

KẾ HOẠCH

Tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kỳ II, năm học 2020-2021

Thực hiện Công văn số 2754/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20 tháng 5 năm 2010 và 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;

Căn cứ Quy định lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên kèm theo Quyết định số 118/QĐ-ĐHQB ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình và thực hiện nhiệm vụ năm học 2020-2021, Trường Đại học Quảng Bình (ĐHQB) tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kỳ II, năm học 2020-2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên; 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.
- Tạo thêm một kênh thông tin để giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy; góp phần vào công tác kiểm định chất lượng; giúp cán bộ quản lý có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên; phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy, phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ giảng viên của Trường ĐHQB.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp của dân tộc trong Nhà trường.
- Người học hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện và trung thực trong việc cung cấp thông tin theo mẫu phiếu do Nhà trường cung cấp; sinh viên, học viên đánh giá khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về chất lượng đào tạo.

Nguyễn Văn...

- Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được xử lý trung thực, chính xác, khách quan và sử dụng đúng mục đích những thông tin phản hồi của sinh về chất lượng đào tạo.

II. THỜI GIAN, PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG

1. Thời gian

Lấy ý kiến từ ngày 10/06/2021 đến hết ngày 15/07/2021.

2. Phạm vi và đối tượng

- Phạm vi: Thực hiện lấy ý kiến của sinh viên về hoạt động giảng dạy của các giảng viên tham gia giảng dạy học kỳ II, năm học 2020-2021;

- Đối tượng lấy ý kiến: Toàn thể sinh viên, học viên hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học các khóa 59, 60, 61 và 62 tại Trường.

III. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, CÔNG CỤ

1. Nội dung

Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên thông qua 05 nội dung cơ bản sau:

- 1/ Thông tin về môn học và điều kiện phục vụ giảng dạy;
- 2/ Tác phong sư phạm của giảng viên;
- 3/ Nội dung giảng dạy;
- 4/ Hoạt động giảng dạy;
- 5/ Kiểm tra, đánh giá người học.

2. Hình thức

Sinh viên, học viên thực hiện trả lời phiếu theo hình thức trực tuyến trên phần mềm Quản lý đào tạo, lấy phiếu giấy đối với một số học phần thi vấn đáp, thi thực hành và các lớp không thực hiện được bằng hình thức lấy phiếu trực tuyến.

3. Công cụ

3.1. Phiếu trả lời: Nhà trường sử dụng Phiếu lấy ý kiến gồm 18 câu hỏi theo các nội dung, mỗi câu hỏi có 05 mức để lựa chọn:

- 1/ Rất không hài lòng;
- 2/ Không hài lòng;
- 3/ Phân vân;
- 4/ Hài lòng;
- 5/ Rất hài lòng.

ĐÀN
TRU
ĐẠI
QUẢN
AN

Revised

Ngoài ra Phiếu lấy ý kiến còn có thêm 03 câu hỏi mở để người học phản ánh các ý kiến khác thuộc phạm vi nội dung quy định.

3.2. Xử lý kết quả: Số liệu khảo sát được xử lý, thống kê bằng phần mềm Excel.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU TRỮ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

1. Quy trình thực hiện

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1	Lập Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, trình Hiệu trưởng phê duyệt	Ngày 04/6/2021	Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD)
2	Thông báo Kế hoạch lấy ý kiến phản hồi đến người học và trên website Trường	Từ ngày 07/6 đến 08/6/2021	Phòng ĐBCLGD, các khoa/viện
3	Lập danh sách giảng viên, học phần và lớp được khảo sát.	Từ ngày 08/6 đến 09/6/2021	Phòng ĐBCLGD
4	Tổ chức cho người học thực hiện việc lấy ý kiến (trực tuyến hoặc phát phiếu trực tiếp)	Từ ngày 10/6 đến 15/7/2021	Phòng ĐBCLGD và Tổ giúp việc BCD lấy ý kiến
5	- Nhận phản hồi. - Phân tích, xử lý kết quả phản hồi.	Từ ngày 16/7 đến 20/7/2021	Phòng ĐBCLGD
6	Tổng hợp kết quả theo các nội dung khảo sát của toàn trường, của cá nhân trình Hiệu trưởng.	Từ ngày 21/7 đến 30/7/2021	Phòng ĐBCLGD
7	- Gửi kết quả tổng hợp cho đơn vị, cá nhân liên quan. - Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định việc xử lý kết quả phản hồi.	Ngày 02/8/2021	Phòng ĐBCLGD và các đơn vị liên quan
8	Trưởng khoa/viện, bộ môn và giảng viên có buổi trao đổi về các ý kiến phản hồi của người học, đề xuất các giải pháp khắc phục.	Từ ngày 03/8 đến 20/8/2021	Trưởng khoa/viện Trưởng bộ môn, giảng viên
9	Viết báo cáo kết quả trao đổi giữa khoa/viện, bộ môn và giảng viên về các ý kiến phản hồi của người học và đề xuất các giải pháp khắc phục gửi về Nhà trường.	Từ ngày 23/8 đến 25/8/2021	Trưởng khoa/viện, Phòng ĐBCLGD

Trần Văn

10	Tổng hợp kết quả đánh giá, viết báo cáo gửi Bộ GD&ĐT.	Từ ngày 25/8 đến 30/8/2021	Phòng ĐBCLGD
11	Lưu trữ thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.	Tháng 9/2021	Phòng ĐBCLGD

2. Sử dụng kết quả

2.1. Ban Giám hiệu

Căn cứ kết quả lấy ý kiến, Ban Giám hiệu đề ra các chủ trương, chính sách và biện pháp phù hợp nhằm xây dựng đội ngũ giảng viên ngày càng đáp ứng tốt các mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

2.2. Các khoa/viện

Căn cứ kết quả lấy ý kiến, Trường khoa/viện xây dựng kế hoạch nhằm phát huy những mặt mạnh, khắc phục hạn chế của giảng viên do khoa/viện quản lý. Kết quả này được lưu giữ và đối chiếu với những lần khảo sát tiếp theo giúp Trường khoa/viện theo dõi được quá trình khắc phục, phấn đấu của giảng viên.

2.3. Giảng viên được lấy ý kiến

Giảng viên được cung cấp thông tin một cách đầy đủ, chi tiết các ý kiến nhận xét của người học về hoạt động giảng dạy của bản thân nhằm nghiên cứu để tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy cho phù hợp và xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng cho bản thân.

3. Công tác bảo mật và lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát

3.1. Công tác bảo mật

Phòng ĐBCLGD, các trường khoa/viện, các trường bộ môn trực thuộc chịu trách nhiệm bảo mật những thông tin liên quan đến kết quả khảo sát ý kiến phản hồi từ người học trong phạm vi phụ trách.

3.2. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát

Dữ liệu khảo sát, các báo cáo và kết quả khảo sát của từng học kỳ được lưu trữ tại Phòng ĐBCLGD để phục vụ kiểm định chất lượng trường đại học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng ĐBCLGD

- Tham mưu cho Nhà trường: xây dựng Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc cho công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học; tổ chức thực hiện.

- Xử lý, tổng hợp dữ liệu, viết báo cáo tổng kết.

Nguyễn Văn

- Chuyển kết quả khảo sát cho tập thể, cá nhân liên quan theo quy định.
- Chuyển danh sách sinh viên, học viên không thực hiện cho Phòng Công tác sinh viên và các khoa/viện liên quan để xem xét đánh giá về ý thức, thái độ người học.
- Tiếp nhận ý kiến phản hồi sau khảo sát và lưu trữ các tài liệu phục vụ công tác tự đánh giá.

2. Phòng Đào tạo (ĐT)

- Cung cấp Thời khóa biểu các lớp và các thông tin liên quan đến hoạt động lấy ý kiến người học.
- Phối hợp với Phòng ĐBCLGD trong quá trình triển khai lấy ý kiến trên phần mềm Quản lý đào tạo.

3. Phòng Công tác sinh viên (CTSV)

Phối hợp với Phòng ĐBCLGD phổ biến kế hoạch đến toàn thể sinh viên, đơn đốc sinh viên thực hiện.

4. Các khoa/viện, các bộ môn, giảng viên và người học

4.1. Các khoa/viện, các bộ môn

Quản trịet cho người học hiểu rõ mục đích, yêu cầu của việc lấy ý kiến phản hồi để sinh viên, học viên đánh giá khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi chất lượng đào tạo.

Tổ chức tốt và nghiêm túc việc lấy ý kiến phản hồi từ người học theo quy trình thực hiện ở trên.

4.2. Giảng viên và người học

Thực hiện tốt và hiệu quả các nhiệm vụ được giao trong nội dung Kế hoạch.

Nhà trường yêu cầu các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng ĐT, CTSV;
- Các khoa/viện;
- Lưu: VT, ĐBCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng