|  |  |
| --- | --- |
| TỔNG CỤC THỐNG KÊ  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG THỐNG KÊ** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc |
| Số 175/KH-KT&ĐBCL  V/v: Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của nhà trường | *Bắc Ninh, Ngày 26 tháng 04 năm 2019* |

**KẾ HOẠCH**

**LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA SINH VIÊN**

**VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN**

**I. MỤC ĐÍCH**

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường; xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, có phương pháp và phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.

2. Tạo thêm kênh thông tin từ phía người học giúp giảng viên nghiên cứu tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy của mình nhằm nâng cao hiệu quả dạy và học; nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của nhà trường. Tuy nhiên, kênh thông tin này không dùng để đánh giá, xếp loại giảng viên và phân loại thi đua hàng năm.

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

4. Làm cơ sở để điều chỉnh nội dung, chương trình và phương pháp giảng dạy phù hợp trong tình hình mới.

5. Làm phong phú thêm các minh chứng về chất lượng hoạt động giảng dậy của nhà trường.

**II. YÊU CẦU**

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo, giá trị đạo đức, phù hợp với văn hóa của dân tộc và sứ mạng của Trường Cao đẳng Thống kê.

2. Nội dung, công cụ đánh giá phải phán ánh đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên; kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải chính xác, tin cậy.

3. Sinh viên phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

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

**III. NỘI DUNG KHẢO SÁT**

1. Nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;

2. Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên;

3. Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với sinh viên và thời gian giảng dạy của giảng viên;

4. Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của sinh viên trong quá trình học tập;

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

6. Năng lực của giảng viên trong tổ chức, hướng dẫn và tư vấn hoạt động học cho sinh viên;

7. Tác phong sư phạm của giảng viên;

8. Các vấn đề khác (nếu cần thiết).

**IV. CÔNG CỤ KHẢO SÁT**

Việc khảo sát ý kiến của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện bằng phiếu khảo sát được phát trực tiếp và hướng dẫn cho sinh viên.

Số liệu khảo sát được xử lý thô, phân tích và thống kê bằng phần mềm SPSS chuyên dụng trong xử lý số liệu thống kê xã hội học (Phòng Khảo thí & ĐBCLGD phối hợp với chuyên gia).

**V. QUY TRÌNH KHẢO SÁT**

1. Họp lãnh đạo trường, trưởng các đơn vị và bộ phận đảm bảo chất lượng để thống nhất chủ trương, mục đích, yêu cầu, nội dung và kế hoạch triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo CLGD làm đầu mối tổ chức lấy ý kiến góp ý phiếu khảo sát của tất cả các đơn vị; chỉnh sửa và hoàn thiện.

3. Trưởng đơn vị quán triệt và thông báo chủ trương, mục đích, yêu cầu và kế hoạch triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên đến tất cả cán bộ, giảng viên. Giáo viên chủ nhiệm phổ biến công tác này đến toàn thể sinh viên nhằm nâng cao nhận thức của các em trong quá trình tham gia khảo sát.

4. Thời gian khảo sát: học kỳ II năm học 2018-2019.

**VI. SỬ DỤNG THÔNG TIN PHẢN HỒI, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ.**

1. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí & Đảm bảo CLGD

- Lập kế hoạch trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Thông báo kế hoạch và phiếu khảo sát đến các đơn vị và sinh viên;

- In phiếu khảo sát và tổ chức triển khai thực hiện việc khảo sát;

- Báo cáo kết quả khảo sát tới Hiệu trưởng;

- Gửi kết quả khảo sát tới các cá nhân và đơn vị có liên quan (được sự đồng ý của Hiệu trưởng);

- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát;

- Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

2. Trách nhiệm của Trưởng Khoa, bộ môn

- Sau khi có ý kiến phản hồi, tổ chức thảo luận với giảng viên và có biện pháp giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục hay kế hoạch nâng cao chất lượng dạy học.

- Tổ chức các hoạt động cần thiết để các giảng viên được sinh viên đánh giá rất tốt/tốt để phổ biến kinh nghiệm trong đơn vị mình.

- Báo cáo với Ban Giám hiệu về kết quả xử lý thông tin sau khi có ý kiến phản hồi của sinh viên.

- Tham khảo kết quả khảo sát để thêm thông tin trong việc phân công giảng dạy, phục vụ công tác bồi dưỡng giảng viên.

- Lưu trữ dữ liệu để theo dõi và đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên.

3. Quyền và trách nhiệm của giảng viên

- Giảng viên sử dụng kết quả đánh giá để tự điều chỉnh hoạt động trong quá trình thực hiện chương trình đào tạo hoặc để bổ sung các khóa học sau.

- Giảng viên có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình và phải nêu ra những minh chứng cần thiết cho Trưởng khoa, Trưởng bộ môn khi chưa thực sự đồng ý với mức ý kiến phản hồi của sinh viên.

- Giảng viên có trách nhiệm đăng ký với Trưởng khoa về kế hoạch khắc phục các ý kiến phản hồi ở mức chưa tốt và kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của mình ở các mức ý kiến phản hồi tốt.

4. Lưu trữ

Các tài liệu về ý kiến phản hồi của sinh viên bao gồm: các phiếu khảo sát, các thông báo có liên quan, số liệu thống kê, bảng tổng hợp ý kiến khảo sát... được lưu trữ dưới dạng file giấy và file điện tử tại Phòng Khảo thí & Đảm bảo CLGD.

VII. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Thời gian thực hiện** | **Đơn vị thực hiện** |
| 1 | - Xây dựng kế hoạch  - Xây dựng mẫu phiếu khảo sát | 04/2019 | Khảo thí & ĐBCLGD |
| 2 | Họp lãnh đạo trường, trưởng các đơn vị để thống nhất chủ trương, mục đích, yêu cầu, nội dung và kế hoạch triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên. | Từ 02/5 - 10/5/2019 | Hiệu trưởng |
| 3 | Hoàn thiện kế hoạch, mẫu phiếu khảo sát. Gửi kế hoạch được duyệt đến tất cả các đơn vị trong nhà trường | Trước 15/5/2019 | Khảo thí & ĐBCLGD |
| 4 | Các đơn vị quán triệt chủ trương mục đích, yêu cầu, nội dung và kế hoạch triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên đến tất cả cán bộ, giảng viên và sinh viên trong đơn vị mình. | Từ 15- 21/5/2019 | Các phòng/ khoa/ bộ môn |
| 5 | Tổ chức lấy ý kiến phản hồi học kỳ 2 | Từ 22/5 - 31/5/2019 (Sau khi kết thúc môn học) | Khảo thí & ĐBCLGD |
| 6 | Thu thập phiếu khảo sát, nhập dữ liệu, xử lý, phân tích thống kê học kỳ 1 (2018-2019). Viết báo cáo, công bố kết quả khảo sát | 06/2019 | Khảo thí & ĐBCLGD |
| 7 | Báo cáo kết quả khảo sát | Trước 10/7/2019 | Khảo thí & ĐBCLGD |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***  - BGH;  - Các phòng, khoa, bộ môn;  - Website nhà trường;  - Lưu VT, KT. | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  **TS. Nguyễn Ngọc Tú** |