

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy định về công tác lấy ý kiến người học về môi trường học tập và hoạt động giảng dạy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông”

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ban hành ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường đại học;

Căn cứ Công văn số 2754/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20/5/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Phòng Thanh tra – Pháp chế, Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định về công tác lấy ý kiến người học về môi trường học tập và hoạt động giảng dạy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông” (có nội dung kèm theo).

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

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.



PGS.TS. Phạm Việt Bình

QUY ĐỊNH

V/v lấy ý kiến người học về môi trường học tập và hoạt động giảng dạy
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHCNTT&TT ngàytháng.....năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình và trách nhiệm của những đơn vị cá nhân tham gia triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học tại trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông (sau đây được viết tắt là lấy ý kiến người học).
2. Quy định này áp dụng đối với: các đơn vị chức năng, các khoa/bộ môn và các cá nhân liên quan gồm giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên thuộc các hệ đào tạo của trường Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

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

1. Đối với Nhà trường, việc lấy ý kiến người học nhằm:

**/ Khảo sát sinh viên về hiệu quả môn học:*

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Giúp Ban Giám hiệu có những định hướng, quyết định kịp thời cho việc hoàn thiện, nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường để giữ vững uy tín, khẳng định vị thế của trường.
- Giúp nhà trường thực hiện đúng chế độ thi đua khen thưởng, kịp thời phát hiện và xử lý các sai phạm, tiêu cực và nhân rộng những điển hình tốt trong nhà trường.
- Tạo thêm một kênh thông tin giúp các đơn vị xây dựng đội ngũ giảng viên, nhân viên có phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ tốt; các Khoa/bộ môn có những thông tin cần thiết trong việc đánh giá chất lượng giảng viên, thực hiện phân công giảng dạy, kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ....
- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của SV với quyền lợi, nghĩa vụ học tập và rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để sinh viên được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo từng môn học.

**/ Khảo sát sinh viên trước khi tốt nghiệp:*

- Tìm hiểu thông tin và giúp Nhà trường nắm được mức độ đáp ứng của Trường về chất lượng chương trình đào tạo, chất lượng đội ngũ cán bộ giảng viên chất

lượng đào tạo và phục vụ cũng như các điều kiện về sinh hoạt và đời sống dành cho SV trong thời gian theo học tại trường;

- Giúp nhà trường và lãnh đạo các đơn vị và các Khoa/Bộ môn xây dựng chính sách hỗ trợ cán bộ giảng viên, nhân viên và SV trong công tác giảng dạy, phục vụ và học tập; kế hoạch từng bước cải tiến công tác tổ chức đào tạo, hướng đến việc nâng cao chất lượng đào tạo tại trường;
- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của sinh viên đối với quyền lợi và nghĩa vụ học tập; tạo điều kiện để sinh viên sắp tốt nghiệp được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện ý kiến về toàn khóa học.

**/ Khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp:*

- Tìm hiểu tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp;
- Tìm hiểu những thông tin cơ bản về chương trình đào tạo có đáp ứng nhu cầu xã hội, những kiến thức kỹ năng cần thiết để sau khi ra trường nhanh tìm được việc làm đúng hoặc gần với ngành đào tạo;
- Giúp nhà trường, các đơn vị và các Khoa/Bộ môn xây dựng giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ để đáp ứng chuẩn đầu ra và nhu cầu xã hội.

2. Đối với giảng viên

**/ Khảo sát ý kiến người học nhằm*

- Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của mỗi giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo chung của trường.
- Giúp giảng viên có thêm thông tin về những điểm mạnh, điểm yếu để có thể tự điều chỉnh, hoàn thiện hoặc phát huy năng lực giảng dạy của mình về chuyên môn cũng như tác phong sư phạm.

**/ Khảo sát ý kiến sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp:*

- Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của mỗi giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng chuyên môn nghiệp vụ
- Giúp giảng viên có thêm thông tin về những điểm mạnh, điểm yếu của những môn học do mình đảm nhận để có thể tự điều chỉnh, hoàn thiện hoặc bồi dưỡng nâng cao các kiến thức xã hội thực tế lồng ghép vào bài giảng nhằm giúp bài học sinh động và sinh viên dễ hiểu hơn.

**/ Khảo sát ý kiến sinh viên sau khi tốt nghiệp:*

Giúp giảng viên có thêm những thông tin cần thiết về nhu cầu xã hội trong môn học, bài học mình đảm nhận.

3. Đối với cán bộ nhân viên, việc lấy ý kiến khảo sát người học nhằm:

- a) Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của mỗi nhân viên trong việc thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo chung của trường.
- b) Giúp nhân viên có thêm thông tin về những điểm mạnh, điểm yếu để có thể tự



điều chỉnh, hoàn thiện hoặc phát huy năng lực của bản thân về chuyên môn cũng như tác phong, ứng xử.

4. Đối với người học, việc lấy ý kiến người học nhằm:

- a) Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân.
- b) Đảm bảo lợi ích cho người học, tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến của mình về hoạt động giảng dạy của giảng viên và về nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu đối với công tác lấy ý kiến người học

Nhằm đáp ứng các mục tiêu nêu trên, công tác lấy ý kiến người học được thực hiện theo Quy trình cụ thể, công khai (*kèm theo quy định này*) và phải tuân thủ những yêu cầu sau:

- a) Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp trong môi trường giáo dục, đào tạo.
- b) Giảng viên, nhân viên và người học phải được thông tin đầy đủ và hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến người học.
- c) Nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh được đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên, hiệu quả cũng như chất lượng công việc của nhân viên.
- d) Người học phải khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi.
- e) Thông tin cá nhân của học viên, sinh viên cho ý kiến phản hồi phải được giữ bí mật, chỉ được sử dụng trong những trường hợp đặc biệt và phải được sự đồng ý của người đó.
- f) Thông tin phản hồi từ người học phải được xử lý khách quan, trung thực; kết quả xử lý thông tin phải chính xác, tin cậy và phải được sử dụng đúng mục đích.
- g) Giảng viên, nhân viên và đơn vị phải tôn trọng những ý kiến góp ý mang tính xây dựng, phải có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi
- h) Công tác lấy ý kiến người học được tiến hành thường xuyên, định kỳ theo kế hoạch (*đánh giá hiệu quả môn học sau mỗi kỳ, ý kiến phản hồi của người học trước khi tốt nghiệp, ...*) hoặc khi có yêu cầu theo nhiệm vụ.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Nội dung lấy ý kiến người học

Học viên, sinh viên sẽ đóng góp ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên, chương trình đào tạo, về môi trường học tập và các hoạt động quản lý, phục vụ đào tạo của nhà trường.

Điều 5. Công cụ và thời điểm thực hiện

1. Công cụ thực hiện lấy ý kiến người học:

Việc lấy ý kiến có thể sử dụng các hình thức sau:

a) Qua hệ thống trực tuyến (*online*) được tích hợp qua trang cá nhân của người học trên phần mềm quản lý đào tạo.

b) Phiếu lấy ý kiến

Mẫu phiếu, các tiêu chí, chỉ số, mức đánh giá được nêu trong phiếu lấy ý kiến có thể thay đổi hàng năm cho phù hợp, do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Thanh tra – Pháp chế kết hợp chỉnh sửa, biên soạn và trình Ban giám hiệu phê duyệt để ban hành.

2. Thời điểm triển khai lấy ý kiến người học:

Đối với các loại đánh giá mang tính chất thường xuyên đã có trong kế hoạch thanh kiểm tra của Phòng Thanh tra – Pháp chế thì sẽ được thực hiện theo đúng kế hoạch đã đề ra: Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên đối với giảng viên sau mỗi học kỳ, Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên trước khi tốt nghiệp...

Đối với các đánh giá không mang tính chất thường xuyên thì sẽ thực hiện theo yêu cầu.

Điều 6. Xử lý dữ liệu

1. Phiếu lấy ý kiến của học viên, sinh viên từ các Phiếu giấy sẽ được nhập dữ liệu (*trước khi tiến hành nhập dữ liệu những phiếu không hợp lệ như bỏ trống, điền không đầy đủ, nội dung góp ý khác không lành mạnh... sẽ được lọc để loại bỏ*)

2. Dữ liệu nhập từ các phiếu giấy sẽ được tổng hợp và thống kê bằng các phần mềm thống kê chuyên dụng.

Điều 7. Kết quả của công tác lấy ý kiến người học

1. Kết quả thống kê thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được tổng hợp thành các báo cáo khác nhau theo từng đối tượng, mục đích, cụ thể như sau:

- Bản kết quả góp ý cá nhân: là bản tổng hợp ý kiến phản hồi của người học theo từng tiêu chí đối với học phần mà giảng viên đó giảng dạy. Mỗi tiêu chí sẽ có các mức đánh giá khác nhau; mỗi mức đánh giá tương ứng với một điểm và tổng hợp các mức đánh giá sẽ được tính trung bình theo số tiêu chí để đưa ra Chỉ số đánh giá của từng giảng viên.

- Báo cáo tổng hợp kết quả công tác lấy ý kiến người học: đưa thông tin chung về tình hình thực hiện công tác lấy ý kiến người học và đưa các số liệu thống kê chung về thực trạng công tác giảng dạy của toàn bộ giảng viên thuộc trường cũng như chỉ số đánh giá chung của toàn bộ giảng viên thuộc trường.

2. Sử dụng kết quả:

Căn cứ vào những mục tiêu đã nêu tại Điều 2 của Quy định này, các báo cáo

được sử dụng như sau:

- Bản kết quả góp ý cá nhân được gửi trực tiếp cho giảng viên.
- Báo cáo tổng hợp kết quả công tác lấy ý kiến người học, Bản kết quả đánh giá cá nhân theo Bộ môn được gửi tới Ban Giám hiệu nhà trường, các phòng chức năng liên quan, Khoa và Bộ môn để có thông tin về tổng thể hoạt động giảng dạy, đào tạo của trường qua mỗi kỳ học, qua đó có các giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ.

3. Lưu trữ kết quả phân tích dữ liệu:

- a) Các tài liệu về ý kiến phản hồi của người học bao gồm: các Phiếu lấy ý kiến, các Báo cáo liên quan, sổ liệu thống kê...
- b) Toàn bộ tài liệu nêu trên được lưu trữ bằng bản giấy và bằng file mềm tại phòng Thanh tra - Pháp chế, các Khoa/Bộ môn và các phòng chức năng có liên quan trong thời hạn 2 năm.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Khảo thí & ĐBCLGĐ

1. Là đầu mối chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai công tác lấy ý kiến người học cho từng kỳ học trong năm, lấy ý kiến của sinh viên trước khi tốt nghiệp. Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí hỗ trợ và các chi phí liên quan công tác lấy ý kiến người học cho từng năm học.

2. Quản lý phần mềm lấy ý kiến người học trực tuyến và phần mềm lấy ý kiến phản hồi, nhập dữ liệu, tổng hợp dữ liệu, soạn và gửi các Báo cáo theo đúng đối tượng, mục đích sử dụng quy định tại Quy định này.

3. Theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy định và Quy trình lấy ý kiến người học; báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định của Trường.

4. Lưu trữ các tài liệu liên quan tới công tác lấy ý kiến người học theo quy định của Trường về văn thư lưu trữ.

Điều 9. Trách nhiệm của các khoa/bộ môn

1. Quán triệt tới toàn bộ giảng viên thuộc đơn vị: mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến người học và trách nhiệm của giảng viên đối với công tác này.

2. Gửi Danh sách phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần thuộc các hệ đào tạo cho Phòng Thanh tra – Pháp chế theo đúng thời hạn quy định tại Quy trình triển khai công tác lấy ý kiến người học.

3. Khi nhận được các Báo cáo đánh giá, Bộ môn phải xem xét và có kế hoạch phân bổ, điều chỉnh giảng viên giảng dạy kỳ tiếp theo hướng phát huy được năng lực

của giảng viên và cải thiện những tồn tại của giảng viên có Chỉ số đánh giá thấp.

4. Đối với giảng viên có chỉ số đánh giá thấp qua hai kỳ học liên tiếp của cùng một năm học, Bộ môn có trách nhiệm làm việc trực tiếp với giảng viên đó để nhắc nhở, tìm hiểu nguyên nhân và có phương án điều chỉnh cho kỳ học tiếp theo. Buổi làm việc phải có biên bản.

5. Cuối năm, Trưởng bộ môn báo cáo Trưởng khoa Danh sách giảng viên có chỉ số đánh giá cao và Danh sách giảng viên có chỉ số đánh giá thấp qua ba kỳ liên tiếp trong cùng một năm học, để Trưởng khoa có thêm thông tin cho việc bình xét thi đua khen thưởng cấp cơ sở hàng năm.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị chức năng

1. Cung cấp đúng thời hạn quy định Kế hoạch giảng dạy, Thời khóa biểu của các hệ đào tạo do đơn vị mình quản lý cho các khoa/bộ môn vào đầu mỗi kỳ học để các khoa/bộ môn lập Danh sách phân công giảng viên.

2. Cung cấp cho Phòng Thanh tra- Pháp chế Kế hoạch thi hết học phần, Kế hoạch thi hết môn học Phòng Thanh tra- Pháp chế lập kế hoạch và chuẩn bị cho việc triển khai công tác lấy ý kiến.

Điều 11. Trách nhiệm của giảng viên

1. Trong tuần đầu của mỗi học phần, giảng viên có trách nhiệm quán triệt mục đích, ý nghĩa và hiệu quả của công tác lấy ý kiến người học cho toàn thể sinh viên, học viên thuộc các lớp do mình giảng dạy.

2. Giảng viên phải nghiêm túc nhìn nhận, tiếp thu những ý kiến phản hồi có nội dung đóng góp, xây dựng và phải có kế hoạch tự điều chỉnh, hoàn thiện năng lực, kỹ năng giảng dạy cũng như tác phong sư phạm của cá nhân.

3. Sau hai kỳ liên tiếp của một năm học, nếu Chỉ số đánh giá cá nhân của Giảng viên liên tục ở mức thấp, giảng viên có trách nhiệm tham gia buổi làm việc do Bộ môn tổ chức để trình bày nguyên nhân, phương án khắc phục trong kỳ học tiếp theo.

Điều 12. Trách nhiệm của người học

1. Việc góp ý kiến đánh giá là nghĩa vụ và trách nhiệm của mỗi học viên, sinh viên. Học viên, sinh viên có quyền yêu cầu Nhà trường, Giảng viên và các đơn vị liên quan tạo điều kiện để thực hiện nghĩa vụ của mình.

2. Học viên, sinh viên phải nghiêm túc, trung thực, khách quan và có thái độ đúng mực trong việc nhận xét, đánh giá Giảng viên.

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 13. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Thanh tra – Pháp chế tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các khâu của Quy trình lấy ý kiến người học theo đúng Quy định này.

2. Đối với những trường hợp vi phạm, Phòng Thanh tra – Pháp chế lập danh sách và báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định xử lý theo Quy chế làm việc của Trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Điều 14. Giải quyết khiếu nại

Trường hợp không thỏa mãn với kết quả thống kê ý kiến phản hồi liên quan tới cá nhân, hoặc đơn vị, giảng viên hoặc trường đơn vị gửi Đề nghị xem lại kết quả lấy ý kiến người học bằng văn bản; Phòng Thanh tra- Pháp chế có trách nhiệm cung cấp dữ liệu liên quan trực tiếp tới giảng viên hoặc đơn vị để giảng viên hoặc trường đơn vị so sánh, đối chiếu.

Trường hợp có những sai lệch sau khi đối chiếu, Phòng Thanh tra – Pháp chế sẽ có văn bản giải trình gửi Khoa/Bộ môn và Ban giám hiệu đề nghị đính chính kết quả xử lý dữ liệu.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Phòng Thanh tra – Pháp chế là đơn vị chủ trì công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học của trường Đại học Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Điều 16. Các đơn vị chức năng, các khoa/bộ môn, giảng viên, người học và cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 17. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này được phổ biến đến toàn thể giảng viên, học viên, sinh viên; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình thực tế, Trường phòng Thanh tra – Pháp chế sẽ thảo luận với Trường phòng Khảo thí và Đảm chất lượng giáo dục đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định.