

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ KHẢO THÍ QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 19/05/2021

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất cách thức quản lý và thực hiện khảo sát lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của các học phần trong học kỳ.
- Xây dựng quy trình chuẩn để kiểm soát tiến độ thực hiện công việc được thuận tiện; phân định rõ trách nhiệm trong thực hiện công việc.
- Các đơn vị và đối tượng liên quan dễ dàng nắm bắt được công việc và trình tự thực hiện; giúp các đơn vị phối hợp tốt, mang lại hiệu quả cao.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: các cá nhân và đơn vị thuộc trường Đại học Nha Trang được giao nhiệm vụ thực hiện khảo sát hoạt động giảng dạy.
- Đơn vị thực hiện: Phòng Đảm bảo chất lượng và khảo thí.
- Thực hiện vào mỗi học kỳ (02 lần/năm).

3. TỪ VIẾT TẮT

- BGH: Ban giám hiệu
- BM: Bộ môn
- CNTT: Công nghệ thông tin
- GD&ĐT: Giáo dục và đào tạo
- KH: Kế hoạch
- KS: Khảo sát
- QLĐT: Quản lý đào tạo

4. CĂN CỨ PHÁP LÝ

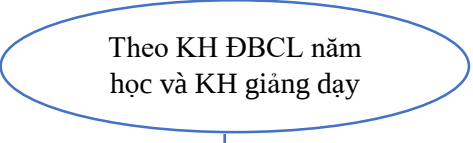
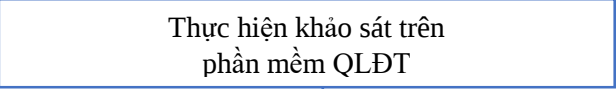
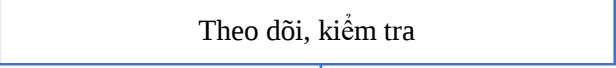
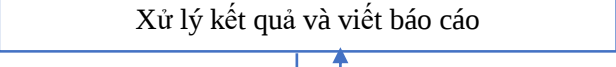
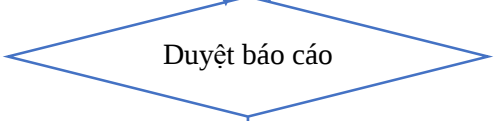
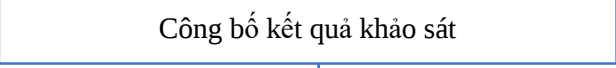
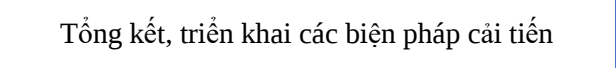
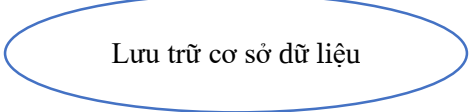
- Công văn 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/10/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của GV.
- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.
- Quyết định 1527/QĐ-ĐHNT ngày 26/12/2018 của Trường Đại học Nha Trang về việc ban hành quy định lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan.

5. QUY TRÌNH (Theo Phụ lục đính kèm)

TRƯỞNG PHÒNG
(Đã ký)

Đinh Đồng Lương

Phụ lục: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

Quy trình		Diễn giải	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
P		Căn cứ KH ĐBCL hằng năm và KH giảng dạy lập KH khảo sát ý kiến người học về HĐGD.	P. ĐBCL&KT	Trước đợt thi kết thúc HP 04 tuần
		Trước đợt khảo sát, P. ĐBCL&KT phối hợp với tổ CNTT thông báo đến người học (NH) KH khảo sát (thông báo trên phần mềm QLĐT).	- P. ĐBCL&KT - Tổ CNTT	03 ngày trước khi tiến hành khảo sát
D		- P. ĐBCL&KT tạo đợt KS trên phần mềm QLĐT gồm 4 bước: (1) Tạo mới/cập nhật/điều chỉnh phiếu hỏi trên hệ thống. (2) Tạo từ điển đợt KS. (3) Thiết lập thời gian lấy ý kiến cho mỗi đợt. (4) Tạo lớp học phần KS theo đợt. - NH vào tài khoản trên phần mềm QLĐT để cho ý kiến.	- P. ĐBCL&KT - Người học	Thời gian thực hiện khảo sát 04 tuần
		Theo dõi, kiểm tra thường xuyên hệ thống để kịp thời xử lý các sự cố (nếu có).	P. ĐBCL&KT	Trong suốt quá trình thực hiện khảo sát
C		- Xuất dữ liệu thô, tổng hợp kết quả theo cá nhân, BM, khoa/viện/trung tâm và toàn Trường. - Xử lý, phân tích dữ liệu theo yêu cầu, viết báo cáo tổng hợp kết quả KS và trình Trưởng phòng ĐBCL&KT phê duyệt.	P. ĐBCL&KT	Trong vòng 02 tuần sau khi kết thúc đợt khảo sát
				
A		Gửi báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát đến BGH, ĐV liên quan và gửi dữ liệu tách riêng đến các ĐV, BM, GV.	- P. ĐBCL&KT - BGH - Các ĐV, BM, GV	Trong vòng 04 tuần sau khi kết thúc đợt KS
		BM tổ chức họp rút kinh nghiệm, nhắc nhở, chia sẻ phương pháp giảng dạy, tuyên dương GV có KQ tốt và đưa ra KH cải tiến.	Trưởng Khoa, BM và các GV	Trong vòng 03 tuần kể từ ngày nhận kết quả KS
		- Tổng hợp các Biên bản họp của các BM. - Báo cáo kết quả lấy ý kiến các BLQ theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Trường. - Tổ chức rút kinh nghiệm, khắc phục các hạn chế và điều chỉnh công cụ lấy ý kiến (nếu có).	- P. ĐBCL&KT - Các ĐV liên quan	Sau khi nhận được các biên bản họp
		Các thông tin, dữ liệu lấy ý kiến các BLQ được lưu trữ và bảo mật theo quy định hiện hành.	- P. ĐBCL&KT - Tổ CNTT	Thực hiện theo quy định hiện hành