúng hoặc gần với ngành được LYK, có sử dụng lao động là sinh viên đã tốt nghiệp tại Học viện hoặc tốt nghiệp từ những cơ sở giáo dục đại học khác có ngành đào tạo đúng hoặc gần với ngành được LYK.
5. Chuyên gia là những người có kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn chuyên sâu về lĩnh vực được LYK.
6. Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp là các tổ chức hoặc hiệp hội có hoạt động liên quan đến các lĩnh vực LYK.
7. Nhà khoa học là người làm công tác nghiên cứu, có các công trình nghiên cứu phù hợp với ngành được LYK.
8. Cựu sinh viên là sinh viên đã tốt nghiệp tại Học viện đúng ngành LYK.
9. Người học là những sinh viên đại học, cao đẳng và các học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập tại Học viện.
10. Sinh viên mới tốt nghiệp là người học vừa mới hoàn thành chương trình đào tạo (trong vòng 3 tháng) của ngành được LYK.
11. Chương trình đào tạo (CTĐT) của một ngành học ở một trình độ cụ thể bao gồm: Mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; cơ sở vật chất, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai ngành học đó.
12. Chuẩn đầu ra (CĐR) là yêu cầu tổi thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành CTĐT, được cơ sở đào tạo cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện;
13. Tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp là hiện trạng sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp 06 tháng, 12 tháng và 24 tháng, được thống kê theo số lượng và tỷ lệ người tốt nghiệp có việc làm đúng/gần lĩnh vực đào tạo hay lĩnh vực khác.

**CHƯƠNG II. ĐỐI TƯỢNG VÀ SỐ LƯỢNG LẤY Ý KIẾN**

**Điều 4. Đối tượng được lấy ý kiến**

1. Đối tượng được lấy ý kiến về chuẩn đầu ra
2. Đối tượng được lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra:

- Đối tượng LYK về nhu cầu nguồn nhân lực bao gồm cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được LYK. Đối với nhà tuyển dụng phải có đại diện các vùng, miền trong nước.

- Đối tượng LYK về dự thảo chuẩn đầu ra bao gồm giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo.

# Đối tượng được LYK để cải tiến CĐR bao gồm giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được LYK. Đối với nhà tuyển dụng phải có đại diện các vùng, miền trong nước.

# Đối tượng được LYK về CTĐT bao gồm người học, sinh viên mới tốt nghiệp, giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, các tổ chức tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được LYK.

# Đối tượng được LYK về hoạt động giảng dạy là người học tại Học viện.

# Đối tượng được LYK về hoạt động hỗ trợ bao gồm người học, giảng viên, cán bộ công chức, viên chức trong Học viện.

# Đối tượng được LYK về cơ sở vật chất bao gồm người học, giảng viên, cán bộ công chức, viên chức trong Học viện.

# Đối tượng được LYK về hoạt động ngoại khóa là sinh viên của Học viện.

* + - 1. Đối tượng được LYK về tình hình việc làm là sinh viên tốt nghiệp của Học viện.

# Điều 5. Số lượng mẫu lấy ý kiến

# Số lượng mẫu lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

1. Số lượng mẫu lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra

* Số lượng mẫu LYK về nhu cầu nguồn nhân lực:

# + Cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 50 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

# + Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

# Số lượng mẫu LYK về dự thảo chuẩn đầu ra mới:

# + Giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/đối tượng.

# + Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

# Số lượng mẫu lấy ý kiến để cải tiến chuẩn đầu ra

# Giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

# Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

# Số lượng mẫu lấy ý kiến về chương trình đào tạo

# Người học: Tối thiểu 30% số người theo học đối với CTĐT có từ 100 người trở lên; tối tiểu 70% số người theo học đối với CTĐT có dưới 100 người.

# Sinh viên mới tốt nghiệp: Tối thiểu 70% tổng số sinh viên tốt nghiệp từ CTĐT.

# Giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

# Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

# Số lượng mẫu lấy ý kiến về học phần:

# Tối thiểu 30 phiếu đối với học phần lý thuyết ở bậc đại học

# Tối thiểu 15 phiếu học phần lý thuyết ở bậc cao học

# Tối thiểu 15 phiếu đối với học phần thực hành

# Số lượng mẫu lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ tối thiểu 30 phiếu/ hoạt động/ đối tượng.

# Số lượng mẫu lấy ý kiến về cơ sở vật chất tối thiểu 30 phiếu/đối tượng.

# Số lượng mẫu lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa tối thiểu 30 phiếu/ hoạt động.

# Số lượng mẫu lấy ý kiến về tình hình việc làm: Theo hướng dẫn khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo hằng năm.

**CHƯƠNG III. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN**

**Điều 6. Nội dung lấy ý kiến về chuẩn đầu ra**

1. Nội dung lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra mới
2. Nội dung lấy ý kiến về nhu cầu nguồn lực:

* Nhu cầu lao động về các lĩnh vực ngành nghề của xã hội.
* Vị trí công việc, chức năng nhiệm vụ của người được tuyển dụng.
* Các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của người được tuyển dụng.
* Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
* Xu hướng phát triển ngành nghề trong ngắn hạn và dài hạn.

# Nội dung LYK về dự thảo chuẩn đầu ra: Tính hợp lý và khả thi về nội dung bản dự thảo CĐR.

1. Nội dung LYK để cải tiến CĐR hiện hành bao gồm
2. Mục tiêu và chuẩn đầu ra hiện hành.
3. Vị trí công việc, chức năng nhiệm vụ của người được tuyển dụng.
4. Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Xu hướng phát triển ngành, nghề trong và ngoài nước.

**Điều 7. Nội dung lấy ý kiến về chương trình đào tạo**

1. Lấy ý kiến về nội dung và cấu trúc của dự thảo chương trình đào tạo mới.
2. Lấy ý kiến để cải tiến chương trình đào tạo hiện hành bao gồm
3. Nội dung và cấu trúc CTĐT.
4. Số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên.
5. Tổ chức đào tạo.
6. Cơ sở vật chất.
7. Các hoạt động hỗ trợ người học.

# Điều 8. Nội dung lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên

1. Nội dung lấy ý kiến về học phần

- Đối với các học phần chương trình thường, chương trình tiên tiến chất lượng cao, chương trình POHE, chương trình sau đại học: Mục tiêu, kết quả học tập mong đợi, cấu trúc, nội dung của học phần.

- Đối với học phần thực tập nghề nghiệp: Cách thức tổ chức thực tập nghề nghiệp; kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ của sinh viên.

1. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên bao gồm
2. Nội dung, thời gian và phương pháp giảng dạy.
3. Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.
4. Sử dụng phương tiện dạy học.
5. Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học.
6. Khả năng khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học.
7. Hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.
8. Khả năng quản lý và tổ chức lớp học; hướng dẫn và tư vấn hoạt động học cho người học.
9. Tác phong sư phạm.
10. Các nội dung khác liên quan đến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên.

# Điều 9. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ

# Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ người học bao gồm:

# Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về học tập, trao đổi sinh viên.

# Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.

# Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính và học bổng.

# Văn hóa – Thể dục thể thao.

# Hoạt động chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.

# Kỹ năng mềm, hướng nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm.

# Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về nhà ở, ký túc xá.

# Hoạt động tư vấn và hỗ trợ sinh viên quốc tế.

# Hoạt động cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu của các viện, trung tâm trực thuộc Học viện.

# Các nội dung khác liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học.

1. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ giảng viên bao gồm

# Tư vấn và hỗ trợ về giảng dạy.

# Tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học.

# Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính.

# Văn hóa – Thể dục thể thao.

# Chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.

# Hoạt động hỗ trợ về đời sống của giảng viên.

# Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ cán bộ bao gồm

# Tư vấn và hỗ trợ về chuyên môn nghiệp vụ.

# Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính.

# Văn hóa – Thể dục thể thao.

# Chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.

# Hoạt động hỗ trợ về đời sống của cán bộ.

# Điều 10. Nội dung lấy ý kiến về cơ sở vật chất

* 1. Cơ sở vật chất của thư viện bao gồm sách, giáo trình và tài liệu tham khảo; cơ sở dữ liệu online; hệ thống máy tính và mạng Internet; phòng đọc và trang thiết bị hỗ trợ.
  2. Cơ sở vật chất giảng đường bao gồm phòng học và các trang thiết bị trong phòng học; hệ thống máy tính và mạng Internet.
  3. Cơ sở vật chất phục vụ thực hành và nghiên cứu khoa học bao gồm phòng thí nghiệm, phòng thực hành, trang trại, đồng ruộng, nhà lưới và các trang thiết bị, dụng cụ, vật liệu kèm theo; hướng dẫn sử dụng và duy trì bảo dưỡng trang thiết bị, điều kiện bảo hộ lao động.
  4. Điều kiện làm việc của giảng viên và cán bộ hỗ trợ.
  5. Cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động hỗ trợ và ngoại khóa, thể dục thể thao và chăm sóc sức khỏe, tâm lý.
  6. Hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống xử lý chất thải.
  7. An ninh trật tự và cảnh quan môi trường.

**Điều 11. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của sinh viên**

* 1. Nội dung lấy ý kiến tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên mới nhập học, sinh viên giữa và cuối khóa bao gồm

# Nhận thức của SV về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Tình hình kinh tế, chính trị của đất nước và địa phương.

# Quá trình hình thành và phát triển của Học viện cùng những thành tựu trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; Hiểu rõ và vận dụng các qui chế, qui định về đào tạo, rèn luyện của Bộ GD&ĐT, Bộ NN&PTNT và Học viện.

# Quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân – sinh viên thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, rèn luyện của Bộ GD&ĐT, Bộ NN&PTNT và của Học viện.

# Phương hướng nhiệm vụ năm học mới.

# Nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội.

1. Nội dung lấy ý kiến về nội dung và phương thức của các hoạt động ngoại khóa do Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các câu lạc bộ sinh viên, câu lạc bộ chuyên ngành tổ chức.

**Điều 12. Nội dung lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp**

1. Tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp 6, 12 và 24 tháng: Số lượng sinh viên tốt nghiệp có hoặc chưa có việc làm; mức lương.
2. Loại hình cơ quan công tác: Số lượng sinh viên tốt nghiệp làm việc cho các cơ quan Nhà nước; công ty tư nhân, công ty liên doanh; các tổ chức chính phủ hoặc phi chính phủ; tự tạo việc làm.
3. Lĩnh vực làm việc: Số lượng sinh viên tốt nghiệp làm đúng, gần đúng hoặc trái ngành đào tạo.
4. Năng lực làm việc: Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên tốt nghiệp đối với công việc hiện tại.
5. Nhu cầu đào tạo nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của sinh viên tốt nghiệp.

**CHƯƠNG IV. THỜI ĐIỂM VÀ QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN**

**Điều 13. Thời điểm lấy ý kiến**

1. Thời điểm lấy ý kiến chuẩn đầu ra
2. Thời điểm lấy ý kiến để xây dựng CĐR mới: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Học viện và Khoa.
3. Thời điểm lấy ý kiến để cải tiến CĐR hiện hành: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Học viện và Khoa. Thực hiện LYK về CĐR định kỳ từ 4 đến 5 năm/lần tùy thuộc vào hệ đào tạo (4 năm/lần đối với hệ đào tạo đại học 4 năm và hệ đào tạo thạc sĩ, 5 năm/lần đối với hệ đào tạo đại học 5 năm, và hệ đào tạo tiến sĩ).

# Thời điểm lấy ý kiến chương trình đào tạo

1. Thời điểm lấy ý kiến để xây dựng CTĐT mới: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Học viện và Khoa.
2. Thời điểm lấy ý kiến để cải tiến CTĐT hiện hành:

# Thời điểm LYK của sinh viên mới tốt nghiệp: Trong vòng 30 ngày kể từ khi có thông báo kèm danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp.

# Thời điểm LYK của giảng viên, người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng, nhà khoa học và chuyên gia giáo dục: Định kỳ 02 năm/lần.

1. Thời điểm lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên: Định kỳ 1 lần/ năm. Trường hợp học phần hoặc giảng viên có kết quả đánh giá “Không hài lòng” hoặc “Tạm hài lòng” sẽ được tiếp tục LYK trong 02 học kỳ kế tiếp.
2. Thời điểm lấy ý kiến học phần thực tập nghề nghiệp: Sau khi kết thúc thực tập nghề nghiệp.
3. Thời điểm lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ, cơ sở vật chất hoạt động ngoại khóa của sinh viên: Học kỳ I hằng năm.
4. Thời điểm lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp:
5. Đối với sinh viên tốt nghiệp trong vòng 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp: Định kỳ tháng 9 đến tháng 10 hằng năm.
6. Đối với sinh viên tốt nghiệp sau 12 tháng: Định kỳ 02 năm/lần.

**Điều 14. Các hoạt động triển khai lấy ý kiến**

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch lấy ý kiến tổng thể, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn.

2. Các đơn vị, khoa chuyên môn xây dựng đề cương lấy ý kiến chi tiết và hoàn thiện mẫu phiếu.

3. Các đơn vị, khoa chuyên môn thực hiện khảo sát theo nhiệm vụ tại Điều 17 tại Quy định này.

4. Tổng hợp và xử lý số liệu.

5. Phân tích kết quả và viết báo cáo.

6. Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến.

Quy trình thực hiện chi tiết của các hoạt động LYK xem phụ lục kèm theo.

**CHƯƠNG V. SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN**

**Điều 15. Sử dụng kết quả lấy ý kiến**

1. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về chuẩn đầu ra
2. Sử dụng kết quả LYK về nhu cầu nguồn lực đối với ngành đào tạo để xây dựng mới CĐR và CTĐT.
3. Sử dụng kết quả LYK về dự thảo CĐR mới để xây dựng CĐR và CTĐT theo Quy định hiện hành của Học viện về việc mở mới và điều chỉnh CTĐT.
4. Sử dụng kết quả LYK về CĐR hiện hành để điều chỉnh CTĐT theo Quy định hiện hành của Học viện về việc mở mới và điều chỉnh CTĐT.
5. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về chương trình đào tạo
   1. Sử dụng kết quả LYK về mục tiêu và chuẩn đầu ra để điều chỉnh mục tiêu và chuẩn đầu ra phù hợp với nhu cầu xã hội.
   2. Sử dụng kết quả LYK về nội dung và cấu trúc CTĐT để xây dựng mới hoặc cải tiến CTĐT phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra.
   3. Bộ môn, khoa, Ban Tổ chức cán bộ sử dụng kết quả LYK về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên để lập kế hoạch và triển khai thực hiện tuyển dụng, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.
   4. Bộ môn, khoa, Ban Quản lý đào tạo sử dụng kết quả LYK về tổ chức đào tạo để rà soát và cải tiến các hình thức tổ chức đào tạo có hiệu quả hơn.
   5. Bộ môn, khoa, Ban Quản lý cơ sở vật chất và đầu tư sử dụng kết quả LYK về cơ sở vật chất để rà soát và lập kế hoạch cải tiến.
   6. Bộ môn, khoa, các đơn vị sử dụng kết quả LYK về hoạt động hỗ trợ người học để rà soát và nâng cao chất lượng phục vụ.
6. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên
7. Giảng viên, bộ môn và khoa sử dụng kết quả LYK về nội dung học phần để cải tiến nội dung học phần.
8. Giảng viên, bộ môn và khoa sử dụng kết quả LYK về hoạt động giảng dạy để cải tiến phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.
9. Sử dụng kết quả LYK về hoạt động hỗ trợ: Các đơn vị sử dụng kết quả LYK về hoạt động hỗ trợ để cải tiến và nâng cao chất lượng phục vụ.
10. Sử dụng kết quả LYK về cơ sở vật chất: Các đơn vị sử dụng kết quả LYK về cơ sở vật chất của đơn vị mình để đề xuất với Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư lập kế hoạch rà soát sửa chữa, bảo trì, xây dựng hoặc mua mới cơ sở vật chất.
11. Sử dụng kết quả LYK về hoạt động ngoại khóa của sinh viên
    1. Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên sử dụng kết quả LYK về tuần sinh hoạt công dân để cải tiến nội dung và hình thức thực hiện.
    2. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các câu lạc bộ sử dụng kết quả LYK về các hoạt động ngoại khóa để cải tiến nội dung và hình thức thực hiện.
12. Sử dụng kết quả LYK về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp: Khoa chuyên môn, Ban Quản lý đào tạo, Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên, Trung tâm Quan hệ công chúng và hỗ trợ sinh viên sử dụng kết quả LYK về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp để cải tiến CTĐT, tổ chức đào tạo, cải tiến các hoạt động bồi dưỡng, tư vấn và hỗ trợ việc làm cho sinh viên.

**Điều 16. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến**

# Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện LYK lưu trữ bản gốc phiếu LYK, kế hoạch chi tiết, báo cáo kết quả LYK tại đơn vị mình.

# Các đơn vị thực hiện cung cấp các tài liệu về công tác LYK bao gồm cơ sở dữ liệu và bản scan phiếu LYK, kế hoạch chi tiết đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, báo cáo kết quả LYK về Trung tâm Đảm bảo chất lượng để lưu trữ ngay sau khi hoàn thành công tác LYK theo kế hoạch.

# Thời gian lưu trữ tài liệu liên quan đến LYK chuẩn đầu ra và CTĐT được lưu trữ vĩnh viễn theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

# CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

# Điều 17. Trách nhiệm các bên liên quan

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng
2. Lập kế hoạch LYK tổng thể hằng năm cho các hoạt động LYK được nêu trong Khoản 3, Điều 1 của Quy định này.
3. Xây dựng các văn bản, biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện LYK.
4. Chủ trì thực hiện LYK người học về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên.
5. Tư vấn, hướng dẫn và giám sát các Khoa chuyên môn thực hiện LYK các bên liên quan về CĐR và CTĐT.
6. Tư vấn, hướng dẫn và giám sát các Khoa chuyên môn và đơn vị chức năng liên quan thực hiện LYK về các hoạt động hỗ trợ và cơ sở vật chất.
7. Tổng hợp kết quả từ các báo cáo của Khoa chuyên môn và các đơn vị chức năng về cơ sở vật chất cấp Học viện và viết báo cáo về cơ sở vật chất cấp Học viện.
8. Tổng hợp kế hoạch cải tiến của các đơn vị triển khai công tác LYK và thông qua Hội đồng Đảm bảo chất lượng.
9. Giám sát việc sử dụng kết quả LYK được quy định tại Điều 14 của Quy định này.
10. Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.
11. Ban Quản lý đào tạo
12. Cung cấp cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng thời khóa biểu học kỳ để lập kế hoạch và triển khai LYK về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên.
13. Cung cấp cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khoa chuyên môn kế hoạch xây dựng các CTĐT mới và cải tiến các CTĐT hiện hành; thông báo kèm danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trước khi ban hành để LYK về CĐR và CTĐT.
14. Cung cấp cho Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên danh sách sinh viên tốt nghiệp hằng kỳ để LYK về tình hình việc làm.
15. Tư vấn, kiểm tra và giám sát các Khoa chuyên môn thực hiện LYK để xây dựng CTĐT mới và cải tiến CTĐT hiện hành được quy định tại Điều 6 của Quy định này.
16. Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về các hoạt động của Ban.
17. Hỗ trợ Khoa chuyên môn triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về CTĐT.
18. Hỗ trợ các đơn vị trong Học viện thực hiện công tác LYK.
19. Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.
20. Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên
21. Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK sinh viên về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.
22. Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.
23. Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về các hoạt động của Ban.
24. Hỗ trợ Khoa chuyên môn triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về tuần sinh hoạt công dân- sinh viên.
25. Hỗ trợ các đơn vị trong Học viện thực hiện công tác LYK.
26. Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.
27. Ban Tài chính và Kế toán
    1. Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí.
    2. Thực hiện thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến hoạt động LYK dựa theo dự toán đã được phê duyệt.
    3. Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về hoạt động của Ban.
    4. Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.
28. Văn phòng Học viện:
    1. Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK sinh viên về hoạt động hỗ trợ tại ký túc xá và giảng đường.
    2. Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK sinh viên về cơ sở vật chất tại ký túc xá và giảng đường.
    3. Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về hoạt động hỗ trợ tại ký túc xá và giảng đường.
    4. Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.
29. Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư
30. Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK về cơ sở vật chất.
31. Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về các hoạt động của Ban.
32. Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.
33. Đoàn Thanh niên
34. Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK về hoạt động ngoại khóa của sinh viên.
35. Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về các hoạt động của Đoàn Thanh niên.
36. Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.
37. Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên

a) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm và các hoạt động của Trung tâm.

b) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về tình hình việc làm và hoạt động của Trung tâm.

1. Hỗ trợ Khoa chuyên môn triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về tình hình việc làm.
2. Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.
3. Các khoa chuyên môn
4. Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK các bên liên quan về CĐR và CTĐT.
5. Chủ trì thực hiện LYK sinh viên mới tốt nghiệp về CTĐT, thực tập nghề nghiệp.
6. Chủ trì thực hiện LYK sinh viên về hoạt động hỗ trợ sinh viên của Khoa, hoạt động lấy ý kiến về cơ sở vật chất tại đơn vị.
7. Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng thực hiện LYK sinh viên về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên.
8. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện LYK sinh viên, giảng viên và cán bộ hỗ trợ của Khoa về hoạt động hỗ trợ của các đơn vị.
9. Phối hợp với Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên thực hiện LYK sinh viên về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.
10. Phối hợp với Đoàn Thanh niên thực hiện LYK sinh viên về hoạt động ngoại khóa.
11. Phối hợp với Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên thực hiện LYK sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm.
12. Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về CĐR và CTĐT, học phần, hoạt động giảng dạy của giảng viên, thực tập nghề nghiệp các hoạt động hỗ trợ, tuần sinh hoạt công dân – sinh viên và tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp.
13. Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.
14. Các đơn vị khác (Ban Thanh tra, Ban Tổ chức cán bộ, Ban Hợp tác Quốc tế, Ban Khoa học và Công nghệ, Công đoàn Học viện, Trạm y tế, các viện, trung tâm trực thuộc Học viện)
15. Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả hoạt động hỗ trợ thuộc đơn vị.
16. Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả hoạt động lấy ý kiến về cơ sở vật chất.

# Thực hiện các hoạt động liên quan đến đơn vị mình theo kế hoạch LYK được Giám đốc phê duyệt.

# Hỗ trợ các đơn vị chủ trì thực hiện LYK nhanh chóng và hiệu quả.

# Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý có liên quan đến đơn vị.

1. Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

**Điều 18. Kinh phí hoạt động**

1. Nguồn tài chính của Học viện chi cho các hoạt động LYK gồm có nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu ngoài ngân sách theo quy định. Các khoản thu, chi được thực hiện trên cơ sở quy định của cơ quan có thẩm quyền và quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.
2. Học viện được nhận tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước phục vụ các hoạt động liên quan đến LYK./.

# PHỤ LỤC KÈM THEO QUY ĐỊNH

# Lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

# *(Ban hành kèm theo Quyết định số….. ngày… tháng….năm 2018 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)*

# Phụ lục 1: Lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

# - Quy trình 1: Quy trình lấy ý kiến các bên liên quan về nhu cầu nguồn nhân lực.

# - Quy trình 2: Quy trình lấy ý kiến các bên liên quan về chuẩn đầu ra.

# Phụ lục 2: Lấy ý kiến về chương trình đào tạo

# - Quy trình 3: Quy trình lấy ý kiến các bên liên quan (trừ sinh viên mới tốt nghiệp) về chương trình đào tạo.

# - Quy trình 4: Quy trình lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp về chương trình đào tạo.

# Phụ lục 3: Lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên

# - Quy trình 5: Quy trình lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên.

# Phụ lục 4: Lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ

# - Quy trình 6: Quy trình lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ.

# Phụ lục 5: Lấy ý kiến về cơ sở vật chất

# - Quy trình 7: Quy trình lấy ý kiến về cơ sở vật chất.

# Phụ lục 6: Lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của sinh viên

# - Quy trình 8: Quy trình lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của sinh viên.

# - Quy trình 9: Quy trình lấy ý kiến về tuần sinh hoạt công dân của sinh viên.

# Phụ lục 7: Lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp

# - Quy trình 10: Quy trình lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  **HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM** | **PHỤ LỤC 1** |

**QUY TRÌNH 1: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN**

**VỀ NHU CẦU NGUỒN NHÂN LỰC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản/ biểu mẫu liên quan** |
| **Bước 1.** Lập kế hoạch khảo sát | Lập kế hoạch tổng thể và dự trù lấy ý kiến về nhu cầu nguồn nhân lực | TTĐBCL | Tháng 6 | Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể |
| Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến các bên liên quan về nhu cầu nguồn nhân lực dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện | Khoa chuyên môn | Tuần 1+2-  Tháng 7 | Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết |
| **Bước 2.** Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn | Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo | TT. ĐBCL | Tuần 3+4-  Tháng 7 | Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn |
| Hoàn thiện phiếu khảo sát | Khoa chuyên môn | Tháng 8 | Phiếu khảo sát CTĐT |
| **Bước 3.** Tổ chức khảo sát | Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan theo kế hoạch | Khoa chuyên môn | Tháng 9 |  |
| **Bước 4.**  Hoàn thiện báo cáo lấy ý kiến | Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tuần 1+2-  Tháng 10 | Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến |
| Phân tích kết quả và hoàn thiện báo cáo | Khoa chuyên môn | Tuần 3+4 -  Tháng 10 | Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 5.**  Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến | Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tháng 10 |  |
| Nộp cho TT.ĐBCL: Dữ liệu khảo sát, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, phiếu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tháng 10 |  |
| Sử dụng kết quả lấy ý kiến để xây dựng CĐR của CTĐT mới | Khoa chuyên môn; TT ĐBCL | Tháng 11 | Chuẩn đầu ra mới được ban hành |

**QUY TRÌNH 2: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN**

**VỀ CHUẨN ĐẦU RA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản/ biểu mẫu liên quan** |
| **Bước 1.** Lập kế hoạch khảo sát | Lập kế hoạch tổng thể và dự trù lấy ý kiến về chuẩn đầu ra | TT.ĐBCL | Tháng 6 | Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể |
| Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến các bên liên quan về CĐR dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện | Khoa chuyên môn | Tuần 1+2-  Tháng 7 | Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết |
| **Bước 2.** Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn | Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo | TT. ĐBCL | Tuần 3+4-  Tháng 7 | Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn |
| Hoàn thiện phiếu khảo sát | Khoa chuyên môn | Tháng 8 | Phiếu khảo sát CTĐT |
| **Bước 3.** Tổ chức khảo sát | Thực hiện lấy ý kiến các bên liên theo kế hoạch | Khoa chuyên môn | Tháng 9 |  |
| **Bước 4.**  Tổng hợp và viết báo cáo | Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tuần 1+2-  Tháng 10 | Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến |
| Phân tích kết quả và viết báo cáo | Khoa chuyên môn | Tuần 3+4 -  Tháng 10 | Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 5.**  Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến | Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tháng 10 |  |
| Nộp cho TT.ĐBCL: Dữ liệu khảo sát, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, phiếu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tháng 10 |  |
| Lập kế hoạch cải tiến chương trình đào tạo hoặc sử dụng kết quả lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra của CTĐT mới | Khoa chuyên môn | Tháng 11 | Kế hoạch cải tiến chương trình đào tạo hoặc chuẩn đầu ra dự thảo của CTĐT mới |
| Nộp kế hoạch cải tiến cho TT. ĐBCL | Khoa chuyên môn | Tháng 11 |  |
| Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Học viện | TT. ĐBCL | Tháng 12 | Kế hoạch cải tiến cho các hoạt động của toàn Học viện |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  **HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM** | **PHỤ LỤC 2** |

**QUY TRÌNH 3: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN**

**VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản/ biểu mẫu liên quan** |
| **Bước 1.** Lập kế hoạch khảo sát | Lập kế hoạch tổng thể và dự trù lấy ý kiến về CTĐT | TTĐBCL | Tháng 6 | Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể |
| Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến các bên liên quan về CTĐT dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện | Khoa chuyên môn | Tuần 1+2-  Tháng 7 | Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết |
| **Bước 2.** Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn | Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo và gửi các khoa chuyên môn | TT. ĐBCL | Tuần 3+4-  Tháng 7 | Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn |
| Hoàn thiện phiếu khảo sát theo mẫu của TTĐBCL | Khoa chuyên môn | Tháng 8 | Phiếu khảo sát CTĐT |
| **Bước 3.** Tổ chức khảo sát | Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan (trừ sinh viên mới tốt nghiệp) theo kế hoạch | Khoa chuyên môn | Tháng 9  (Thực hiện 02 năm/lần) |  |
| **Bước 4.**  Tổng hợp và xử lý số liệu | Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tuần 1+2-  Tháng 10 | Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến |
| Phân tích kết quả và viết báo cáo | Khoa chuyên môn | Tuần 3+4 -  Tháng 10 | Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 5.**  Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến | Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tháng 10 |  |
| Nộp cho TT.ĐBCL: Dữ liệu khảo sát, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, phiếu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tháng 10 |  |
| Lập kế hoạch cải tiến chương trình đào tạo hoặc sử dụng kết quả lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra của CTĐT mới | Khoa chuyên môn | Tháng 11 | Kế hoạch cải tiến chương trình đào tạo hoặc chuẩn đầu ra dự thảo của CTĐT mới |
| Nộp kế hoạch cải tiến cho TT. ĐBCL | Khoa chuyên môn | Tháng 11 |  |
| Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Học viện | TT. ĐBCL | Tháng 12 | Kế hoạch cải tiến cho các hoạt động của toàn Học viện |

**QUY TRÌNH 4: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN SINH VIÊN MỚI TỐT NGHIỆP**

**VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản/ biểu mẫu liên quan** |
| **Bước 1.** Lập kế hoạch khảo sát | Lập kế hoạch tổng thể và dự trù lấy ý kiến về CTĐT | TTĐBCL | Tháng 6 | Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể |
| Cung cấp mẫu phiếu lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp về CTĐT | TTĐBCL | Tháng 6 |  |
| Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp về CTĐT dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện | Khoa chuyên môn | Tháng 7 | Kế hoạch lấy ý kiến sinh viên tốt nghiệp |
| Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tháng 8 | Phiếu khảo sát CTĐT |
| **Bước 2.**  Tổ chức khảo sát | Cung cấp thông báo về sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng | Ban QLĐT | Ngay khi soạn xong thông báo kèm danh sách sinh viên tốt nghiệp |  |
| Chèn đường link có phiếu khảo sát vào thông báo sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp | TTĐBCL | Theo lịch đào tạo hằng năm | Thông báo sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp |
| Triển khai thực hiện lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp về CTĐT | Khoa chuyên môn | Theo lịch đào tạo hằng năm | Phiếu lấy ý kiến |
| **Bước 3.**  Tổng hợp số liệu và viết báo cáo | Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tháng 10 | Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến |
| Phân tích kết quả và viết báo cáo | Khoa chuyên môn | Tháng 10 | Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 4.**  Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến | Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Khoa chuyên môn |  |  |
| Nộp cho TT.ĐBCL: Dữ liệu khảo sát, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, phiếu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tháng 10 |  |
| Lập kế hoạch cải tiến CTĐT | Các khoa chuyên môn | Tháng 11 | Kế hoạch cải tiến CTĐT |
| Nộp kế hoạch cải tiến cho TT. ĐBCL | Các khoa chuyên môn | Tháng 11 |  |
| Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Học viện | TT. ĐBCL | Tháng 11 | Kế hoạch cải tiến cho các hoạt động của toàn Học viện |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  **HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM** | **PHỤ LỤC 3** |

**QUY TRÌNH 5: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN HỌC PHẦN VÀ**

**HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản/ biểu mẫu liên quan** |
| **Bước 1.**  Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo | Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Học viện | TT.ĐBCL | Tháng 6 | Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện được phê duyệt |
| Cung cấp thời khóa biểu toàn trường | Ban QLĐT | Kỳ I: Tuần 3 - Tháng 7  Kỳ II: Tuần 3 -Tháng 1 |  |
| Lập kế hoạch hoạt động lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên kỳ I, kỳ II và dự trù kinh phí | TT.ĐBCL | Kỳ I: Tuần 4 - Tháng 7  Kỳ II: Tuần 4 -Tháng 1 | Kế hoạch và dự trù kinh phí hoạt động lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên |
| Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo | TT. ĐBCL | Tuần 4 - Tháng 7 | Mẫu LYK và văn bản hướng dẫn kèm theo |
| Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến | TT. ĐBCL | Kỳ I: Tuần 1 -Tháng 8  Kỳ II: Tuần 1 -Tháng 2 | Phiếu lấy ý kiến |
| **Bước 2.**  Tổ chức khảo sát | Triển khai thực hiện lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên | Khoa chuyên môn | Kỳ I: Từ tuần 3 tháng 8 đến tuần 4 tháng 12  Kỳ II: Từ tuần 3 tháng 2 đến tuần 4 tháng 5 | - Kế hoạch lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên - Phiếu lấy ý kiến |
| **Bước 3.**  Tổng hợp xử lý số liệu và viết báo cáo | Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến | TT. ĐBCL | Kỳ I: Tháng 1  Kỳ II: Tháng 6 | Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến |
| Phân tích kết quả và viết báo cáo | TT. ĐBCL | Kỳ I: Tháng 2  Kỳ II: Tháng 7 | Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 4.**  Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến | Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | TT. ĐBCL | Kỳ I: Tháng 2  Kỳ II: Tháng 7 |  |
| Gửi về giảng viên: Phiếu tổng hợp kết quả lấy ý kiến từng giảng viên  Gửi về Khoa: Báo cáo lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên | TT. ĐBCL | Kỳ I: Tháng 3  Kỳ II: Tháng 8 |  |
| Lập kế hoạch cải tiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên | TT. ĐBCL | Tháng 9 năm sau | Kế hoạch cải tiến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên |
| Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Học viện | TT. ĐBCL | Tháng 11 năm sau | Kế hoạch cải tiến cho các hoạt động của toàn Học viện |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  **HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM** | **PHỤ LỤC 4** |

**QUY TRÌNH 6: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN VỀ HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản/ biểu mẫu liên quan** |
| **Bước 1.**  Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo | Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Học viện | TT.ĐBCL | Tháng 6 | Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện được phê duyệt |
| Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến cề hoạt động hỗ trợ dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện | Khoa chuyên môn, các đơn vị | Tuần 3- Tháng 8 | Kế hoạch LYK về hoạt động hỗ trợ |
| Xây dựng các khung biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo | TT. ĐBCL | Tuần 4-  Tháng 8 | Mẫu khung LYK và văn bản hướng dẫn kèm theo |
| Xây dựng mẫu phiếu lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ theo đặc điểm đơn vị | Khoa chuyên môn, các đơn vị | Tuần 1+2-Tháng 9 | Mẫu phiếu lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ |
| Hoàn thiện mẫu phiếu từng đơn vị hỗ trợ | TT. ĐBCL | Tuần 3+4-Tháng 9 | Mẫu phiếu lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ hoàn thiện |
| Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến | Khoa chuyên môn, các đơn vị | Tuần 4-Tháng 9 | Phiếu lấy ý kiến |
| **Bước 2.**  Tổ chức khảo sát | Triển khai thực hiện lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ | Khoa chuyên môn, các đơn vị | Tháng 10 | Phiếu lấy ý kiến |
| **Bước 3.**  Tổng hợp số liệu và viết báo cáo | Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến | Khoa chuyên môn, các đơn vị | Tháng 11 | Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến |
| Phân tích kết quả và viết báo cáo | Khoa chuyên môn, các đơn vị | Tháng 12 | Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 4.**  Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến | Lưu trữ bản gốc và nộp về TT.ĐBCL: Kế hoạch lấy ý kiến, phiếu khảo sát gốc, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Khoa chuyên môn, các đơn vị | Tháng 12 |  |
| Lập kế hoạch cải tiến hoạt động hỗ trợ | Khoa chuyên môn, các đơn vị | Tháng 12 | Kế hoạch cải tiến hoạt động hỗ trợ |
| Nộp kế hoạch cải tiến cho TT. ĐBCL | Khoa chuyên môn, các đơn vị | Tháng 11 |  |
| Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Học viện | TT. ĐBCL | Tháng 01 năm sau | Kế hoạch cải tiến cho các hoạt động của toàn Học viện |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  **HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM** | **PHỤ LỤC 5** |

**QUY TRÌNH 7: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản/ biểu mẫu liên quan** |
| **Bước 1.**  Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo | Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Học viện | TT.ĐBCL | Tháng 6 | Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện được phê duyệt |
| Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến về cơ sở vật chất dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện | Ban  QLCSVC  &ĐT, Khoa chuyên môn | Tuần 3 - Tháng 8 | Kế hoạch LYK về cơ sở vật chất |
| Xây dựng các biểu mẫu, câu hỏi lấy ý kiến về cơ sở vật chất cho các đối tượng và văn bản hướng dẫn kèm theo | TT. ĐBCL | Tuần 4 - Tháng 7 | Câu hỏi LYK và văn bản hướng dẫn kèm theo |
| Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến | Ban  QLCSVC  &ĐT | Tuần 1- Tháng 8 | - Phiếu lấy ý kiến về CTĐT;  - Phiếu lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên;  - Phiếu lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ. |
| **Bước 2.**  Tổ chức khảo sát | Triển khai thực hiện lấy ý kiến sinh viên về cơ sở vật chất | Ban  QLCSVC  &ĐT, Khoa chuyên môn | Thực hiện theo thời gian triển khai nội dung phiếu lấy ý kiến về CTĐT, lấy ý kiến sinh viên về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên, lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ | - Phiếu lấy ý kiến về CTĐT;  - Phiếu lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên;  - Phiếu lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ. |
| **Bước 3.**  Tổng hợp và xử lý số liệu | Tổng hợp và xử lý dữ liệu lấy ý kiến | Ban  QLCSVC  &ĐT, Khoa chuyên môn | Tháng 11 | Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 4.**  Phân tích kết quả và viết báo cáo | Phân tích kết quả trên phiếu và viết báo cáo về cơ sở vật chất cấp đơn vị | Khoa chuyên môn | Tháng 12 | Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến |
| Phân tích kết quả trên phiếu và viết báo cáo về cơ sở vật chất cấp Học viện | Ban  QLCSVC  &ĐT |  |  |
| **Bước 5.**  Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến | Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, phiếu khảo sát gốc, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Ban  QLCSVC  &ĐT, Khoa chuyên môn | Tháng 12 |  |
| Lập kế hoạch cải tiến cơ sở vật chất cấp đơn vị dựa trên báo cáo kết quả lấy ý kiến | Khoa chuyên môn | Tháng 12 | Kế hoạch cải tiến cấp đơn vị về cơ sở vật chất |
| Lập kế hoạch cải tiến cơ sở vật chất cấp Học viện dựa trên báo cáo kết quả lấy ý kiến | Ban QLCSVC  &ĐT | Tháng 12 | Kế hoạch cải tiến cấp Học viện về cơ sở vật chất |
| Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Học viện | TT.ĐBCL | Tháng 01 năm sau | Kế hoạch cải tiến cho các hoạt động của toàn Học viện |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  **HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM** | **PHỤ LỤC 6** |

**QUY TRÌNH 8: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN**

**VỀ HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA CỦA SINH VIÊN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản/ biểu mẫu liên quan** |
| **Bước 1.**  Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo | Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Học viện | TT.ĐBCL | Tháng 6 | Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện được phê duyệt |
| Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến sinh viên về hoạt động ngoại khóa của sinh viên dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện | Đoàn Thanh niên,  Hội Sinh viên | Tháng 7 | Kế hoạch LYK về hoạt động ngoại khóa của sinh viên |
| Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo | TT.ĐBCL | Tuần 1-  Tháng 8 | Mẫu LYK và văn bản hướng dẫn kèm theo |
| Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến | Đoàn Thanh niên,  Hội Sinh viên | Tuần 2-Tháng 8 | Phiếu lấy ý kiến |
| **Bước 2.**  Tổ chức khảo sát | Triển khai thực hiện lấy ý kiến sinh viên về hoạt động ngoại khóa của sinh viên | Đoàn Thanh niên,  Hội Sinh viên | Tháng 9 | Phiếu lấy ý kiến |
| **Bước 3.**  Tổng hợp và xử lý số liệu | Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến | Đoàn Thanh niên,  Hội Sinh viên | Tuần 1+2-Tháng 10 | Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 4.**  Phân tích kết quả và viết báo cáo | Phân tích kết quả và viết báo cáo | Đoàn Thanh niên,  Hội Sinh viên | Tuần 3+4-  Tháng 10 | Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 5.**  Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến | Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Đoàn Thanh niên,  Hội Sinh viên | Tháng 11 |  |
| Nộp cho TT. ĐBCL: Kế hoạch lấy ý kiến, phiếu khảo sát gốc, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Đoàn Thanh niên,  Hội Sinh viên | Tháng 11 |  |
| Lập kế hoạch cải tiến hoạt động ngoại khóa của sinh viên và nộp cho TT. ĐBCL | Đoàn Thanh niên,  Hội Sinh viên | Tháng 12 | Kế hoạch cải tiến hoạt động ngoại khóa của sinh viên |
| Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Học viện | TT.ĐBCL | Tháng 01 năm sau | Kế hoạch cải tiến cho các hoạt động của toàn Học viện |

**QUY TRÌNH 9: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN**

**VỀ TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN CỦA SINH VIÊN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản/ biểu mẫu liên quan** |
| **Bước 1.**  Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo | Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Học viện | TT.ĐBCL | Tháng 6 | Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện được phê duyệt |
| Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến sinh viên về tuần sinh hoạt công dân – sinh viên dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện | Ban CTCT&CTSV | Tháng 7 | Kế hoạch LYK về tuần sinh hoạt chính trị, công dân |
| Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo | TT.ĐBCL | Tuần đầu tháng 8 | Mẫu LYK và văn bản hướng dẫn kèm theo |
| Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến | Ban CTCT&CTSV | Tháng 8 | Phiếu lấy ý kiến |
| **Bước 2.**  Tổ chức khảo sát | Triển khai thực hiện lấy ý kiến sinh viên về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên | Ban CTCT&CTSV | Tháng 8 | Phiếu lấy ý kiến |
| **Bước 3.**  Tổng hợp và xử lý số liệu | Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến | Ban CTCT&CTSV | Tháng 9 | Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 4.**  Phân tích kết quả và viết báo cáo | Phân tích kết quả và viết báo cáo | Ban CTCT&CTSV | Tháng 10 | Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 5.**  Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến | Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Ban CTCT&CTSV | Tháng 10 |  |
| Nộp cho TT. ĐBCL: Kế hoạch lấy ý kiến, phiếu khảo sát gốc, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | Ban CTCT&CTSV | Tháng 10 |  |
| Lập kế hoạch cải tiến tuần lễ sinh hoạt công dân-sinh viên | Ban CTCT&CTSV | Tháng 11 | Kế hoạch cải tiến tuần lễ sinh hoạt công dân-sinh viên |
| Nộp kế hoạch cải tiến cho TT. ĐBCL | Ban CTCT&CTSV | Tháng 11 |  |
| Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Học viện | TT.ĐBCL | Tháng 11 | Kế hoạch cải tiến cho các hoạt động của toàn Học viện |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  **HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM** | **PHỤ LỤC 7** |

**QUY TRÌNH 10: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM**

**CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Văn bản/ biểu mẫu liên quan** |
| **Bước 1.**  Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo | Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Học viện | TT. ĐBCL | Tháng 6 | Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện được phê duyệt |
| Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo | TT. ĐBCL | Tháng 8 | Mẫu LYK và văn bản hướng dẫn kèm theo |
| Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến sinh viên về về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Học viện | TT.QHCC&HTSV | Tuần 1 -Tháng 9 | Kế hoạch LYK về về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp |
| Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến | TT.QHCC&HTSV | Tuần 2-Tháng 9 | Phiếu lấy ý kiến |
| Chuẩn bị dữ liệu SVTN và gửi cho TT.QHCC&HTSV | B. QLĐT | Tuần 2-Tháng 9 | Dữ liệu SVTN |
| Gửi danh sách SVTN, biểu mẫu tổng hợp kết quả khảo sát, kế hoạch và dự trù kinh phí được phê duyệt cho các khoa chuyên môn | TT.QHCC&HTSV | Tuần 3-Tháng 9 | Danh sách SVTN, kế hoạch và dự trù kinh phí được phê duyệt |
| **Bước 2.**  Tổ chức khảo sát | Triển khai thực hiện lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp | Khoa chuyên môn | Tháng 10 | Phiếu lấy ý kiến |
| **Bước 3.**  Tổng hợp và xử lý số liệu | Tổng hợp, xử lý số liệu lấy ý kiến và gửi dữ liệu về cho TT.TVVL&HTSV | Khoa chuyên môn | Tuần 1+2-Tháng 11 | Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến |
| **Bước 4.**  Phân tích kết quả và viết báo cáo | Phân tích kết quả và viết báo cáo | TT.QHCC&HTSV | Tuần 3+4-Tháng 11 | Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến |
| Gửi báo cáo và up dữ liệu kết quả lấy ý kiến lên hệ thông của Bộ GD&ĐT | TT.QHCC&HTSV | Tuần 1- Tháng 12 |  |
| **Bước 5.**  Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến | Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | TT.QHCC&HTSV | Tháng 12 |  |
| Nộp cho TT. ĐBCL: Kế hoạch lấy ý kiến, phiếu khảo sát gốc, dữ liệu khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến | TT.QHCC&HTSV | Tháng 12 |  |
| Lập kế hoạch cải tiến dựa theo báo cáo kết quả lấy ý kiến và nộp cho TT. ĐBCL | TT.QHCC&HTSV | Tháng 12 | Kế hoạch cải tiến |
| Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Học viện | TT. ĐBCL | Tháng 01 năm sau | Kế hoạch cải tiến cho các hoạt động của toàn Học viện |