

Số: 432.../QĐ-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi từ người học
về hoạt động giảng dạy của giảng viên**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-GDĐT-TC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Giám đốc Sở Giáo dục Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt “Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Điều lệ Trường Cao đẳng”;

Căn cứ nội dung Công văn số 7324/BGDĐT-NGQLCBGD 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;

Căn cứ Tờ trình ngày 02 tháng 4 năm 2015 của Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng về việc Ban hành Quy định “Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên”,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên” tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, cán bộ - giáo viên - nhân viên và toàn thể học sinh - sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *[Signature]*

Nơi nhận:

- BCH Đảng bộ (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

[Signature]
Phạm Hữu Lộc

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 ~~432~~ /QĐ-LTT ngày 10.. tháng 4... năm 2015.
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mục đích

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

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường;
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của 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;
- 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;
- 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 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 giảng viên;
 - + Góp phần đảm bảo chất lượng trong trường, phòng/khoa.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc;
- Người học hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện và trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu lấy ý kiến phản hồi do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cung cấp. Chỉ những phiếu này mới có giá trị thống kê, phân tích;
- 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.

3. Nội dung và công cụ

3.1. Nội dung

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các nội dung:

- 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.

3.2. Công cụ (Xem chi tiết phần phụ lục: phiếu đánh giá giờ lý thuyết và giờ thực hành)

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 phân đấu thực hiện trong quá trình giảng dạy.

+ *Các mức độ của chỉ số*: Gồm 4 mức:

- | | | | |
|------------|--------|----------------|-------------|
| 1. Rất tốt | 2. Tốt | 3. Bình thường | 4. Chưa tốt |
|------------|--------|----------------|-------------|

Các tiêu chí, chỉ số, các mức độ của chỉ số được nêu trong phụ lục của Quy định này và có thể thay đổi hàng năm theo xu thế chung, do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng biên soạn và trình Hiệu trưởng phê duyệt để ban hành.

4. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi

4.1. Đối tượng và hình thức tổ chức khảo sát:

4.1.1. Đối tượng

- *Đối tượng được khảo sát*: Là các giảng viên tham gia giảng dạy, theo quy định của Trường trong từng học kỳ/năm học.

- *Đối tượng tham gia khảo sát*: Là sinh viên hệ chính quy đang tham gia học tập trong trường từ năm I đến năm III, theo quy định của Trường trong từng học kỳ/năm học.

4.1.2. Hình thức khảo sát

Tổ chức theo đơn vị lớp học của sinh viên. Trước khi kết thúc môn học, thư ký khoa sẽ phát phiếu và sinh viên chọn và tô kín 1 trong 4 phương án trả lời của từng tiêu chí được thiết kế sẵn trên phiếu trả lời do phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cung cấp.

4.2. Quy trình thực hiện

Bước 1: Tổ chức thu thập thông tin

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chuẩn bị phiếu khảo sát; lên kế hoạch khảo sát.

- Thư ký khoa nhận phiếu khảo sát tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đến lớp phát phiếu, hướng dẫn sinh viên ghi phiếu và thu lại phiếu.

- Thời điểm: Sau khi giảng viên dạy xong học phần.

Bước 2: Xử lý thông tin và phân tích kết quả

- Phân loại phiếu: Sau khi thu phiếu, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tiến hành phân loại để có được các phiếu có giá trị thống kê.

- Sử dụng phần mềm chuyên dụng để xử lý dữ liệu thu thập được.

- Phân tích kết quả, gửi các thông tin thu thập được đến các đơn vị và cá nhân có liên quan.

4.3. 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	Rất tốt	Cần tiếp tục duy trì và phổ biến rộng rãi kinh nghiệm cho đồng nghiệp.
2	Tốt	Cần hoàn thiện để nâng cao hơn nữa chất lượng giảng dạy.
3	Bình thường	Cần có kế hoạch để nâng cao chất lượng giảng dạy nhiều hơn nữa.
4	Chưa tốt	Cần có kế hoạch khắc phục ngay.

5. Sử dụng thông tin phản hồi, trách nhiệm thực hiện và chế độ báo cáo, lưu trữ

5.1. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Gửi kết quả khảo sát sau khi xử lý xong đến Ban Giám hiệu, các cá nhân và đơn vị có liên quan.

- 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 có), cách thức sử dụng thông tin sau khi thống kê 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.

5.2. Trách nhiệm của Trường khoa chuyên môn, phòng Thanh tra Giáo dục và Công tác sinh viên

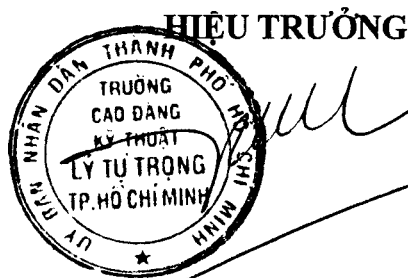
- Phổ biến cho giảng viên, sinh viên - học sinh về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.
- Tổ chức thực hiện quy trình lấy ý kiến phản hồi của người học cho các giảng viên trong khoa một cách khách quan, trung thực.
- Thảo luận với giảng viên và có biện pháp giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục hay kế hoạch nâng cao chất lượng dạy học.
- Tổ chức các hoạt động cần thiết để giảng viên đã được người học đánh giá ở mức rất tốt hoặc tốt phổ biến kinh nghiệm trong đơn vị mình.
- Báo cáo với Ban Giám hiệu về kết quả xử lý thông tin sau khi có ý kiến phản hồi của người 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. Có kế hoạch mời giảng đối với giảng viên thỉnh giảng.
- Lưu trữ dữ liệu để theo dõi và đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên.

5.3. Quyền và trách nhiệm của giảng viên

- Giảng viên sử dụng kết quả đánh giá để tự điều chỉnh hoạt động trong quá trình thực hiện chương trình đào tạo hoặc để bổ sung cho các khóa học sau.
- Giảng viên có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình và phải nêu ra những chứng minh cần thiết cho Trường khoa khi chưa thực sự đồng ý với mức ý kiến phản hồi của người học.
- Giảng viên có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với Trường khoa về kế hoạch khắc phục các ý kiến phản hồi ở mức chưa tốt và kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của mình ở các mức ý kiến phản hồi bình thường, tốt.

5.4. Chế độ lưu trữ

- 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, các báo cáo của các khoa, của Ban chỉ đạo...
- Tất cả được lưu trữ dưới dạng văn bản giấy và văn bản điện tử tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, các khoa và các phòng chức năng có liên quan trong thời hạn 5 năm (theo chu kỳ đánh giá chất lượng giáo dục)./ 



Phạm Hữu Lộc