

Số: 320/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 02 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định về khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học**  
**đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

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

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Theo đề nghị của Trường phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các khoa, bộ môn, giảng viên, học viên và sinh viên trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *KLH*

- Ban giám hiệu;
- Các phòng chức năng;
- Các khoa, bộ môn trực thuộc;
- Lưu VT, KT&ĐBCLGD.



**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS TS. Nguyễn Văn Sơn**

## QUY ĐỊNH

### Về khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 320/QĐ-ĐHYD ngày 24 tháng 02 năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược - Đại học Thái Nguyên)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên.

2. Đối tượng áp dụng của quy định này bao gồm các phòng, khoa, bộ môn, giảng viên, sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy, hệ liên thông, hệ vừa làm vừa học và học viên sau đại học (gọi chung là người học) của Trường Đại học Y Dược, Đại học Thái Nguyên.

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

##### **1. Đối với nhà trường**

1. Góp phần thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
2. Giúp lãnh đạo nhà trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở để nhận xét, đánh giá và có kế hoạch bồi dưỡng cho giảng viên.
3. Xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phương pháp và phong cách giảng dạy tiên tiến.
4. Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy, phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong hoạt động giảng dạy.
5. Thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và mục tiêu về đảm bảo chất lượng giáo dục của trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

##### **2. Đối với giáo viên**

1. Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, hoàn thiện, phát huy năng lực giảng dạy về chuyên môn, tác phong sư phạm.
2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, mục tiêu đào tạo nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục của

nhà trường.

### **3. Đối với người học**

1. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học trong học tập và rèn luyện bản thân.

2. Đảm bảo lợi ích cho người học, tạo điều kiện để người học phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

### **Điều 3. Yêu cầu của việc khảo sát**

1. Công tác khảo sát lấy ý kiến người học được tiến hành thường xuyên mỗi năm học.

2. Việc khảo sát ý kiến phản hồi của người học phải đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo, giá trị đạo đức, văn hóa trong môi trường giáo dục.

3. Giảng viên và người học phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi.

4. Người học phải trung thực, khách quan và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

5. Kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải chính xác, tin cậy, tuyệt đối bảo mật và sử dụng đúng mục đích.

6. Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được gửi đến Trường khoa, bộ môn, giảng viên.

7. 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.

### **Điều 4. Nội dung khảo sát**

1. Nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;

2. Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên;

3. Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học và thời gian giảng dạy của giảng viên;

4. Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;

5. 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;

6. Năng lực của giảng viên trong tổ chức, hướng dẫn và tư vấn hoạt động học, nghiên cứu khoa học cho người học;

7. Tác phong sư phạm của giảng viên và các vấn đề khác nếu cần thiết.

## CHƯƠNG II

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện khảo sát**

##### **1. Đối tượng khảo sát**

Người học bao gồm sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy, hệ liên thông, hệ vừa làm vừa học và học viên sau đại học thuộc tất cả các chuyên ngành đào tạo của trường.

##### **2. Công cụ khảo sát**

Bảng câu hỏi trong đó gồm các chỉ số, khía cạnh cụ thể của nội dung khảo sát đã nêu ở điều 4, có quy định mức độ cho các chỉ số được thể hiện qua giá trị thang đo.

##### **3. Hình thức khảo sát**

Khảo sát thông qua bảng câu hỏi được Ban giám hiệu phê duyệt và phát trực tiếp cho người học hoặc phản hồi trực tuyến bởi phần mềm online.

##### **4. Quy trình tổ chức khảo sát**

1. Lập kế hoạch khảo sát từng học kỳ
2. Trình Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch khảo sát
3. Tổ chức khảo sát
4. Nhập và xử lý số liệu
5. Viết báo cáo tổng hợp và tách kết quả theo từng khoa, bộ môn
6. Duyệt báo cáo tổng hợp và kết quả theo từng Khoa, bộ môn
7. Công bố báo cáo tổng hợp, gửi kết quả tới các khoa, bộ môn
8. Tổ chức sinh hoạt tại khoa và viết báo cáo trình Ban Giám hiệu.
9. Lưu trữ thông tin, dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên

##### **5. Thời gian khảo sát**

Thời gian lấy ý kiến phản hồi của người học được thực hiện trong hoặc ngay sau khi kết thúc học phần.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của các bên liên quan**

##### **1. Trách nhiệm của phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát đã được phê duyệt.
2. Xử lý dữ liệu, viết báo cáo khảo sát trình Ban giám hiệu phê duyệt.
3. Tổ chức công bố kết quả khảo sát đến các đơn vị, cá nhân liên quan

4. Tiếp nhận và giải trình các ý kiến phản hồi của các đơn vị, cá nhân liên quan đến kết quả khảo sát.

5. Lưu trữ dữ liệu và kết quả khảo sát phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường.

6. Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Y Dược Thái Nguyên.

## **2. Trách nhiệm của Trường khoa, Trường bộ môn**

1. Quán triệt đến từng giảng viên về mục đích, yêu cầu và ý nghĩa của khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Tổ chức thông báo kết quả đánh giá và triển khai kế hoạch cải thiện chất lượng dạy học thuộc đơn vị mình.

## **3. Trách nhiệm của giảng viên**

1. Sử dụng kết quả đánh giá để phấn đấu và tự điều chỉnh các hoạt động của bản thân trong quá trình giảng dạy.

2. Có trách nhiệm thảo luận với Trường đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm mà người học đánh giá chưa tốt về bản thân.

3. Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với sự đánh giá của người học.

## **4. Trách nhiệm của người học**

Cung cấp các thông tin theo nội dung khảo sát một cách trung thực, khách quan và có tinh thần trách nhiệm cao.

## **Điều 7. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát**

1. Phiếu khảo sát và file dữ liệu được lưu trữ tại phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục trong thời gian 03 năm kể từ ngày công bố kết quả.

2. Báo cáo khảo sát được lưu trữ tại phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục trong thời gian 05 năm kể từ ngày công bố kết quả./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS TS. Nguyễn Văn Sơn**