

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy định về khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên"

- Căn cứ Quyết định 392/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/02/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;
- Căn cứ công văn số 7324/BGDĐT – NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 2013 của 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;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí & ĐBCL.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy định về khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên” Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các giảng viên và sinh viên của Trường Đại học Lâm nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Chủ tịch HĐ trường (b/c);
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS.TS. Trần Văn Chứ

**QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ
NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA
GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2536/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL, ngày 31/08/2016)

**Chương 1
NHỮNG QUI 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 khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trường Đại học Lâm nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị, các cán bộ, giảng viên, sinh viên đại học hệ chính qui, vừa làm vừa học và học viên cao học (sau đây gọi chung là người học) của trường Đại học Lâm nghiệp.

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

Đối với nhà trường:

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.
- 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.
- Xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phương pháp, phong cách giảng dạy tiên tiến.
- Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy, phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong hoạt động giảng dạy.
- Thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và mục tiêu về đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Lâm nghiệp.

Đối với giảng viên:

- Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, hoàn thiện, phát huy năng lực giảng dạy về chuyên môn, tác phong sư phạm.
- 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 của nhà trường.

Đối với người học:

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học trong học tập và rèn luyện bản thân.
- 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 người học được tiến hành thường xuyên vào mỗi học kỳ của năm học.
2. Việc khảo sát ý kiến phản hồi của người học phải đảm bảo truyền thống tôn 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 khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học.
4. Người học phải trung thực, khách quan và có thái độ đúng mực 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 phía người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải chính xác, tin cậy, tuyệt đối bảo mật và sử dụng đúng mục đích.
6. Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được gửi kín đến Trưởng khoa/Viện trưởng, Trưởng bộ môn và giảng viên.
7. Giảng viên phải tôn trọng, có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của bản thân.

Điều 4. Nội dung khảo sát

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 kiểm tra 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, nghiên cứu khoa học cho người học.
7. Tác phong sư phạm của giảng viên và các vấn đề khác nếu cần thiết.

Chương 2

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

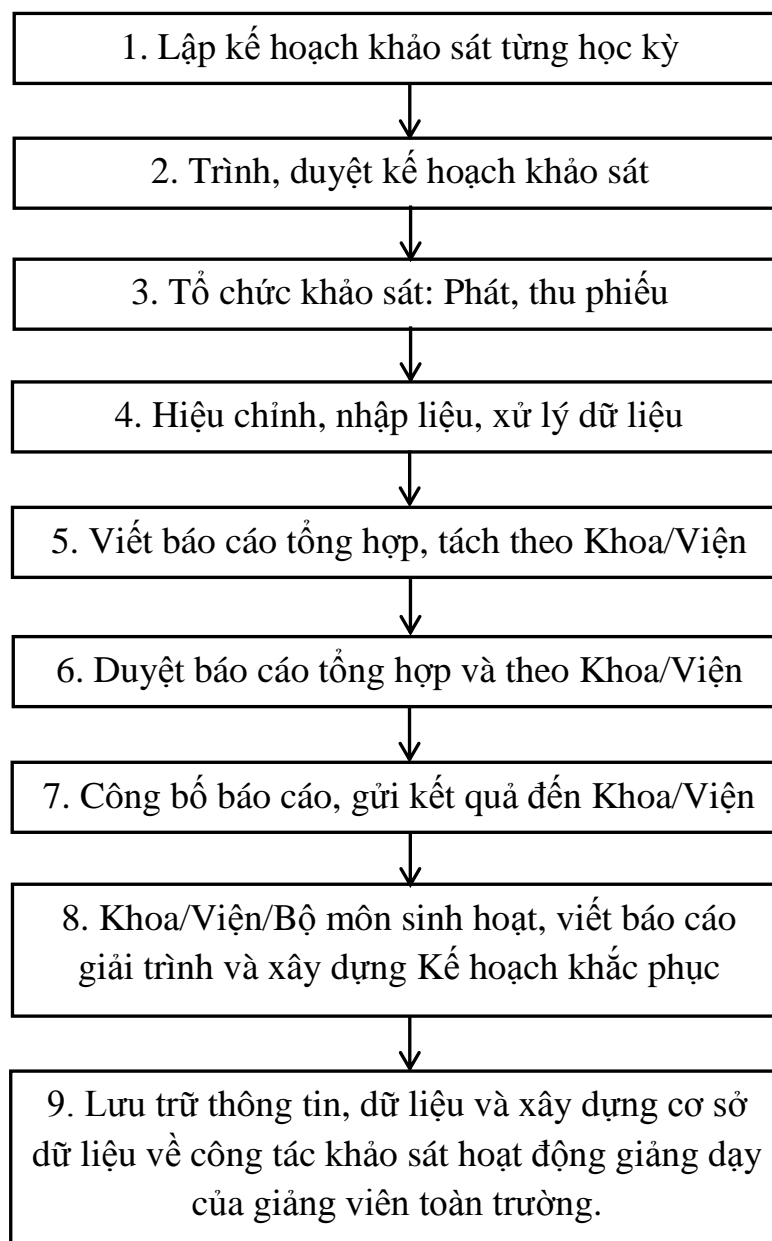
Điều 5. Tổ chức thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học

1. Đối tượng khảo sát: Là người học bao gồm sinh viên, học viên đang học thuộc các bậc, hệ đào tạo của trường.
2. Công cụ khảo sát: Bảng câu hỏi thiết kế dưới dạng phiếu khảo sát trong đó gồm các chỉ số, các khía cạnh cụ thể của nội dung khảo sát đã đề cập ở Điều 4 có quy định mức độ cho các chỉ số được thể hiện qua giá trị thang đo.

3. Hình thức khảo sát: Khảo sát thông qua bảng câu hỏi được Ban giám hiệu phê duyệt và phát trực tiếp cho người học trên lớp.

4. Quy trình tổ chức khảo sát

4.1. Tóm tắt quy trình khảo sát



4.2. Mô tả các bước thực hiện Quy trình

TT	Nội dung thực hiện	Cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm
1	- Cung cấp thời khóa biểu theo học kỳ. - Cung cấp danh mục môn học theo Khoa/Viện và Bộ môn	- Phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo SDH, Các Khoa/Viện/Bộ môn.

2	Lập kế hoạch khảo sát	- Phòng Khảo thí & ĐBCL
3	- Thông báo kế hoạch khảo sát đến Khoa/Viện/Bộ môn, giảng viên, người học	- Phòng Khảo thí & ĐBCL. - Các Khoa/Viện.
	- Lập danh sách giảng viên/Môn học thực hiện khảo sát.	- Phòng Khảo thí & ĐBCL
	- Xác định số lượng người học tham gia đánh giá với mỗi học phần và cả kỳ học.	- Phòng Khảo thí & ĐBCL
	- Nhân bản và chuẩn bị các túi phiếu khảo sát theo phòng thi/ca thi/ngày thi.	- Phòng Khảo thí & ĐBCL
	- Phát và thu phiếu khảo sát (Toàn bộ người học trong kỳ học đều được phát phiếu và đánh giá cho 100% môn học/Giảng viên	- Phòng Khảo thí & ĐBCL. - Giảng viên tham gia coi thi trong ca thi/môn thi/ngày thi.
4	- Phân loại, hiệu chỉnh phiếu - Nhập liệu, xử lý dữ liệu	- Phòng Khảo thí & ĐBCL
5	- Viết báo cáo tổng hợp theo kỳ - Tổng hợp kết quả theo Khoa/Viện	- Phòng Khảo thí & ĐBCL
6	Trình Ban giám hiệu phê duyệt báo cáo	- Phòng Khảo thí & ĐBCL
7	- Gửi báo cáo đến Ban giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường. - Gửi báo cáo đến các Khoa/Viện	- Phòng Khảo thí & ĐBCL
8	- Khoa/Viện/Bộ môn tổ chức sinh hoạt thảo luận về kết quả đánh giá của người học. - Trưởng Khoa/Viện trưởng viết báo cáo trình Ban giám hiệu và đề xuất kế hoạch hành động khắc phục những hạn chế (nếu có) nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Nộp trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của trường.	- Trưởng Khoa/Viện trưởng. - Trưởng bộ môn.
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.	- Phòng Khảo thí & ĐBCL

5. Thời gian khảo sát: Khảo sát lấy ý kiến của người học được triển khai theo từng học kỳ bằng hình thức phát phiếu và được thực hiện trong mỗi ca thi/môn thi/ngày thi.

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

1. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí & ĐBCL:

- Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Ban giám hiệu phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát phản hồi của người học đã được Ban giám hiệu phê duyệt.

- Xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và trình Ban giám hiệu xem xét.

- Tổng hợp kết quả khảo sát theo Khoa/Viện/Bộ môn/Môn học và gửi về Khoa/Viện nếu có giảng viên được đánh giá chưa đạt yêu cầu.

- Tiếp nhận ý kiến phản hồi của Khoa/Viện/Bộ môn sau khi đã công bố kết quả khảo sát.

- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với Lãnh đạo trường về các thức sử dụng kết quả khảo sát.

Lưu trữ dữ liệu về kết quả của các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học lâm nghiệp.

2. Trách nhiệm của Trưởng khoa/Viện trưởng/Trưởng bộ môn:

- Quán triệt đến giảng viên, người học về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong trường.

- Thảo luận với giảng viên và có biện pháp, kế hoạch hành động khắc phục những tồn tại để nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Tổ chức các hoạt động cần thiết để giảng viên trong đơn vị mình được người học đánh giá tốt hơn nhằm trao đổi, học hỏi kinh nghiệm giữa các giảng viên thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Trách nhiệm của giảng viên:

- Sử dụng kết quả đánh giá để phấn đấu và tự điều chỉnh các hoạt động của bản thân trong quá trình giảng dạy.

- Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thật sự đồng ý với sự đánh giá của người học bằng việc đưa ra các minh chứng cụ thể cho Nhà trường/Trưởng khoa/Viện trưởng/Trưởng bộ môn.

- Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với trưởng đơn vị 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 người học:

Cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát một cách trung thực, khách quan và có tinh thần trách nhiệm cao. Ngoài ra có thể cung cấp thêm những thông tin nằm ngoài phạm vi trong bảng câu hỏi liên quan đến giảng viên và hoạt động giảng dạy của giảng viên cũng như các thông tin khác liên quan đến nhà trường.

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

1. Dữ liệu dạng file giấy: Các phiếu khảo sát và báo cáo tổng hợp về công tác khảo sát từng học kỳ/đợt được lưu trữ phục vụ công tác kiểm định chất lượng trường.

2. Dữ liệu file mềm: Dữ liệu khảo sát dạng file mềm của từng học kỳ/từng đợt khảo sát được lưu trữ tại phòng Khảo thí & ĐBCL phục vụ công tác kiểm định chất lượng trường.

3. Báo cáo khảo sát: Báo cáo kết quả khảo sát từng học kỳ/từng đợt khảo sát được phòng Khảo thí & ĐBCL lưu trữ bằng file giấy và file mềm theo hệ thống phục vụ công tác kiểm định chất lượng trường.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

Quy định này tạm thời được áp dụng kể từ ngày ký, trong quá trình áp dụng hoặc do có sự thay đổi theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định này sẽ được chỉnh sửa và bổ sung cho phù hợp hơn!

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS.TS Trần Văn Chứ

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm 2016

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

*Khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy
của giảng viên Trường Đại học Lâm nghiệp*

Thời gian:giờ; ngày..... Tháng năm

Địa điểm:

Thành phần:

Nội dung: Phát, thu phiếu khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Số phiếu phát ra:

Số phiếu thu về:

Ghi nhận thái độ hợp tác của sinh viên:

.....
.....

Phòng Khảo thí & ĐBCLGD
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Cán bộ coi thi
(Ký, ghi rõ họ và tên)

