
 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

**QUY ĐỊNH
 VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC
 ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN**


	Người biên soạn	Người thẩm định	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Lê Hữu Sơn	Phan Thị Việt Nam	Võ Thị Ngọc Thúy
Chức danh	Phó Trưởng phòng P.KT-ĐBCL	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

PHÂN THEO DỐI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU


Lần ban hành	Ngày ban hành	Mục sửa đổi/ bổ sung	Nội dung sửa đổi/ bổ sung
04		Điều 6, mục 3, 4	Bổ sung nội dung: thang đo bảng khảo sát và cách xếp loại ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy
		Điều 7	Bổ sung nội dung: Tổ chức hoạt động dự giờ GV
		Điều 8	Bổ sung, sửa đổi một số nội dung: Trách nhiệm của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát người học về hoạt động giảng dạy của GV
		Điều 9	Bổ sung nội dung: Lưu trữ dữ liệu thông tin, kết quả dự giờ
		Phụ lục 1	Bổ sung phiếu khảo sát môn trên lớp
		Phụ lục 2	Bổ sung phiếu khảo sát môn đồ án



 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Từ viết tắt	1
Điều 3. Mục đích khảo sát.....	1
Điều 4. Yêu cầu thực hiện khảo sát.....	2
Điều 5. Nội dung khảo sát.....	2
CHƯƠNG 2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ	3
Điều 6. Tổ chức thực hiện khảo sát.....	3
Điều 7. Tổ chức hoạt động dự giờ.....	5
Điều 8. Trách nhiệm của các bên liên quan	8
Điều 9. Lưu trữ thông tin, dữ liệu kết quả khảo sát và dự giờ	10
Điều 10. Hiệu lực thi hành	11
PHỤ LỤC 1. PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC TRÊN LỚP	12
PHỤ LỤC 2. PHIẾU KHẢO SÁT MÔN ĐỒ ÁN.....	14

 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, nội dung, 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 Hoa Sen.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị, giảng viên, nhân viên và sinh viên đại học hệ chính quy và học viên cao học (sau đây gọi chung là người học) của Trường Đại học Hoa Sen.

Điều 2. Từ viết tắt

Trong Quy định này, các từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:


STT	Viết tắt	Nghĩa trong văn bản
1	BGH	Ban Giám Hiệu
2	CT	Chương trình
3	ĐHHS	Đại học Hoa Sen
4	GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
5	GV	Giảng viên
6	P.KT-ĐBCL	Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
7	P.CNTT	Phòng Công nghệ thông tin
8	P.NS	Phòng Nhân sự

Điều 3. Mục đích khảo sát

1. Đối với Nhà trường

a. Ý kiến của người học về môn học và tài liệu giảng dạy là cơ sở để điều chỉnh và cập nhật các môn học và tài liệu giảng dạy trong chương trình đào tạo;

b. Ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của GV giúp Lãnh đạo Nhà trường và các đơn vị trực thuộc có cơ sở nhận xét, đánh giá về chất lượng giảng dạy của GV. Từ đó làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch dự giờ và bồi dưỡng năng lực cho đội ngũ GV, góp phần nâng cao chất lượng dạy và học tại Trường;

 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

c. Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy, phát hiện và vinh danh những gương điển hình trong hoạt động giảng dạy;

d. Thực hiện các quy định của Bộ GD&ĐT và mục tiêu về đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường ĐHHŠ.

2. Đối với giảng viên

a. Tạo thêm kênh thông tin giúp GV tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, hoàn thiện, phát huy năng lực chuyên môn và nghiệp vụ, tác phong sư phạm;

b. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của GV trong việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

3. Đối với người học

a. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học trong hoạt động học tập;

b. Đảm bảo lợi ích cho người học, tạo điều kiện để người học phản hồi ý kiến và nguyện vọng về chương trình đào tạo và hoạt động giảng dạy của GV.

Điều 4. Yêu cầu thực hiện khảo sát

1. Khảo sát người học về hoạt động giảng dạy được thực hiện định kỳ vào hai học kỳ chính của năm học (Trường hợp Khoa/ Chương trình muốn lấy khảo sát trong học kì phụ báo về P.KT-ĐBCL);

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

3. GV và người học phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác khảo sát;

4. Người học cần trung thực và khách quan trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của GV;

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


6. Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của GV phải được gửi kín đến Trường/ Phó Khoa, Giám đốc chương trình và GV;

7. GV phải tôn trọng, có tinh thần cầu thị trước kết quả phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của bản thân.

Điều 5. Nội dung khảo sát

1. Về môn học và tài liệu giảng dạy.

2. Về hoạt động giảng dạy của GV.

 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

CHƯƠNG 2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Điều 6. Tổ chức thực hiện khảo sát

1. Đối tượng khảo sát

Người học bao gồm sinh viên đại học hệ chính quy và học viên cao học đang theo học tại Trường ĐHHS.

2. Hình thức khảo sát

Người học thực hiện khảo sát online qua cổng thông tin httsv.hoasen.edu.vn hoặc App Hoa Sen.

3. Công cụ khảo sát

Bảng câu hỏi khảo sát bao gồm các câu hỏi chi tiết theo nội dung khảo sát đã nêu ở điều 5, sử dụng thang đo 5 mức độ để đánh giá mức độ hài lòng của người học:


- ① - Hoàn toàn không đồng ý
- ② - Không đồng ý
- ③ - Bình thường
- ④ - Đồng ý
- ⑤ - Hoàn toàn đồng ý

4. Cách xếp loại ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy


- | | | |
|-----------------------|---|------------------------------|
| Loại A: rất tốt | - | Điểm trung bình: 4.21 – 5.00 |
| Loại B: tốt | - | Điểm trung bình: 3.41 – 4.20 |
| Loại C: đạt yêu cầu | - | Điểm trung bình: 2.61 – 3.40 |
| Loại D: cần cải thiện | - | Điểm trung bình: 1.81 – 2.60 |
| Loại E: không đạt | - | Điểm trung bình: 1.00 – 1.80 |

5. Quy trình tổ chức khảo sát

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Diễn giải
1	Lập kế hoạch khảo sát hằng năm	P.KT-ĐBCL	P.KT-ĐBCL lập kế hoạch khảo sát cho năm học bao gồm thời gian khảo sát, đối tượng thực hiện, nội dung thực hiện và

 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Diễn giải
			trách nhiệm của các đơn vị trong tổ chức thực hiện khảo sát.
2	Trình và phê duyệt kế hoạch khảo sát	- P.KT-ĐBCL - BGH	- P.KT-ĐBCL trình BGH xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát.
3	Tổ chức khảo sát	- P.KT-ĐBCL - Khoa/CT - P.CNTT	- P.KT-ĐBCL thông báo kế hoạch khảo sát đến các Khoa, CT, GV, người học. - P.KT-ĐBCL thiết lập danh sách các lớp thực hiện khảo sát theo học kỳ. - P.KT-ĐBCL xác định thời gian đóng mở hệ thống lấy ý kiến sinh viên online. - P.KT-ĐBCL thống kê tiến độ thực hiện khảo sát theo từng tuần và gửi đến các Khoa/CT. - Khoa/CT thông báo và đôn đốc, triển khai thực hiện. - P.CNTT xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình người học thực hiện khảo sát.
4	Xử lý dữ liệu và viết báo cáo	P.KT-ĐBCL	P.KT-ĐBCL xử lý dữ liệu, phân tích kết quả và viết báo cáo.
5	Gửi báo cáo tới BGH và các Khoa/CT	P.KT-ĐBCL	P.KT-ĐBCL gửi báo cáo tới BGH và các Khoa/CT.
6	Cải tiến sau khảo sát	- Khoa/CT - P.KT-ĐBCL	- Căn cứ vào kết quả khảo sát cuối môn học, các Khoa/CT tiến hành rà soát, lên kế hoạch cải tiến, tổ chức hoạt động dự giờ GV (nếu có). - P.KT-ĐBCL theo dõi, giám sát việc thực hiện cải tiến của các Khoa/CT và báo cáo đến BGH (nếu có).

 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Diễn giải
7	Lưu trữ thông tin, dữ liệu khảo sát	P.KT-ĐBCL	P.KT-ĐBCL lưu trữ thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát hoạt động giảng dạy.

Điều 7. Tổ chức hoạt động dự giờ

1. Đối tượng dự giờ

Các GV có kết quả khảo sát cuối môn học về hoạt động giảng dạy xếp loại D và E. (Có thể áp dụng cho GV mới giảng lần đầu hoặc GV thỉnh giảng, nếu Khoa/CT có nhu cầu).

2. Mục đích hoạt động dự giờ


- a. Là cơ sở để kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy và năng lực, nghiệp vụ GV;
- b. Tạo điều kiện để GV trao đổi kinh nghiệm chuyên môn và nghiệp vụ giảng dạy;
- c. Tạo động lực để GV tìm tòi, sáng tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy;
- d. Nâng cao tinh thần, ý thức trách nhiệm chuyên môn, trách nhiệm nghề nghiệp của GV;
- e. Là cơ sở để Nhà Trường xây dựng kế hoạch và tổ chức tập huấn, nâng cao năng lực giảng dạy cho GV.

3. Thành phần dự giờ

- Thành phần tổ dự giờ bao gồm Trưởng/ Phó Khoa, Giám đốc chương trình, đại diện P.KT-ĐBCL, GV thuộc Khoa/CT được phân công.
- Số thành viên tối thiểu tổ dự giờ: 2 thành viên thuộc Khoa/CT, trong đó Giám đốc chương trình là thành viên bắt buộc.

4. Yêu cầu hoạt động dự giờ

- a. GV phải hiểu rõ mục đích và ý nghĩa của hoạt động dự giờ, sẵn sàng tham gia vào tổ dự giờ hoặc tiếp đón tổ dự giờ khi được phân công;
- b. GV cần tôn trọng và có tinh thần cầu thị khi nghe góp ý, đánh giá kết quả dự giờ;
- c. Các thành viên tham gia dự giờ phải có thái độ đúng mực khi dự giờ và đánh giá trung thực, khách quan, công bằng trong kết quả đánh giá.


 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

d. Việc đánh giá, góp ý phải thực hiện ngay sau khi dự giờ và độc lập giữa các thành viên tham gia dự giờ.


e. Kết quả tổng hợp đánh giá dự giờ phải được gửi kín đến các Khoa/CT/GV.

5. Quy trình tổ chức hoạt động dự giờ

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Diễn giải
1	Lập kế hoạch dự giờ	Khoa/ CT	Vào tuần 2 của học kì Tết/hè, căn cứ vào kết quả khảo sát hoạt động giảng dạy của GV, các Khoa/CT xây dựng kế hoạch dự giờ giảng viên, phân công GV tham gia dự giờ. Đối với GV không có lớp trong học kì Tết/ hè thì việc dự giờ sẽ được lập kế hoạch thực hiện vào tuần 1 của học kì chính tiếp theo.
2	Trình, phê duyệt kế hoạch dự giờ	- Khoa/CT - P.KT-ĐBCL	- Vào tuần 3 của học kỳ Tết/hè (hoặc tuần 2 ở học kỳ chính): Khoa/CT gửi kế hoạch dự giờ đến P.KT-ĐBCL. - P.KT-ĐBCL tổng hợp và trình BGH phê duyệt kế hoạch.
3	Tổ chức dự giờ	- Khoa/CT - P.KT-ĐBCL - GV	- Khoa/CT thông báo kế hoạch dự giờ được duyệt đến nhân sự liên quan. Nếu có thay đổi so với kế hoạch được duyệt, Khoa/CT cần thông báo đến các nhân sự liên quan trước ít nhất 3 ngày làm việc. - Khoa/CT theo dõi, nhắc nhở, đôn đốc, triển khai thực hiện theo kế hoạch dự giờ đã duyệt. - GV được dự giờ chuẩn bị và đón tổ dự giờ đến tham dự tiết học theo kế hoạch đã thông báo.

 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Diễn giải
			<ul style="list-style-type: none"> - GV được phân công dự giờ tham gia dự giờ đúng theo kế hoạch, ghi đầy đủ thông tin, ý kiến nhận xét vào phiếu dự giờ và gửi lại cho Giám đốc chương trình sau buổi dự giờ. - P.KT-ĐBCL kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch dự giờ của Khoa/CT.
4	Báo cáo tổng kết hoạt động dự giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/CT - P.KT-ĐBCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/CT tổng hợp phiếu dự giờ và thực hiện báo cáo tổng kết hoạt động dự giờ và kết quả đánh giá GV, gửi về P.KT-ĐBCL chậm nhất là 3 ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động dự giờ theo kế hoạch. - P.KT-ĐBCL tổng hợp, thực hiện báo cáo cấp Trường và gửi đến BGH.
5	Cải tiến sau dự giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/CT - GV - P.KT-ĐBCL - P.NS 	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào kết quả dự giờ, các Khoa/CT tiến hành rà soát, và đề xuất biện pháp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng của hoạt động giảng dạy (nếu có); - Khoa/CT lên kế hoạch cải tiến, bồi dưỡng nâng cao năng lực cho GV (nếu có); - Khoa/CT xem xét dừng phân công giảng dạy đối với GV khi có kết quả khảo sát cuối môn học xếp loại C, D, E từ 3 học kỳ liên tiếp cùng môn học (hoặc trường hợp khác Khoa/CT báo cáo xin ý kiến BGH quyết định).


 ĐẠI HỌC HÒA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Diễn giải
			<ul style="list-style-type: none"> - GV dựa vào kết quả dự giờ và những đánh giá từ Khoa/CT để lập kế hoạch và báo cáo hoạt động tự cải tiến, học tập nâng cao năng lực giảng dạy đến Khoa/CT. - P.KT-ĐBCL theo dõi, giám sát việc thực hiện cải tiến của các Khoa/CT và báo cáo đến BGH (nếu có). - P.NS căn cứ vào kết quả khảo sát để thực hiện xem xét tuyển dụng, định biên nhân sự, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng GV.
6	Lưu trữ thông tin, kết quả đánh giá dự giờ	- Khoa/CT - P.KT-ĐBCL	Khoa/CT lưu trữ thông tin, dữ liệu dự giờ và gửi đến phòng P.KT-ĐBCL (bản scan kí duyệt và bản mềm) để lưu trữ phục vụ công tác đảm bảo chất lượng Trường.

Điều 8. Trách nhiệm của các bên liên quan

1. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng

- a. Xây dựng kế hoạch khảo sát người học về hoạt động giảng dạy hàng năm và trình BGH phê duyệt;
- b. Phối hợp với P.CNTT xây dựng và hoàn thiện hệ thống khảo sát ý kiến người học online;
- c. Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của GV theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- d. Báo cáo kết quả khảo sát tới BGH và các Khoa/CT;
- e. Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo Trường ĐHHS về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;
- f. Căn cứ vào kết quả khảo sát, phối hợp với các Khoa/CT lên kế hoạch dự giờ GV (nếu có), xây dựng biểu mẫu đánh giá dự giờ;

 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

g. Theo dõi, giám sát việc thực hiện cải tiến của các Khoa/CT sau khảo sát, dự giờ và báo cáo đến BGH (nếu có);

h. Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát và dự giờ để theo dõi và phục vụ công tác ĐBCL của Trường ĐHHS.

2. Phòng Công nghệ thông tin

a. Xây dựng và hoàn thiện hệ thống khảo sát online, đảm bảo hệ thống dễ sử dụng, hoạt động hiệu quả;

b. Xử lý những sự cố phát sinh trong quá trình người học thực hiện khảo sát online;

c. Xây dựng, cải tiến, hoàn thiện hệ thống khảo sát và báo cáo theo đề xuất từ P.KT-ĐBCL;

d. Bảo mật thông tin khảo sát cuối môn học.

3. Các Khoa/Chương trình

a. Phổ biến đến GV, người học về mục đích, yêu cầu, nội dung công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học đối với hoạt động giảng dạy của GV;

b. Cung cấp các thông tin cần thiết về lớp học trong việc thiết lập lớp môn học thực hiện khảo sát;

c. Nhắc nhở, hướng dẫn người học thực hiện khảo sát về hoạt động giảng dạy của GV;

d. Theo dõi và thống kê danh sách các giảng viên có xếp loại đánh giá D và E, từ đó xây dựng kế hoạch dự giờ giảng viên (nếu có) và phân công nhân sự thực hiện;

e. Thông báo kế hoạch dự giờ, ý nghĩa và mục đích hoạt động dự giờ đến GV;

f. Tổ chức dự giờ nghiêm túc và hiệu quả theo kế hoạch dự giờ đã được duyệt;


g. Thảo luận với các GV và có biện pháp giúp đỡ GV thực hiện kế hoạch khắc phục hay kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy;

h. Tổ chức các hoạt động trao đổi kinh nghiệm giữa các GV trong đơn vị hoặc liên đơn vị;

i. Đối với những GV mới dạy lần đầu, Khoa chủ động thông báo đến P.KT-ĐBCL để thực hiện mở cổng khảo sát lấy ý kiến sinh viên, kể cả học kỳ Tết/hè.

4. Phòng Nhân sự

Phòng Nhân sự sử dụng kết quả khảo sát SV về hoạt động giảng dạy làm một trong những căn cứ để:

 ĐẠI HỌC HOA SEN <small>WORLD CLASS EDUCATION</small>	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

- a. Xem xét tuyển dụng GV cơ hữu;
- b. Xem xét định biên nhân sự, nhất là đối với những GV có phản hồi của SV xếp loại C, D, E trong 3 học kì liên tiếp;
- c. Xem xét khen thưởng, kỷ luật GV;
- d. Lập kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, phát triển năng lực GV.

5. Giảng viên

- a. Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên lớp môn học phụ trách tham gia thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của GV;
- b. Thực hiện đúng kế hoạch dự giờ được thông báo từ Khoa/CT (nếu có);
- c. Tiếp thu các ý kiến góp ý, đánh giá với tinh thần cầu thị, nghiêm túc.
- d. Tự lên kế hoạch khắc phục những điểm còn hạn chế theo kết quả đánh giá dự giờ để hoàn thiện năng lực giảng dạy và năng lực chuyên môn (nếu có);
- e. Sử dụng kết quả đánh giá để phân đầu và tự điều chỉnh các hoạt động của bản thân trong quá trình giảng dạy;
- f. Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với sự đánh giá của người học và phải nêu ra được những minh chứng cụ thể cho Trường khoa/Giám đốc CT.

6. Người học

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


Điều 9. Lưu trữ thông tin, dữ liệu kết quả khảo sát và dự giờ

1. Kết quả khảo sát

- a. Dữ liệu khảo sát sẽ được lưu trữ trên hệ thống PeopleSoft (http://ql.hoasen.edu.vn) tối thiểu theo chu kỳ kiểm định trường đại học là 5 năm.
- b. Báo cáo và kết quả từng đợt khảo sát được P.KT-ĐBCL lưu trữ bằng bản giấy và bản mềm tối thiểu theo chu kỳ kiểm định trường đại học là 5 năm.

2. Kết quả dự giờ

- a. Dữ liệu về hoạt động dự giờ, các báo cáo dự giờ, báo cáo cải tiến hoạt động và các dữ liệu liên quan được Khoa/CT lưu trữ bằng bản giấy và bản mềm tối thiểu theo chu kỳ kiểm định trường đại học là 5 năm;

 ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: ĐBCL-QyĐ-01
		Phiên bản số: 04
		Biên soạn: P.KT-ĐBCL
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Phê duyệt: Võ Thị Ngọc Thúy
P.KT-ĐBCL		Ngày duyệt: 21/10/2022

b. Báo cáo tổng hợp về hoạt động dự giờ được P.KT-ĐBCL lưu trữ bằng bản giấy và bản mềm tối thiểu theo chu kỳ kiểm định trường đại học là 5 năm.

Điều 10. Hiệu lực thi hành


1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây có nội dung trái với Quy định này đều hết hiệu lực và bị huỷ bỏ.
2. Trong quá trình áp dụng nếu cần sửa đổi, bổ sung thông tin, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến đến P.KT-ĐBCL để tổng hợp và trình BGH ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế và các thay đổi của pháp luật.
3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG 



PGS.TS. Võ Thị Ngọc Thúy

PHỤ LỤC 1. PHIẾU KHẢO SÁT MÔN HỌC TRÊN LỚP

 ĐẠI HỌC HOA SEN <small>WORLD CLASS EDUCATION</small>	PHIẾU SINH VIÊN ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ MÔN HỌC <i>(Dùng để khảo sát ý kiến của sinh viên khi kết thúc môn học)</i>	Mã số tài liệu: BM/TTYK/ĐBCL/01 Phiên bản: 09 - 2022
---	---	--

Thân gửi các bạn sinh viên,

Khảo sát ý kiến SV về môn học là một hoạt động đảm bảo chất lượng thường niên của nhà trường, đây là một trong những cơ sở để nâng cao chất lượng dạy và học tại Trường, cũng như đáp ứng nguyện vọng của SV ngày một tốt hơn.

Mức độ đồng ý của Bạn được chọn theo thang điểm từ 1 đến 5:

1. Hoàn toàn không đồng ý 2. Không đồng ý 3. Bình thường 4. Đồng ý 5. Hoàn toàn đồng ý

STT	Nội dung	Tô đen vào điểm phù hợp nhất				
Về môn học và tài liệu giảng dạy						
1	Môn học cung cấp cho bạn những kiến thức cần thiết, giúp bạn nâng cao tư duy, nhận thức.	①	②	③	④	⑤
2	Đề cương môn học mô tả tiêu chí đánh giá kết quả học tập rõ ràng và được công khai, truyền thông đến bạn.	①	②	③	④	⑤
3	Môn học giúp bạn phát triển kỹ năng tự học, tự nghiên cứu, tự làm việc nhóm.	①	②	③	④	⑤
4	Nội dung và thời lượng của môn học thiết kế hợp lý, vừa sức với bạn.	①	②	③	④	⑤
5	Giáo trình/tài liệu học tập đầy đủ, đa dạng, đáp ứng yêu cầu nội dung của môn học.	①	②	③	④	⑤
Về hoạt động giảng dạy của giảng viên						
6	Giảng viên có kiến thức sâu rộng về môn học.	①	②	③	④	⑤
7	Giảng viên có phương pháp truyền đạt nội dung khoa học, rõ ràng, dễ hiểu.	①	②	③	④	⑤
8	Giảng viên sử dụng hiệu quả các phương tiện dạy học (bảng, máy chiếu...).	①	②	③	④	⑤

9	Giảng viên cung cấp thông tin về khả năng ứng dụng thực tiễn của môn học.	①	②	③	④	⑤
10	Giảng viên tạo cơ hội cho bạn được phát huy tính chủ động trong các hoạt động của môn học.	①	②	③	④	⑤
11	Giảng viên hướng dẫn nội dung tự học, tự nghiên cứu và phương pháp học tập cho bạn.	①	②	③	④	⑤
12	Giảng viên tương tác tốt, nhiệt tình và có trách nhiệm trong giảng dạy.	①	②	③	④	⑤
13	Giảng viên đảm bảo được tiến độ giảng dạy theo thời lượng phân bổ.	①	②	③	④	⑤
14	Giảng viên khách quan, chính xác trong việc đánh giá năng lực và kết quả học tập của bạn.	①	②	③	④	⑤
15	Phản hồi của giảng viên về kiểm tra, đánh giá giúp cải thiện chất lượng học tập.	①	②	③	④	⑤

Các ý kiến khác

Ý kiến của bạn về môn học:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của bạn về giảng viên:

.....

.....

.....


.....

.....

.....

CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA BẠN!

PHỤ LỤC 2. PHIẾU KHẢO SÁT MÔN ĐỒ ÁN

 <p>ĐẠI HỌC HOA SEN WORLD CLASS EDUCATION</p>	<p>PHIẾU SINH VIÊN ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ MÔN HỌC <i>(Dùng để khảo sát ý kiến của sinh viên khi kết thúc môn học)</i></p>	<p>Mã số tài liệu: BM/TTYK/ĐBCL/01</p> <p>Phiên bản: 09 - 2022</p>
---	---	--

Thân gửi các bạn sinh viên,

Khảo sát ý kiến SV về môn học là một hoạt động đảm bảo chất lượng thường niên của nhà trường, đây là một trong những cơ sở để nâng cao chất lượng dạy và học tại Trường, cũng như đáp ứng nguyện vọng của SV ngày một tốt hơn.

Mức độ đồng ý của Bạn được chọn theo thang điểm từ 1 đến 5:

1. Hoàn toàn không đồng ý 2. Không đồng ý 3. Bình thường 4. Đồng ý 5. Hoàn toàn đồng ý

STT	Nội dung	Tô đen vào điểm phù hợp nhất				
Phản hồi của SV về quá trình hướng dẫn của GV						
1	Các quy định, biểu mẫu và yêu cầu thực hiện đồ án/đề án/thực tập/khóa luận được công khai và truyền thông đến bạn.	①	②	③	④	⑤
2	Quá trình phân công giảng viên hướng dẫn diễn ra suôn sẻ.	①	②	③	④	⑤
3	Giảng viên có chuyên môn trong lĩnh vực hướng dẫn đề án/đồ án/thực tập/khóa luận.	①	②	③	④	⑤
4	Giảng viên đưa ra mốc thời gian hoàn thành hợp lý cho các giai đoạn của đề án/đồ án/thực tập/khóa luận.	①	②	③	④	⑤
5	Giảng viên cung cấp những chỉ dẫn rõ ràng và khuyến khích sinh viên suy nghĩ độc lập.	①	②	③	④	⑤
6	Việc trao đổi, thảo luận với giảng viên dễ dàng, thuận tiện và hữu ích cho quá trình thực hiện đồ án/đề án/thực tập/khóa luận.	①	②	③	④	⑤
7	Giảng viên luôn theo sát quá trình thực hiện đề án/đồ án/thực tập/khóa luận.	①	②	③	④	⑤

8	Giảng viên góp ý chỉnh sửa cho báo cáo đề án/đề án/Thực tập/khóa luận và giải đáp các thắc mắc của bạn kịp thời và nhanh chóng.	①	②	③	④	⑤
9	Giảng viên khích lệ tinh thần và giúp bạn chuẩn bị về mặt học thuật cho buổi bảo vệ đề án/đề án/Thực tập/khóa luận.	①	②	③	④	⑤
10	Quá trình hướng dẫn của giảng viên góp phần vào việc thực hiện thành công đề án/đề án/Thực tập/khóa luận.	①	②	③	④	⑤
Những khó khăn của sinh viên trong quá trình thực hiện môn học (① - khó khăn nhiều nhất; ⑤ - ít khó khăn nhất)						
11	Xác định và lựa chọn đề tài cho đề án/đề án/Thực tập/khóa luận.	①	②	③	④	⑤
12	Lập kế hoạch và quản lý thời gian.	①	②	③	④	⑤
13	Thiết kế nghiên cứu (các phương pháp nghiên cứu, chọn mẫu, thu thập dữ liệu, phân tích dữ liệu và diễn giải kết quả).	①	②	③	④	⑤
14	Tiếp cận, thu thập các nguồn tài liệu tham khảo có liên quan đến đề án/đề án/Thực tập/khóa luận.	①	②	③	④	⑤
15	Viết và trình bày báo cáo đề án/đề án/Thực tập/khóa luận.	①	②	③	④	⑤

Các ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA BẠN!