ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 192 /QĐ-ĐHKH-KT&ĐBCLGD	*Thái Nguyên, ngày 26 tháng 3 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/10/2013 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 ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong trường Đại học Khoa học".

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng các Phòng chức năng, Trung tâm CNTT-TV, Trưởng các Khoa/ Bộ môn, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận: - BGH (b/c); - Như điều 3 (t/h); - Website; Edocman; - Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.	**HIỆU TRƯỞNG** TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC KT.HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG PGS.TS. Lê Chí Thanh Nhàn

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 192 /QĐ-ĐHKH-KT&ĐBCLGD ngày 26 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định việc lấy ý kiến phản hồi của người học *(sinh viên và học viên)* đang học tập tại Trường Đại học Khoa học *(sau đây gọi tắt là Nhà trường)* về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Điều 2. Mục đích

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm:

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường, xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.

3. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học.

4. Tạo thêm một kênh thông tin để:

- Giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy hoặc bổ sung cho các khóa học sau;
- Giúp cán bộ quản lý cấp Trường, Khoa/Bộ môn có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên, phân công giảng dạy, có kế hoạch bồi dưỡng, bố trí công tác, khen thưởng kỷ luật… đối với giảng viên;
- Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy; phát hiện và nhân rộng những điển hình giảng viên tốt trong Nhà trường;
- Góp phần kiểm định chất lượng trong Trường, Khoa/Bộ môn.

Điều 3. Yêu cầu của việc lấy ý kiến phản hồi

Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

2. Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi phải đảm bảo bao phủ đầy đủ các môn học và giảng viên.

3. Nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

4. Người học phải khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo Phiếu lấy thông tin phản hồi do

Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng GD cung cấp. Chỉ phiếu này mới có giá trị thống kê, phân tích.

5. Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được xử lý khách quan, trung thực, thông báo cho giảng viên và được sử dụng đúng mục đích.

6. 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.

7. Việc tổ chức lấy thông tin phản hồi phải đảm bảo không gây ảnh hưởng tới việc học tập của người học và hoạt động giảng dạy của giảng viên.

8. Kết quả phản hồi về hoạt động giảng dạy phải được bảo mật và chỉ được cung cấp cho cá nhân và đơn vị hay công bố theo quy định tại Điều 5 của quy định này.

Điều 4. Nội dung và công cụ lấy ý kiến phản hồi

4.1. Nội dung

Căn cứ công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/10/2013 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, việc lấy ý kiến phản hồi từ người học tập trung vào các nội dung sau:

- Công tác chuẩn bị bài giảng; nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;
- Học liệu phục vụ giảng dạy, học tập và thời gian giảng dạy của giảng viên;
- Trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học;
- Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sự sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;
- Sự công bằng của giảng viên trong việc kiểm tra, đánh giá kết quả và quá trình học tập của người học;
- Năng lực của giảng viên trong tư vấn và tổ chức, hướng dẫn hoạt động học của người học;
- Tác phong sư phạm của giảng viên.

4.2. Công cụ lấy ý kiến phản hồi

a. Công cụ dùng để lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được gọi là Phiếu lấy ý kiến phản hồi (sau đây gọi tắt là Phiếu phản hồi) được xây dựng chủ yếu dưới dạng câu hỏi lựa chọn theo mức độ hài lòng của người học. Phiếu phản hồi do Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng GD thiết kế, có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi năm học và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

b. Căn cứ vào mục đích, yêu cầu và nội dung lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên nêu trên; căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường để xác định cụ thể các tiêu chí, chỉ số và mức độ đánh giá tương ứng. Các tiêu chí, chỉ số và các mức độ cụ thể được hiểu là các chỉ báo về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Trong đó:

Tiêu chí: là một mảng hoạt động hay công việc mà các giảng viên cần thực hiện khi tham gia giảng dạy.

Chỉ số: là mức độ yêu cầu về một khía cạnh cụ thể của tiêu chí mà người học có thể cảm nhận được trong quá trình học tập. Các chỉ số phải có tính khả thi và thể hiện được thứ tự từ mức độ yêu cầu tối thiểu đến mức độ yêu cầu nâng cao dần để giảng viên phấn đấu thực hiện trong quá trình giảng dạy.

Các mức độ của chỉ số: Gồm 4 mức:

1: Chưa tốt 2: Bình thường 3: Tốt 4: Rất tốt

Các tiêu chí, chỉ số, các mức độ của chỉ số có thể thay đổi hàng năm theo xu thế chung, Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng GD sẽ biên soạn và trình Hiệu trưởng phê duyệt để ban hành.

Điều 5. Quy trình lấy ý kiến phản hồi

Các bước thực hiện lấy ý kiến phản hồi:

1. Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng GD lên kế hoạch thực hiện lấy ý kiến phản hồi theo từng năm học dựa trên lịch giảng dạy các môn học cho từng đối tượng người học.

2. Thông báo kế hoạch thực hiện đến các Khoa/Bộ môn và đơn vị liên quan trong trường.

3. Lập danh sách và kế hoạch triển khai thu thập thông tin phản hồi cụ thể về hoạt động giảng dạy của từng giảng viên và từng môn học.

4. Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng GD phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức gửi phiếu phản hồi cho đại diện các lớp, người học và tiến hành xử lý thông tin theo từng giảng viên và môn học.

5. Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng GD thông báo kết quả phản hồi cho từng giảng viên và lãnh đạo Khoa/Bộ môn sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng GD thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định tại Điều 8 của Quy định này.

Điều 6. Các mức ý kiến phản hồi và sử dụng thông tin phản hồi

6.1. Các mức ý kiến phản hồi

Căn cứ vào số phiếu có giá trị thống kê, sau khi xử lý thống kê bằng các phần mềm chuyên dụng, các mức ý kiến phản hồi cuối cùng cho các chỉ số, các mức độ của chỉ số được phân loại như sau:

TT	Mức ý kiến phản hồi	Hành động tiếp theo
1	Chưa tốt	Cần có kế hoạch khắc phục ngay.
2	Bình thường	Cần có kế hoạch để nâng cao chất lượng giảng dạy nhiều hơn nữa.
3	Tốt	Cần hoàn thiện để nâng cao hơn nữa chất lượng giảng dạy.
4	Rất tốt	Cần tiếp tục duy trì và phổ biến rộng rãi kinh nghiệm cho đồng nghiệp.

6.2. Sử dụng thông tin phản hồi

Kết quả thống kê thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được sử dụng nhằm giúp:

1. Giảng viên nghiên cứu để điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng của bản than.

2. Khoa/Bộ môn tham khảo để phân công giảng dạy nhằm đảm bảo giảng viên có thể tự bồi dưỡng, nâng cao chất lượng giảng dạy của Khoa/Bộ môn.

3. Nhà trường theo dõi quá trình giảng dạy, tham khảo trong đánh giá giảng viên và đơn vị liên quan, xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên và nâng cao chất lượng dạy học của nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm thực hiện

Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng GD chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện lấy thông tin phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo từng năm học. Các đơn vị có liên quan trong toàn trường có trách nhiệm phối hợp hoàn thành nhiệm vụ cụ thể được phân công để việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên đạt yêu cầu, cụ thể như sau:

7.1. Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng GD

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để thông báo kế hoạch lấy thông tin phản hồi cho giảng viên và đơn vị liên quan.
- Tổ chức thống kê, xử lý, phân tích số liệu.
- Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng.
- Gửi kết quả khảo sát đến các cá nhân và đơn vị liên quan sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng. Các cán bộ của Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng GD tham gia quy trình này không được phép công bố các thông tin liên quan khi chưa có phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát.
- Tổ chức rút kinh nghiệm từng học kỳ, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu cần) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện.
- Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.2. Các Khoa/Bộ môn

- Thông báo cho toàn thể cán bộ giảng viên (cơ hữu và thỉnh giảng) về hoạt động lấy thông tin phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.
- Cung cấp thông tin về tên giảng viên, lịch giảng dạy cho từng môn học và từng buổi học do Khoa/Bộ môn phụ trách.
- Phối hợp với Phòng Khảo thí & ĐBCLGD triển khai thu thập phiếu phản hồi đầy đủ và chính xác tới từng giảng viên trong đơn vị.
- Thảo luận với giảng viên và có biện pháp giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục hay nâng cao chất lượng giảng dạy.
- Tổ chức các hoạt động cần thiết để giảng viên phổ biến kinh nghiệm được người học đánh giá tốt và rất tốt.
- Tham khảo kết quả thống kê thông tin phản hồi 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.

- Lưu trữ dữ liệu để theo dõi và đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Báo cáo với Ban Giám hiệu về kết quả giảng viên phản hồi ý kiến đóng góp của người học và chương trình hành động, kế hoạch khắc phục của giảng viên.

7.3. Giảng viên

- Giảng viên sử dụng kết quả phản hồi để cân nhắc, điều chỉnh hoạt động trong quá trình giảng dạy.

- Các giảng viên có quyền đưa ra ý kiến phản đối của mình và phải nêu ra các minh chứng cần thiết cho lãnh đạo Khoa/Bộ môn khi chưa thực sự đồng ý với mức ý kiến phản hồi của người học.

- Các giảng viên có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với lãnh đạo Khoa/Bộ môn về kế hoạch khắc phục các ý kiến phản hồi ở mức chưa tốt và kế hoạch nâng cao chất lượng giảng dạy của mình ở các mức ý kiến phản hồi bình thường và tốt.

Điều 8. Chế độ lưu trữ

Các tài liệu liên quan đến hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên bao gồm: Kế hoạch, Phiếu phản hồi, Số liệu thống kê, Báo cáo tổng hợp ý kiến phản hồi của người học... được lưu tại Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục, các Khoa/Bộ môn và các phòng chức năng có liên quan trong thời hạn 5 năm.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục là đầu mối triển khai thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Các đơn vị chức năng có liên quan, các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD triển khai và hoàn thành tốt hoạt động này./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Thị Thanh Nhàn