

Số:1244/QĐ-ĐHKTNA

Nghệ An, ngày 12 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ NGHỆ AN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 230/QĐ-ĐHKTNA ngày 24/6/2014 của Hiệu trưởng Trường đại học Kinh tế Nghệ An về việc ban hành Quy chế, tổ chức và hoạt động của trường Đại học Kinh tế Nghệ An;

Căn cứ Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 và được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 37/2012/TT-BGDĐT ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

Căn cứ Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Xét đề nghị của Bà Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này ”Quy định công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường đại học Kinh tế Nghệ An”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các Ông (bà) Trưởng các khoa, bộ môn, phòng chức năng liên quan và giảng viên, HSSV căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Phòng, khoa (thực hiện);
- GV, HSSV (thực hiện);
- Lưu VT, PTTTr-QLCL.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

QUY ĐỊNH

**Công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học
về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1244/QĐ-ĐHKTNA ngày 12 tháng 10 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các phòng, ban, khoa, trung tâm, cán bộ, giảng viên, sinh viên các hệ đào tạo của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

Điều 2. Mục đích của công tác lấy ý kiến người học

1. Đối với nhà trường

- a) Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.
- b) Là một kênh thông tin giúp lãnh đạo nhà trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở để nhận xét, đánh giá và có kế hoạch bồi dưỡng cho giảng viên.
- c) Xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phương pháp và phong cách giảng dạy tiên tiến.
- d) Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy, phát hiện và nhân rộng những gương điển hình tốt trong hoạt động giảng dạy.
- e) 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 (đánh giá trong), góp phần vào công tác kiểm định chất lượng giáo dục Trường đại học Kinh tế Nghệ An.

2. Đối với giảng viên

a) Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, phẩm chất đạo đức, hoàn thiện, phát huy năng lực giảng dạy về chuyên môn, tác phong sư phạm;

b) Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, mục tiêu đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo của nhà trường.

3. Đối với người học

a) Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập và rèn luyện của bản thân;

b) Đảm bảo lợi ích cho người học, tạo điều kiện để người học phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Điều 3. Yêu cầu của việc khảo sát

1. Công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học được tiến hành thường xuyên vào mỗi học kỳ của từng năm học; đảm bảo mỗi giảng viên được khảo sát ít nhất một lần trong một năm học. Số lớp lấy ý kiến khảo sát tối đa là 2 lớp/học phần/giảng viên/ lần khảo sát;

2. Việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học phải đảm bảo truyền thống “tôn sư trọng đạo”, giá trị đạo đức, văn hóa trong môi trường giáo dục;

3. Giảng viên và người học phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi;

4. Người học phải trung thực, khách quan và có thái độ đúng mực, nghiêm túc, có tính xây dựng trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

5. Kết quả xử lý thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải chính xác, tin cậy và sử dụng đúng mục đích;

6. Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được quản lý theo chế độ bảo mật, chỉ thông báo đến lãnh đạo khoa, bộ môn và giảng viên;

7. Giảng viên phải tôn trọng ý kiến người học và có tinh thần cầu thị từ thông tin phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của bản thân.

Điều 4. Nội dung khảo sát

Nội dung khảo sát Ý kiến phản hồi từ người học tập trung vào 8 vấn đề sau:

1. Nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;

2. Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên;

3. Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học và thời gian giảng dạy của giảng viên;

4. Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;

5. Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và đánh giá kết quả học tập của người học;

6. Năng lực của giảng viên trong tổ chức, hướng dẫn và tư vấn hoạt động học tập cho người học;

7. Tác phong sư phạm của giảng viên;

8. Các vấn đề khác (nếu người học có nhu cầu trao đổi).

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện khảo sát

1. Đối tượng khảo sát

Tất cả các lớp học phần lý thuyết, thực hành của các chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp trong toàn trường.

2. Phương pháp khảo sát

Dùng phiếu khảo sát để lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (phụ lục 1 và 2) bao gồm bảng câu hỏi, trong đó có các tiêu chí, khía cạnh cụ thể của nội dung khảo sát được nêu tại Điều 4, đồng thời có quy định mức độ cho từng tiêu chí như sau:

- Không đồng ý (Yếu)
- Không có ý kiến (TB)
- Đồng ý (Khá)
- Hoàn toàn đồng ý (Tốt)

3. Hình thức khảo sát

Khảo sát thông qua Phiếu khảo sát lấy ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phát trực tiếp cho người học trên lớp và thu lại ngay.

4. Xử lý kết quả:

a) Phân loại phiếu

Các phiếu sau khi thu thập phải được phân loại để được các phiếu có giá trị thống kê, việc phân loại theo các tiêu chuẩn sau:

- Phiếu không có giá trị thống kê là các phiếu:
 - + Phiếu trắng.
 - + Phiếu viết thêm các ý kiến có nội dung không có tính chất xây dựng.
- Các phiếu còn lại là các phiếu được đưa vào thống kê.

b) Các mức ý kiến phản hồi

Căn cứ vào số phiếu thống kê, sau khi xử lý thống kê, các phát biểu trong từng nội dung lấy ý kiến được thể hiện bằng điểm trung bình chung theo từng mức độ và được phân loại như sau:

TT	Điểm TBC đánh giá	Mức ý kiến phản hồi	Kế hoạch thực hiện
1	$\geq 3,25$	Tốt	Tiếp tục phát huy và phổ biến rộng rãi kinh nghiệm giảng dạy cho đồng nghiệp.
2	$2,50 - < 3,25$	Khá	Cần tiếp tục hoàn thiện để nâng cao hơn nữa chất lượng giảng dạy.
3	$1,75 - < 2,50$	TB	Cần có kế hoạch để nâng cao chất lượng giảng dạy nhiều hơn nữa.
4	$< 1,75$	Yếu	Cần có kế hoạch khắc phục ngay để nâng cao chất lượng giảng dạy.

5. Quy trình tổ chức khảo sát

5.1. Tóm tắt quy trình:

Quy trình được thực hiện qua 9 bước:

Bước 1. Lập kế hoạch khảo sát từng học kỳ;

Bước 2. Trình, phê duyệt kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát;

Bước 3. Tổ chức khảo sát: phát, thu phiếu;

Bước 4. Hiệu chỉnh, nhập dữ liệu và xử lý kết quả;

Bước 5. Viết báo cáo tổng hợp và tách kết quả theo từng bộ môn, từng giảng viên;

Bước 6. Duyệt báo cáo tổng hợp và kết quả theo từng bộ môn, từng giảng viên;

Bước 7. Công bố báo cáo tổng hợp và gửi kết quả đến lãnh đạo khoa, bộ môn và từng giảng viên;

Bước 8. BCN khoa chỉ đạo các tổ bộ môn tổ chức sinh hoạt với giảng viên, viết báo cáo trình Ban Giám hiệu và đề xuất biện pháp khắc phục; Trường hợp đặc biệt BGH, lãnh đạo các phòng liên quan cùng tham gia để giải quyết;

Bước 9. Lưu trữ thông tin, dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên.

5.2. Thời gian khảo sát

- Đối với lớp học tín chỉ: buổi học cuối cùng của môn học

- Đối với lớp niên chế: sau khi kết thúc môn học

Điều 6. Trách nhiệm của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát ý kiến phản hồi từ người học

1. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra, khảo thí và Quản lý chất lượng

a) Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học đã được phê duyệt;

c) Xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và trình Hiệu trưởng xem xét;

d) Tách riêng kết quả khảo sát và gửi kín đến từng lãnh đạo khoa, bộ môn và giảng viên;

e) Tiếp nhận ý kiến phản hồi của lãnh đạo khoa, bộ môn và giảng viên sau khi công bố kết quả khảo sát;

f) Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh phiếu khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo nhà trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;

g) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường, công tác tự đánh giá;

h) Báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường đại học Kinh tế Nghệ An.

2. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa, bộ môn

a) Quán triệt đến giảng viên về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong trường, trách nhiệm của giảng viên đối với công tác này;

b) Gửi danh sách phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần thuộc các lớp học phần của đơn vị mình quản lý giảng dạy cho Phòng Thanh tra, khảo thí và Quản lý chất lượng theo đúng thời hạn quy định ở từng học kỳ của mỗi năm học;

c) Thảo luận với các giảng viên và có kế hoạch giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của bản thân.

3. Trách nhiệm của giảng viên

a) Sử dụng kết quả đánh giá để phân đấu và tự điều chỉnh các hoạt động của bản thân trong quá trình giảng dạy;

b) Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với sự đánh giá của người học và phải nêu ra được những minh chứng cụ thể cho lãnh đạo khoa/bộ môn, các phòng chức năng liên quan và BGH xác minh để có căn cứ đánh giá đúng và khách quan. Giảng viên không được trực tiếp đối thoại với người học hoặc gây khó khăn cho người học.

c) Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với lãnh đạo khoa, bộ môn về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá của người học và kế hoạch cải tiến chất lượng giảng dạy của bản thân.

4. Trách nhiệm của GVCN và cố vấn học tập

GVCN và cố vấn học tập có trách nhiệm quán triệt mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học cho toàn thể người học thuộc lớp học do mình phụ trách.

5. Trách nhiệm của người học

a) Mỗi học kỳ, người học phải tham gia đóng góp ý kiến cho giảng viên giảng dạy các học phần của học kỳ đó. Việc đóng góp ý kiến đánh giá cho hoạt động giảng dạy của giảng viên là trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người học. Người học có quyền yêu cầu nhà trường, giảng viên và các đơn vị có liên quan tạo điều kiện để thực hiện nghĩa vụ của mình.

b) Người học phải nghiêm túc, trung thực, khách quan, có thái độ đúng mực và có tinh thần trách nhiệm cao trong việc cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát.

Điều 7. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát

1. Phiếu khảo sát

Phiếu khảo sát sẽ được lưu giữ theo chế độ bảo mật.

2. Kết quả khảo sát

Báo cáo, kết quả khảo sát từng học kỳ, từng đợt khảo sát sẽ được phòng Phòng Thanh tra, khảo thí và Quản lý chất lượng lưu trữ bằng giấy và file mềm theo chu kỳ kiểm định trường đại học (5 năm).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Trưởng các khoa, các phòng chịu trách nhiệm triển khai và hướng dẫn thực hiện các nội dung của quy định này đến cán bộ, giảng viên và HSSV trong toàn trường.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản do nhà trường ban hành trước đây về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, Phòng Thanh tra, khảo thí và Quản lý chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Dương Xuân Thao