

BỘ NGOẠI GIAO
HỌC VIỆN NGOẠI GIAO
Số: 560 /QĐ-HVNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 9 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy trình lấy phiếu phản hồi của sinh viên
hệ Đại học Học viện Ngoại giao về giảng viên

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-TTg ngày 15/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Điều lệ trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDDT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục Đại học;

Căn cứ Công văn số 7324/BGDDT-NCBQLGD 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;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình lấy phiếu phản hồi của sinh viên hệ Đại học Học viện Ngoại giao về giảng viên”.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Ban Đào tạo, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Ký]*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Nhu Điều 3;
- Lưu: HCTH, BDT.



Nguyễn Vũ Tùng

QUY TRÌNH

LẤY PHIẾU PHẢN HỒI CỦA SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO VỀ GIẢNG VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số:560 /QĐ-HVNG ngày 9 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)

I. Mục đích

1. Đối với Học viên

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự, phương pháp và nội dung tổ chức thực hiện Công tác lấy phiếu phản hồi của sinh viên hệ Đại học của Học viện Ngoại giao về giảng viên, cụ thể:

a. Thông nhất về trình tự các bước cần thực hiện của toàn bộ hoạt động lấy phiếu phản hồi của sinh viên về giảng viên của Học viện để tất cả các đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên được biết và nắm được trình tự các bước cần thực hiện của công tác lấy phiếu phản hồi.

b. Thông nhất về phương pháp, cách thức để triển khai lấy phiếu phản hồi để làm căn cứ tiến hành tổ chức và điều phối công tác lấy phiếu phản hồi được hiệu quả và đáp ứng đúng yêu cầu.

2. Đối với giảng viên

a. 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;

b. 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 đào tạo của nhà trường.

c. Giảng viên nghiên cứu và tham khảo để điều chỉnh hoạt động giảng dạy cho phù hợp.

3. Đối với sinh viên

- a. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của sinh viên với quyền lợi, nghĩa vụ học tập và rèn luyện của bản thân;
- b. Đảm bảo lợi ích cho sinh viên, tạo điều kiện để sinh viên phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

II. Phạm vi áp dụng

- a. Đối tượng áp dụng: tất cả sinh viên của các Khoa đang học tập và chịu sự quản lý của Học viện (*không áp dụng với học viên sau Đại học, sinh viên thuộc các chương trình đào tạo Quốc tế và các chương trình Liên kết*)
- b. Đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và Phòng Đào tạo Đại học.
- c. Hình thức thực hiện: Phiếu khảo sát trực tuyến hoặc phát phiếu trực tiếp tại lớp học.

III. Nội dung khảo sát

- a. Nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;
- b. Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên;
- c. Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với sinh viên và thời gian giảng dạy của giảng viên;
- d. Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của sinh viên trong quá trình học tập;
- e. Năng lực của giảng viên trong tổ chức, hướng dẫn và tư vấn hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học cho sinh viên;
- f. Tác phong sư phạm của giảng viên;
- g. Các vấn đề khác (nếu sinh viên có nhu cầu bày tỏ).

IV. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 12/2017/TT-BGDDT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục Đại học

- Công văn số 2196/BGDDT-ĐTĐH ngày 22/4/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra ngành đào tạo.
- Công văn số 7324/BGDDT-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.

V. Danh mục từ viết tắt

- BGĐ : Ban Giám đốc
- P.KT&ĐBCL : Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- P. CTCT và QLSV: Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
- P. ĐT ĐH : Phòng Đào tạo Đại học
- GV : Giảng viên
- BM : Biểu mẫu

VI. Biểu mẫu

STT	Kí hiệu	Biểu mẫu
1	BM. 01	Tờ trình kèm Kế hoạch
2	BM. 02	Mẫu phiếu khảo sát
3	BM. 03	Kết quả khảo sát phân tích theo từng Khoa
4	BM. 04	Kết quả khảo sát phân tích từng GV
5	BM. 05	Kết quả khảo sát của toàn Học viện

VII. Mô tả các bước thực hiện quy trình

1. Các bước thực hiện

STT	Các bước thực hiện	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Lập kế hoạch khảo sát	P.KT&ĐBCL, P. ĐT ĐH	các Khoa	BM. 01 BM. 02	Đầu học kỳ
2	Trình, phê duyệt kế hoạch khảo sát	BGD	P.KT&ĐBCL, P. ĐT ĐH các Khoa	BM. 01 BM. 02	Tuần 10-15
3	Thông báo, phổ biến kế hoạch lấy ý kiến	P. CTCT và QLSV	P.KT&ĐBCL, P. ĐT ĐH Các Khoa		Đầu học kỳ
4	Tổ chức khảo sát	P.KT&ĐBCL, P. ĐT ĐH	Các Khoa	BM. 02	Tuần 11-15
5	Hiệu chỉnh, nhập và xử lý dữ liệu	P.KT&DBCL, P. ĐT ĐH			01 tháng sau

6	<p>Viết báo cáo tổng hợp và tách kết quả theo từng Khoa, từng giảng viên và toàn Học viện và sơ đồ hóa dữ liệu.</p> 	P.KT&DBCL, P.ĐT ĐH		BM. 03 BM. 04 BM. 05	Trong 01 tuần
7		P.KT&DBCL, P.ĐT ĐH		BM. 03 BM. 04 BM. 05	Trong 01 tuần
8	<p>Công bố báo cáo tổng hợp</p> 	P.KT&DBCL, P.ĐT ĐH		BM. 03 BM. 04 BM. 05	Trong 01 tuần
9		P.KT&DBCL, P.ĐT ĐH	Các Khoa		

2. *Điễn giải*

Bước 1: Lập kế hoạch khảo sát

- Đầu học kỳ chính của năm học, căn cứ Kế hoạch Đảm bảo chất lượng Học viện Ngoại giao hàng năm, P. KT&DBCL và P. ĐTĐH lập Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên hệ Đại học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.
- Lập tờ trình và Kế hoạch chi tiết theo kế hoạch, bao gồm các nội dung chính sau:
 - Thời gian: Sau khi kết thúc học phần và trước khi tốt nghiệp.
 - Đối tượng thực hiện công tác khảo sát: Toàn bộ sinh viên hệ Đại học của Học viện Ngoại giao.
 - Mẫu phiếu điều tra: bao gồm các nội dung cần khảo sát: Đánh giá về giảng viên

(phương pháp giảng dạy), hình thức kiểm tra đánh giá, các đề xuất khác, v.v.

- Các học phần được khảo sát
- Kinh phí và nhân sự

Bước 2: Trình, phê duyệt kế hoạch khảo sát

Phòng KT&ĐBCL và P. ĐT ĐH làm tờ trình kèm theo Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên hệ Đại học về hoạt động giảng dạy của giảng viên giảng dạy học phần trình Giám đốc phê duyệt.

Bước 3: Thông báo, phổ biến kế hoạch lấy ý kiến

Phòng CTCT và QLSV phổ biến kế hoạch lấy ý kiến phản hồi cho sinh viên (mục đích, nội dung lấy ý kiến, cách thức v.v.). Các Khoa phối hợp thông báo kế hoạch lấy ý kiến phản hồi cho sinh viên.

Bước 4: Tổ chức khảo sát

- Căn cứ vào Kế hoạch khảo sát đã lập, P. KT&ĐBCL, P. ĐTĐH, P. CTCT&QLSV gửi và thu Phiếu Khảo sát trực tuyến đến các lớp (theo BM. 02).

Bước 5: Hiệu chỉnh, nhập và xử lý dữ liệu

- Phòng KT&ĐBCL và P. ĐT ĐH tiến hành phân loại các phiếu có giá trị thống kê (hợp lệ), loại bỏ các phiếu sau: Phiếu viết thêm các ý kiến có nội dung không có tính chất xây dựng; Phiếu trả lời được đánh giá theo cùng một mức độ giống nhau đối với tất cả các phát biểu trong phiếu; Phiếu trống.

- Tiến hành nhập số liệu vào phần mềm để xử lý dữ liệu.

Bước 6: Viết báo cáo tổng hợp và tách kết quả theo từng Khoa, từng giảng viên và toàn Học viện và sơ đồ hóa dữ liệu:

- Căn cứ kết quả xử lý dữ liệu, P. KT&ĐBCL và P. ĐT ĐH tiến hành viết báo cáo tổng hợp theo BM. 05 và tách kết quả khảo sát theo BM. 03, BM. 04.

- Căn cứ từ báo cáo tổng hợp, P. KT&ĐBCL và P. ĐT ĐH tiến hành mô tả kết quả dưới dạng sơ đồ và viết nhận xét chung.

Bước 7: Duyệt báo cáo tổng hợp

Trình Giám đốc Học viện phê duyệt báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến phản

hỏi từ sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên của học kỳ, năm học.

Bước 8: Công bố báo cáo tổng hợp

- Báo cáo tổng hợp toàn Học viện, của Khoa và của từng giảng viên sẽ được gửi tới Lãnh đạo các Khoa.
- Các đơn vị sau khi nhận được kết quả khảo sát, tiến hành họp, thông báo kết quả và thảo luận kế hoạch khắc phục những hạn chế và tồn tại để cải tiến và nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy.

Bước 9: Lưu trữ thông tin, dữ liệu

Phòng P.KT&ĐBCL, P. ĐT ĐH và các Khoa tiến hành lưu trữ toàn bộ các tài liệu liên quan đến đợt khảo sát để phục vụ việc lưu trữ cơ sở dữ liệu của Học viện.