

Số: 408 /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 03 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình lấy ý kiến phản hồi người học về
hoạt động giảng dạy của giảng viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị Quyết 05/NQ-HĐT ngày 28/07/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ công văn số 7324/BGDDĐT – NGCBQLGD 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 thông tư số 04/2016/TT-BGDDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học;

Căn cứ thông tư số 12/2017/TT-BGDDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, mã số QT. ĐBCL.08

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các giảng viên và người học thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, ĐBCL.



Q. HIỆU TRƯỞNG

Lương Thanh Tân



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Mã số: QT.ĐBCL.08

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:
09/03/2021

Trang: 5/5

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ
HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

Mã số: QT.ĐBCL.08

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	Q. HIỆU TRƯỞNG
		
ThS. Nguyễn Thị Kim Lan	ThS. Nguyễn Quốc Vũ	TS. Lương Thanh Tân

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện khảo sát ý kiến người học đối với các lớp học phần. Các thông tin từ việc lấy ý kiến giúp nhà trường nâng cao chất lượng đào tạo và đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu của người học.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng để thu thập ý kiến người học bậc đại học, sau đại học về môn học, giảng viên, cơ sở vật chất cho các lớp học phần (lý thuyết, thực hành,...) vào cuối mỗi kỳ học.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quyết định số 1398/QĐ-ĐHĐT ngày 10/10/2018 của hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Đồng Tháp;

- Quyết định số 622/QĐ-ĐHĐT ngày 28 tháng 05 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định tổ chức hoạt động lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về hoạt động đào tạo và phục vụ đào tạo của Trường Đại học Đồng Tháp;

- Quy trình đo lường sự thỏa mãn của khách hàng;

- Tiêu chuẩn, tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

4.1. Thuật ngữ

Hoạt động Khảo sát ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong phạm vi hoạt động đảm bảo chất lượng tại Trường Đại học Đồng Tháp và quy trình này được hiểu vắn tắt là “khảo sát môn học”.

4.2. Chữ viết tắt

- HP: Học phần
- KS: Khảo sát
- LĐT: Lãnh đạo trường
- Phòng ĐT SDH: Phòng đào tạo sau đại học
- Phòng ĐBCL: Phòng Đảm bảo chất lượng
- TT BDNG: Trung tâm Bồi dưỡng nhà giáo
- TT LKDT: Trung tâm Liên kết đào tạo

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch khảo sát	Phòng ĐBCL	Tuần 1	BM01.QT.ĐBCL08
2	Duyệt điều chỉnh	Lãnh đạo trường	Tuần 2	
3	Tổ chức khảo sát đồng ý	Phòng ĐBCL P. ĐTSĐH TT LKĐT TT BDNG Các khoa	Tuần 3,4,5	BM02.QT.ĐBCL08 BM03a.QT.ĐBCL08 BM03b.QT.ĐBCL08 BM03c.QT.ĐBCL08 BM03d.QT.ĐBCL08 BM03e.QT.ĐBCL08
4	Hoàn thành khảo sát, xử lý kết quả, tách dữ liệu,	Phòng ĐBCL	Sau khi hết thời gian khảo sát	File excel
5	Viết báo cáo và công bố báo cáo tổng hợp	Phòng ĐBCL	Sau khi xử lý, tách dữ liệu	BM04.QT.ĐBCL08 BM05.QT.ĐBCL08
6	Cải tiến	P. ĐTSĐH TT LKĐT TT BDNG Các khoa	Học kỳ tiếp theo	BM06.QT.ĐBCL08 BM07.QT.ĐBCL08
7	Công bố báo cáo và lưu trữ dữ liệu	Phòng ĐBCL		

5.2. Diễn giải quy trình

Bước 1. Lập kế hoạch

Căn cứ kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ, Phòng ĐBCL lập kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (BM01.QT.ĐBCL08 BM02.QT.ĐBCL08).

Bước 2. Trình, Phê duyệt kế hoạch, thông báo

Phòng ĐBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Bước 3. Tổ chức khảo sát

Căn cứ vào Kế hoạch khảo sát đã lập Phòng ĐBCL phối hợp với các đơn vị ra thông báo (BM02.QT.ĐBCL08), để người học thực hiện đánh giá (hình thức khảo sát trực tuyến hoặc phiếu giấy): Chọn mẫu khảo sát; Gửi (line) phiếu khảo sát BM03a.QT.ĐBCL08; BM03b.QT.ĐBCL08; BM03c.QT.ĐBCL08; BM03d.QT.ĐBCL08; BM03e.QT.ĐBCL08); Đặt thời gian bắt đầu và kết thúc đánh giá cho các lớp trên phần mềm QLĐT (thời gian bắt đầu đánh giá sau khi kết thúc thời gian lên lớp; Thời gian kết thúc đánh giá là 01 ngày sau khi thi kết thúc môn; Thu phiếu, dữ liệu khảo sát.

Bước 4. Hoàn thành khảo sát, xử lý kết quả,

- Căn cứ kết quả thu được sau đợt khảo sát chuyên viên Phòng ĐBCL được giao nhiệm vụ hiệu chỉnh, xử lý dữ liệu và hiển thị kết quả online cho các cấp truy cập, giảng viên xem kết quả đánh giá qua tài khoản cá nhân. Tổng hợp theo đơn vị, bộ môn, giảng viên bằng file excel theo mẫu.

- Phòng ĐBCL chuyển các dữ liệu đã được xử lý về các đơn vị liên quan, yêu cầu các bộ môn họp thảo luận và đề xuất các hướng khắc phục (nếu có) nộp kết quả về Phòng ĐBCL theo mẫu (BM.04.QT.ĐBCL08).

Bước 5. Viết và công bố báo cáo kết quả

- Phòng ĐBCL tổng hợp các ý kiến giải trình của bộ môn, khoa về kết quả đánh giá của người học và dữ liệu đã xử lý để viết báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo học kỳ, năm học (BM.05.QT.ĐBCL09).

- Phòng ĐBCL chuyển các đề xuất của người học (nếu có) và các ý kiến đề nghị từ giảng viên, bộ môn về các đơn vị chức năng để xem xét.

Bước 6. Cải tiến

Các giảng viên, bộ môn, đơn vị xây dựng các kế hoạch khắc phục và cải tiến chất lượng theo mẫu (BM.06.QT.ĐBCL08).

Bước 7. Lưu trữ thông tin dữ liệu

Phòng ĐBCL lưu trữ toàn bộ các dữ liệu liên quan đến các đợt khảo sát để phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Các tài liệu liên quan đến việc lấy ý kiến (Kế hoạch, Thông báo khảo sát, danh sách giảng viên và lớp học phân được đánh giá; Biên bản họp bộ môn và kế hoạch cải tiến)	Phòng ĐBCL	Bản in	5 năm
2	Phiếu khảo sát	Phòng ĐBCL	File/Bản in	5 năm
3	Báo cáo kết quả khảo sát	Phòng ĐBCL	Bản in	10 năm
4	Dữ liệu gốc của đợt khảo sát	Phòng ĐBCL	file excel	10 năm

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Kế hoạch lấy kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	BM01.QT.ĐBCL08
2	Thông báo về việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	BM02.QT.ĐBCL08
3	Phiếu khảo sát ý kiến phản hồi Phiếu KS ý kiến đối với các HP thực hành, thi nghiệm Phiếu KS ý kiến đối với các HP GDTC và QPAN Phiếu KS ý kiến đối với các chuyên đề SDH Phiếu KS ý kiến đối với các chuyên đề bồi dưỡng	BM03a.QT.ĐBCL08 BM03b.QT.ĐBCL08 BM03c.QT.ĐBCL08 BM03d.QT.ĐBCL08 BM03e.QT.ĐBCL08
4	Biên bản họp bộ môn về kết quả sinh viên đánh giá môn học	BM04.QT.ĐBCL08
5	Báo cáo kết quả	BM05.QT.ĐBCL08
6	Kế hoạch cải tiến của giảng viên, bộ môn	BM06.QT.ĐBCL08