

Số: 516 /QyĐ - ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 04...tháng 6.. năm 2015

QUY ĐỊNH

V/v lấy ý kiến người học về môi trường học tập và hoạt động giảng dạy

Căn cứ công văn số 1276/BGDĐT-NG, ngày 20/02/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, trường Đại học Y tế Công cộng ban hành quy định về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên như sau:

I. Mục đích

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về môi trường học tập và hoạt động giảng dạy nhằm:

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường.
2. Góp phần 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.
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 Nhà trường.
4. Tạo thêm một kênh thông tin để:
 - Giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy và Nhà trường có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên.
 - Giúp các phòng ban liên quan điều chỉnh hoạt động phục vụ công tác dạy và học theo hướng tốt nhất.

- Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy, phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ giảng viên.
- Góp phần cải thiện và nâng cao chất lượng môi trường học tập, thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

II. Yêu cầu

1. Giảng viên phải được thông báo về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của mình.
2. Người học hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, có trách nhiệm và trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu đánh giá môn học do trường cung cấp. Chỉ những phiếu này mới có giá trị thống kê, phân tích.
3. 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.
4. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ tất cả các đối tượng đang theo học các chương trình đào tạo của nhà trường.
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, công cụ

1. Nội dung

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học tập trung vào các nội dung:

- Môi trường học tập
- Hoạt động giảng dạy

2. Công cụ

Công cụ để lấy ý kiến phản hồi từ người học về chất lượng môi trường học tập và hoạt động giảng dạy của giảng viên được thiết kế thông qua phiếu đánh giá môn học (*phụ lục đính kèm theo quy định này*), phát trực tiếp hoặc gửi email và hướng dẫn học viên, sinh viên thực hiện.

Phiếu đánh giá môn học để lấy ý kiến phản hồi từ người học bao gồm 2 phần: môi trường học tập và hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Phần môi trường học tập bao gồm các tiêu chí liên quan đến tổ chức môn học (Cơ sở trang thiết bị, giảng đường, tài liệu học tập...), đánh giá chung về môn học (thông qua các câu hỏi mở).
- Phần hoạt động giảng dạy bao gồm 4 tiêu chí chính như sau: Nội dung bài giảng, Tác phong – Thái độ, Tài liệu – Phương tiện giảng dạy, Phương pháp giảng dạy; trong mỗi tiêu chí bao gồm nhiều chỉ số (khía cạnh cụ thể của tiêu chí về hoạt động, công việc cụ thể của giảng viên trong giảng dạy mà người học có thể cảm nhận được trong quá trình học tập). Mỗi chỉ số được đo bởi các mức đánh giá cho điểm từ thấp đến cao theo thang điểm từ 1 đến 5 (1- Rất không đồng ý, 5- Hoàn toàn đồng ý)

Các tiêu chí, chỉ số và các mức đánh giá này được hiểu là các chỉ báo về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Số liệu khảo sát được xử lý, phân tích và thống kê bằng phần mềm chuyên dụng.

Các tiêu chí, chỉ số, mức đánh giá được nêu trong phụ lục có thể thay đổi hàng năm theo xu thế chung, do Ban Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chỉnh sửa, biên soạn và trình Ban giám hiệu phê duyệt để ban hành.

IV. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi

1. Đối tượng

Tất cả các môn học của các hệ đào tạo trong toàn trường.

2. Hình thức tổ chức

Trước khi kết thúc môn học, Ban KT&ĐBCL sẽ phát phiếu đánh giá môn học hoặc gửi phiếu đánh giá môn học điện tử thông qua hệ thống email của người học (do nhà trường cung cấp) cho các lớp và hướng dẫn để sinh viên thực hiện điền phiếu.

3. Quy trình thực hiện

3.1 Lưu đồ

STT	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Mô tả
1	Ban KT&ĐBCL	B1: Lập kế hoạch đánh giá môn học	3.2.1
2	Điều phối môn học	B2: Chuẩn bị phiếu đánh giá môn học	3.2.2
3	Ban KT&ĐBCL Người học	B3: Tổ chức đánh giá môn học	3.2.3
4	Ban KT&ĐBCL	B4: Xử lý số liệu	3.2.4
5	Ban KT&ĐBCL	B5: Xử lý thông tin thu được	3.2.5
6	Khoa/bộ môn và các phòng/ban liên quan Ban KT&ĐBCL	B6: Phản hồi thông tin	3.2.6
7	Ban KT&ĐBCL	B7: Lập báo cáo	3.2.7
8	Khoa/bộ môn và các phòng ban liên quan	B8: Khắc phục	3.2.8
9	Ban KT&ĐBCL	B9: Theo dõi, giám sát và Lưu trữ	3.2.9

3.2. Mô tả chi tiết

3.2.1 Lập kế hoạch đánh giá môn học

Đầu các học kỳ Ban KT&ĐBCL dựa trên thời khóa biểu học kỳ của các phòng đào tạo và lập kế hoạch đánh giá môn học bao gồm: Các môn học được đánh giá trong học kỳ, ngày đánh giá (dự kiến), số lượng phiếu đánh giá, dự kiến thời gian tổ chức đánh giá.

3.2.2 Chuẩn bị phiếu đánh giá môn học

Điều phối môn học có trách nhiệm cập nhật thông tin về tên môn học, tên giảng viên vào phiếu đánh giá môn học sau đó chuyển file điện tử phiếu đánh giá cho Ban KT&ĐBCL trước ngày đánh giá ít nhất 2 ngày để Ban tổ chức đánh giá môn học (với các môn đánh giá online), gửi trước ngày kết thúc môn học 1 tuần (với các lớp địa phương) hoặc có thể trước thời gian trên phụ thuộc vào kế hoạch tổ chức thi.

3.2.3 Tổ chức đánh giá môn học

Nhiệm vụ của Ban Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

- Đối với môn học tổ chức thi online: Ban KT&ĐBCL sẽ tổ chức đánh giá môn học bằng phiếu đánh giá điện tử và yêu cầu người học hoàn thành việc điền phiếu ngay sau khi kết thúc bài thi.
- Đối với môn học thi viết hoặc làm bài tập nhóm tại trường: Ban KT&ĐBCL gửi phiếu đánh giá điện tử vào địa chỉ email của người học sau khi người học kết thúc môn học hoặc thi 1 ngày (địa chỉ email do nhà trường cấp đầu khóa học), người học có trách nhiệm điền phiếu và gửi lại cho Ban KT&ĐBCL 05 ngày sau khi Ban KT&ĐBCL gửi phiếu. Riêng với các lớp ngắn hạn tại trường Ban KT&ĐBCL phối hợp với các Khoa gửi và nhận phiếu đánh giá (bằng giấy).
- Đối với các lớp tại địa phương: Ban KT&ĐBCL phối hợp với Ban điều phối lớp tại địa phương, gửi và nhận lại phiếu đánh giá (bằng giấy) qua đường bưu điện hoặc gửi Giảng viên, bộ phận tổ chức thi mang về.

Nhiệm vụ của Phòng CTCT&QLSV:

- Phòng CTCT&QLSV có trách nhiệm đôn đốc người học thực hiện phiếu đánh giá (giấy và điện tử)

Nhiệm vụ của mỗi người học:

- Tham gia đánh giá môn học với thái độ nghiêm túc, khách quan. Thực hiện đúng các yêu cầu của phiếu đánh giá môn học (trả lời đủ thông tin liên quan đến môn học và các câu hỏi).

3.2.4 Xử lý số liệu

Các phiếu sau khi thu thập phải được phân loại để có được các phiếu có giá trị thống kê, việc phân loại theo các tiêu chuẩn sau:

Các phiếu không có giá trị thống kê là các phiếu:

- Phiếu trắng.
- Phiếu chỉ đánh một loại mức đánh giá điểm cho tất cả các chỉ số.
- Phiếu viết thêm các ý kiến không có tính chất xây dựng.

Các phiếu còn lại là các *phiếu có giá trị thống kê* và được lưu trữ trong vòng 1 năm.

Tỷ lệ tối thiểu phiếu có giá trị thống kê trên quy mô số người học tham gia đánh giá đối với mỗi môn học là >80% để thực hiện xử lý thống kê thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Ban Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm phân loại phiếu và sử dụng phần mềm chuyên dụng để xử lý các số liệu.

3.2.5 Xử lý thông tin

Các kết quả đánh giá thu được sau khi xử lý số liệu được Ban KT&ĐBCL tách ra và gửi cho các bên liên quan:

1. Phần liên quan đến cơ sở vật chất được gửi cho Phòng Hành chính – Quản trị
2. Phần liên quan đến tổ chức môn học được gửi cho Phòng Đào tạo đại học và Đào tạo sau đại học
3. Phần liên quan đến môn học được gửi cho trường Khoa và Giáo vụ Khoa.
4. Phần liên quan đến đánh giá hoạt động giảng dạy sẽ được gửi cho từng giảng viên (các thông tin này chỉ có BGH, Ban KT&ĐBCL và các đơn vị được sự đồng ý/chỉ đạo của BGH được tiếp cận, đảm bảo sự bí mật thông tin cho giảng viên)

3.2.6 Phản hồi thông tin

Các giảng viên, khoa/bộ môn và phòng/ban liên quan sau khi nhận được kết quả đánh giá xem xét và gửi lại phản hồi cho Ban KT&ĐBCL (**trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả**) về các ý kiến đánh giá của người học (nếu có)

Sau khi nhận được phản hồi của các giảng viên, khoa/bộ môn và phòng/ban liên quan và sự chỉ đạo của BGH, Ban KT&ĐBCL làm các thông báo về việc phản hồi các ý kiến đánh giá môn học tới người học.

3.2.7 Lập báo cáo

Sau khi nhận được phản hồi của các giảng viên, khoa/bộ môn và phòng/ban liên quan và sự chỉ đạo của BGH, Ban KT&ĐBCL lập các báo cáo theo từng khoa và phòng/ban để rút kinh nghiệm.

3.2.8 Khắc phục

Các đơn vị (Phòng/ban; Khoa) xây dựng và thực hiện kế hoạch khắc phục hay kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động dạy học

3.2.9 Theo dõi, giám sát và Lưu trữ

Ban KT&ĐBCL theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch khắc phục/ nâng cao chất lượng hoạt động dạy và học của các môn học và giảng viên.

Các tài liệu về ý kiến phản hồi của người học bao gồm: Kế hoạch, Công cụ mẫu, Phiếu đánh giá môn học của người học, Số liệu thống kê, Bản tổng hợp ý kiến phản hồi của người học, Báo cáo kết quả của các khoa được lưu trữ theo chu kỳ 2 năm tại Ban đảm bảo chất lượng và các phòng chức năng có liên quan.

Lưu ý: Việc thực hiện quy trình sai ở bước nào thì cá nhân/đơn vị nào chịu trách nhiệm của quy trình đó sẽ phải giải trình trước BGH.

V. Sử dụng các thông tin phản hồi, trách nhiệm thực hiện

1. Sử dụng các thông tin phản hồi

Các thông tin về ý kiến phản hồi sau khi xử lý được giao cho BGH và trưởng đơn vị (đối với các ý kiến chung về môn học), giảng viên (đối với các ý kiến liên quan đến giảng viên đó). Các cá nhân tham gia vào quá trình lấy ý kiến

phản hồi chịu trách nhiệm trước nhà trường về bảo mật các thông tin của giảng viên.

Kết quả đánh giá môn học được sử dụng để:

- Giảng viên nghiên cứu để điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng của bản thân.
- Bộ môn, khoa tham khảo để phân công giảng dạy, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giảng viên.
- Làm cơ sở để nhận xét, đánh giá giảng viên.
- Phòng, ban điều chỉnh hoạt động phục vụ công tác dạy và học.

2. Quyền và trách nhiệm thực hiện

Trách nhiệm của BGH

- Sử dụng thông tin sau thống kê để có những phương pháp, biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Trách nhiệm của Ban Khảo thí & đảm bảo chất lượng

- Tổ chức đánh giá môn học và xử lý thông tin thu được sau đánh giá.
- Rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ lấy ý kiến phản hồi, cách thức sử dụng thông tin sau thống kê trình BGH phê duyệt để thực hiện.
- Tổ chức thống kê kết quả, lập báo cáo trình BGH
- Xây dựng cơ sở dữ liệu để theo dõi và đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên và môi trường học tập

Trách nhiệm của trưởng khoa/trưởng bộ môn

- 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 hoạt động dạy học.
- Tổ chức các hoạt động cần thiết để các giảng viên phổ biến kinh nghiệm được người học đánh giá tốt
- Báo cáo với Ban KT&ĐBCL về kết quả phản hồi ý kiến đóng góp của người học và chương trình hành động, kế hoạch khắc phục của môn học.

Quyền và trách nhiệm của giảng viên

- Các giảng viên có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình và phải nêu ra các minh chứng cần thiết cho Ban KT&ĐBCL 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 trường khoa/bộ môn về kế hoạch khắc phục các ý kiến phản hồi ở mức chưa tốt, yếu và kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của mình ở các mức ý kiến phản hồi bình thường, khá và tốt.

Quyền và trách nhiệm của các phòng, ban liên quan

- Các phòng, ban có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình và phải nêu ra các minh chứng cần thiết cho Ban KT&ĐBCL khi chưa thực sự đồng ý với mức ý kiến phản hồi của người học.
- Các phòng, ban có trách nhiệm đưa ra kế hoạch khắc phục đối với các ý kiến phản hồi ở mức chưa tốt.

Quyền và trách nhiệm của người học

- Người học có quyền nhận được thông tin phản hồi về các ý kiến đã đánh giá trong phiếu đánh giá môn học nếu đó là các ý kiến mang tính xây dựng, khách quan nhằm góp phần nâng cao chất lượng.
- Kết quả học tập của lớp học sẽ được thông báo sau khi 80% số người học hoàn thành trách nhiệm đánh giá hết môn học.

Nơi nhận:

- Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, hậu cần
- Các phòng/ban; các Khoa
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



Bùi Thị Thu Hà