|  |  |
| --- | --- |
|  | **PHIẾU KHẢO SÁT CÁN BỘ QUẢN LÝ – GIẢNG VIÊN**  **CHUYÊN VIÊN - NHÂN VIÊN VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG** |

*Nhằm phục vụ công tác tự đánh giá, nâng cao chất lượng phục vụ đào tạo và môi trường làm việc tại Trường, các CBQL, GV, CBCV, NV (gọi chung là Thầy/Cô) vui lòng cho ý kiến đánh giá bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này. Hãy tô đen hoặc đánh dấu ✓ vào ô* ⭘ *trước mỗi lựa chọn.*

**PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Thuộc đơn vị (Khoa/Viện/Trung tâm/Phòng/Ban):
2. Vị trí công việc hiện nay: Cán bộ quản lý ☐ Giảng viên ☐ Chuyên viên ☐ Nhân viên ☐ Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Thâm niên công tác: Dưới 5 năm ☐ Từ 5 năm đến dưới 10 năm ☐ Trên 10 năm ☐
4. Tuổi: Dưới 35 ☐ Từ 35 đến 45 ☐ Trên 45 ☐

**PHẦN II. Ý KIẾN CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN**

***Câu 1: Thầy/Cô đồng ý ở mức độ nào với các quan điểm dưới đây***

***1****: Rất không đồng ý;* ***2****: Không đồng ý;* ***3****: Phân vân;* ***4****: Đồng ý;* ***5****: Rất đồng ý*

| **TT** | **Các tiêu chí đánh giá** | **Mức độ đánh giá** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Chiến lược phát triển của Nhà trường** | | | | | | |
|  | SỨ MẠNG: Xây dựng Trường Đại học TN&MTTP.HCM thành một trường Đại học nghiên cứu- ứng dụng có tầm cỡ quốc gia, đào tạo nguồn nhân lực cho ngành tài nguyên – môi trường và xã hội, phục vụ mục tiêu phát triển bền vững | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | TẦM NHÌN: Đến năm 2025 Trường Đại học TN&MTTP.HCM trở thành trung tâm đào tạo và nghiên cứu tiên tiến, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho ngành tài nguyên – môi trường và xã hội, đặc biệt là khu vực phía nam; đến năm 2035 trở thành một trong những trường đại học nghiên cứu – ứng dụng hàng đầu trong lĩnh vực tài nguyên môi trường ở khu vực Đông Nam Á | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | TRIẾT LÝ GIÁO DỤC: “***Giáo dục toàn diện, phát triển bền vững, hội nhập quốc tế”*** | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | GIÁ TRỊ VĂN HÓA, GIÁ TRỊ CỐT LÕI ***“ Chất lượng, Sáng tạo, Hiệu quả”*** | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
| **II** | **Chế độ chính sách** | | | | | | |
|  | Chính sách lương thưởng, phúc lợi và an sinh thể hiện rõ ràng, công khai, minh bạch | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Chế độ phụ cấp, khen thưởng, phúc lợi và an sinh được triển khai đúng quy định | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Thu nhập tăng thêm phù hợp với năng lực và sự đóng góp trong hoàn thành công việccủaThầy/Cô | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Mức độ khen thưởng trong các ngày lễ, Tết, thưởng thành tích cá nhân phù hợp | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Chính sách dành cho công tác đào tạo/bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu chuyên môn của công việc | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Các tiêu chí, quy trình bổ nhiệm được công bố rõ ràng, công khai, minh bạch | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp khách quan, công bằng | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Thầy/Cô đánh giá thế nào về tổng thu nhập của mình so với mặt bằng chung thị trường  - Cao hơn so với mặt bằng chung  - Bằng mặt bằng chung  - Thấp hơn so với mặt bằng chung | | | | | | |
| **III.** | **Cấp quản lý trực tiếp** | | | | | | |
|  | Trong quá trình công tác, cán bộ quản lý của Thầy/Cô: |  |  |  |  |  | |
|  | Giao việc hợp lý và có các tiêu chí đánh giá cụ thể về thời hạn và chất lượng hoàn thành công việc | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Tạo điều kiện cho Thầy/Cô hoàn thành công việc | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Đánh giá kết quả công việc khách quan, công bằng và hợp lý | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Có phản hồi kịp thời để cải tiến chất lượng công việc | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Lắng nghe tâm tư, nguyện vọng và thể hiện sự thấu hiểu đối với nhân viên | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
| **IV.** | **Đánh giá về đồng nghiệp** | | | | | | |
|  | Đồng nghiệp trong đơn vị luôn chia sẻ và sẵn sàng giúp đỡ khi Thầy/Cô khó khăn | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Đồng nghiệp hòa đồng, thân thiện, tác phong làm việc chuyên nghiệp | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Đồng nghiệp khác đơn vị luôn sẵn sàng hỗ trợ Thầy/Cô hoàn thành công việc | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Thầy/Cô học hỏi được nhiều kiến thưc, kỹ năng từ đồng nghiệp | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
| **V.** | **Quy trình làm việc** | | | | | | |
|  | Nhà trường lưu trữ các chính sách, quy định, quy trình làm việc rõ ràng, khoa học | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Thầy/Cô có thể dễ dàng tìm kiếm các văn bản do Nhà trường ban hành trên website nội bộ của các phòng ban chức năng, v.v | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Thầy/Cô biết nơi liên hệ để giải quyết/phản hồi các công việc khi cần thiết | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
| **VI.** | **Cơ hội đào tạo và thăng tiến** | | | | | | |
|  | Thầy/Cô được tạo điều kiện tham gia đào tạo/bồi dưỡng nâng cao năng lực làm việc | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Cơ hội thăng tiến công bằng cho mọi thành viên | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | ⑤ | |
|  | Số lần trong 1 năm Thầy/Cô tham gia hội nghị, hội thảo trong nước và ngoài nước   Không lần nào   1 – 2 lần   3 – 4 lần   Hơn 5 lần | | | | | | |
|  | Số lần trong 1 năm Thầy/Cô được tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ (nghiệp vụ sư phạm, tin học, ngoại ngữ…):   Không lần nào   1 – 2 lần   3 – 4 lần   Hơn 5 lần | | | | | | |
|  | Thầy/Cô tự đánh giá về mức độ thường xuyên sử dụng ngoại ngữ và tin học cho công tác chuyên môn nghiệp vụ, giảng dạy và nghiên cứu:   Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian của công việc)   Ít khi sử dụng (trên 20%-40% thời gian của công việc)   Đôi khi sử dụng (trên 40%-60% thời gian của công việc)   Thường sử dụng (trên 60%-80% thời gian của công việc)   Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc) | | | | | | |
| **VII** | **Điều kiện và công tác hỗ trợ giảng dạy/nghiên cứu (Dành cho giảng viên từ câu 31 đến câu 53)** | | | | | | |
|  | Thầy/Cô được phân công giờ giảng dạy công bằng | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Thầy/Cô được sắp xếp lịch giảng dạy hợp lý, khoa học | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
| **VIII.** | **Chức năng Nghiên cứu khoa học (NCKH)** | | | | | | |
|  | Kinh phí Nhà trường dành cho NCKH là phù hợp | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Thầy/Cô được tự do lựa chọn và đề xuất đề tài NCKH | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Quy định, hướng dẫn việc xét duyệt và nghiệm thu đề tài NCKH được công bố công khai | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Việc xét duyệt và nghiệm thu đề tài NCKH được thực hiện đúng quy trình | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Thầy/Cô hài lòng khi tham gia hoạt động NCKH | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Nhà trường có những chính sách hỗ trợ cho việc NCKH | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
| **IX**. | **Chức năng dịch vụ** | | | | | | |
|  | Trong quá trình giảng dạy, Thầy/Cô có: |  |  |  |  | |  |
|  | Sản phẩm/Sáng kiến/Đề tài NCKH được chuyển giao công nghệ phục vụ cộng đồng | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Tham gia các hoạt động kết nối doanh nghiệp phục vụ cộng đồng | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Các hoạt động ngoại khoá và công tác đoàn thể của sinh viên là phù hợp và hữu ích | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Tham gia các hoạt động tình nguyện phục vụ cộng đồng | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Hài lòng với các hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
| **X.** | **Cơ sở vật chất và trang thiết bị** | | | | | | |
|  | Có đầy đủ trang thiết bị máy móc đáp ứng yêu cầu bài giảng | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Được hỗ trợ sửa chữa hoặc thay thế kịp thời khi có sự cố về máy móc, thiết bị | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Có đầy đủ trang thiết bị bảo hộ lao động cần thiết | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Được huấn luyện xử lý tình huống khẩn cấp khi xảy ra sự cố | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Thầy/Cô hài lòng về điều kiện hỗ trợ nghiên cứu khoa học của Nhà trường (không gian, trang thiết bị máy móc, v.v) | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Phòng thực hành/thí nghiệm có đầy đủ nội quy, hướng dẫn, quy định an toàn và thiết bị bảo hộ lao động | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Tài liệu trong thư viện đáp ứng được nhu cầu giảng dạy và nghiên cứu | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Hệ thống wifi, internet hoạt động ổn định và đáp ứng nhu cầu công việc | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Nhìn chung, Thầy/Cô hài lòng về hệ thống phòng thí nghiệm/xưởng thực hành phục vụ giảng dạy của Khoa | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
| **XI.** | **Các hoạt động hỗ trợ** | | | | | | |
|  | Thầy/Cô hài lòng với chất lượng hỗ trợ của các đơn vị sau đây: |  |  |  |  | |  |
|  | * Phòng Đào tạo | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Phòng Khoa học công nghệ & Quan hệ đối ngoại | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Phòng Công tác sinh viên | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Phòng Kế hoạch - Tài chính | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Phòng Tổ chức cán bộ | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Phòng Hành chính – Quản trị | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Viện Nghiên cứu phát triển bền vững | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Trung tâm Giáo dục thường xuyên | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Trung tâm Thông tin – Thư viện | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Trung tâm Tư vấn và Dich vụ tài nguyên và môi trường | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | * Giáo vụ Khoa | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |
|  | Được sự hỗ trợ về chuyên môn từ Trường, Khoa,Tổ bộ môn | ➀ | ➁ | ➂ | ➃ | | ⑤ |

**Câu 2: Ý kiến khác**

1. Tần suất sử dụng Thư viện của Thầy/Cô

o Chưa bao giờ sử dụng

o Hiếm khi sử dụng

o Thỉnh thoảng sử dụng

o Thường xuyên sử dụng

o Luôn luôn sử dụng

1. Thầy cô vui lòng cho biết mức độ hài lòng về Tài liệu Thư viện cung cấp

***1****: Rất không hài lòng;* ***2****: Không hài lòng;* ***3****: Phân vân;* ***4****: Hài lòng;* ***5****: Rất hài lòng*

1. Những điều Thầy/Cô chưa hài lòng và mong muốn Thư Viện cải tiến?

1. Thầy/Cô có đề xuất gì để cải tiến nâng cao chất lượng Môi trường làm việc ?

1. Thầy/Cô có đề xuất gì đê nâng cao văn hóa chất lượng của nhà trường ?

1. Thầy/Cô hài lòng với công việc hiện tại không?

Có Không

1. Thầy/Cô có ý định luân chuyển công việc không ?

Có Không

1. Thầy/Cô có đề xuất gì để cải tiến nâng cao chất lượng Môi trường làm việc?

**Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Thầy/Cô!**