

Số: 1235/QĐ-HVM

Hà Nội, ngày 20 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quyết định lấy ý kiến phản hồi từ người học
về hoạt động giảng dạy của giảng viên tại Học viện Kỹ thuật mật mã**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN KỸ THUẬT MẬT MÃ

Căn cứ Thông tư 54/214/TT-BQP ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Học viện Kỹ thuật mật mã thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 227/QĐ-BCY ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ quy định cơ cấu tổ chức, biên chế của Học viện Kỹ thuật mật mã và Quyết định 203/QĐ-BCY ngày 19/6/2020 của Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác và cơ cấu tổ chức, biên chế của Phân hiệu Học viện kỹ thuật mật mã tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn 766/QLCL-KĐCLGD ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thư viện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tại Học viện Kỹ thuật mật mã”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tại Học viện Kỹ thuật mật mã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTTV. L26.



Nguyễn Hữu Hùng



QUY ĐỊNH

Về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học
về hoạt động giảng dạy của giảng viên tại Học viện Kỹ thuật mật mã
(Kèm theo Quyết định số 1235/QĐ-HVM ngày 20 tháng 11 năm 2020
của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi 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 các đơn vị, cá nhân tham gia triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tại Học viện Kỹ thuật mật mã.

2. Quy định này áp dụng đối với các các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia hoặc liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tại Học viện Kỹ thuật mật mã.

Điều 2. Mục đích

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Học viện; 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. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện. Giúp giảng viên có thêm thông tin về những điểm mạnh, điểm yếu để có thể tự điều chỉnh, hoàn thiện hoặc phát huy năng lực giảng dạy của mình, nhằm xây dựng đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.

3. Giúp các Khoa/Bộ môn có những điều chỉnh kịp thời trong việc phân công giảng viên giảng dạy; có kế hoạch đề nghị cử cán bộ được tham gia các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm hoặc đề nghị xem xét khen thưởng đối với những giảng viên có thành tích tốt.

4. Là cơ sở phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Học viện.

Điều 3. Nguyên tắc lấy ý kiến phản hồi từ người học

1. Phải đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

2. Người học phải khách quan, trung thực có tinh thần xây dựng trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

3. Cán bộ xử lý thông tin phải trung thực và thực hiện đúng quy trình xử lý thông tin.

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

5. Phải đảm bảo tính ẩn danh cho người học khi cung cấp ý kiến phản hồi.

6. Giảng viên và người học phải có thông tin đầy đủ để hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học.

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

8. Công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học được tiến hành thường xuyên cho tất cả các học phần.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung lấy ý kiến phản hồi từ người học

1. Về công tác chuẩn bị cho môn học.
2. Về nội dung giảng dạy của giảng viên.
3. Về phương pháp giảng dạy của giảng viên.
4. Năng lực tổ chức, hướng dẫn và tư vấn hoạt động học cho người học; khả năng khuyến khích sự sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập.
5. Về tác phong sư phạm; việc chấp hành giờ giấc lên lớp của giảng viên; trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học.
6. Về hoạt động kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của người học.
7. Các ý kiến khác.

Điều 5. Hình thức lấy ý kiến phản hồi từ người học

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên bằng hình thức trực tuyến qua mạng.

Điều 6. Công cụ, thời điểm lấy ý kiến phản hồi từ người học

1. Công cụ lấy ý kiến phản hồi từ người học

a) Phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên gồm các nhóm tiêu chí, mỗi nhóm tiêu chí của hoạt động giảng dạy của giảng viên gồm các tiêu chí (tiêu chí là các hoạt động, công việc mà giảng viên cần thực hiện khi giảng dạy); mỗi tiêu chí có 4 mức độ đánh giá được đo bằng “thái độ”, tương ứng 4 mức đánh giá: Không đồng ý = 1; Tương đối đồng ý = 2; Đồng ý = 3; Hoàn toàn đồng ý = 4.

b) Cách đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên:

- Đánh giá từng tiêu chí ở tất cả các lớp học phần: Là điểm trung bình của tiêu chí đó ở tất cả các lớp học phần của giảng viên đó giảng dạy;

- Đánh giá từng nhóm tiêu chí ở tất cả các lớp học phần: Là điểm trung bình các tiêu chí trong nhóm tiêu chí đó ở tất cả các lớp học phần của giảng viên đó giảng dạy;

- Đánh giá hoạt động giảng dạy của từng giảng viên: Là điểm trung bình các tiêu chí các lớp học phần của giảng viên đó giảng dạy.

Thang điểm đánh giá được phân loại như sau:

A = 3.60 ÷ 4.00 (Kết quả đánh giá đạt mức xuất sắc, giảng viên cần tiếp tục phát huy điểm mạnh).

B = 3.20 ÷ 3.59 (Kết quả đánh giá đạt mức giỏi, giảng viên cần tiếp phát huy hơn nữa những điểm mạnh, khắc phục hạn chế).

C = 2.50 ÷ 3.19 (Kết quả đánh giá đạt mức khá, giảng viên cần khắc phục hạn chế theo ý kiến đóng góp).

D = 2.00 ÷ 2.49 (Kết quả đánh giá đạt mức trung bình, giảng viên cần khắc phục nhiều hạn chế theo ý kiến đóng góp).

F < 2.00 (Kết quả đánh giá chưa đạt, giảng viên cần khắc phục rất nhiều hạn chế và có kế hoạch khắc phục hạn chế cụ thể).

c) Mẫu phiếu, các tiêu chí, nhóm tiêu chí và mức đánh giá: Có thể thay đổi để phù hợp với tình hình thực tế và đảm bảo các yêu cầu về nội dung được quy định.

Phiếu lấy ý kiến phản hồi phải điền đầy đủ thông tin và đầy đủ các tiêu chí bắt buộc, có tính xây dựng.

Quy mô tối thiểu số người học tham gia cho ý kiến đối với mỗi lớp học phần mà giảng viên giảng dạy là 10 (*không thống kê dữ liệu đối với các lớp học phần có số Phiếu góp ý trực tuyến dưới 10*).

2. Thời điểm lấy ý kiến phản hồi từ người học

Thực hiện lấy ý kiến trong vòng 1 tuần trước khi thi kết thúc học phần

Điều 7. Kết quả của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học

1. Tổng hợp kết quả

Kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được tổng hợp thành các báo cáo khác nhau theo từng đối tượng, mục đích, cụ thể như sau:

a) Bản kết quả tổng hợp cá nhân: Là bản tổng hợp ý kiến phản hồi từ người học theo từng học kỳ và có kết quả đánh giá từng lớp học phần mà giảng viên đó giảng dạy.

b) Bản kết quả tổng hợp Bộ môn: Là bản tổng hợp ý kiến phản hồi; kết quả đánh giá từng tiêu chí, từng nhóm tiêu chí ở tất cả các lớp học phần, kết quả đánh giá hoạt động giảng dạy của của mỗi giảng viên thuộc Bộ môn theo học kỳ/năm học.

c) Bản kết quả tổng hợp chung: Là báo cáo tổng thể về tình hình thực hiện công tác lấy ý kiến người học và các số liệu thống kê thực trạng hoạt động giảng dạy, kết quả đánh giá chung của toàn bộ giảng viên thuộc Học viện theo học kỳ/năm học.

2. Sử dụng kết quả

Căn cứ vào những mục tiêu đã nêu tại Điều 2 của Quy định này, các báo cáo tại khoản 1 của Điều này được sử dụng như sau:

a) Bản kết quả tổng hợp cá nhân được gửi trực tiếp cho giảng viên để phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với giảng viên (*Quy định tại Khoản 2, Điều 2, Chương I của Quy định này*).

b) Bản kết quả tổng hợp Bộ môn được gửi trực tiếp cho Chủ nhiệm khoa và Chủ nhiệm bộ môn để phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với Bộ môn (*Quy định tại Khoản 3, Điều 2, Chương I của Quy định này*).

c) Bản kết quả tổng hợp cá nhân và Bản kết quả tổng hợp Bộ môn được gửi trực tiếp cho Chủ nhiệm Khoa, Trưởng phòng Chính trị - Tổ Chức để có thêm cơ sở đánh giá, xếp loại tổng hợp tình hình giảng viên hằng năm của Học viện (*Quy định tại Khoản 3, Điều 2, Chương I của Quy định này*).

d) Bản kết quả tổng hợp chung toàn học viện được gửi tới Giám đốc Học viện để có thông tin về tổng thể hoạt động giảng dạy tại Học viện qua mỗi đợt khảo sát, phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với Học viện (*Quy định tại Khoản 2, Khoản 4 Điều 2, Chương I của Quy định này*).

3. Lưu trữ kết quả

Toàn bộ số liệu thống kê và các Báo cáo liên quan, được lưu trữ bằng file điện tử tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, các Khoa/Bộ môn và các phòng chức năng có liên quan trong thời hạn 5 năm liên tiếp.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Chủ trì triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học; xây dựng kế hoạch lấy ý kiến phản hồi, thiết kế Phiếu khảo sát, thông báo kế hoạch tới các đơn vị liên quan.

2. Tổng hợp kết quả; viết các báo cáo; tổ chức hội thảo rút kinh nghiệm; lưu trữ và bảo mật thông tin theo quy định.

3. Tham mưu cải tiến chất lượng đào tạo của Học viện.

Điều 9. Trách nhiệm của Trung tâm Thư viện

1. Hướng dẫn cho người học cách lấy ý kiến phản hồi; Trích xuất dữ liệu gửi về các bên liên quan theo Quy trình của Quy định.

2. Đảm bảo hệ thống mạng, hệ thống máy chủ thông suốt trong thời gian triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên qua hình thức Phiếu phản hồi trực tuyến.

3. Chịu trách nhiệm các khâu kỹ thuật liên quan tới phần mềm sử dụng cho công tác lấy ý kiến từ người học.

Điều 10. Trách nhiệm của hai Hệ quản lý học viên, sinh viên, Ban Chính trị – Quản lý học viên, sinh viên Phân hiệu Học viện KTMM tại TP. Hồ Chí Minh

1. Phổ biến quán triệt về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên cho lớp học vào các buổi sinh hoạt lớp, sinh hoạt đầu khóa và trước khi tiến hành lấy ý kiến.

2. Khuyến khích người học thực hiện trách nhiệm, bảo vệ lợi ích người học bằng cách đưa công tác tham gia lấy ý kiến phản hồi làm tiêu chí đánh giá, xếp loại điểm rèn luyện của người học.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo, Phòng Sau Đại học, Ban Đào tạo Phân hiệu Học viện KTMM tại TP. Hồ Chí Minh

Cung cấp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo Kế hoạch Đào tạo, Thời khóa biểu, danh sách giảng viên tham gia giảng dạy các lớp học phần vào đầu mỗi học kỳ.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Chính trị - Tổ chức

Phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện các khâu của Quy trình lấy ý kiến phản hồi từ người học theo đúng Quy định này.

Căn cứ Quy định, các kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học để tham khảo cho việc hướng dẫn và tổ chức bình xét thi đua khen thưởng, đánh giá cán bộ hằng năm.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính

Đảm bảo kinh phí cho việc triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học.

Điều 14. Trách nhiệm của các Khoa, Trung tâm thực hành Kỹ thuật mật mã, các Bộ môn tại Phân hiệu Học viện KTMM tại TP. Hồ Chí Minh

1. Phổ biến cho giảng viên về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Căn cứ vào kết quả tổng hợp được công bố, đề ra các biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong hoạt động giảng dạy của giảng viên đơn vị mình.

3. Chủ nhiệm Bộ môn, Chủ nhiệm Khoa có kế hoạch phân bổ, điều chỉnh giảng viên giảng dạy theo hướng khắc phục những hạn chế, phát huy năng lực của giảng viên. Việc điều chỉnh cần thông báo sớm đến phòng Đào tạo và phòng Sau Đại học và Ban Đào tạo Phân hiệu Học viện KTMM tại TP. Hồ Chí Minh.

4. Đối với giảng viên có kết quả đánh giá thấp qua hai học kỳ lấy ý kiến liên tiếp, Chủ nhiệm Bộ môn có trách nhiệm làm việc trực tiếp với giảng viên, tìm hiểu nguyên nhân và có phương án điều chỉnh cho phù hợp.

5. Kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên là một kênh tham khảo cho việc đánh giá, bình xét cán bộ hàng năm.

Điều 15. Trách nhiệm của giảng viên

1. Sử dụng kết quả để tự điều chỉnh các hoạt động của bản thân trong quá trình giảng dạy.
2. Giảng viên khi chưa thực sự đồng ý với kết quả đánh giá của người học, có trách nhiệm đưa ra các minh chứng cụ thể trình Giám đốc Học viện/Chủ nhiệm Khoa/Chủ nhiệm Bộ môn.
3. Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với lãnh đạo Khoa về kế hoạch khắc phục những điểm còn chưa được tốt và kế hoạch cải tiến chất lượng của bản thân.
4. Sau hai học kỳ lấy ý kiến liên tiếp, nếu kết quả đánh giá cá nhân của Giảng viên liên tục ở mức thấp, giảng viên có trách nhiệm tham gia buổi làm việc do Chủ nhiệm Bộ môn tổ chức để trình bày nguyên nhân, phương án khắc phục trong học kỳ tiếp theo.

Điều 16. Trách nhiệm của người học

1. Việc đóng góp ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên là nghĩa vụ và trách nhiệm của mỗi người học.
2. Người học phải nghiêm túc, trung thực, khách quan và có thái độ đúng mực trong việc nhận xét, đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo phối hợp với phòng Chính trị - Tổ chức tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các khâu của Quy trình lấy ý kiến người học theo đúng Quy định này.
2. Đối với những trường hợp vi phạm, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo lập danh sách và trình Giám đốc Học viện và xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 18. Giải quyết khiếu nại

Trường hợp không thỏa mãn với kết quả tổng hợp lấy ý kiến phản hồi liên quan tới cá nhân, hoặc đơn vị, giảng viên hoặc Chủ nhiệm Khoa gửi Đề nghị xem xét lại kết quả bằng văn bản, trình Giám đốc Học viện (qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo), xin ý kiến chỉ đạo và phương hướng giải quyết.

Cá nhân, đơn vị nào vi phạm các điều, khoản trong Quy định này sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này gồm 5 chương 19 điều, kèm theo *Phụ lục I “Quy trình lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên”, Phụ lục II “Phiếu lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động của giảng viên tại Học viện KTMM”*.

2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản do Học viện ban hành trước đây liên quan đến lấy ý kiến phản hồi từ người học. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Giám đốc Học viện (qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.



Phụ lục I
QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN
(Kèm theo Quyết định số 1235/QĐ-HVM, ngày 20/11/2020 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã)

Các bước tiến hành	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1: <i>Lập kế hoạch lấy ý kiến phản hồi</i>	Cung cấp Kế hoạch Đào tạo, thời khoá biểu, danh sách các giảng viên dạy lớp học phần.	Phòng Đào tạo, phòng Sau Đại học, Ban Đào tạo (Phân hiệu HV KTMM tại TP. HCM)	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo	Vào đầu học kỳ	
	Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến phản hồi từ người học; Trình Giám đốc Học viện phê duyệt.	Phòng KT&ĐBCLĐT		01 tuần sau khi nhận được Kế hoạch Đào tạo và Thời khoá biểu	
Bước 2: <i>Thông báo kế hoạch lấy ý kiến phản hồi</i>	Thông báo kế hoạch lấy ý kiến đến các đơn vị, cá nhân liên quan.	Phòng KT&ĐBCLĐT	Các Khoa, Bộ môn, Hai Hệ Quản lý HVSV, Ban Chính trị - Quản lý HVSV (Phân hiệu HV KTMM tại TP. HCM), Trung tâm Thư viện	Vào tuần thứ 2 của mỗi học kỳ của năm học	Thông báo trên hệ điều hành tác nghiệp, cổng TTĐT và trên Website Học viện
	Quản triệt kế hoạch lấy ý kiến đến người học và các đơn vị liên quan	Các Khoa, Bộ môn, Hai Hệ Quản lý HVSV, Ban Chính trị - Quản lý HVSV, (Phân hiệu HV KTMM tại TP. HCM)	Người học	Vào tuần thứ 2 của mỗi học kỳ của năm học; trước khi lấy ý kiến phản hồi	

Bước 3: <i>Tổ chức lấy ý kiến phản hồi</i>	Hướng dẫn người học cách thức đăng nhập vào phần mềm lấy ý kiến từ người học; cập nhật phiếu lấy ý kiến; đặt thời gian bắt đầu và kết thúc đợt lấy ý kiến theo kế hoạch; tổ chức để người học thực hiện phản hồi ý kiến trực tuyến.	Trung tâm Thư viện		Ngày đầu tiên của tuần cuối cùng trước khi thi kết thúc học phần	Hướng dẫn cách đăng nhập trên cổng TTĐT, trên Website Học viện
Bước 4: <i>Xử lý sau khi kết thúc lấy ý kiến phản hồi trực tuyến</i>	Trung tâm Thư viện chuyển toàn bộ dữ liệu người học tham gia lấy ý kiến đánh giá về Hai Hệ Quản lý Học viên, sinh viên, Ban Chính trị - Quản lý HVSV (Phân hiệu HV KTMM tại TP. HCM); chuyển dữ liệu phiếu lấy ý kiến các lớp học phần (không có dữ liệu người lấy ý kiến) về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.	Trung tâm Thư viện	Hai Hệ Quản lý Học viên, sinh viên, Ban Chính trị - Quản lý HVSV, (Phân hiệu HV KTMM tại TP. HCM); có căn cứ đánh giá điểm rèn luyện của người học; Phòng KT&ĐBCLĐT để tổng hợp số liệu và viết báo cáo	Ngày đầu tiên sau 1 tuần lấy ý kiến	
Bước 5: <i>Tổng hợp kết quả bằng phần mềm thống kê chuyên dụng và viết các báo cáo</i>	Tổng hợp kết quả bằng phần mềm thống kê chuyên dụng. Soạn và gửi các Báo cáo thống kê kết quả phân tích dữ liệu tới Giám đốc Học viện, các đơn vị, cá nhân.	Phòng KT&ĐBCLĐT	Theo quy định tại khoản 1, điều 7, chương II của Quy định về công tác lấy ý kiến người học	1 tuần	Dữ liệu sẽ được phân tích và thống kê; viết các báo cáo theo quy định
Bước 6: <i>Lưu trữ kết quả</i>	Lưu trữ kết quả phân tích dữ liệu.	Phòng KT &ĐBCLĐT	Theo quy định tại Khoản 3, Điều 7, Chương II của Quy định về công tác lấy ý kiến người học	5 năm liên tiếp	



PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN
(Kèm theo Quyết định số 1235/QĐ-HVM, ngày 20/11/2020
của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã)

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
(Dành cho người học)

Để không ngừng nâng cao chất lượng giảng dạy, phục vụ lợi ích của người học, Học viện KTMM đề nghị các anh (chị) học viên, sinh viên với tinh thần trung thực và xây dựng, cho ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên thông qua phiếu đánh giá dưới đây. Thông tin cá nhân do các anh (chị) cung cấp sẽ được Học viện bảo mật.

Học viện chân thành cảm ơn và hoan nghênh ý kiến đóng góp của các anh (chị)!

Mã học phần:..... Lớp học phần:
Họ và tên giảng viên (GV):.....

I. THÔNG TIN VỀ BẢN THÂN

- Giới tính: Nam Nữ
- Xếp loại học lực của anh (chị) trong học kỳ vừa qua (nếu có):
 A B C D F
- Tỷ lệ thời gian tham dự lớp học của anh (chị) đối với lớp HP này:
 Xấp xỉ 100% Tối thiểu 75% Dưới 75%
- Đối với lớp HP này, anh (chị) thuộc diện:
 Học lần 1 Học lại Học cải thiện
- Anh (chị) có tham gia buổi học đầu tiên không.
 Có Không

Hãy đọc kĩ các câu sau và ghi dấu (x) vào phương án trả lời phù hợp với ý kiến của riêng các anh (chị).

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Hãy chọn vào các số mà anh (chị) đánh giá, theo các mức độ từ 1 -->4

1 = Không đồng ý; 2 = Tương đối đồng ý; 3= Đồng ý; 4= Hoàn toàn đồng ý

STT	NỘI DUNG	1	2	3	4
I	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO MÔN HỌC				
1	Giảng viên giới thiệu mục tiêu, ý nghĩa tổng quan chương trình môn học, giáo trình và nguồn tài liệu tham khảo của môn học				
2	Giảng viên giới thiệu phương pháp kiểm tra, đánh giá rõ ràng (thời điểm, nội dung, phương pháp kiểm tra, đánh giá)				
3	Giảng viên cung cấp đầy đủ thông tin về đề cương học phần, lịch trình giảng dạy				

II	NỘI DUNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN				
4	Được trình bày đầy đủ so với đề cương chi tiết môn học				
5	Mở rộng, cập nhật những vấn đề mới bên ngoài nội dung của giáo trình				
6	Phù hợp mục tiêu, chuẩn đầu ra của môn học				
7	Đảm bảo sự chính xác, rõ ràng, logic có trọng tâm				
III	PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN				
8	Ngôn ngữ truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu				
9	Giảng dạy sinh động, tạo hứng thú học tập cho người học				
10	Sử dụng hiệu quả các phương tiện dạy học				
IV	NĂNG LỰC HƯỚNG DẪN, TƯ VẤN, KHẢ NĂNG KHUYẾN KHÍCH SỰ SÁNG TẠO, TƯ DUY ĐỘC LẬP CỦA NGƯỜI HỌC				
11	Khuyến khích người học tham gia tích cực vào các hoạt động trong tiết học				
12	Nêu vấn đề để người học suy nghĩ và quan tâm phát triển khả năng diễn đạt, tranh luận của người học				
13	Hướng dẫn người học cách tự học, tự nghiên cứu				
V	TÁC PHONG SỰ PHẠM, VIỆC CHẤP HÀNH GIỜ GIÁC, TRÁCH NHIỆM VÀ SỰ NHIỆT TÌNH CỦA GIÁNG VIÊN				
14	Có sự tương tác thân thiện, tôn trọng người học				
15	Thực hiện nghiêm túc giờ giấc giảng dạy, sử dụng hiệu quả thời gian lên lớp				
16	Nhiệt tình và có trách nhiệm trong giảng dạy: Giải đáp những vấn đề người học chưa rõ....				
17	Quản lý tốt sinh viên trong giờ học				
18	Thể hiện tính chuẩn mực tác phong nhà giáo: trang phục, lời nói, cử chỉ...				
VI	HOẠT ĐỘNG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ				
19	Kết quả kiểm tra được giảng viên công bố kịp thời				
20	Sử dụng hình thức kiểm tra, đánh giá để tăng độ chính xác				
21	Giảng viên đánh giá công bằng và phản ánh đúng năng lực của người học				
22	Đề thi, kiểm tra nằm trong nội dung giảng dạy, tổng hợp các phần khác nhau trong học phần, có độ phân loại và khuyến khích tính sáng tạo				

23. Điều thích nhất đối với giảng viên:.....

.....

24. Điều mong muốn đối với giảng viên:.....

.....

25. Các ý kiến đóng góp khác:

.....

.....

.....