

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG
Số: 526 /QĐ-ĐHXD-MT-KT&ĐBCL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phủ Yên, ngày 24.. tháng 9.. năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG

- Căn cứ Quyết định số 175/QĐ-ĐHXD-MT ngày 27/12/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

- 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 ông Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy định về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Xây dựng Miền Trung”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các giảng viên và sinh viên của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*Chức*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu KT&ĐBCL.



PGS.TS. Nguyễn Vũ Phương

Phú Yên, ngày 24. tháng 9. năm 2018

QUY ĐỊNH

Về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 526/QĐ-ĐHXD-MT-KT&ĐBCL ngày 24 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Tất cả sinh viên và giảng viên của Nhà trường;
- Đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- Đơn vị phối hợp: Phòng Quản lý Đào tạo, khoa, Trung tâm;
- Thực hiện 1 lần/năm.

Điều 2. Mục đích khảo sát

- Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trên giảng đường;
- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong quá trình thực thi công việc;
- Các đơn vị, đối tượng liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị liên quan.

Điều 3. Ý nghĩa của việc khảo sát

- 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;
- 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 giảng viên nhằm 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;
- 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;
- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường;
- Phục vụ cho công tác Kiểm định chất lượng giáo dục của Trường.

Điều 4. Nội dung khảo sát

Nội dung phiếu khảo sát (PKS2) kèm theo Quy định này.

Chương 2

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

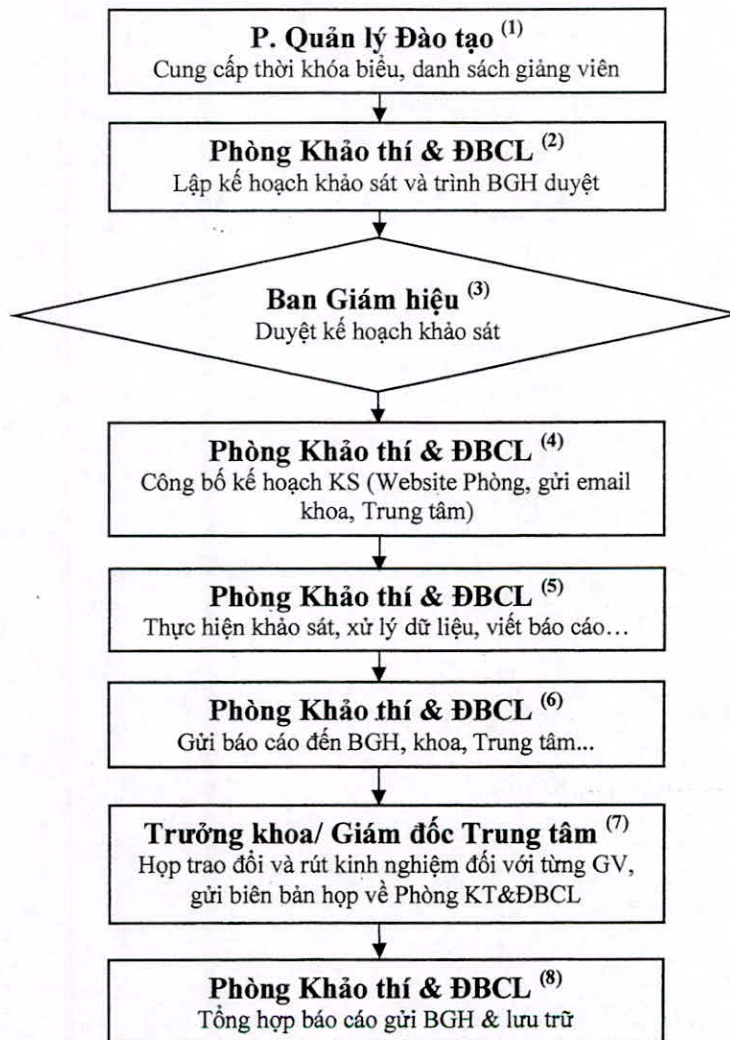
1. Đối tượng khảo sát: Là người học bao gồm sinh viên đang học thuộc các bậc, hệ đào tạo của Trường.

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 (*mẫu phiếu khảo sát 2*) 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

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/ Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/văn bản liên quan
1	Cung cấp thời khóa biểu của học kỳ, danh sách giảng viên tham gia giảng dạy trong học kỳ.	P.QLĐT	Tuần 8-9	
2	Lập và trình BGH kế hoạch khảo sát.	P.KT&ĐBCL	Tuần 9	Dự thảo kế hoạch khảo sát
3	Phê duyệt kế hoạch khảo sát.	BGH	Tuần 10	
4	Công bố kế hoạch KS lên website, gửi email thông báo cho các khoa, Trung tâm.	P.KT&ĐBCL	Tuần 11	Kế hoạch đã được BGH duyệt
5	Thực hiện khảo sát, xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp, tách riêng dữ liệu từng GV, tích hợp dữ liệu cho từng khoa, Trung tâm.	P.KT&ĐBCL	Tuần 12-14	- Mẫu phiếu khảo sát - Báo cáo tổng hợp
6	Báo cáo kết quả cho BGH, khoa, Trung tâm	P.KT&ĐBCL	Tuần 15	- Kết quả từng khoa, Trung tâm
7	Tổ chức họp, trao đổi với GV và tiếp nhận phản hồi của GV về những mặt còn tồn tại; theo dõi kết quả điều chỉnh những tồn tại; đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và khắc phục những tồn tại. Gửi biên bản họp về Phòng KT&ĐBCL	Trưởng khoa/ Giám đốc Trung tâm	Theo kế hoạch	Biên bản họp
8	Tổng hợp biên bản, biện pháp cải tiến từ khoa, Trung tâm gửi báo cáo BGH & lưu trữ	P.KT&ĐBCL	Lưu trong 5 năm	- BC tổng hợp biên bản của đơn vị

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

1. Ban Giám hiệu

- Phê duyệt kế hoạch khảo sát;
- Xem xét tất cả các báo cáo về kết quả khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và chỉ đạo các đơn vị trong trường có biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế.

2. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

- 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, Trung tâm và gửi về cho từng khoa, Trung tâm;
- Nhận biên bản họp rút kinh nghiệm từ khoa, Trung tâm;
- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với Ban Giám hiệu về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;
- Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ cho công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

3. Trưởng khoa/ Giám đốc Trung tâm

- Quán triệt đến giảng viên 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 Nhà 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.

4. 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/Giám đốc Trung tâm;
- Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với trường đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá của người học về kế hoạch cải tiến chất lượng giảng dạy của bản thân.

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

- Dữ liệu dạng file giấy: Các phiếu khảo sát và báo cáo tổng hợp về công tác khảo sát từng năm được lưu trữ phục vụ công tác kiểm định chất lượng Nhà trường;
- Dữ liệu file mềm: Dữ liệu khảo sát dạng file mềm của từng năm được lưu trữ tại Phòng Khảo thí & ĐBCL phục vụ công tác kiểm định chất lượng Nhà trường;
- Báo cáo khảo sát: Báo cáo kết quả khảo sát từng năm được phòng Khảo thí & ĐBCL lưu trữ bằng file giấy và file mềm theo hệ thống phục vụ công tác kiểm định chất lượng Nhà 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 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.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Đăng trên website của Nhà trường;
- Lưu KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Vũ Phương

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG
MIỀN TRUNG

**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN TRÊN GIẢNG ĐƯỜNG**

Tên giảng viên: Lớp:.....

Học phần: Ngày lấy phiếu:.....

Cách đánh giá từng tiêu chí theo mức độ tăng dần từ mức 1 đến mức 4

Mức 1: chưa tốt	Mức 2: trung bình	Mức 3: khá	Mức 4: tốt
-----------------	-------------------	------------	------------

TT	Các tiêu chí đánh giá	Khoanh tròn mức phù hợp			
I. Chuẩn bị phương tiện, học liệu phục vụ giảng dạy của giảng viên					
1	Giảng viên giới thiệu khái quát nội dung giảng dạy học phần, đề cương chi tiết của học phần và cách kiểm tra, đánh giá của học phần	1	2	3	4
2	Giảng viên giới thiệu phương pháp học tập nghiên cứu học phần, các tài liệu học tập chính và tài liệu tham khảo cho học phần	1	2	3	4
II. Phương pháp giảng dạy của giảng viên					
3	Phương pháp truyền đạt rõ ràng, sử dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy phù hợp với người học, tạo hứng thú cho người học	1	2	3	4
4	Nhấn mạnh vào kiến thức trọng tâm của học phần	1	2	3	4
5	Phương pháp giảng dạy tạo điều kiện để phát triển tư duy và kỹ năng thực hành của sinh viên	1	2	3	4
6	Hướng dẫn sinh viên cách học tập, nghiên cứu trong và ngoài giờ học	1	2	3	4
7	Giảng dạy kiến thức kết hợp với giáo dục nhân cách, đạo đức	1	2	3	4
III. Nội dung giảng dạy của giảng viên					
8	Theo đề cương học phần hiện hành của Nhà trường	1	2	3	4
9	Liên hệ nội dung của học phần với thực tiễn và các học phần khác	1	2	3	4
IV. Trách nhiệm và tác phong sư phạm của giảng viên					
10	Nhiệt tình và trách nhiệm trong giảng dạy, có thái độ thân thiện, tôn trọng người học	1	2	3	4
11	Thực hiện nghiêm túc giờ giảng, sử dụng hiệu quả thời gian lên lớp	1	2	3	4
12	Quản lý tốt sinh viên trong giờ học	1	2	3	4
13	Thể hiện tính chuẩn mực tác phong nhà giáo: trang phục, lời nói, cử chỉ ...	1	2	3	4
V. Hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của giảng viên					

14	Các bài tập giao cho sinh viên về nhà làm, được giảng viên kiểm tra, đánh giá và nhận xét rõ ràng	1	2	3	4
15	Giảng viên sử dụng nhiều hình thức kiểm tra trong quá trình giảng dạy để tăng độ chính xác trong đánh giá	1	2	3	4

Ý kiến khác nhằm đóng góp cho công tác giảng dạy của giảng viên ngày một tốt hơn:

.....

.....

.....

.....

Xin trân trọng cảm ơn!