

Số: 124/KH -ĐHDL

Lâm Đồng, ngày 18 tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kì II năm học 2021 - 2022

Căn cứ Công văn 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 8/10/2013 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;

Thực hiện Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 2021 - 2022 của Trường Đại học Đà Lạt, Trường xây dựng Kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong học kỳ II năm học 2021 - 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường; 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, hiện đại.

- Tạo thêm kênh thông tin từ phía người học giúp giảng viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy của mình nhằm không ngừng nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

- Giúp Lãnh đạo Trường và các Khoa/ Bộ môn nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của sinh viên về chất lượng giảng dạy và chương trình đào tạo.

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân, 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.

2. Yêu cầu

Việc khảo sát ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Giảng viên và sinh viên phải được thông tin đầy đủ và hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của kế hoạch khảo sát.

- Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải đảm bảo truyền thống "*Tôn sư trọng đạo*" và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

- Người học (đối tượng được lấy ý kiến) phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được xử lý trung thực, khách quan. Kết quả khảo sát phải đảm bảo tính bảo mật, chính xác, tin cậy và phải được sử dụng đúng mục đích.

- Giảng viên phải có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

3. Quy trình khảo sát (đính kèm)

II. NỘI DUNG, CÔNG CỤ, HÌNH THỨC KHẢO SÁT

1. Nội dung lấy ý kiến

Hoạt động giảng dạy của giảng viên được phản hồi thông qua các nội dung cơ bản sau:

- Thông tin về môn học và tài liệu phục vụ giảng dạy;
- Hoạt động giảng dạy (Thời gian lên lớp và thực hiện kế hoạch giảng dạy, nội dung giảng dạy, cập nhật kiến thức mới vào nội dung giảng dạy, sử dụng phương tiện dạy học, phương pháp giảng dạy, tinh thần trách nhiệm của giảng viên, khả năng quản lý và tổ chức lớp học);

- Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo và tư duy độc lập của sinh viên trong quá trình học tập;

- Sự công bằng của giảng viên trong việc kiểm tra, đánh giá sinh viên;

- Tác phong sư phạm của giảng viên;

- Một số ý kiến đóng góp khác.

2. Hình thức và công cụ khảo sát

- Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện bằng Phiếu Khảo sát được xây dựng theo phương pháp điều tra Xã hội học;

- Sử dụng phần mềm Excel và các công cụ khác để tổng hợp và phân tích số liệu khảo sát.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Đối tượng khảo sát

Đối tượng khảo sát lấy ý kiến là sinh viên chính quy tại Trường Đại học Đà Lạt.

2. Thời gian thực hiện

Từ ngày 14/3/2022 đến 31/5/2022, Phòng Quản lý chất lượng triển khai thực hiện việc lấy ý kiến khảo sát sinh viên tại các buổi học theo thời khóa biểu của phòng Quản lý Đào tạo cung cấp.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý chất lượng:

- Lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Thông báo Kế hoạch, Phiếu Khảo sát trên Website của Phòng;
- Tập hợp kết quả khảo sát, xử lý kết quả báo cáo Ban Giám hiệu;
- Gửi kết quả khảo sát về cho từng Giảng viên và Ban chủ nhiệm Khoa.

2. Các Khoa: Trưởng Khoa/Bộ môn thông báo đến Giảng viên và Sinh viên về kế hoạch khảo sát.

3. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên: Thông báo đến cán bộ lớp cao đẳng, đại học chính quy về kế hoạch khảo sát.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức khảo sát ý kiến của sinh viên về chất lượng giảng dạy của giảng viên trong học kỳ II năm học 2021 – 2022. Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan cùng phối hợp thực hiện đảm bảo thời gian đề ra trong kế hoạch.

Kế hoạch này thay cho Thông báo./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các đơn vị theo phân công (để t/h);
- Website Trường;
- Lưu: VT, P.QLCL.




Mai Minh Nhật

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

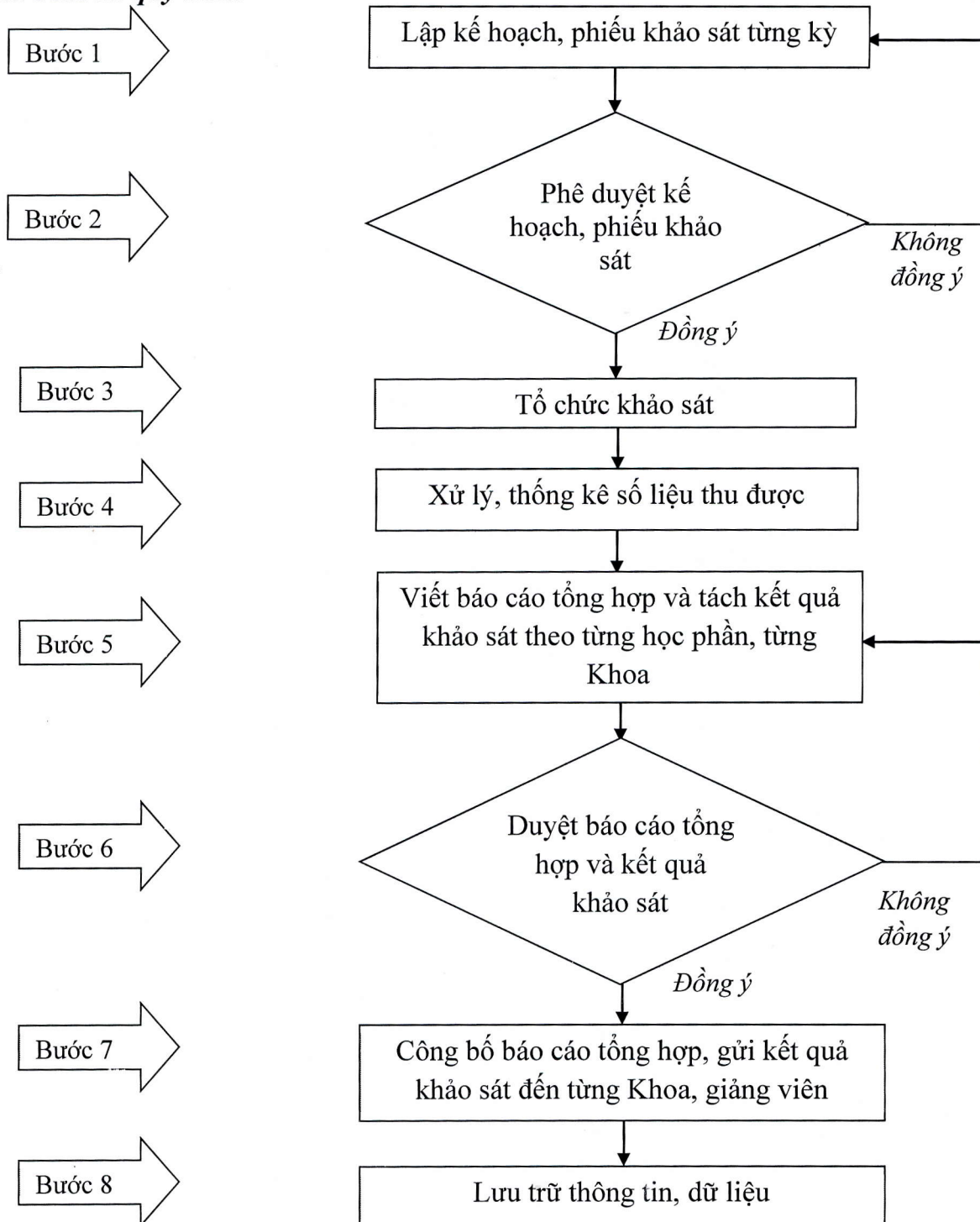
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 124/KH-ĐHĐL ngày 18 tháng 02 năm 2022
của Trường Đại học Đà Lạt)

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

- Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để người học góp ý về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học áp dụng cho tất cả các học phần do giảng viên giảng dạy tại các Khoa/Bộ môn trong toàn Trường. Đây là thước đo quan trọng về mức độ đáp ứng của hoạt động đào tạo.

2. Nội dung

2.1 Tóm tắt quy trình



2.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Tài liệu liên quan
1	- Cung cấp thời khóa biểu của học kỳ - Cung cấp danh mục môn học - Lập kế hoạch khảo sát - Xây dựng (cải tiến) Phiếu Khảo sát	- Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) - Phòng Quản lý chất lượng (QLCL)	Kế hoạch, Phiếu khảo sát
2	-Tiến hành khảo sát: Cán bộ, khảo sát (CBKS) phát phiếu khảo sát tại lớp vào 15 đến 20 phút cuối giờ giảng của môn học. - Niêm phong túi khảo sát: Sau khi SV hoàn thành khảo sát, CBKS cùng đại diện cán sự lớp, đồng thời ký niêm phong trên nhãn niêm phong. - Số phiếu khảo sát phát ra bằng với số lượng sinh viên của lớp. - Phiếu khảo sát nộp về Phòng QLCL ngay sau khi hoàn thành khảo sát. Đảm bảo túi đựng phiếu khảo sát còn nguyên niêm phong và đủ chữ ký của CBKS, đại diện cán sự lớp.	Phòng QLCL	Kế hoạch, Phiếu khảo sát
3	- Bóc phiếu khảo sát: Kết thúc đợt khảo sát, Trưởng phòng QLCL hoặc người được Trưởng phòng ủy quyền tiến hành bóc niêm phong túi đựng phiếu khảo sát. - Phân loại phiếu khảo sát và nhập dữ liệu. - Xử lý dữ liệu. Tổng hợp kết quả khảo sát của tất các môn học.	- Trưởng phòng QLCL. - Chuyên viên phòng QLCL	- Túi đựng phiếu khảo sát còn nguyên niêm phong - File điện tử
4	- Tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng kết quả khảo sát - Tách kết quả khảo sát theo từng học phần, từng Khoa được khảo sát	Phòng QLCL	- Báo cáo - Các phiếu kết quả khảo sát của từng GV và Khoa
5	- Gửi kết quả khảo sát tới từng Khoa, giảng viên được Khảo sát	Phòng QLCL	
6	Lưu hồ sơ theo quy định kiểm soát tài liệu	Các đơn vị	Các hồ sơ trên