

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 6 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ  
cán bộ, giảng viên, nhân viên về điều kiện, môi trường làm việc tại  
Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 08 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 881/QĐ-ĐHCNTT-ĐBCL ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy định về Hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Xét đề nghị của Trường phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ - giảng viên - nhân viên về điều kiện, môi trường làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 865/QĐ-ĐHCNTT ngày 08/12/2017 ban hành Quy định tạm thời về việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên, nhân viên về điều kiện, môi trường làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

**Điều 3.** Các Ông/Bà là cán bộ, nhân viên, giảng viên hiện đang làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:  
- Như Điều 3;  
- Lưu: VT, ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG  
  
Nguyễn Hoàng Tú Anh



## QUY ĐỊNH

**Về việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên, nhân viên về điều kiện, môi trường làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 387/QĐ-ĐHCNTT, ngày 25 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

### Chương 1

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ, giảng viên, nhân viên (sau đây gọi tắt là CB-GV-NV) về mức độ hài lòng đối với điều kiện, môi trường làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐH CNTT), ĐHQG-HCM;

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm tất cả CB-GV-NV hiện đang làm việc chính thức tại Trường.

##### Điều 2. Mục đích của khảo sát

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục đại học;

2. Tạo điều kiện để CB-GV-NV thể hiện ý kiến và nguyện vọng về điều kiện và môi trường làm việc tại Trường, qua đó nâng cao tinh thần trách nhiệm đối với quyền lợi và nghĩa vụ của toàn thể CB-GV- NV;

2. Thông qua kết quả khảo sát, Nhà trường biết được mức độ hài lòng của các CB-GV-NV về điều kiện và môi trường làm việc tại Trường;

3. Giúp lãnh đạo Nhà trường có cơ sở đánh giá tính hiệu quả trong công tác xây dựng kế hoạch, chính sách và quản lý nguồn lực trong các hoạt động đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng nhằm đề ra các giải pháp cải thiện và nâng cao dần về điều kiện, môi trường làm việc cho đội ngũ CB-GV-NV.

4. Thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo của nhà trường; phục vụ công tác tự đánh giá.

### Chương 2

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

##### Điều 3. Yêu cầu của việc khảo sát

1. Công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của CB-GV-NV được thực hiện định kỳ 2 năm/lần;

2. Đối tượng tham gia khảo sát cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của khảo sát và tự nguyện, trung thực cung cấp thông tin theo nội dung khảo sát;
3. Thông tin phản hồi thu được phải được xử lý khách quan, trung thực, tin cậy và sử dụng đúng mục đích;
4. Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát được gửi đến Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan trong Trường để tham khảo và sử dụng trong việc cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng đội ngũ CB-GV-NV.

#### **Điều 4. Nội dung, công cụ và hình thức lấy ý kiến**

##### **4.1. Nội dung khảo sát**

Khảo sát mức độ hài lòng của CB-GV-NV về điều kiện và môi trường làm việc tại Trường ĐH CNTT bao gồm các nội dung:

- Các chính sách và tổ chức công việc;
- Cơ hội đào tạo và thăng tiến;
- Các hoạt động hỗ trợ, lương bổng, phúc lợi;
- Đánh giá của cấp quản lý trực tiếp và đồng nghiệp;
- Hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học (*đối với giảng viên, nghiên cứu viên*);
- Mức độ hài lòng chung;

##### **4.2. Công cụ khảo sát**

a) Công cụ để lấy ý kiến phản hồi từ CB-GV-NV là bảng hỏi do phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng (TT-PC-ĐBCL) xây dựng và hoàn thiện sau khi nhận ý kiến đóng góp của toàn thể CB-GV-NV.

b) Bảng hỏi bao gồm các tiêu chí thể hiện đầy đủ các nội dung ở Khoản 4.1, Điều 4. Mỗi tiêu chí được xác định bởi một số chỉ số và được đánh giá theo thang đo 5 mức độ từ Hoàn toàn không đồng ý (mức 1) đến Hoàn toàn đồng ý (mức 5).

c) Tùy vào tình hình thực tế, Nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung để hoàn thiện bảng hỏi cho phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường.

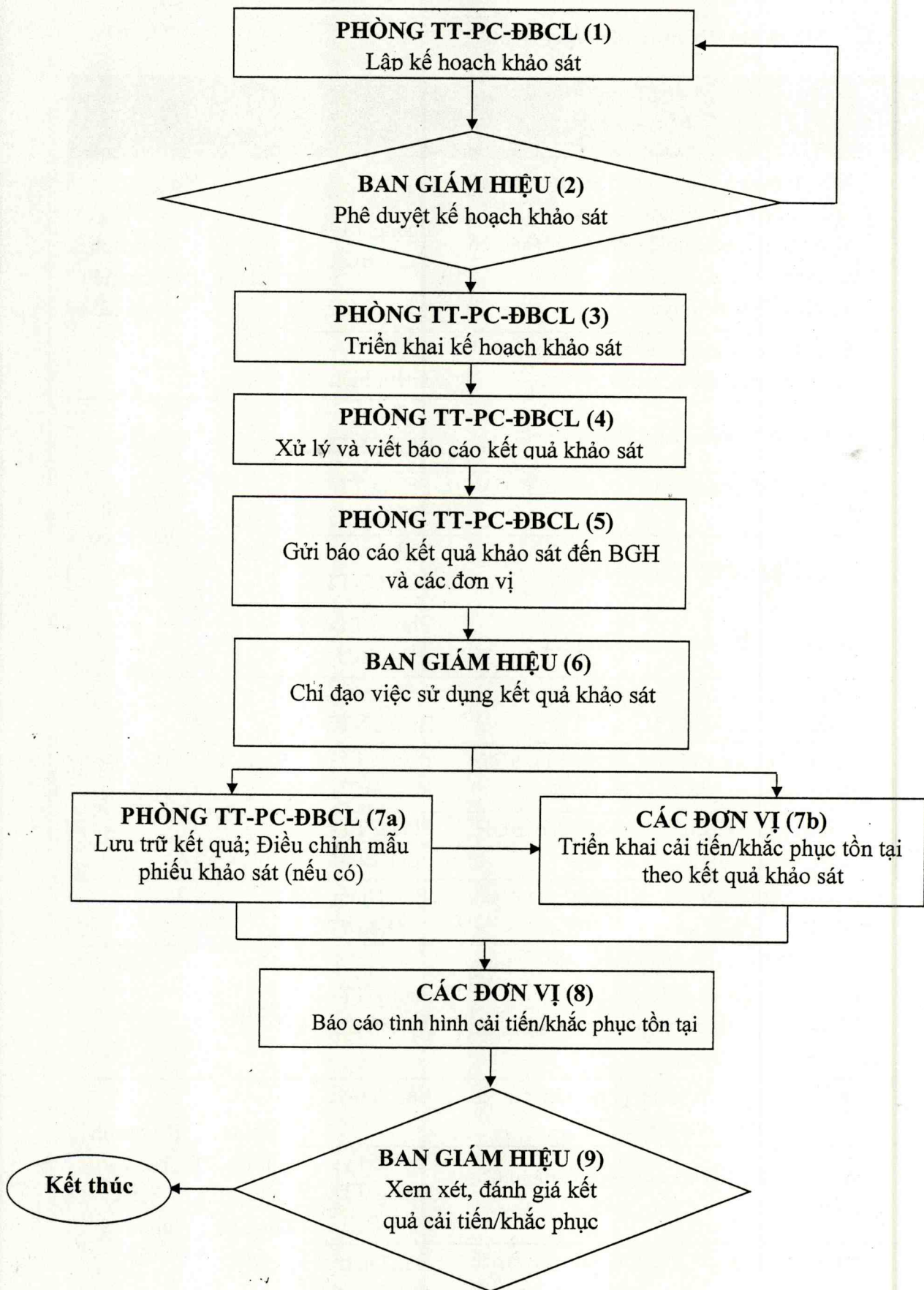
##### **4.3. Phương thức khảo sát**

a) Hình thức: Khảo sát trực tuyến thông qua Hệ thống khảo sát trực tuyến của Trường ([www.survey.uit.edu.vn](http://www.survey.uit.edu.vn)).

b) Cách thực hiện: Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin (DL&CNTT) sẽ gửi phiếu khảo sát đến CB-GV-NV thông qua địa chỉ email cá nhân. CB-GV-NV đăng nhập và hoàn thành khảo sát theo hướng dẫn của hệ thống.

#### **Điều 5. Quy trình tổ chức thực hiện**

### 5.1 Tóm tắt quy trình thực hiện



## 5.2. Mô tả chi tiết thực hiện quy trình

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/kiến mẫu
1	- Xây dựng kế hoạch khảo sát trên cơ sở kết quả cải tiến sau khảo sát trước đó - Hoàn thiện mẫu phiếu khảo sát (nếu có điều chỉnh) - Trình BGH phê duyệt	Phòng TT-PC-ĐBCL	Tuần 1	Kế hoạch, mẫu phiếu khảo sát
2	Phê duyệt kế hoạch khảo sát, mẫu phiếu khảo sát (nếu có điều chỉnh)	Ban Giám hiệu		
3	Chuẩn bị hệ thống khảo sát online	Phòng DL&CNTT	Tuần 2-3	Thông báo khảo sát
	Thông báo kế hoạch khảo sát đến CB-GV-NV	Phòng TT-PC-ĐBCL		
	Vận hành hệ thống khảo sát online	Phòng DL&CNTT		
	Theo dõi tiến độ thực hiện khảo sát	Phòng TT-PC-ĐBCL		
4	Xuất dữ liệu từ hệ thống khảo sát và gửi về Phòng TT-PC-ĐBCL	Phòng DL&CNTT	Tuần 4-5	Báo cáo khảo sát
	Xử lý dữ liệu và viết báo cáo khảo sát (đối sánh với kết quả khảo sát trước đó)	Phòng TT-PC-ĐBCL		
5	Gửi báo cáo kết quả khảo sát đến BGH, các đơn vị liên quan	Phòng TT-PC-ĐBCL		
6	Chỉ đạo thực hiện cải tiến/khắc phục sau khảo sát	Ban Giám Hiệu	Tuần 6	
7a	- Lưu trữ kết quả khảo sát, điều chỉnh mẫu phiếu khảo sát (nếu có) - Theo dõi tình hình thực hiện cải tiến/khắc phục tồn tại	Phòng TT-PC-ĐBCL	Tuần 7	
7b	Thực hiện cải tiến/khắc phục tồn tại sai khảo sát theo chỉ đạo của BGH	Các đơn vị	Theo từng hoạt động cải tiến	Kế hoạch, báo cáo khắc phục/cải tiến
8	Báo cáo tình hình thực hiện cải tiến/khắc phục tồn tại	Các đơn vị/ Phòng TT-PC-ĐBCL		
9	Xem xét, đánh giá kết quả cải tiến/khắc phục	Ban Giám Hiệu		

### **Chương 3**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 6. Trách nhiệm của phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng**

1. Xây dựng kế hoạch và nội dung khảo sát theo định kỳ;
2. Tổ chức thực hiện kế hoạch, theo dõi tiến độ khảo sát;
3. Xử lý dữ liệu, viết báo cáo kết quả khảo sát và trình Ban Giám hiệu xem xét;
4. Gửi kết quả khảo sát đến các Lãnh đạo đơn vị liên quan;
5. Theo dõi kết quả cải tiến/khắc phục những tồn tại của các đơn vị;
6. Tham mưu cho Ban Giám hiệu các giải pháp cải tiến nhằm nâng cao mức độ hài lòng của CB-GV-NV về điều kiện, môi trường làm việc tại Trường;

##### **Điều 7. Trách nhiệm của Lãnh đạo các đơn vị**

1. Triển khai đến CB-GV-NV trong đơn vị về kế hoạch/ thông báo khảo sát;
2. Xem xét báo cáo kết quả khảo sát về ý kiến nhận xét, đánh giá của CB-GV-NV trong đơn vị mình;
3. Tổ chức sinh hoạt tại đơn vị để trao đổi về kết quả khảo sát; xây dựng kế hoạch và thực hiện các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng quản lý và sử dụng đội ngũ CB-GV-NV tại đơn vị.

##### **Điều 8. Trách nhiệm của CB-GV-NV**

CB-GV-NV có trách nhiệm phản hồi về mức độ hài lòng về điều kiện, môi trường làm việc tại Trường một cách khách quan, trung thực và đề xuất các giải pháp giúp Nhà trường nâng cao chất lượng tổ chức, quản lý, hỗ trợ đối với đội ngũ CB-GV-NV.

##### **Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Dữ liệu và Công nghệ thông tin**

1. Phổ biến thông tin về kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi về mức độ hài lòng của CB-GV-NV lên website của Trường;
2. Hỗ trợ phòng TT-PC-ĐBCL trong việc quản lý, kiểm soát hệ thống khảo sát online trong hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của CB-GV-NV.

##### **Điều 10. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát**

Dữ liệu và báo cáo kết quả khảo sát dạng file mềm và bản in của từng đợt khảo sát được lưu trữ tại Phòng TT-PC-ĐBCL theo chu kỳ kiểm định trường đại học (5 năm).

**Điều 11. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Nguyễn Hoàng Tú Anh**

