

Số: 143/QĐ-ĐHPY

Phú Yên, ngày 03 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TTg, ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 751/QĐ-UBND ngày 12 tháng 04 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc phân công phụ trách Trường Đại học Phú Yên;

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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Phú Yên;

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy định này áp dụng thực hiện từ năm học 2018-2019. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Phú Yên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Sinh viên (để thực hiện);
- Website Trường (để thông báo);
- Lưu VT, KTĐBCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

TS. Trần Lăng

QUY ĐỊNH
Việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học
về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-ĐHPY ngày 03 tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

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 lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Phú Yên.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị, các cán bộ, giảng viên, sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Phú Yên.

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

1. Đối với nhà trường: Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường

a) 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.

b) Xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn, đổi mới phương pháp dạy học.

c) 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.

d) 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 chất lượng giáo dục của Nhà trường.

2. Đối với giảng viên

a) Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, phát huy và hoàn thiện năng lực giảng dạy, tác phong sư phạm.

b) Nâng cao trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, gắn việc thực hiện mục tiêu đào tạo với đảm bảo chất lượng giáo dục 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. Việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học được tiến hành thường xuyên vào mỗi học kì của từng năm học.

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 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. Kết quả thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được báo cáo cho Hiệu trưởng; lãnh đạo khoa gửi kín đến bộ môn và giảng viên có kết quả chưa đạt theo giá trị thang đo của phiếu khảo sát.

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

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 tập, nghiên cứu khoa học cho người học.

7. Tác phong sư phạm của giảng viên.

8. Các vấn đề khác (nếu người học có nhu cầu bày tỏ).

Chương II QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Tổ chức thực hiện khảo sát

1. Nội dung khảo sát: Tất cả các học phần trong chương trình đào tạo hệ chính quy trong toàn trường.

2. Công cụ khảo sát: Công cụ để lấy ý kiến người học là Phiếu khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (xem Phụ lục) bao gồm bảng câu hỏi, trong đó có các chỉ số, khía cạnh cụ thể của nội dung khảo sát đã nêu ở Điều 4, đồng thời 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 Phiếu khảo sát lấy ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên đã được lãnh đạo Nhà trường phê duyệt và phát trực tiếp cho người học trên lớp.

4. Quy trình tổ chức khảo sát:

a) 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;

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

- Bước 4: Hiệu chỉnh, nhập và xử lý dữ liệu;

- Bước 5: Viết báo cáo kết quả theo từng bộ môn, từng cá nhân;

- Bước 6: Duyệt báo cáo kết quả theo từng bộ môn, từng cá nhân;

- Bước 7: Báo cáo kết quả cho Lãnh đạo trường và gửi kết quả đến lãnh đạo bộ môn và từng cá nhân.

- Bước 8: Tổ chức sinh hoạt với giảng viên tại khoa, nêu kế hoạch và biện pháp khắc phục.

- 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.

b) Mô tả các bước thực hiện quy trình:

STT	Nội dung thực hiện	Cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm
1	- Cung cấp thời khóa biểu của học kỳ - Cung cấp danh mục môn học thuộc bộ môn	Phòng Đào tạo Các khoa, bộ môn
	- Lập Kế hoạch khảo sát trong toàn trường	- Phòng Khảo thí và ĐBCL
2	- Trình Ban Giám hiệu Kế hoạch	- Phòng Khảo thí và ĐBCL
	- Xem xét và phê duyệt Kế hoạch	- Ban Giám hiệu
3	- Thông báo Kế hoạch khảo sát đến các khoa, bộ môn, giảng viên, người học	Phòng Khảo thí và ĐBCL Các khoa
	- Lập danh sách giảng viên và học phần được chọn khảo sát	- Các khoa
	- Xác định số lượng tối thiểu người học tham gia đánh giá đối với mỗi học phần (lớp học phần tối thiểu có từ 20 người học trở lên).	- Phòng Khảo thí và ĐBCL
	- Nhân bản và cung cấp phiếu cho các khoa	- Các khoa
	- Phát và thu phiếu khảo sát (<i>lưu ý: không phát phiếu nếu số người học thấp hơn số lượng tối thiểu</i>)	- Giáo vụ các khoa
4	- Tiếp nhận lại phiếu khảo sát từ các khoa	Giáo vụ các khoa
	- Phân loại, hiệu chỉnh phiếu, chọn mẫu	- Lãnh đạo khoa
	- Nhập và xử lý dữ liệu	- Các khoa
5	Viết báo cáo tổng hợp cho mỗi học kỳ	- Các khoa
6	- Báo cáo kết quả khảo sát theo học kì cho Ban Giám hiệu (thông qua Phòng KT&ĐBCL)	- Các khoa
7	Tổng hợp kết quả khảo sát từng kì của các khoa trình BGH	Phòng Khảo thí và ĐBCL
	- Gửi kín kết quả tách riêng đến từng lãnh đạo bộ môn và giảng viên chưa đạt yêu cầu.	- Lãnh đạo khoa

	- Sau khi có kết quả khảo sát, lãnh đạo khoa/bộ môn có buổi trao đổi với từng giảng viên về các ý kiến phản hồi từ người học (Trong trường hợp giảng viên không đồng ý với kết quả khảo sát, có thể đưa ra ý kiến và minh chứng cần thiết).	Lãnh đạo khoa/ bộ môn Giảng viên
9	- Lãnh đạo khoa viết báo cáo trình Ban Giám hiệu; Nêu kế hoạch và biện pháp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy (Thời hạn nộp báo cáo cho Ban Giám hiệu là trong vòng 20 ngày kể từ ngày hoàn thành lấy phiếu khảo sát của khoa).	- Lãnh đạo khoa
10	- 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	- Các khoa (toàn bộ) - Phòng KT&ĐBCL (Báo cáo kết quả)

c) Thời gian khảo sát: Việc khảo sát lấy ý kiến người học được triển khai ở mỗi học kỳ theo từng năm học bằng hình thức phát phiếu và được thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt.

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 Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

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

b) Thông báo kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học đã được phê duyệt.

c) Hỗ trợ và phối hợp với các khoa về công tác lấy ý kiến và xử lý kết quả phiếu khảo sát ý kiến của sinh viên khi có yêu cầu.

d) Tổng hợp báo cáo kết quả khảo sát ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên của các khoa và trình lãnh đạo Nhà trường.

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

e) Lưu trữ báo cáo về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường và công tác tự đánh giá.

g) 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 Phú Yên.

2) Trách nhiệm của lãnh đạo khoa, bộ môn

a) Quán triệt đến giảng viên, người học về mục đích, ý nghĩa, yêu cầu, nội dung của việc 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) Lập danh sách giảng viên giảng dạy được lấy ý kiến trong học kỳ (lớp học phần có từ 20 người học trở lên).

c) Gửi danh sách giảng viên được lấy ý kiến về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

d) Thông báo kế hoạch lấy ý kiến đến các bộ môn, giảng viên và sinh viên trong khoa.

đ) Tổ chức khảo sát và xử lý kết quả lấy ý kiến phản hồi của sinh viên đối với giảng viên theo từng học kỳ.

e) Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của sinh viên đối với giảng viên từng học kỳ cho lãnh đạo Trường.

g) Trao đổi, làm việc với các giảng viên qua khảo sát chưa đạt hoặc có nhiều hạn chế và có thống nhất kế hoạch khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên.

h) Lưu trữ toàn bộ dữ liệu về công tác khảo sát. Gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng file mềm dữ liệu, gồm Danh sách giảng viên được khảo sát, kết quả khảo sát và kế hoạch khắc phục hạn chế (nếu có) và bản giấy báo cáo kết quả xử lý Phiếu khảo sát.

3. Trách nhiệm của giảng viên

a) Khi tiến hành giảng dạy học phần, giảng viên có trách nhiệm quán triệt mục đích, ý nghĩa của việc lấy ý kiến phản hồi từ người học cho sinh viên lớp học do mình giảng dạy.

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

c) Được quyền đưa ra ý kiến phản biện khi không đồng ý với sự đánh giá của người học, đồng thời phải có những minh chứng để chứng minh ý kiến của mình.

d) 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 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 trung thực, khách quan, có thái độ đúng mực và có tinh thần trách nhiệm trong việc cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát.

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

1. Dữ liệu dạng file giấy (Phiếu khảo sát): được lưu tại khoa. Sau 30 ngày kể từ ngày công bố kết quả khảo sát cho các bộ môn, giảng viên; các Phiếu khảo sát sẽ bị hủy.

2. Dữ liệu dạng file mềm: Dữ liệu khảo sát dạng file mềm của từng học kỳ, từng đợt khảo sát được lưu trữ tại khoa và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng theo chu kỳ kiểm định trường đại học (5 năm).

3. Kết quả khảo sát: Báo cáo kết quả khảo sát từng năm học/học kỳ, từng đợt khảo sát sẽ được khoa và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu trữ bằng file giấy và file mềm theo chu kỳ kiểm định trường đại học (5 năm).

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị chủ trì công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Phú Yên.

2. Các khoa, giảng viên, người học và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. 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.

2. Quy định này được phổ biến đến toàn thể giảng viên, người học; 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 Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.KTĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

TS. Trần Lãng