

Đồng Nai, ngày 15 tháng 02 năm 2017

KẾ HOẠCH
LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN
NĂM HỌC 2016-2017

Căn cứ công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 8 tháng 10 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Thực hiện Kế hoạch hoạt động năm học 2016-2017,

Trường Đại học Đồng Nai xây dựng kế hoạch lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, năm học 2016-2017, cụ thể như sau:

I. Mục đích

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của 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 trường.
- Tạo thêm một kênh thông tin để giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy; góp phần vào công tác kiểm định chất lượng của trường; giúp cán bộ quản lý trong nhà trường có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá 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 giảng viên.

II. Yêu cầu

- Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp của dân tộc.
- Người học hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện và trung thực trong việc cung cấp thông tin theo mẫu phiếu do trường cung cấp.
- Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được xử lý khách quan, trung thực và được sử dụng đúng mục đích.

III. Nội dung lấy ý kiến

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, tập trung vào các nội dung:

- Công tác chuẩn bị giảng dạy, 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 sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập.

- Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

- 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.

IV. Phạm vi lấy ý kiến

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện với tất cả các cán bộ, giảng viên (kể cả thỉnh giảng) có tham gia giảng dạy tại các hệ đào tạo và trung tâm của trường, mỗi giảng viên 01 (một) học phần.

V. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Tham mưu ban hành, xây dựng các quyết định, thông báo, kế hoạch lấy ý kiến phản hồi và mẫu phiếu khảo sát, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian dự kiến: từ 16/02/2017 đến 24/02/2017.

- Chọn các môn học và giảng viên được lấy ý kiến phản hồi trong đợt khảo sát. Photo phiếu khảo sát. Thời gian dự kiến: từ 27/02/2017 đến 24/03/2017.

- Bàn giao danh sách các môn học lấy ý kiến phản hồi và phiếu khảo sát cho phòng Công tác Sinh viên; Thời gian dự kiến: 24/03/2017.

- Tiếp nhận phiếu khảo sát từ phòng Công tác sinh viên. Phân loại phiếu, nhập dữ liệu và xử lý số liệu thống kê. Lập báo cáo tổng hợp, thống kê kết quả và tách kết quả thống kê theo từng bộ môn, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian dự kiến: từ 27/04/2017 đến 12/05/2017.

- Công bố kết quả lấy ý kiến phản hồi và gửi đến các đơn vị, cá nhân liên quan. Thời gian dự kiến: 15/05/2017 đến 19/05/2017.

2. Phòng Đào tạo

- Lập danh sách giảng viên (kể cả thỉnh giảng), các học phần giảng dạy của giảng viên, học kỳ giảng dạy, lớp dạy, sĩ số lớp, ... (*mẫu 1 đính kèm*).

- Gửi file và bản in danh sách về cho Phòng KT&ĐBCL (*Ông Dương Minh Hiếu*) Thời gian dự kiến: 20/02/2017 đến 24/02/2017.

3. Phòng Công tác sinh viên

- Chủ trì, phối hợp với các khoa lập lịch lấy ý kiến cho các môn học tại các lớp và cho người học thực hiện trả lời trên phiếu:

+ Phát phiếu tại lớp (*chỉ phát phiếu lấy ý kiến khi số người học có mặt từ 80% sĩ số lớp trở lên*).

+ Hướng dẫn trả lời trên phiếu khảo sát (chú ý hướng dẫn trả lời đầy đủ 20 câu hỏi).

+ Thu phiếu ngay khi người học trả lời xong.

+ Niêm phong phiếu tại lớp (có đại diện người học ký niêm phong).

Thời gian dự kiến: từ 27/03/2017 đến 23/4/2017

- Bàn giao phiếu khảo sát về cho phòng KT&ĐBCL (Ông Dương Minh Hiếu).
Thời gian dự kiến: lấy ý kiến xong môn nào tiến hành bàn giao môn đó, chậm nhất đến hết ngày 23/04/2017.

4. Phòng Kế hoạch-Tài chính

- Đảm bảo kinh phí cho việc tổ chức việc lấy ý kiến phản hồi từ người học theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

5. Các khoa, Bộ môn và các giảng viên được lấy ý kiến

- Cử chuyên viên, giảng viên tham gia phối hợp với phòng Công tác sinh viên trong việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học (thành phần theo quyết định);

- Sử dụng kết quả thống kê để tham khảo nhằm không ngừng đổi mới phương pháp, nâng cao chất lượng giảng dạy.

Ban Giám hiệu trường Đại học Đồng Nai đề nghị lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên và người học thực hiện nghiêm túc kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VP, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG


TS. Trần Minh Hùng