

## **QUY ĐỊNH**

### **Về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên**

#### **I. MỤC ĐÍCH**

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường; xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phương pháp và phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.

- Tạo thêm kênh thông tin để giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy; làm cơ sở đánh giá, phân loại giảng viên; có kế hoạch khen thưởng, bồi dưỡng giảng viên; góp phần phòng tránh tiêu cực trong thi cử; nâng cao tinh thần trách nhiệm của giáo viên, giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

- Làm cơ sở giúp Nhà trường kiểm định chất lượng giảng dạy của giảng viên.

- Tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giáo viên, giảng viên.

- Thực hiện nhiệm vụ lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao hằng năm.

#### **II. YÊU CẦU**

1. Giảng viên được thông báo về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của mình.

2. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp của dân tộc; nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

3. Người học phải hiểu rõ mục đích của việc lấy ý kiến phản hồi từ người học; tự nguyện, khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

4. Kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải khách quan, trung thực, chính xác, tin cậy; được thông báo cho giảng viên biết và được sử dụng đúng mục đích.

5. 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.

#### **III. NỘI DUNG**

Ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các nội dung sau:

- Nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;

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

- 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;
- Năng lực của giảng viên trong tổ chức, hướng dẫn và tư vấn hoạt động học cho người học;
- Tác phong sư phạm của giảng viên;
- Các vấn đề khác.

#### **IV. TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI**

##### **1. Đối tượng và hình thức tổ chức khảo sát:**

###### **1.1. Đối tượng**

- Đối tượng được khảo sát: Là các giảng viên tham gia giảng dạy trong Nhà trường.
- Đối tượng tham gia khảo sát: Là học sinh, sinh viên hệ chính quy đang tham gia học tập trong Nhà trường.

###### **1.2. Hình thức khảo sát:**

- Tổ chức theo từng đơn vị lớp HS-SV.
- Sau khi thi kết thúc học phần Tổ lấy ý kiến phản hồi của HS-SV về hoạt động giảng dạy của giảng viên sẽ phát phiếu khảo sát cho các lớp HS-SV và hướng dẫn để người học thực hiện trên phiếu.

##### **2. Quy trình thực hiện:**

###### **Bước 1: Thông báo về hoạt động lấy ý kiến phản hồi của HSSV**

- Nhà trường thông báo kế hoạch thực hiện tới các cán bộ giảng viên toàn trường. Phòng Công tác HS-SV thông báo tới toàn thể HS-SV nhà trường về mục đích công tác lấy ý kiến phản hồi của học sinh sinh viên.

- Tổ thư ký lập danh sách giáo viên, giảng viên được lấy ý kiến theo từng học kỳ, tổng số lớp tham gia giảng. Xác định quy mô tối thiểu số người học tham gia đánh giá đối với học phần mà giáo viên, giảng viên giảng dạy, tập hợp trình Ban Giám hiệu duyệt.

- Tổ thư ký, phối hợp tổ lấy ý kiến phản hồi của HSSV xây dựng kế hoạch chi tiết căn cứ trên lịch học của nhà trường.

###### **Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của HSSV**

- Căn cứ danh sách và thời gian các lớp được lấy ý kiến, tổ thư ký chuẩn bị phiếu và túi đựng phiếu (đăng ký trước với bộ phận photo của nhà trường).

- Tổ thư ký bàn giao phiếu đã đóng vào từng túi cho tổ lấy ý kiến theo kế hoạch đã xây dựng.

- Tổ lấy ý kiến phản hồi phân công cán bộ đến lấy ý kiến phản hồi của HSSV, mỗi lớp HSSV có 02 cán bộ trong tổ tham gia lấy ý kiến, sau khi HSSV hoàn thành phiếu đánh giá, cán bộ tổ lấy ý kiến niêm phong phiếu vào túi bàn giao cho tổ thư ký (2 bên bàn giao ký niêm phong).

###### **Bước 3: Nhập và xử lý kết quả thu được**

- Tổ thư ký bàn giao các túi phiếu niêm phong cho Ban chỉ đạo.
- Ban chỉ đạo trực tiếp chỉ đạo tổ thư ký nhập dữ liệu và tổng hợp kết quả, thông báo kết quả phản hồi người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên:





- + Yêu cầu giảng viên nghiên cứu để điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng của bản thân;
- + Yêu cầu Tổ bộ môn, Khoa tham khảo để phân công giảng dạy, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giảng viên;
- + Các Phòng, Ban, Khoa, tổ chức đoàn thể tham khảo để điều chỉnh kế hoạch công tác chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

### **- Ban chỉ đạo:**

+ Họp Ban chỉ đạo và Tổ lấy ý kiến phản hồi, tổ thư ký để thống nhất chủ trương, mục đích, nội dung khảo sát và kế hoạch triển khai công tác khảo sát ý kiến HS-SV về chất lượng giảng dạy của giảng viên.

+ Tổ chức rút kinh nghiệm của việc khảo sát lấy thông tin phản hồi của học sinh, sinh viên từng học kỳ, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có).

+ Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

+ Tiếp tục tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát.

### **- Tổ lấy ý kiến phản hồi, tổ thư ký:**

+ Tổ chức phát phiếu khảo sát cho các lớp HS-SV và hướng dẫn để HS-SV thực hiện trên phiếu.

+ Nhập và xử lý dữ liệu, báo cáo Ban chỉ đạo.

### **- Phòng Hành chính - Tổ chức:**

+ Sử dụng kết quả khảo sát để tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tổ chức nhân sự.

### **-Trách nhiệm của Phòng, Khoa, Tổ bộ môn:**

+ Phổ biến cho giảng viên và HS-SV về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

+ Tổ chức thảo luận với giảng viên trong Khoa, Tổ để góp ý và có biện pháp giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục hay kế hoạch nâng cao chất lượng dạy học.

+ Tham khảo kết quả khảo sát để có thêm thông tin trong việc phân công giảng dạy, phục vụ công tác bồi dưỡng, bố trí công tác và khen thưởng kỷ luật.

### **- Chế độ báo cáo và lưu trữ:**

+ Thông báo kết quả khảo sát: Kết quả khảo sát được thông báo đến: Ban Giám hiệu, các Phòng, Ban, Khoa và báo cáo về Bộ GD&ĐT vào tháng 7 hằng năm.

+ Các tài liệu về ý kiến phản hồi của người học bao gồm: Các phiếu khảo sát, các thông báo có liên quan, số liệu thống kê, bảng tổng hợp ý kiến khảo sát, kết quả xử lý thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các đơn vị (t/h);
- Website trường;
- Lưu: VT.

