

Số: 1200/QĐ- ĐHHĐ

Thanh Hóa, ngày 02 tháng 8 năm 2019

### **QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành “Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên và quá trình đào tạo tại trường Đại học Hồng Đức”

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

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

Căn cứ Công văn số 2754/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 20/5/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 7324/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 8 tháng 10 năm 2013 về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên và chất lượng quá trình đào tạo tại trường Đại học Hồng Đức”.

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

**Điều 3.** Các ông, bà Trưởng khoa, bộ môn; Trưởng phòng và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- BGH (Để biết)
- Như Điều 3
- Lưu: VT, P. ĐBCL&KT



## QUY ĐỊNH

### Về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên và quá trình đào tạo tại trường Đại học Hồng Đức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1200 /QĐ-ĐHKTD, ngày 02 / 8 / 2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

## 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 từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (kể cả giảng viên mời) và quá trình đào tạo tại trường Đại học Hồng Đức (viết tắt là lấy ý kiến người học).

2. Quy định này áp dụng đối với: các đơn vị Chức năng, các đơn vị Đào tạo và các cá nhân liên quan gồm giảng viên, cán bộ quản lý lớp, sinh viên, học viên thuộc các hệ đào tạo của trường Đại học Hồng Đức, kể cả hệ đào tạo theo các chương trình liên kết với các cơ sở đào tạo khác.

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

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

a) Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

b) Giúp lãnh đạo nhà trường, các đơn vị trực thuộc có cơ sở nhận xét, đánh giá và có kế hoạch xây dựng đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn cao, phương pháp giảng dạy tiên tiến, hiện đại để tạo lập uy tín, khẳng định vị thế của nhà trường.

c) Giúp lãnh đạo nhà trường có thêm thông tin góp phần phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ giảng viên, từ đó xây dựng các chính sách khen thưởng hàng năm cũng như hoàn thiện các quy định về phòng ngừa và xử lý tiêu cực trong hoạt động giảng dạy.

d) Giúp các khoa, bộ môn có những điều chỉnh kịp thời trong việc điều phối chương trình đào tạo; cập nhật, điều chỉnh CTĐT đáp ứng nhu cầu của người học và yêu cầu của xã hội; có kế hoạch đề nghị Nhà trường tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm.



2. Đối với giảng viên, việc lấy ý kiến người học nhằm:

a) 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 nhà trường.

b) Giúp giảng viên có thêm thông tin về những điểm mạnh, điểm yếu để có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, hoàn thiện, phát huy năng lực giảng dạy của mình về chuyên môn, tác phong sư phạm.

3. 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 và 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 về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

### **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 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 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 và quá trình đào tạo của khóa học.

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 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 về hoạt động giảng dạy của bản thân.

h) Công tác lấy ý kiến người học được tiến hành thường xuyên đối với mỗi học kỳ của từng năm học.

## Chương II

### NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN VÀ XỬ LÝ DỮ LIỆU

#### **Điều 4. Nội dung lấy ý kiến người học**

1. Học viên, sinh viên sẽ cho ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo những nội dung sau:

- a) Việc công khai và thực hiện kế hoạch giảng dạy theo các nội dung của Đề cương học phần;
- b) Về phương pháp và hoạt động giảng dạy của giảng viên trên lớp;
- c) Việc sử dụng tài liệu và phương tiện phục vụ giảng dạy của giảng viên;
- d) Trách nhiệm, năng lực và sự nhiệt tình của giảng viên trong tổ chức giảng dạy, hướng dẫn và tư vấn các hoạt động liên quan tới học tập cho người học;
- e) Tác phong sư phạm, khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập.
- f) Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và đánh giá kết quả học tập của người học;
- g) Nhận xét, đánh giá chung và các vấn đề khác (*nếu người học có nhu cầu*).

2. Học viên, sinh viên sẽ cho ý kiến về chất lượng quá trình đào tạo của từng chương trình đào tạo (CTĐT) đang theo học theo những nội dung sau:

- a) Về mục tiêu, nội dung CTĐT và dung lượng cho mỗi khối kiến thức, học phần;
- b) Về bản mô tả CTĐT; khả năng tiếp cận với CTĐT, định hướng nghề nghiệp và công tác kiểm tra đánh giá;
- c) Về cơ sở vật chất phục vụ hoạt động dạy, học và nghiên cứu khoa học của Nhà trường;
- d) Về đội ngũ cố vấn học tập của CTĐT;
- e) Về năng lực, trình độ của đội ngũ giảng viên, nhân viên hỗ trợ hoạt động dạy, học và nghiên cứu khoa học;
- f) Nhận xét, đánh giá chung và các vấn đề khác (*nếu người học có nhu cầu*).

#### **Điều 5. Công cụ và thời điểm thực hiện**

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



a) Nhà trường sẽ lấy ý kiến góp ý theo hình thức đánh giá, nhận xét vào Mẫu phiếu lấy ý kiến trên giấy được gửi trực tiếp tới người học hoặc qua Mẫu phiếu trả lời online được gửi trực tiếp vào email của người học.

b) Phiếu lấy ý kiến được chuẩn hóa và có nội dung thống nhất về các tiêu chí, các mức đánh giá đối với tất cả các hệ đào tạo (*Mẫu phiếu tại phần phụ lục kèm theo*). Để đảm bảo tính hệ thống và thuận tiện cho quá trình phát huy ưu thế, điểm mạnh cũng như khắc phục, hoàn thiện những bất cập của giảng viên, thời hạn sử dụng Mẫu phiếu góp ý sau khi được chuẩn hóa tối thiểu là 2 năm.

c) Quy mô tối thiểu số người học tham gia cho ý kiến đối với mỗi học phần mà giảng viên giảng dạy là 10 (*không tổ chức phát Phiếu lấy ý kiến đối với những lớp có số người học dưới 10*) và toàn bộ sinh viên theo học CTĐT đối với quá trình đào tạo.

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

Công tác lấy ý kiến người học được triển khai trong thời gian ngay khi vừa kết thúc giảng dạy học phần đối với ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy và trước khi người học tốt nghiệp đối với ý kiến phản hồi về quá trình đào tạo.

Hình thức, nội dung, đối tượng lấy ý kiến mỗi đợt do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 6. Xử lý dữ liệu**

1. Trước khi tiến hành quét dữ liệu đối với các Phiếu giấy sẽ được kiểm tra để loại bỏ các phiếu không hợp lệ (bỏ trắng, không có thông tin về đối tượng nhận xét, ...) hoặc Phiếu có nội dung góp ý khác không lành mạnh, không mang tính xây dựng, ...

2. Sử dụng phần mềm chuyên dụng để quét, xử lý, tổng hợp kết quả lấy ý kiến thông qua các phiếu đã được người học nhận xét.

3. Đối với phiếu nhận xét online được gửi đến email, người học chủ động thời gian đăng nhập email của mình, theo đường link đến phiếu trả lời trên hệ thống Google Form điền đầy đủ thông tin yêu cầu trên phiếu trước khi nhấn nộp phiếu. Kết quả được Google Form tự động thống kê theo từng tiêu chí.

4. Dữ liệu nhập từ phiếu giấy sẽ tích hợp với dữ liệu lấy online thông qua hệ thống Google Form được đưa vào các phần mềm thống kê chuyên dụng như Excel, SPSS, ... để phân tích, xử lý, tổng hợp, thống kê.

5. Nhà trường hỗ trợ công tác lọc và nhập dữ liệu từ phiếu lấy ý kiến (*do phải sử dụng hệ thống công tác viên*) được tính trên số phiếu thu được và có giá trị tin cậy theo kế hoạch được duyệt.

## **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:

a) 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.

b) Bản so sánh kết quả theo Khoa, Bộ môn: là bản so sánh kết quả tổng hợp ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên thuộc khoa, bộ môn đồng thời so sánh Chỉ số đánh giá giảng viên giữa các đơn vị trong trường.

c) 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 chỉ số đánh giá chung của toàn bộ giảng viên của từng khoa cũng như chỉ số đánh giá chung của toàn bộ giảng viên thuộc trường.

2. Kết quả thống kê thông tin phản hồi từ người học về quá trình đào tạo toàn khóa được tổng hợp thành các bảng như sau:

a) Bảng tổng hợp kết quả góp ý của cá nhân theo từng CTĐT: 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 chương trình đào tạo;

b) Bản so sánh kết quả theo từng CTĐT là bản so sánh kết quả tổng hợp ý kiến phản hồi của người học về các CTĐT khác nhau;

c) 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 chất lượng CTĐT của các ngành có sinh viên tốt nghiệp thuộc trường.

### **3. Sử dụng kết quả:**

Căn cứ vào những mục tiêu đã nêu tại Điều 2 của Quy định này, các báo cáo tại khoản 1 của Điều này được sử dụng như sau:

a) Bản kết quả góp ý cá nhân được gửi trực tiếp cho giảng viên qua hộp thư điện tử cá nhân đăng ký trong danh bạ của Trường có tên miền @hdu.edu.vn để phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với giảng viên (*Quy định tại Khoản 2, Điều 2, Chương 1 của Quy định này*).



b) Bản so sánh kết quả theo Khoa, Bộ môn được gửi trực tiếp cho Trưởng Khoa, Bộ môn qua hộp thư điện tử cá nhân đăng ký trong danh bạ của Nhà trường để phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với Khoa, Bộ môn (*Quy định tại Mục D, Khoản 1, Điều 2, Chương 1 của Quy định này*).

c) Bản kết quả góp ý cá nhân và Bản so sánh kết quả theo Bộ môn được gửi trực tiếp cho Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp qua hộp thư điện tử cá nhân đăng ký trong danh bạ của Trường để có thêm cơ sở đánh giá, xếp loại tổng hợp tình hình giảng viên hàng năm của trường và có kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, tuyển dụng thêm hoặc luân chuyển cán bộ,...; (*Quy định tại Mục c, Khoản 1, Điều 2, Chương 1 của Quy định này*).

d) Báo cáo tổng hợp kết quả công tác lấy ý kiến người học, Bản kết quả đánh giá cá nhân và Bản so sánh kết quả theo Bộ môn được gửi tới Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng để có thông tin về tổng thể hoạt động giảng dạy, đào tạo của trường qua mỗi kỳ học, phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với Nhà trường. (*Quy định tại Mục a và b, Khoản 1, Điều 2, Chương 1 của Quy định này*)

4. 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, số liệu thống kê, ...

b) Toàn bộ tài liệu nêu trên được lưu trữ bằng bản giấy và bằng files mềm tại phòng ĐBCL & KT, các Khoa/Bộ môn và các phòng chức năng có liên quan trong thời hạn 5 năm.

### **Chương III**

#### **NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN**

##### **Điều 8. Phòng ĐBCL&KT**

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. 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 nhập dữ liệu qua máy quét, tổng hợp dữ liệu, soạn và gửi các Báo cáo theo đúng đối tượng, mục đích sử dụng quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

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

4. Xử lý kết quả đảm bảo khách quan, chính xác, công tâm và trao đổi với đơn vị, cá nhân có liên quan về những vấn đề còn tồn tại để đơn vị theo dõi, cá nhân xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch khắc phục những

vấn đề tồn tại của bản thân nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của ngành và nhà trường.

5. Kết thúc năm học, tổng hợp danh sách cá nhân và thống kê các cá nhân có chỉ số đánh giá cao, cá nhân có chỉ số đánh giá thấp qua 2 kỳ lấy ý kiến liên tiếp báo cáo Ban giám Hiệu, Hội đồng xét thi đua, khen thưởng. Gửi báo cáo tổng hợp đến Ban Giám hiệu, Trường phòng, Khoa, bộ môn liên quan; Gửi kết quả khảo sát cá nhân đến từng giảng viên; Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

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

### **Điều 9. Các đơn vị đào tạo (khoa, bộ môn, trung tâm GDQP)**

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. Khi nhận được Bản kết quả so sánh theo khoa, bộ môn của mỗi kỳ học, Trường khoa, bộ môn có kế hoạch phân bố, điều chỉnh giảng viên giảng dạy kỳ tiếp theo hướng phát huy được năng lực của giảng viên có Chỉ số đánh giá cao và cải thiện những tồn tại của giảng viên có Chỉ số đánh giá thấp. 3. Đối với giảng viên có chỉ số đánh giá thấp qua hai kỳ học, Trường khoa, 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.

3. Cuối năm, Trường bộ môn báo cáo Trường khoa Danh sách giảng viên có chỉ số đánh giá cao và Danh sách giảng viên có chỉ số đánh giá thấp qua 2 kỳ lấy ý kiến liên tiếp, để Trường khoa có thêm thông tin cho việc bình xét thi đua khen thưởng cấp cơ sở hàng năm.

4. Tổ chức cho giảng viên và bộ môn bàn về giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo của CTĐT cũng như chất lượng hoạt động giảng dạy của GV; Trao đổi với giảng viên về những góp ý của người học.

### **Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan**

#### **1. Các đơn vị quản lý đào tạo (phòng QLĐT, QLĐT SDH, TT GDTX)**

- Cung cấp dữ liệu về sinh viên, học viên; Kế hoạch giảng dạy, danh sách giảng viên phụ trách các học phần vào đầu mỗi học kỳ;

- Thông báo cho phòng ĐBCL&KT những thay đổi về giảng viên (nếu có).

#### **2. Trách nhiệm của Trung tâm Thư viện**

Phối hợp với phòng Đảm bảo chất lượng & khảo thí tổ chức khảo sát trực tuyến.



## **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 bên cạnh việc công bố đề cương chi tiết học phần, kế hoạch dạy, học, thi, kiểm tra đánh giá.

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 học kỳ, 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 Trưởng 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. Mỗi kỳ học, học viên, sinh viên có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến cho giảng viên giảng dạy các học phần của kỳ học đó. Việc góp ý kiến đánh giá Giảng viên 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. Trước khi kết thúc khóa học, học viên, sinh viên phải tham gia đánh giá chất lượng CTĐT mà mình theo học thông qua phiếu đánh giá quá trình đào tạo.

3. 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 ĐBCL&KT 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 ĐBCL & KT lập danh sách và báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định xử lý theo Quy chế làm việc của Trường Đại học Hồng Đức.

#### **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 trưởng đơn vị gửi Đề nghị xem lại kết quả lấy ý kiến người học bằng văn bản; khi Hiệu trưởng đồng ý phòng ĐBCL&KT có trách nhiệm mở dữ liệu liên quan trực tiếp tới giảng viên hoặc CTĐT để giảng viên hoặc trưởng đơn vị so sánh, đối chiếu.

Trường hợp có những sai lệch sau khi đối chiếu, Phòng ĐBCL&KT sẽ có

Công văn 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 Đảm bảo chất lượng và Khảo thí là đơn vị chủ trì công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học trong trường đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên và chất lượng quá trình đào tạo tại trường Đại học Hồng Đức.

Các phòng chức năng, đơn vị quản lý đào tạo, đơn vị đào tạo, giảng viên, người học và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**Điều 16.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản do trường ban hành trước đây về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên.

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, Trưởng phòng ĐBCL&KT đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định. / *Quang*



Hoàng Nam





**PHIẾU NHẬN XÉT HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY**  
(dùng để khảo sát ý kiến người học khi kết thúc học phần)

Nhằm thu thập ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (GV), trường đại học Hồng Đức gửi phiếu này và mong Anh/Chị vui lòng cung cấp thông tin theo nội dung dưới đây với các mức độ nhận xét:

**Mức A: Rất hài lòng, Mức B: Hài lòng, Mức C: Còn phân vân, Mức D: không hài lòng và E: Rất không hài lòng.**  
Đề nghị đọc kỹ và nhận xét khách quan, trung thực về mức độ đạt được đối với GV, bằng cách tích dấu "X" vào ô tương ứng đã lựa chọn theo từng nội dung (*chỉ dùng bút màu đen hoặc xanh*).

Họ tên giảng viên:..... Đơn vị:.....  
Dạy học phần:.....; Mã HP:.....; Lớp:.....; Học kỳ:.....; Năm học: 20... - 20...

STT	Nội dung	A	B	C	D	E
1	Được GV cung cấp đầy đủ mục tiêu, nội dung, chuẩn đầu ra (CĐR), đề cương chi tiết; hình thức và các tiêu chí kiểm tra đánh giá của học phần và kế hoạch học của học phần	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Được GV giới thiệu đầy đủ tài liệu phục vụ học tập học phần (Giáo trình, sách tham khảo,...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Được GV khái quát nội dung học phần; hướng dẫn nội dung tự học, tự nghiên cứu tài liệu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	GV giảng dạy đầy đủ nội dung theo đề cương chi tiết và đúng thời khóa biểu đã ban hành.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	GV làm chủ giờ dạy, bao quát và quản lý lớp tốt; theo dõi thái độ, chuyên cần của người học..	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	GV làm chủ nội dung dạy học, có mở rộng, liên hệ bài học với thực tế, nghề nghiệp.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	GV sử dụng hài hòa các phương tiện hỗ trợ giảng dạy (Viết bảng, Powerpoint, Projector...).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	GV thực hiện đúng thời gian dạy học trên lớp (không vào lớp muộn, ra sớm,...); ghi sổ đầu bài.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	GV diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu và tác phong chuẩn mực của một giảng viên.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	GV hướng dẫn người học cách học, nội dung thảo luận, làm việc nhóm,....	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	GV cởi mở, tôn trọng và sẵn sàng giải đáp các ý kiến của sinh viên; luôn mẫu mực, thiện chí trong quan hệ, giao tiếp với người học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Phương pháp giảng dạy của GV đa dạng, phù hợp với từng nội dung, giúp người học tiếp thu tốt được nội dung bài giảng.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	Trong giờ dạy GV không sử dụng điện thoại hoặc làm việc riêng	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Không tiêu cực trong giảng dạy, chấm điểm bài kiểm tra, xét điều kiện dự thi và thi học phần.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Hình thức kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, thi cuối kỳ phù hợp với CĐR của học phần.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	Các bài tập, bài kiểm tra, thi giữa kỳ được trả lại đúng hạn cùng với góp ý cụ thể cho người học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	Điểm kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ được đánh giá nghiêm túc, khách quan, công bằng.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	Đề thi mang tính tổng hợp, kiểm tra được kiến thức đã học và đánh giá được năng lực của người học và kiểm tra được chuẩn đầu ra của học phần.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	Học phần đã cung cấp những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho nghề nghiệp trong tương lai.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	Mục tiêu của môn học đã được đáp ứng sau khi kết thúc học phần.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Anh/Chị vui lòng cho biết ưu điểm nổi bật của Giảng viên dạy học phần này: .....

Một số hạn chế, góp ý cho GV: .....

*Trân trọng cảm ơn những nhận xét, góp ý của bạn.  
Chúc bạn sức khỏe và thành đạt!*

\* Thông tin cần ghi:

Ngày nhận xét: ...../...../201....  
\* Số điện thoại trực của Ban chỉ đạo lấy ý kiến:  
037.3910.822 – 0982.331.297 – 0943.445.007





**PHIẾU LẤY Ý KIẾN SINH VIÊN TỐT NGHIỆP NĂM 20....**  
(về chất lượng quá trình đào tạo của toàn khóa học)

Để cải thiện và nâng cao chất lượng đào tạo, trường Đại học Hồng Đức đề nghị Anh/Chị vui lòng cho biết ý kiến cá nhân về chất lượng quá trình đào tạo của ngành mà Anh/Chị vừa hoàn thành.

**Mức A: Hoàn toàn đồng ý; Mức B: Đồng ý; Mức C: Còn phân vân; Mức D: Không đồng ý; Mức E: Rất không đồng ý;** Bằng cách tích dấu “X” vào ô  tương ứng theo từng nội dung (chỉ dùng bút màu đen hoặc xanh).

Bậc, ngành đào tạo, lớp:.....

STT	Nội dung	A	B	C	D	E
1	Mục tiêu, chuẩn đầu ra (CĐR) của chương trình đào tạo rõ ràng, được khoa/bộ môn thông báo đầy đủ đến sinh viên (SV).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Nội dung chương trình phản ánh được mục tiêu, CĐR của chương trình đào tạo (CTĐT).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Nội dung và thời lượng dành cho từng môn học (học phần) là hợp lý.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	CTĐT bao gồm những môn học phù hợp với ngành đào tạo, nghề nghiệp.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	CTĐT cung cấp đầy đủ năng lực nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	SV được thông báo đầy đủ về kế hoạch giảng dạy, tiêu chí, hình thức đánh giá kết quả học tập.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	SV được GV hướng dẫn tự học, hướng dẫn NCKH và được rèn luyện đạo đức, lối sống.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Kế hoạch học tập toàn khóa được cung cấp cho SV ngay từ đầu khóa và tạo thuận lợi cho SV.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Nội dung, chương trình, kế hoạch và hoạt động giảng dạy trong toàn khóa học phù hợp với ngành đào tạo và gắn với định hướng nghề nghiệp.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Đề thi và kiểm tra đánh giá được năng lực của SV và phù hợp với chuẩn đầu ra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Cơ sở vật chất, thiết bị của nhà trường đáp ứng yêu cầu học tập và nghiên cứu của SV.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Thư viện đủ tài liệu cho môn học; hệ thống mạng có tác dụng thiết thực cho học tập và nghiên cứu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	Các dịch vụ hỗ trợ ăn, ở, phục vụ y tế, chăm sóc sức khỏe đáp ứng yêu cầu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Môi trường học tập đảm bảo sạch đẹp, an toàn, không bạo lực, không tệ nạn xã hội.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Các thủ tục hành chính được giải quyết kịp thời với thái độ hoà nhã và thân thiện của người phục vụ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	Cổ vấn học tập (CVHT) nắm vững các Quy chế đào tạo, kế hoạch đào tạo, mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, các môn học và qui trình quản lý đào tạo,...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	CVHT nhiệt tình tư vấn, xếp lịch làm việc với SV; hướng dẫn SV về qui chế đào tạo, đăng ký HP, PP học tập và tư vấn cho SV trong học tập, sinh hoạt và thường xuyên theo dõi KQ học tập, rèn luyện,...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	Đội ngũ GV dạy có trình độ chuyên môn cao; năng lực, PP giảng dạy tốt và khuyến khích SV sáng tạo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	Sau khóa học anh/chị đã có những kỹ năng cần thiết phục vụ cho công việc khi ra trường và giúp anh/chị phát triển nghề nghiệp sau này.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	Mức độ hài lòng của anh/chị về kết quả học tập, rèn luyện và về quá trình đào tạo ngành..	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ý kiến góp ý:.....

**Trân trọng cảm ơn những nhận xét, góp ý của anh/chị.  
Chúc anh/chị sức khỏe và thành đạt!**

**• Thông tin cần ghi:**

Ngày nhận xét: ..... / ..... / 20.....

**• Số điện thoại của Ban chỉ đạo lấy ý kiến:  
037. 3 910 822 - 0982.331.297 – 0943.445.007**