

Số: 10 /QĐ-TTKT

Thái Nguyên, ngày 09 tháng 01 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học, cán bộ, giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng về hoạt động đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

Căn cứ Quyết định số 3647/QĐ - BGD&ĐT ngày 10 tháng 07 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Đại học Thái Nguyên và các trường thành viên;

Căn cứ quyết định số 136/2004/QĐ - TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc "Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên";

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi về hoạt động đào tạo tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các phòng ban, trung tâm, khoa, bộ môn, giảng viên và cán bộ nhân viên trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. *Wetamp*

Nơi nhận:

- BGH (b/cáo);
- Như điều 3 (t/hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, TTKT&ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Trần Chí Thiện

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phần 1: Đề nghị ban hành/sửa đổi tài liệu

Tên tài liệu: Hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học, cán bộ, giảng viên về hoạt động đào tạo của Nhà trường

Số hiệu tài liệu: QC02

Nội dung biên soạn/sửa đổi: Hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học, cán bộ, giảng viên về hoạt động đào tạo của Nhà trường

(Dự thảo tài liệu kèm theo)

Những bộ phận chịu tác động bởi sửa đổi: Tất cả các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

Người đề nghị: **Trần Công Nghiệp**

Ký: *Trần Công Nghiệp*

Ngày: 5/1/2012

Phần 2:

Phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền:

Ký:

Ngày:

Phần 3: (do bộ phận văn thư lưu)

Số thứ tự của phiếu yêu cầu: Ngày nhận:

Ký hiệu tài liệu:Số ban hành/sửa đổi Ngày:

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

**QUY ĐỊNH
VỀ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
(QC 02)**

THÁI NGUYÊN, THÁNG 1-2012

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành/sửa đổi	Trang mục, nội dung sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi	Số ban hành/ sửa đổi
1	Ban hành mới	/01/2012	1/0

1. Mục đích

Hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ người học, cán bộ, giảng viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng về hoạt động đào tạo của Nhà trường nhằm mục đích:

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường.
- Nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, phương pháp giảng dạy, điều chỉnh và cập nhật chương trình đào tạo của Nhà trường theo hướng đáp ứng nhu cầu xã hội.
- Nâng cao mức độ hài lòng của người học, cán bộ, giảng viên trong Nhà trường đối với cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện và các hoạt động hỗ trợ đào tạo khác.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường, xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.
- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học.
- Tạo thêm một kênh thông tin để:
 - + Giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy hoặc bổ sung cho các khóa học sau;
 - + Giúp cán bộ quản lý cấp trường, khoa/bộ môn có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên, phân công giảng dạy, có kế hoạch bồi dưỡng, bố trí công tác, khen thưởng, kỷ luật...đối với giảng viên;
 - + Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy; phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ cán bộ giảng viên;
 - + Góp phần kiểm định chất lượng trong Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định việc lấy ý kiến phản hồi của người học đang học tập, cán bộ, giảng viên đang công tác tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là Nhà trường) về hoạt động giảng dạy của giảng viên, đánh giá khóa học, đánh giá môn học, đánh giá hoạt động hỗ trợ giáo dục, khảo sát nhà tuyển dụng, khảo sát cựu sinh viên (sau đây gọi là hoạt động đào tạo).

3. Tài liệu viện dẫn

- Công văn số 2754/BGDĐT- NGCBQLGD ban hành ngày 20/5/2010 của Bộ trưởng bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo quyết định số 76/2007/QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Định nghĩa

Lấy ý kiến phản hồi: là quy trình thu thập dữ liệu nhằm phục vụ cho việc đánh giá mức độ hài lòng của người được cung cấp dịch vụ thông qua điều tra và xử lý số liệu.

Đơn vị chức năng: các phòng, ban, trung tâm trong Nhà trường

Khoa: Các khoa chuyên môn và Phòng Thực hành Kinh doanh

Tiêu chí: là một mảng hoạt động hay công việc được thực hiện trong Nhà trường để hoàn thành hoạt động đào tạo.

Chỉ số: là mức độ yêu cầu về một khía cạnh cụ thể của tiêu chí mà người học, cán bộ, giảng viên có thể cảm nhận được trong tham gia hoạt động đào tạo.

Các chữ viết tắt:

Phòng TT-KT&ĐBCLGD: Phòng Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

5. Yêu cầu của việc lấy ý kiến phản hồi

5.1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

5.2. Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi phải đảm bảo tính thống nhất, đánh giá đầy đủ các tiêu chí phản ánh được chất lượng hoạt động đào tạo.

5.3. Nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh tính thống nhất, tin cậy và khách quan về hoạt động đào tạo của Nhà trường.

5.4. Người học, cán bộ, giảng viên thực hiện việc phản hồi phải đảm bảo khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo Phiếu lấy thông tin phản hồi do Nhà trường cung cấp. Phiếu lấy thông tin phản hồi do Nhà trường ban hành được coi là có giá trị thống kê, phân tích.

5.5. Thông tin phản hồi phải được xử lý khách quan, trung thực và được sử dụng đúng mục đích.

5.6. Đối tượng được đánh giá phải tôn trọng kết quả phản hồi, có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học, cán bộ, giảng viên, nhà tuyển dụng về hoạt động đào tạo.

5.7. Việc tổ chức lấy thông tin phản hồi phải đảm bảo không gây ảnh hưởng tới việc học tập của người học, hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác chuyên môn của cán bộ.

5.8. Kết quả phản hồi về hoạt động giảng dạy phải được bảo mật và chỉ được cung cấp cho cá nhân và đơn vị hay công bố theo quy định tại mục 6 của quy định này.

6. Nội dung và công cụ lấy ý kiến phản hồi

6.1. Nội dung phiếu phản hồi

6.1.1. Nội dung lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên

- Công tác chuẩn bị bài giảng; nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;
- Học liệu phục vụ giảng dạy, học tập và thời gian giảng dạy của giảng viên;
- Trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học;
- Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sự sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;
- Sự công bằng của giảng viên trong việc kiểm tra, đánh giá kết quả và quá trình học tập của người học;
- Năng lực của giảng viên trong tư vấn và tổ chức, hướng dẫn hoạt động học của người học;
- Tác phong sư phạm của giảng viên.

6.1.2. Nội dung lấy ý kiến phản hồi đánh giá khóa học

- Các yếu tố mức độ tự tin của người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.
- Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng đầu ra của người học.
- Đánh giá các yếu tố về mức độ đáp ứng của chương trình đào tạo (kiến thức, kỹ năng, năng lực, thái độ).
- Đánh giá chất lượng đội ngũ, đánh giá mức độ hiệu quả phương pháp/hình thức dạy và học.

- Đánh giá mức độ đáp ứng các hoạt động ngoại khóa trong chương trình đào tạo.

- Đánh giá các trở ngại trong quá trình tham gia học tập tại Nhà trường.

6.1.3. Nội dung lấy ý kiến phản hồi đánh giá môn học

- Công tác chuẩn bị giảng dạy cho môn học được đánh giá.

- Nội dung giảng dạy của môn học.

- Phương pháp giảng dạy môn học của giảng viên.

- Hoạt động hỗ trợ cho môn học.

6.1.4. Nội dung lấy ý kiến phản hồi đánh giá hoạt động hỗ trợ đào tạo

- Giảng viên và sinh viên đánh giá mức độ đáp ứng của trang thiết bị hỗ trợ dạy và học như máy tính, mạng máy tính, hệ thống âm thanh, giảng đường, máy chiếu

- Giảng viên và sinh viên đánh giá mức độ đáp ứng của học liệu phục vụ dạy, học và nghiên cứu như thư viện, phòng thực hành và nghiên cứu khoa học.

- Giảng viên và nhân viên đánh giá tinh thần và thái độ hợp tác của đội ngũ cán bộ phục vụ hoạt động hỗ trợ đào tạo (nhân viên các phòng ban, trung tâm).

- Nhân viên các phòng ban đánh giá lãnh đạo phòng. Lãnh đạo các phòng ban đánh giá nhân viên của mình, ban chủ nhiệm khoa đánh giá giảng viên về các hoạt động đào tạo và hỗ trợ đào tạo.

6.1.5. Nội dung lấy ý kiến phản hồi đánh giá của Nhà tuyển dụng

- Thông tin về số lượng sinh viên đang làm việc tại tổ chức/doanh nghiệp.

- Đánh giá của Nhà tuyển dụng về năng lực chuyên môn, khả năng đáp ứng và phẩm chất cá nhân.

- Thông tin cần bổ sung kiến thức cho sinh viên trước khi tốt nghiệp.

- Khảo sát nhu cầu tuyển dụng sinh viên trong các năm tiếp sau.

6.1.6. Nội dung lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên

- Thông tin về công việc hiện tại, thời gian có được việc làm, công việc đang đảm nhận và chuyên ngành được đào tạo của cựu sinh viên

- Cựu sinh viên đánh giá mức độ đóng góp của chương trình đào tạo với công việc hiện tại.

- Cựu sinh viên đề xuất những điểm cần cải tiến, thay đổi trong chương trình đào tạo.

6.2. Công cụ lấy ý kiến phản hồi:

a. Công cụ dùng để lấy ý kiến phản hồi từ người học, cán bộ, giảng viên về hoạt động đào tạo được gọi là Phiếu lấy thông tin phản hồi (sau đây gọi tắt là Phiếu phản hồi) được xây dựng chủ yếu dưới dạng câu hỏi lựa chọn theo mức độ hài lòng của người học. Phiếu phản hồi do Nhà trường thiết kế, có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi năm học và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đưa vào sử dụng.

b. Hình thức lấy ý kiến: Căn cứ vào tình hình thể trong quá trình triển khai hoạt động lấy thông tin phản hồi Hiệu trưởng quyết định hình thức lấy ý kiến, có thể sử dụng hình thức điều tra trên giấy hoặc phỏng vấn trực tiếp hoặc điều tra trực tuyến trên website Nhà trường.

c. Căn cứ vào mục đích, yêu cầu và nội dung lấy ý kiến phản hồi của người học, cán bộ, giảng viên về hoạt động đào tạo nêu trên; căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường để xác định cụ thể các tiêu chí, chỉ số và mức độ đánh giá tương ứng. Các tiêu chí, chỉ số và các mức độ cụ thể được hiểu là các chỉ báo về hoạt động đào tạo của Nhà trường. Các chỉ số phải có tính khả thi và thể hiện được thứ tự từ mức độ yêu cầu tối thiểu đến mức độ yêu cầu nâng cao dần.

Các mức độ của chỉ số: Gồm 4 mức:

1 – Rất tốt 2 – Tốt 3 – Bình thường 4 – Chưa tốt

Các tiêu chí, chỉ số, các mức độ của chỉ số có thể thay đổi hàng năm theo xu thế chung, Phòng TT-KT&ĐBCLGD có nhiệm vụ biên soạn và trình Hiệu trưởng phê duyệt để ban hành.

6.3. Thời gian triển khai:

- Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên (6.1.1), và lấy ý kiến phản hồi đánh giá môn học (6.1.3) được thực hiện mỗi học kỳ một lần vào thời điểm kết thúc học kỳ.

- Công tác lấy ý kiến phản hồi về hoạt động hỗ trợ đào tạo (6.1.4), lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng (6.1.5), lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên (6.1.6) được thực hiện mỗi năm một lần vào cuối năm học.

- Công tác lấy ý kiến sinh viên đánh giá khóa học (6.1.2) được thực hiện vào thời điểm sinh viên kết thúc khóa học cho từng khóa tuyển sinh.

7. Tổ chức thực hiện lấy ý kiến phản hồi

Bước 1: Phòng TT-KT&ĐBCLGD lập kế hoạch thực hiện lấy ý kiến phản hồi theo từng học kỳ trong năm học cho từng hoạt động đào tạo cần khảo sát (theo kế hoạch hàng năm của Nhà trường).

Bước 2. Thành lập ban chỉ đạo hoạt động lấy ý kiến phản hồi, xây dựng kế hoạch triển khai và thông báo kế hoạch thực hiện đến các khoa/bộ môn, đơn vị và cá nhân liên quan trong trường.

Bước 3. Xây dựng mẫu phiếu thu thập thông tin phản hồi cụ thể về hoạt động đào tạo của Nhà trường.

Bước 4. Phòng TT-KT&ĐBCLGD phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức phát phiếu phản hồi (hoặc lấy thông tin phản hồi trực tuyến), đồng thời huy động đội ngũ cán bộ cố vấn học tập kiêm giáo viên chủ nhiệm, cán bộ đảm bảo chất lượng tại các khoa/bộ môn làm đầu mối triển khai các hoạt động lấy ý kiến phản hồi của Nhà trường.

Bước 5. Phòng TT-KT&ĐBCLGD thông báo kết quả phản hồi cho từng đối tượng, từng hoạt động được lấy thông tin phản hồi và đăng tải trên website sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 6. Phòng TT-KT&ĐBCLGD thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định tại mục 9 của Quy định này.

Các mức ý kiến phản hồi và sử dụng thông tin phản hồi

a. Các mức ý kiến phản hồi

Căn cứ vào số phiếu có giá trị thống kê, sau khi xử lý thống kê bằng các phần mềm chuyên dụng, các mức ý kiến phản hồi cuối cùng cho các chỉ số, các mức độ của chỉ số được phân loại như sau:

Mức ý kiến phản hồi	Hành động tiếp theo
Rất tốt	Cần tiếp tục duy trì và phổ biến rộng rãi kinh nghiệm cho đồng nghiệp.
Tốt	Cần hoàn thiện để nâng cao hơn nữa chất lượng giảng dạy.
Bình thường	Cần có kế hoạch để nâng cao chất lượng giảng dạy nhiều hơn nữa.
Chưa tốt	Cần có kế hoạch khắc phục ngay.

b. Sử dụng thông tin phản hồi

Kết quả thống kê thông tin phản hồi từ người học về hoạt động đào tạo được sử dụng nhằm giúp:

*** Đối với Nhà trường**

- Nhà trường có cơ sở để điều chỉnh, cải tiến chất lượng chương trình giáo dục, đổi mới phương pháp giảng dạy từ đó có biện pháp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo đáp ứng tốt hơn nhu cầu xã hội.
- Góp phần đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp, tổ chức nghề nghiệp và các đơn vị sử dụng lao động.
- Đổi mới phương pháp quản lý trong hoạt động chuyên môn tại các phòng chức năng.
- Theo dõi quá trình hỗ trợ người học, cán bộ, giảng viên trong hoạt động hỗ trợ đào tạo (cơ sở vật chất, trang thiết bị, học liệu...).
- Căn cứ để đánh giá và bình xét danh hiệu thi đua trong năm học, biểu dương điển hình trong hoạt động đào tạo của Nhà trường.
- Sử dụng làm một kênh thông tin trong đánh giá cán bộ để hưởng thu nhập tăng thêm.

*** Đối với giảng viên**

Giảng viên nghiên cứu để điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng của bản thân.

*** Đối với khoa/bộ môn**

Khoa/Bộ môn tham khảo để phân công giảng dạy nhằm đảm bảo giảng viên có thể tự bồi dưỡng, nâng cao chất lượng giảng dạy của khoa/bộ môn.

*** Đối với các đơn vị chức năng**

Đơn vị chức năng tham khảo để điều chỉnh, cải tiến hoạt động chuyên môn tại đơn vị nhằm đáp ứng tốt hơn nhu cầu của sinh viên, cán bộ và giảng viên.

Trách nhiệm thực hiện

Phòng TT-KT&ĐBCLGD chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện lấy thông tin phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo từng năm học. Các đơn vị có liên quan trong toàn trường có trách nhiệm phối hợp hoàn thành nhiệm vụ cụ thể được phân công để việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên đạt yêu cầu, cụ thể như sau:

*** Phòng TT-KT&ĐBCLGD**

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD là đầu mối xây dựng kế hoạch và phối hợp triển khai với các đơn vị khác trong toàn trường.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để thông báo kế hoạch lấy thông tin phản hồi cho giảng viên và đơn vị liên quan.
- Tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên, người học tham gia thực hiện lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.
- Tổ chức thống kê, xử lý, phân tích số liệu.
- Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng.
- Gửi kết quả khảo sát đến các cá nhân và đơn vị liên quan sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng. Các cán bộ của Phòng TT-KT&ĐBCLGD và các cá nhân có liên quan tham gia quy trình này không được phép công bố các thông tin liên quan khi chưa có phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát.
- Tổ chức rút kinh nghiệm từng học kỳ, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện.
- Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên (nếu có).

*** Các đơn vị chức năng khác**

Các đơn vị chức năng khác trong Nhà trường có trách nhiệm:

- Phối hợp và hỗ trợ Phòng TT-KT&ĐBCLGD trong cung cấp thông tin và tổ chức triển khai thu thập ý kiến phản hồi.
- Tiếp nhận ý kiến phản hồi sau đánh giá làm căn cứ để cải tiến hoạt động chuyên môn và điều chỉnh công tác tại đơn vị nhằm nâng cao chất lượng hoạt động phục vụ đào tạo.
- Báo cáo với Ban Giám hiệu về kết quả phản hồi, ý kiến đóng góp và chương trình hành động, kế hoạch khắc phục.

*** Các khoa/bộ môn**

Các khoa, các bộ môn có trách nhiệm:

- Thông báo cho toàn thể cán bộ giảng viên (cơ hữu và thỉnh giảng) về hoạt động lấy thông tin phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, về lấy ý kiến đánh giá hoạt động hỗ trợ giảng dạy.

- Tổ chức thực hiện quy trình lấy ý kiến phản hồi của người học cho các giảng viên trong khoa và tổ chức cho giảng viên trong khoa tham gia đánh giá hoạt động hỗ trợ đào tạo một cách khách quan, trung thực.

- Nhận kết quả và thảo luận với giảng viên và có biện pháp giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục hay nâng cao chất lượng giảng dạy.

- Tổ chức các hoạt động cần thiết để các giảng viên được người học đánh giá tốt và rất tốt phổ biến kinh nghiệm.

- Sử dụng kết quả thống kê thông tin phản hồi như một kênh tham khảo để có thêm thông tin trong việc phân công giảng dạy, phục vụ công tác bồi dưỡng, bố trí công tác và khen thưởng, kỷ luật.

- Lưu trữ dữ liệu để theo dõi và đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Báo cáo với Ban Giám hiệu về kết quả giảng viên phản hồi ý kiến đóng góp của người học và chương trình hành động, kế hoạch khắc phục của giảng viên.

*** Giảng viên**

- Giảng viên sử dụng kết quả phản hồi để cân nhắc, điều chỉnh hoạt động trong quá trình giảng dạy.

- Các giảng viên có quyền đưa ra ý kiến phản đối của mình và phải nêu ra các minh chứng cần thiết cho lãnh đạo khoa/bộ môn khi chưa thực sự đồng ý với kết quả phản hồi của người học.

- Các giảng viên có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với lãnh đạo khoa/bộ môn về kế hoạch khắc phục các ý kiến phản hồi ở mức chưa tốt, yếu và kế hoạch nâng cao chất lượng giảng dạy của mình ở các mức ý kiến phản hồi bình thường, khá và tốt.

*** Cố vấn học tập, đội ngũ cán bộ đảm bảo chất lượng tại khoa/bộ môn**

Phối hợp với Phòng TT-KT&ĐBCLGD triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy, thông báo kế hoạch tới toàn thể sinh viên và triển khai các công việc liên quan khi được yêu cầu.

Chế độ lưu trữ

Các tài liệu liên quan đến hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên bao gồm: Kế hoạch, Phiếu phản hồi, Số liệu thống kê, Báo cáo tổng hợp ý kiến phản hồi của người học...được lưu dưới dạng bản cứng và

điện tử tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD, các khoa/bộ môn và các phòng chức năng có liên quan trong thời hạn 5 năm.

8. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất gửi về Phòng TT-KT&ĐBCLGD để làm căn cứ báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định kịp thời.

9. Lưu trữ hồ sơ

Các tài liệu, số liệu, kết quả việc lấy ý kiến đánh giá được lưu trữ tại Phòng TT-KT&ĐBCLGD.

10. Phụ lục