

Số: 340 /QĐ- ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2012

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 trường Đại học Kinh tế quốc dân”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg, ban hành ngày 22/9/2010 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 về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Xét đề nghị của các ông: Trưởng phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng phòng Tổng hợp,

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 trường Đại học Kinh tế quốc dân” và “Quy trình triển khai công tác lấy ý kiến người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên”.

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

Điều 3. Các ông, bà Trưởng khoa, bộ môn quản lý sinh viên; Trưởng khoa quản lý đào tạo; Trưởng phòng; Giám đốc các viện, trung tâm và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /v

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



GS. TS. Phạm Quang Trung

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH (Để chỉ đạo thực hiện)
- Như điều 3
- Lưu TH, TTra-ĐBCLGD&KT

QUY ĐỊNH

Về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên trường Đại học Kinh tế quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-ĐHKQTĐ, ngày 11/5/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế quốc dân)

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 trường Đại học Kinh tế quốc dân (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 Kinh tế quốc dân, 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 Ban Giám hiệu có những định hướng, quyết định kịp thời cho việc hoàn thiện, nâng cao chất lượng đào tạo chung của toàn trường trên cơ sở xây dựng đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại để giữ vững uy tín, khẳng định danh tiếng, vị thế của trường.

c) Giúp Ban Giám hiệu 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 xử lý tiêu cực nhằm đảm bảo sự công bằng, khách quan giữa các giảng viên.

d) Giúp các bộ môn có những điều chỉnh kịp thời trong việc phân công giảng viên giảng dạy các học phần; có kế hoạch đề nghị Nhà trường tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm hoặc có đề nghị xem xét khen thưởng đối với những giảng viên có thành tích tốt. *2/1*

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 trường.

b) 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.

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, 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 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 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.

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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Nội dung lấy ý kiến người học

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

- a) Việc thực hiện giảng dạy theo các nội dung của Đề cương học phần
- b) Về phương pháp giảng dạy của giảng viên;
- 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 của giảng viên; việc tuân thủ các quy định của Nhà trường về công tác giảng dạy của giảng viên;
- f) Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học;
- g) Các vấn đề khác (*nếu người học có nhu cầu bày tỏ*).

Điều 5. Công cụ và thời điểm thực hiện

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

a) Đối với các hệ đào tạo tổ chức tại trường Đại học Kinh tế quốc dân, tại các cơ sở liên kết đào tạo thuộc khu vực nội thành Hà Nội và tại các cơ sở liên kết đào tạo ngoài khu vực Hà Nội có sử dụng Hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến, sẽ lấy ý kiến góp ý theo hình thức Phiếu góp ý trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử của trường (*online*).

b) Đối với các hệ đào tạo tổ chức tại các cơ sở liên kết đào tạo thuộc khu vực khác, công cụ sử dụng là Hệ thống lấy ý kiến góp ý theo hình thức Phiếu góp ý trên giấy được gửi trực tiếp tới người học.

c) Phiếu góp ý trực tuyến và Phiếu góp ý trên giấy 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.

d) Quy mô tối thiểu số người học tham gia cho ý kiến đối với mỗi học phần mà giảng viên giảng dạy là 15 (*không tổ chức phát Phiếu lấy ý kiến đối với những lớp có số người học dưới 15, không thống kê dữ liệu đối với các lớp học phần có số Phiếu góp ý trực tuyến dưới 15*).

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

Công tác lấy ý kiến người học được triển khai trong thời gian 2 tuần trước khi kết thúc học phần đối với hình thức Phiếu góp ý trực tuyến và trong thời gian 1 tuần trước khi kết thúc học phần đối với hình thức Phiếu góp ý giấy (*quy trình cụ thể kèm theo Quy định này*).

Điều 6. Xử lý dữ liệu

1. Ý kiến góp ý của học viên, sinh viên từ các Phiếu giấy sẽ được đưa vào máy quét để nhập dữ liệu (*trước khi tiến hành quét 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 tích hợp với dữ liệu thu được từ phần mềm lấy ý kiến trực tuyến để tổng hợp và thống kê bằng các phần mềm thống kê chuyên dụng.

3. Nhà trường hỗ trợ công tác lọc và nhập dữ liệu từ phiếu giấy (*do phải sử dụng hệ thống cộng tác viên*) là 300 đồng/1 phiếu được tính trên số phiếu thu được và có giá trị sử 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:

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 Bộ môn: là bản so sánh kết quả tổng hợp ý kiến phản hồi của người học đồng thời so sánh Chỉ số đánh giá giảng viên (*giảng viên cơ hữu và giảng thỉnh giảng*) cùng giảng một học phần của Bộ môn cũng như của các giảng viên thuộc bộ môn.

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 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 tại khoản a) 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 điện thoại của Trường 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 Bộ môn được gửi trực tiếp cho Trường Bộ môn qua hộp thư điện tử cá nhân đăng ký trong danh bạ điện thoại của Trường để phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với 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 Trường phòng Tổ chức cán bộ và Trường phòng Tổng hợp qua hộp thư điện tử cá nhân đăng ký trong danh bạ điện thoại 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*)

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, số liệu thống kê...

b) Toàn bộ tài liệu nêu trên được lưu trữ bằng bản giấy và bằng files mềm tại phòng Thanh tra, ĐBCLGD & KT, 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, ĐBCLGD & Khảo thí

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 lấy ý kiến người học trực tuyến và 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 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 đơn vị đào tạo

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, ĐBCLGD & Khảo thí theo đúng thời hạn quy định tại Quy trình triển khai công tác lấy ý kiến người học.

3. Khi nhận được Bản kết quả so sánh theo bộ môn của mỗi kỳ học, Trưởng 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.

4. Đối với giảng viên có chỉ số đánh giá thấp qua hai kỳ học liên tiếp của cùng một năm học, Trưởng 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 quản lý đào tạo

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 đơn vị đào tạo vào đầu mỗi kỳ học để các đơn vị đào tạo lập Danh sách phân công giảng viên.

2. Cung cấp cho Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & Khảo thí Kế hoạch thi hết học phần, Kế hoạch thi hết môn học (đối với các hệ đào tạo theo niên chế) của các hệ đào tạo liên kết ngoài khu vực nội thành Hà Nội trước thời gian thi 1 tháng để Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & Khảo thí lập kế hoạch in, phát Phiếu góp ý kiến trên giấy.

Điều 11. Trách nhiệm của Viện Công nghệ thông tin

1. Đảm bảo hệ thống mạng, hệ thống máy chủ thông suốt trong thời gian triển khai công tác góp ý kiến về công tác giảng dạy của giảng viên qua hình thức Phiếu góp ý trực tuyến của mỗi kỳ học.

2. Chịu trách nhiệm các khâu kỹ thuật liên quan tới phần mềm sử dụng cho công tác lấy ý kiến người học.

Điều 12. 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. Đối với các lớp học tại các cơ sở liên kết ngoài khu vực nội thành Hà Nội, giảng viên có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình giao, nhận túi đựng Phiếu lấy ý kiến người học và nộp cho phòng Thanh tra, ĐBCLGD & Khảo thí để triển khai công tác lấy ý kiến người học theo Quy trình kèm theo Quy định này.

3. 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.

4. 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 Trưởng Bộ môn tổ chức để trình bày nguyên nhân, phương án khắc phục trong kỳ học tiếp theo.

Điều 13. Trách nhiệm của người học

1. Mỗi kỳ học, học viên, sinh viên phải 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. 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 14. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Thanh tra, ĐBCLDG & 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 Thanh tra, ĐBCLGD & KT lập danh sách và báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định xử lý theo Quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

Điều 15. 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; Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & KT có trách nhiệm mở dữ liệu liên quan trực tiếp tới giảng viên hoặc đơn vị (file nhập dữ liệu đối với Phiếu lấy ý kiến trực tuyến và/hoặc Phiếu lấy ý kiến bằng giấy) để giảng viên hoặc trưởng đơn vị so sánh, đối chiếu.

Trường hợp có những sai lệch sau khi đối chiếu, Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & Khảo thí sẽ có Công văn giải trình gửi Bộ môn và Ban giám hiệu đề nghị đính chính kết quả xử lý dữ liệu.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí là đơn vị chủ trì công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên trường Đại học Kinh tế quốc dân.

Điều 17. 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 18. 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 Thanh tra, ĐBCLGD & KT đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



GS. TS. Phạm Quang Trung

QUY TRÌNH

Triển khai công tác lấy ý kiến người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên trường Đại học Kinh tế quốc dân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-ĐHKQTQ, ngày 11/5/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế quốc dân)

I. Quy trình lấy ý kiến người học theo hình thức Phiếu góp ý trực tuyến

1. Chuẩn bị dữ liệu về kế hoạch giảng

Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đơn vị quản lý đào tạo chuyển Kế hoạch giảng dạy, Thời khóa biểu tới Trường Bộ môn (bản giấy có chữ ký xác nhận và file excel)	Theo Quy định tại các Quy chế đào tạo liên quan	File excel gửi qua email
Bước 2	Trường Bộ môn chuyển Danh sách phân công giảng viên tới Thường trực Tổ lấy ý kiến người học thuộc Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & KT (bản giấy có chữ ký xác nhận và file excel)	Tuần thứ 2 mỗi kỳ học	File excel gửi qua email
Bước 3	Căn cứ Danh sách phân công giảng viên, Thường trực Tổ lấy ý kiến người học thuộc Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & KT phân công người nhập dữ liệu vào phần mềm lấy kiến người học	Tuần thứ 3 và tuần thứ 4 của mỗi kỳ học	

2. Mở hệ thống và nhận ý kiến phản hồi trực tuyến

Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 4	Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & KT thông báo tới giảng viên và người học về thời gian, cách thức đăng nhập vào phần mềm lấy ý kiến người học	Tuần thứ 13 của kỳ 1 và kỳ 3/ tuần thứ 8 của kỳ 2	Thông báo trên cổng TTĐT và trang Web QLĐT
Bước 5	Thường trực Tổ lấy ý kiến người học thuộc Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & KT mở hệ thống để người học đăng nhập và cho ý kiến phản hồi. Sau 2 tuần, Hệ thống sẽ được khóa lại để chuẩn bị cho công tác phân tích thống kê chung (phiếu online và phiếu giấy).	2 tuần cuối của mỗi kỳ	

II. Quy trình lấy ý kiến người học theo hình thức Phiếu góp ý giấy

1. Chuẩn bị phiếu

Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Căn cứ Danh sách phân công giảng viên của các Bộ môn, Tổ lấy ý kiến người học thuộc Phòng Thanh tra lập Danh sách các lớp học phần thuộc các hệ đào tạo liên kết ngoài khu vực Hà Nội	Tuần thứ 4 và thứ 5 của kỳ học	Thông báo trên cổng TTĐT và trang Web QLĐT
Bước 2	Căn cứ Danh sách các lớp học phần thuộc khu vực ngoài Hà Nội, Tổ lấy ý kiến người học in phiếu, in túi đựng phiếu và chia phiếu vào các túi.	Tuần thứ 13 của kỳ 1 và kỳ 3/ tuần thứ 8 của kỳ 2	Phiếu và túi đựng sẽ đặt in tại Xưởng in của Trường

2. Tổ chức thu, phát phiếu giấy

Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Theo kế hoạch thi của các lớp ngoài Hà Nội, giảng viên lên Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & KT để in đề thi học phần đồng thời nhận luôn Phiếu lấy ý kiến người học.	Tuần cuối của mỗi kỳ	
Bước 4	Giảng viên phát phiếu cho người học đồng thời quán triệt cho người học về công tác lấy ý kiến phản hồi.	Trước khi tổ chức thi học phần (có thể sau buổi Hệ thống kiến thức)	
Bước 5	Lớp trưởng thu phiếu và niêm phong túi đựng phiếu có sự chứng kiến của cả lớp, chuyển túi đựng phiếu đã điền cho Giảng viên.	Trước ca thi	
Bước 6	Giảng viên nộp túi đựng Phiếu lấy ý kiến còn nguyên niêm phong cùng với túi đựng bài thi cho Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & KT.	Theo thời gian quy định đối với công tác chấm thi tự luận (Quy định 2470)	

3. Nhập dữ liệu

Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tổ lấy ý kiến người học tổ chức lọc các phiếu không hợp lệ trước khi nhập dữ liệu (sử dụng cộng tác viên, Nhà trường hỗ trợ kinh phí là 300 đ/1 phiếu)	1 tuần	Phiếu không hợp lệ sẽ được quy định cụ thể kèm theo mẫu phiếu chuẩn
Bước 2	Các phiếu hợp lệ được đưa vào máy quét (scanner) để nhập dữ liệu	1 ngày	Phiếu và túi đựng sẽ đặt in tại Xưởng in của Trường

III. Quy trình xử lý dữ liệu thu được

Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tích hợp dữ liệu của Phiếu giấy với dữ liệu từ phần mềm lấy ý kiến online để đưa vào xử lý, phân tích bằng phần mềm thống kê chuyên dụng (SPSS hoặc ACCESS...)	4 ngày	Dữ liệu sẽ được phân tích theo nhiều tiêu chí thống kê khác nhau để có các báo cáo theo mục tiêu khác nhau
Bước 2	Soạn và gửi các Báo cáo thống kê kết quả phân tích dữ liệu tới Ban Giám hiệu, tới các đơn vị, cá nhân theo khoản b, điều 6, chương II của Quy định về công tác lấy ý kiến người học	1 tuần	
Bước 3	Lưu trữ kết quả phân tích dữ liệu: theo Quy định tại Khoản 3, Điều 6, Chương II của Quy định về công tác lấy ý kiến người học	2 năm	

Ghi chú:

Tổng thời gian dành cho công tác xử lý dữ liệu và soạn các Báo cáo là 3 tuần tính từ ngày kết thúc ca thi cuối cùng của một kỳ học.

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện đúng các bước của Quy trình này, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản qua Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và khảo thí để xem xét xử lý, hoàn thiện.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



GS. TS. Phạm Quang Trung



Phiếu lấy ý kiến về công tác giảng dạy của giảng viên trường ĐH Kinh tế quốc dân

Năm học: 20... – 20...

Thực hiện Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên, Ban Giám hiệu Nhà trường rất mong Anh/Chị học viên, sinh viên cho ý kiến thẳng thắn, trung thực với tinh thần xây dựng để đội ngũ giảng viên của trường có thể hoàn thiện và nâng cao hiệu quả giảng dạy giúp Anh/Chị học viên, sinh viên đạt kết quả cao hơn trong học tập.

Thông tin do Anh/Chị cung cấp chỉ để tổng hợp tình hình giảng dạy chung của toàn Trường nên sẽ được bảo mật và sử dụng đúng mục đích.

I. Thông Tin chung

Tên học phần (môn học) :

Họ và tên giảng viên:

II. Anh/chị vui lòng cho ý kiến về các nội dung sau đây theo 5 mức độ (dùng bút chì đen tô kín ô phù hợp với ý kiến của Anh/Chị)

1. Hoàn toàn không đồng ý - 2. Không đồng ý - 3. Tạm chấp nhận được - 4. Đồng ý - 5. Hoàn toàn đồng ý

TT	Nội dung góp ý	Mức đánh giá				
		1	2	3	4	5
Về kỹ năng giảng dạy						
1	Giảng viên chuẩn bị kỹ những nội dung giảng trên lớp	○	○	○	○	○
2	Giảng viên giảng đủ các nội dung trong đề cương môn học	○	○	○	○	○
3	Giảng viên có phương pháp giảng lôi cuốn người học	○	○	○	○	○
4	Giảng viên sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ giảng dạy	○	○	○	○	○
5	Giảng viên cung cấp đầy đủ thông tin và tài liệu phục vụ môn học	○	○	○	○	○
Về tác phong sư phạm						
6	Giảng viên lên lớp và kết thúc đúng giờ	○	○	○	○	○
7	Giảng viên giảng đủ số tiết giảng quy định	○	○	○	○	○
8	Trang phục của giảng viên trên lớp đúng chuẩn mực	○	○	○	○	○
9	Giảng viên phát ngôn nghiêm túc, đúng chuẩn mực sư phạm	○	○	○	○	○
10	Giảng viên nhiệt tình, quan tâm nhiều đến sinh viên	○	○	○	○	○
11	Giảng viên công bằng trong đánh giá kết quả kiểm tra, rèn luyện	○	○	○	○	○
Về tổng thể						
12	Anh, Chị hài lòng với giảng viên của học phần (môn học) này	○	○	○	○	○

Ngoài những vấn đề nêu trên, Anh/Chị có những ý kiến khác để nâng cao hơn nữa chất lượng giảng dạy, đào tạo của đội ngũ giảng viên trường Đại học Kinh tế quốc dân:

.....

Xin chân thành cảm ơn sự đóng góp ý kiến nhiệt tình của Anh, Chị !

Phê duyệt của BGH

**MÔ TẢ CHI TIẾT THIẾT KẾ PHẦN MỀM
“LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY
CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN”**

1. Nút mở đường link đặt trên trang chủ cổng thông tin điện tử của trường

**LẤY Ý KIẾN
NGƯỜI HỌC**

2. Giao diện Welcome



**Ý kiến người học về công tác giảng dạy
của giảng viên trường ĐH Kinh tế quốc dân**

Kỳ: Năm học: 20...

Thực hiện Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên, Ban Giám hiệu Nhà trường rất mong Anh/Chị học viên, sinh viên cho ý kiến thẳng thắn, trung thực với tinh thần xây dựng để đội ngũ giảng viên của trường có thể hoàn thiện và nâng cao hiệu quả giảng dạy giúp Anh/Chị học viên, sinh viên đạt kết quả cao hơn trong học tập.

Thông tin do Anh/Chị cung cấp chỉ được sử dụng để tổng hợp tình hình giảng dạy chung của toàn Trường nên sẽ được bảo mật, xử lý khách quan và sử dụng đúng mục đích.

Để thực hiện quyền dân chủ và trách nhiệm trong việc đóng góp ý kiến của mình, Anh/Chị hãy theo các bước sau:

1. Nhập Mã Học viên/Sinh viên

4. Chọn địa điểm học

3. Lớp học phần (môn học)

Ghi chú:

- Căn cứ Mã sinh viên, phần mềm sẽ thống kê dữ liệu theo 3 biểu: biểu cho hệ CQ, biểu cho hệ SDH và biểu cho hệ VLVH + các hệ khác.
- Địa điểm học được nhập trước và người học chỉ lựa chọn địa điểm đúng.
- Người học nhập 3 ký tự đầu tiên và phần mềm sẽ đưa ra các lựa chọn để người học chọn đúng lớp học phần của mình. Khi người học chọn đúng lớp học phần, tên giảng viên dạy sẽ được phần mềm lọc từ dữ liệu nhập trước để đưa vào phần tổng hợp.
- Sau khi chọn địa điểm học màn hình sẽ chuyển sang giao diện Phiếu lấy ý kiến online.

3. Giao diện Phiếu lấy ý kiến

Trân trọng cảm ơn Anh/chị cho ý kiến về các nội dung sau đây theo 5 mức độ (đánh dấu ô phù hợp với ý kiến của Anh/Chị)

1. Hoàn toàn không đồng ý - 2. Không đồng ý - 3. Tạm chấp nhận được - 4. Đồng ý - 5. Hoàn toàn đồng ý

TT	Nội dung góp ý	Mức đánh giá				
		1	2	3	4	5
Về kỹ năng giảng dạy						
1	Giảng viên chuẩn bị kỹ những nội dung giảng trên lớp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Giảng viên giảng đủ các nội dung trong đề cương môn học	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Giảng viên có phương pháp giảng lôi cuốn người học	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Giảng viên sử dụng tốt các công cụ hỗ trợ giảng dạy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Giảng viên cung cấp đầy đủ thông tin và tài liệu phục vụ môn học	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Về tác phong sư phạm						
6	Giảng viên lên lớp và kết thúc đúng giờ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Giảng viên giảng đủ số tiết giảng quy định	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Trang phục của giảng viên trên lớp đúng chuẩn mực	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Giảng viên phát ngôn nghiêm túc, đúng chuẩn mực sư phạm	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Giảng viên nhiệt tình, quan tâm nhiều đến sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Giảng viên công bằng trong đánh giá kết quả kiểm tra, rèn luyện	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Về tổng thể						
12	Anh, Chị hài lòng với giảng viên của học phần (môn học) này	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ngoài những vấn đề nêu trên, Anh/Chị có những ý kiến khác để nâng cao hơn nữa chất lượng giảng dạy, đào tạo của đội ngũ giảng viên trường Đại học Kinh tế quốc dân:

.....
.....
.....

Kết thúc đóng góp ý kiến

4. Giao diện hoàn thiện việc cho ý kiến

Nếu Anh/Chị chắc chắn về những ý kiến đã góp ý, hãy nhấn nút Gửi.

Gửi

Nếu Anh/Chị muốn sửa hoặc thay đổi những ý kiến đã góp ý hãy chọn nút Quay lại

Quay lại

XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN ANH/CHỊ!

Yêu cầu về xử lý dữ liệu:

1. Dữ liệu được tổng hợp theo 3 biểu đối với 3 hệ đào tạo: Hệ chính quy, Hệ SDH, hệ Vừa làm vừa học và các hệ khác (Liên thông, Bằng 2)

I. Hệ Chính quy

Giảng viên:

Lớp HP:Khóa:

Địa điểm học:

TT Phiếu	Mã SV	Ngày giờ nhập	Tiêu chí 1					Tiêu chí ...					Tiêu chí 12				
			M1	M2	M3	M4	M5	M1	M2	M3	M4	M5	M1	M2	M3	M4	M5
1																	
....																	
100																	
%																	
Điểm TB từng TC																	
Điểm TB của phiếu																	

Ghi chú:

- Ngày giờ nhập: theo giờ thực tế để kiểm tra xác thực việc nhập
- Mã SV: do người học nhập
- Lớp HP và tên giảng viên: do người học nhập, tuy nhiên kết quả nhập sẽ được đối chiếu với dữ liệu do Phòng Thanh tra, ĐBCLGD & Khảo thí nhập trước để đảm bảo đúng tên lớp, đúng GV. Nếu người học nhập sai sẽ hiện yêu cầu nhập lại.
- %: Thống kê số lượt đánh giá của từng tiêu chí trên tổng số phiếu và quy đổi ra % theo công thức:

$$\frac{\text{Số lượt nhập mức M1}}{\text{Tổng số phiếu}} \times 100\%$$

- Điểm TB từng tiêu chí: Mỗi mức ứng với 1 giá trị (M1=1 điểm; M2=2 điểm; M3=3điểm....)

$$\frac{(Số\ lượt\ nhập\ M1\ x\ 1) + (Số\ lượt\ nhập\ M2\ x\ 2) + \dots + (Số\ lượt\ nhập\ M5\ x\ 5)}{Tổng\ số\ phiếu} \times 100\%$$

- Điểm TB của phiếu :

$$\frac{\sum \text{Điểm TB của từng tiêu chí}}{12 \text{ tiêu chí}}$$

+ Điểm trung bình của từng tiêu chí và điểm trung bình của phiếu quy đổi theo thang điểm 10.

2. Phần “Ý kiến khác” được tổng hợp dưới dạng Text theo từng file lưu theo tên giảng viên và nhóm lại theo các folder ứng với các hệ đào tạo rồi chuyển đổi thành file pdf hoặc file ảnh để không sửa được.

