BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆTNAM

Số: 3429 /QĐ-HVN

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

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi, đánh giá về hoạt động giảng dạy của giảng viên

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTG của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1026/QĐ-BNN-TCCB ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 06/VBHN-BGDĐT ngày 4 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

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

Xét đề nghị của Trung tâm Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành **"Quy định lấy ý kiến phản hồi, đánh giá về hoạt động giảng dạy của giảng viên"** áp dụng trong nội bộ Học viện.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị liên quan và các cán bộ viên chức và người học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ GD và ĐT;
- Lưu: VT,TCCB,TTĐBCL.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Phạm Văn Cường

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

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

QUY ĐỊNH
LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI, ĐÁNH GIÁ VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3429..., ngày 31. tháng 12.. năm 2014 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng

a. Đối tượng được lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy bao gồm toàn bộ các giảng viên (cả giảng viên thỉnh giảng, hợp đồng) giảng dạy các học phần trong năm học;

b. Đối tượng được lấy ý kiến đánh giá của đồng nghiệp về hoạt động giảng dạy bao gồm: các giảng viên tập sự; các giảng viên lần đầu ký hợp đồng thỉnh giảng tại Học viện; các giảng viên được người học phản hồi ở các mức "tạm hài lòng" và "không hài lòng" trong đợt lấy ý kiến phản hồi;

c. Đối tượng lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy bao gồm người học đang học tập tại Học viện;

d. Đối tượng lấy ý kiến đánh giá về hoạt động giảng dạy bao gồm các đồng nghiệp của giảng viên đang công tác, giảng dạy tại Học viện.

2. Phạm vi áp dụng

a. Công tác lấy ý kiến phản hồi, đánh giá bao gồm công tác lấy ý kiến phản hồi của người học và lấy ý kiến đánh giá của đồng nghiệp về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

b. Công tác lấy ý kiến phản hồi, đánh giá được áp dụng cho toàn bộ các học phần, người học đang học tập và giảng viên tham gia giảng dạy tại Học viện.

Điều 2. Mục đích

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục đại học;

2. Tạo kênh thông tin đánh giá, phản hồi khách quan giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy; nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên thực hiện mục tiêu đào tạo của Học viện và ý thức tự đảm bảo chất lượng công tác giảng dạy của bản thân;

3. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của tập thể bộ môn, khoa trong việc quản lý và giám sát chất lượng giảng dạy của giảng viên;

4. Tạo kênh thông tin để trưởng các khoa/trung tâm quản lý giảng viên nắm được mức độ đáp ứng về chất lượng giảng dạy, chất lượng đội ngũ giảng viên làm căn cứ xây dựng kế hoạch đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của đơn vị; Nâng cao ý thức tự đảm bảo chất lượng giảng dạy của bộ môn, khoa/trung tâm;

5. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học đối với quyền lợi, nghĩa vụ đảm bảo chất lượng học tập, rèn luyện của bản thân; Tạo điều kiện để người học được phản ánh nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

6. Giúp Giám đốc Học viện nắm được mức độ đáp ứng về chất lượng giảng dạy, chất lượng đội ngũ giảng viên của Học viện; Là căn cứ để xây dựng chiến lược phát triển năng lực đội ngũ giảng viên và lập kế hoạch đảm bảo chất lượng đào tạo của Học viện;

7. Cập nhật, bổ sung và lưu trữ vào hồ sơ minh chứng kết quả các hoạt động đảm bảo chất lượng của Học viện.

Điều 3. Một số khái niệm

1. Lấy ý kiến phản hồi là quy trình thu thập dữ liệu nhằm phục vụ cho việc đánh giá mức độ hài lòng của người được cung cấp dịch vụ thông qua điều tra và xử lý số liệu.

2. Công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên bao gồm: phát triển mẫu phiếu lấy ý kiến, thu thập ý kiến của người học, xử lý, phân tích, báo cáo và sử dụng thông tin.

3. Công tác lấy ý kiến đánh giá của đồng nghiệp về hoạt động giảng dạy của giảng viên bao gồm: phát triển mẫu phiếu và biên bản đánh giá, thu thập ý kiến đánh giá của đồng nghiệp, xử lý, phân tích, báo cáo và sử dụng thông tin.

4. Người học là những sinh viên đại học, cao đẳng và các học viên cao học, nghiên cứu sinh thuộc tất cả các hệ đào tạo đang học tập tại Học viện.

5. Đồng nghiệp là các giảng viên trong bộ môn, khoa, trung tâm có cùng lĩnh vực chuyên môn với giảng viên được đánh giá về hoạt động giảng dạy.

6. Hoạt động giảng dạy của giảng viên bao gồm: giảng dạy các phần và học phần lý thuyết, hướng dẫn các học phần và các giờ thực hành, thực tập, rèn nghề tại phòng thực hành, xưởng, trại thực tập, sân bãi và phòng tập….

7. Cán bộ phụ trách là người được Trưởng các khoa/trung tâm giao nhiệm vụ, chịu trách nhiệm chính về hoạt động lấy ý kiến đánh giá, phản hồi về hoạt động giảng dạy của khoa/trung tâm.

8. Cán bộ lấy ý kiến là những người được Trưởng các khoa/trung tâm giao nhiệm vụ, chịu trách nhiệm phát Phiếu lấy ý kiến phản hồi trực tiếp đến từng người học, hướng dẫn điền thông tin và thu lại.

9. Phiếu lấy ý kiến bao gồm các tiêu chí được thiết kế dùng để lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

10. Phiếu đánh giá bao gồm các tiêu chí được thiết kế dùng để lấy ý kiến đánh giá của đồng nghiệp về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Điều 4. Yêu cầu đối với công tác lấy ý kiến đánh giá, phản hồi và xử lý thông tin

1. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, tinh thần hợp tác, ý thức trách nhiệm, phát huy truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc;

2. Phiếu lấy ý kiến đánh giá và phản hồi phải phản ánh đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

3. Kết quả xử lý thông tin đánh giá và phản hồi phải đảm bảo tính chính xác, độ tin cậy;

4. Các số liệu và báo cáo tổng hợp phải được công bố công khai; các thông tin liên quan trực tiếp đến từng giảng viên chỉ cung cấp cho chính giảng viên và lãnh đạo Bộ môn, Khoa, Học viện.

5. Người học và các giảng viên cung cấp thông tin đánh giá phản hồi phải khách quan, công bằng, trung thực và có tinh thần xây dựng;

6. Giảng viên được lấy ý kiến đánh giá, phản hồi phải hợp tác, tạo điều kiện cho cán bộ lấy ý kiến hoàn thành công việc; phải tôn trọng, có tinh thần cầu thị khi nhận kết quả xử lý thông tin đánh giá, phản hồi về hoạt động giảng dạy của bản thân;

7. Các cấp lãnh đạo cần tạo điều kiện để công tác lấy ý kiến đánh giá, phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên được triển khai rộng rãi, đúng tiến độ; có biện pháp sử dụng hiệu quả các kết quả đánh giá, phản hồi để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁ NHÂN

Điều 5: Nhiệm vụ của các đơn vị

1. Ban Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi, đánh giá: Duyệt các văn bản, kế hoạch, thông báo, kinh phí, vật tư, báo cáo; Chủ trì hội nghị tổng kết hằng năm về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, đánh giá của đồng nghiệp; Quyết định cách thức sử dụng kết quả sau khi thống kê và xử lý thông tin.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng là đầu mối thực hiện các công việc liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi, đánh giá về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Có trách nhiệm:

a. Lập kế hoạch, thông báo, công văn, hướng dẫn thực hiện lấy ý kiến phản hồi, đánh giá từng học kỳ; Giám sát tiến độ triển khai của các đơn vị;

b. Phát triển các mẫu phiếu lấy ý kiến, công bố các mẫu phiếu trên website của Trung tâm;

c. In sao, đóng các túi phiếu phản hồi, đánh giá, phát và thu các túi phiếu theo đúng kế hoạch;

d. Phân loại phiếu đã điền thông tin, xử lý và phân tích bằng các phần mềm chuyên dụng, lập các biểu thống kê kết quả và viết báo cáo phân tích gửi tới các đơn vị và các cá nhân có liên quan theo quy định;

e. Thanh quyết toán kinh phí có liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi, đánh giá;

g. Tổ chức các hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi, đánh giá;

h. Tiếp thu các ý kiến phản hồi của các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi, đánh giá để cải tiến mẫu phiếu và quy trình triển khai;

i. Lưu trữ các tài liệu về lấy ý kiến phản hồi, đánh giá theo Điều 13 của Quy định này.

3. Ban Thanh tra tiến hành thanh tra những trường hợp có ý kiến chỉ đạo từ Ban Giám đốc Học viện liên quan đến kết quả lấy ý kiến phản hồi, đánh giá.

4. Ban Quản lý đào tạo cung cấp thời khóa biểu giảng dạy lý thuyết và thực hành, thực tập, rèn nghề… của giảng viên cho Trung tâm Đảm bảo chất lượng theo học kì;

5. Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên hằng năm tổ chức tuyên truyền nâng cao nhận thức của cán bộ, giảng viên và người học về vai trò, ý nghĩa của hoạt động lấy ý kiến phản hồi, đánh giá về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

6. Ban Quản lý cơ sở vật chất và Đầu tư: Mua sắm và cung ứng vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác lấy ý kiến phản hồi, đánh giá; Kịp thời sửa chữa, thay thế, điều chuyển các trang thiết bị phục vụ công tác lấy ý kiến phản hồi, đánh giá để đảm bảo công việc được triển khai đúng tiến độ.

7. Ban Tài chính và Kế toán chịu trách nhiệm thanh toán các chi phí liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi, đánh giá.

8. Các khoa/trung tâm quản lý học phần, giảng viên là các đơn vị triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi, đánh giá và sử dụng kết quả để đưa ra các giải pháp nâng cao năng lực và chất lượng giảng dạy.

9. Trưởng các khoa/trung tâm

a. Có trách nhiệm quán triệt và thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên, người học do đơn vị quản lý về chủ trương, mục đích, yêu cầu và kế hoạch triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi, đánh giá về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

b. Phân công tổ công tác lấy ý kiến bao gồm 1 cán bộ phụ trách và một số cán bộ lấy ý kiến (số lượng cán bộ lấy ý kiến tùy theo quy mô của đơn vị);

c. Nhận và chuyển kết quả phản hồi, đánh giá tới Trưởng các bộ môn;

d. Gặp trực tiếp với Trưởng bộ môn và cá nhân giảng viên có kết quả phản hồi "Không hài lòng" và "Tạm hài lòng", giảng viên có kết quả đánh giá "Trung bình" và "Kém" trao đổi về phương hướng điều chỉnh nâng cao chất lượng giảng dạy;

e. Tổ chức họp cán bộ chủ chốt của đơn vị, thảo luận kết quả phản hồi, đánh giá; lập Chương trình hành động khắc phục những điểm hạn chế về hoạt động động giảng dạy của đội ngũ giảng viên trong đơn vị; Tổ chức triển khai chương trình hành động khắc phục; Theo dõi sự tiến bộ của giảng viên; Viết báo cáo sơ kết và tổ chức sơ kết tại đơn vị; Nộp báo cáo tiến bộ về Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

10. Bộ môn là nơi trực tiếp sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học và tổ chức lấy ý kiến đánh giá của đồng nghiệp. Trưởng các bộ môn có trách nhiệm:

a. Lập danh sách các giảng viên thỉnh giảng lần đầu, tổ chức dự giờ, đánh giá, họp toàn bộ môn để nhận xét, đánh giá giờ dạy và nộp kết quả về Trung tâm Đảm bảo chất lượng thông qua cán bộ phụ trách công tác lấy ý kiến của đơn vị;

b. Nhận kết quả lấy ý kiến phản hồi, đánh giá từ Trưởng khoa/trung tâm để chuyển tới các giảng viên; Cùng Trưởng khoa gặp giảng viên có kết quả phản hồi "Không hài lòng" và "Tạm hài lòng", giảng viên có kết quả đánh giá "Trung bình" và "Kém" trao đổi về phương hướng điều chỉnh nâng cao chất lượng giảng dạy; theo dõi triển khai biện pháp điều chỉnh nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên;

c. Tổ chức dự giờ, đánh giá hoạt động giảng dạy của các giảng viên thuộc đối tượng quy định ở Điều 1; Thu các phiếu đánh giá, niêm phong và ghi thông tin trên bìa túi, bàn giao túi phiếu cho cán bộ phụ trách ngay sau khi dự giờ;

d. Tổ chức họp nhận xét góp ý cho giảng viên, phân tích ưu điểm và hạn chế của giờ dạy, thống nhất đánh giá giờ dạy; lập biên bản và nộp cán bộ phụ trách công tác lấy ý kiến của đơn vị;

e. Tổ chức họp bộ môn thảo luận Chương trình hành động khắc phục những điểm hạn chế về hoạt động giảng dạy của bộ môn/khoa/trung tâm; Lập kế hoạch triển khai của bộ môn; Theo dõi sự tiến bộ của giảng viên; Viết báo cáo tiến bộ và nộp cho Trưởng khoa.

Điều 6. Nhiệm vụ của các cá nhân

1. Cán bộ phụ trách có nhiệm vụ:

a. Triển khai và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ lấy ý kiến trong đơn vị; Giám sát và hỗ trợ cán bộ lấy ý kiến tiến hành công việc; Nhận, phát và thu các túi phiếu lấy ý kiến phản hồi, bảo quản các túi phiếu và nộp về Trung tâm Đảm bảo chất lượng.

b. Giám sát công tác dự giờ, đánh giá giờ giảng của đồng nghiệp; Phát và thu túi phiếu đánh giá giờ giảng, các biên bản dự giờ và nộp về Trung tâm Đảm báo chất lượng.

2. Cán bộ lấy ý kiến trực tiếp đến giảng đường, hướng dẫn người học điền phiếu lấy ý kiến, phát và thu phiếu; Bàn giao túi phiếu cho cán bộ phụ trách.

3. Các giảng viên được lấy ý kiến phản hồi phải hợp tác, tạo điều kiện cho cán bộ lấy ý kiến hoàn thành công việc.

4. Các giảng viên được đánh giá phải tuân thủ kế hoạch dự giờ, có thái độ bình tĩnh, tinh thần cầu thị khi được dự giờ và họp đánh giá giờ đã dự; Tiếp thu các ý kiến phân tích của đồng nghiệp và có biện pháp cải tiến nâng cao chất lượng giờ dạy.

5. Các giảng viên (đồng nghiệp) tham gia đánh giá phải dự ít nhất một tiết dạy trên lớp, đến đúng giờ; Phải độc lập, trung thực, chính xác điền thông tin vào Phiếu đánh giá ngay sau khi dự giờ và chịu trách nhiệm về thông tin đánh giá của bản thân; Có thái độ nghiêm túc, hòa nhã và tinh thần đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp cùng tiến bộ; Các ý kiến đóng góp trong buổi họp phân tích giờ dạy cần cụ thể, rõ ràng.

Chương III
LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI, ĐÁNH GIÁ VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 7. Biểu mẫu lấy ý kiến phản hồi của người học và đánh giá đồng nghiệp

1. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học và đánh giá đồng nghiệp được thực hiện bằng phiếu lấy ý kiến và phiếu đánh giá bao gồm các câu hỏi đóng và câu hỏi mở, và biên bản dự giờ, bao gồm:

a. Mẫu 1 (Mã: Mau LYK_HPLT_01): Phiếu lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên dùng cho sinh viên đại học và cao đẳng, đối với phần/học phần lý thuyết

b. Mẫu 2 (Mã: Mau LYK_HPLT_02): Phiếu lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên dùng cho sinh viên đại học đối với phần/học phần lý thuyết – dùng cho các lớp thuộc các chương trình tiên tiến và chất lượng cao

c. Mẫu 3 (Mã: Mau LYK_HPTH_03): Phiếu lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên dùng cho sinh viên đại học và cao đẳng, đối với các phần/học phần thực hành, thực tập

d. Mẫu 4 (Mã: Mau LYK_HPTC_04): Phiếu lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên dùng cho sinh viên đại học và cao đẳng, đối với các học phần giáo dục thể chất

e. Mẫu 5 (Mã: Mau LYK_HPQP_05): Phiếu lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên dùng cho dùng cho sinh viên đại học và cao đẳng, đối với các học phần Giáo dục quốc phòng

f. Mẫu 6 (Mã: Mau LYK_HPCH_06): Phiếu lấy ý kiến học viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên dùng cho học viên cao học

g. Mẫu 7 (Mã: Mau LYK_DGDN_07): Phiếu đánh giá giờ giảng

h. Mẫu 8 (Mã: Mau LYK_BB_08): Biên bản họp đánh giá giờ giảng

2. Các biểu mẫu lấy ý kiến phản hồi, đánh giá được đăng tải công khai trên website của Trung tâm Đảm bảo chất lượng để các bên liên quan được biết rõ.

3. Các biểu mẫu lấy ý kiến phản hồi được rà soát, phát triển, cập nhật thường xuyên.

Điều 8: Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học

1. Thời gian lấy ý kiến phản hồi:

a. Thực hiện bắt đầu từ 3 tuần trước khi kết thúc học phần đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo bậc cao đẳng và đại học (tính theo thời khoa biểu do Ban Quản lý đào tạo ban hành);

b. Thực hiện vào tuần giảng dạy cuối cùng của học phần đối với các học phần thuộc chương trình đào tạo sau đại học.

2. Địa điểm lấy ý kiến phản hồi được thực hiện tại phòng học theo thời khóa biểu.

3. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi được thực hiện theo học kì, hằng năm theo quy trình sau (Chi tiết: Phụ lục 1).

Bước 1. Chuẩn bị Kế hoạch và phiếu lấy ý kiến
Bước 2. Triển khai phát và thu phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Xử lý và phân tích kết quả
Bước 4. Lập báo cáo
Bước 5. Công bố và lưu kết quả
Bước 6. Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến chất lượng
Bước 7. Hành động khắc phục và báo cáo tiến bộ

Điều 9: Tổ chức lấy ý kiến đánh giá của đồng nghiệp

1. Khoa, bộ môn/trung tâm có các học phần được đánh giá ở mức "tạm hài lòng" và "không hài lòng" tổ chức lập kế hoạch dự giờ và đánh giá đồng nghiệp;

2. Việc đánh giá được thực hiện thông qua dự giờ tại lớp học; sau khi dự giờ, bộ môn tổ chức họp đánh giá chung.

3. Thành phần dự giờ và đánh giá gồm: Đại diện lãnh đạo khoa/trung tâm, Trưởng và phó bộ môn quản lý giảng viên và các giảng viên cùng bộ môn.

4. Tổ chức lấy ý kiến đánh giá được thực hiện theo quy trình sau (Chi tiết: Phụ lục 2).

Bước 1. Chuẩn bị Kế hoạch và phiếu đánh giá
Bước 2. Triển khai dự giờ và đánh giá
Bước 3. Xử lý và phân tích kết quả
Bước 4. Lập báo cáo
Bước 5. Công bố và lưu kết quả
Bước 6. Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến chất lượng
Bước 7. Hành động khắc phục và báo cáo tiến bộ

Điều 10. Xử lý và phân tích kết quả

1. Các Phiếu lấy ý kiến phản hồi, đánh giá được thu về được kiểm tra, loại bỏ các phiếu không hợp lệ, giữ lại các phiếu có giá trị sử dụng; scan, xử lý, phân tích và thống kê bằng các phần mềm chuyên dụng; Các ý kiến đóng góp mở được tổng hợp và phân tích theo phương pháp định tính.

2. Trung tâm Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm xử lý kết quả, tổng hợp kết quả cho từng giảng viên, đơn vị, viết báo cáo phân tích.

Điều 11. Công bố kết quả

1. Kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học, đánh giá của đồng nghiệp được tổng hợp theo từng giảng viên, từng khoa/trung tâm.

2. Kết quả tổng hợp toàn Học viện và báo cáo phân tích được gửi về Phó Giám đốc Học viện phụ trách công tác đảm bảo chất lượng.

3. Kết quả tổng hợp của các cá nhân theo từng đơn vị được gửi về Ban Tổ chức cán bộ.

4. Kết quả tổng hợp chi tiết của từng giảng viên được Trung tâm Đảm bảo chất lượng gửi tới các Trưởng khoa/trung tâm phụ trách học phần; Trưởng khoa/trung tâm gửi báo cáo chi tiết của từng giảng viên tới Trưởng bộ môn; Trưởng bộ môn gửi tới từng giảng viên.

5. Báo cáo phân tích và các số liệu thống kê sau khi Ban Giám đốc Học viện phê duyệt được gửi về các Khoa/trung tâm, đơn vị phụ trách học phần, giảng viên.

Điều 12. Sử dụng kết quả

1. Giảng viên làm căn cứ tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng kế hoạch tự điều chỉnh nâng cao năng lực của bản thân;

2. Các Trưởng bộ môn, Trưởng khoa/trung tâm và một số Ban chức năng liên quan tham khảo để (1) Phân công giảng dạy, lập kế hoạch giám sát hoạt động giảng dạy của giảng viên; (2) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao năng lực giảng viên; lập kế hoạch đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của bộ môn, khoa/trung tâm; (3) Sử dụng như một kênh thông tin khi đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, viên chức.

3. Ban Giám đốc Học viện tham khảo để (1) xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; (2) Sử dụng như một kênh thông tin khi đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, viên chức.

4. Trung tâm Đảm bảo chất lượng, các khoa/trung tâm sử dụng để (1) đưa vào báo cáo tự đánh giá Học viện và báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo; (2) là căn cứ để đề xuất các biện pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng giảng dạy, đào tạo trong Học viện; (3) Phân loại các nhóm giảng viên: Các giảng viên được người học, đồng nghiệp đánh giá cao được mời báo cáo điển hình và chia sẻ kinh nghiệm để nhân rộng trong Học viện; Các giảng viên chưa được người học hài lòng bị cảnh báo, đồng thời tiếp tục thu thêm các thông tin đánh giá từ các bên liên quan khác.

Điều 13. Chế độ lưu trữ

1. Các tài liệu về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học bao gồm: văn bản, phiếu khảo sát, quy định, quy trình thực hiện, thông báo có liên quan, số liệu thống kê, bảng tổng hợp ý kiến khảo sát, báo cáo tổng kết các đợt lấy ý kiến, các báo cáo liên quan của các Khoa, Ban, Trung tâm…

2. Toàn bộ các tài liệu được lưu trữ dưới dạng văn bản giấy và tập tin lưu lại tại máy tính; Trung tâm Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm lưu trữ đầy đủ.

3. Các phiếu lấy ý kiến phản hồi, đánh giá sau scan được lưu dưới dạng giấy 1 năm; sau đó lưu giữ lại 5% tại Trung tâm Đảm bảo chất lượng, số phiếu còn lại được chuyển và lưu tại kho lưu trữ chung của Học viện theo quy định về công tác lưu trữ.

Chương IV
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 14. Khen thưởng

Kết quả phản hồi của người học ở mức "Rất hài lòng", kết quả đánh giá của đồng nghiệp ở mức "Tốt" là tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng và đánh giá cán bộ công chức, viên chức cuối năm học.

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ phụ trách, cán bộ lấy ý kiến không hoàn thành nhiệm vụ tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

2. Giảng viên gây khó khăn, cản trở cán bộ lấy ý kiến thực hiện nhiệm vụ, hoặc kết thúc chương trình giảng dạy sớm so với thời khóa biểu thì phải làm bản tường trình có xác nhận của Trưởng bộ môn và Trưởng khoa nộp về Trung tâm Đảm bảo chất lượng. Ban Giám đốc Học viện sẽ căn cứ để đưa ra hình thức xử lý phù hợp.

3. Giảng viên cơ hữu của Học viện, nếu kết quả phản hồi của người học ở mức "Không hài lòng" trong một đợt đánh giá sẽ bị cảnh báo; Nếu kết quả phản hồi của người học ở mức "Không hài lòng" trong 2 kỳ liên tiếp hoặc kết quả đánh giá của đồng nghiệp trong 1 học kỳ ở mức "Kém" sẽ báo cáo Giám đốc để đưa ra biện pháp xử lý phù hợp.

4. Giảng viên thỉnh giảng nếu kết quả phản hồi của người học ở mức "Không hài lòng" hoặc kết quả đánh giá của đồng nghiệp ở mức "Kém" sẽ thông báo về Khoa phụ trách và báo cáo lên Ban Tổ chức cán bộ ngừng ký tiếp hợp đồng.

Chương V
CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Quy định về lấy ý kiến phản hồi, đánh giá về hoạt động giảng dạy của giảng viên của Học viện được phổ biến đến từng đơn vị, cá nhân và người học. Các đơn vị, cá nhân, người học phải nghiêm chỉnh thực hiện Quy định này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định hiện hành của Học viện.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí. Trong quá trình thực hiện có thể có những điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Học viện, các văn bản quản lý của Nhà nước. Mọi sửa đổi, bổ sung đều phải thực hiện bằng văn bản và do Giám đốc Học viện quyết định./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Phạm Văn Cường

Phụ lục 1. Quy trình lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

Các bước thực hiện	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm
Chuẩn bị	- Chuyển thời khóa biểu lý thuyết và thực hành cho TT.ĐBCL	B.QLĐT
	- Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến cho từng học kỳ	TT.ĐBCL
	- Phê duyệt kế hoạch và chỉ đạo thực hiện	Giám đốc HV
	- Lập dự trù kinh phí, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác lấy ý kiến	TT.ĐBCL
	- Cung cấp vật tư, văn phòng phẩm	B.CSVC&ĐT
	- Soạn thông báo và hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi - Gửi kế hoạch, thông báo và hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi về các khoa/trung tâm	TT.ĐBCL
	- Phân công cán bộ phụ trách, cán bộ lấy ý kiến - Gửi danh sách cán bộ phụ trách và cán bộ lấy ý kiến về TT.ĐBCL	Trưởng các khoa/trung tâm
	- Soạn tài liệu, tập huấn cán bộ phụ trách và cán bộ lấy ý kiến - In sao phiếu - Xếp vào các túi phiếu và ghi thông tin (tên giảng viên, tên học phần, sỹ số) trên bìa túi	TT.ĐBCL
Triển khai phát và thu phiếu	- Phát túi phiếu lấy ý kiến cho cán bộ phụ trách các khoa, trung tâm;	TT.ĐBCL
	- Xếp lịch lấy ý kiến đối với các giảng viên, các học phần do khoa, trung tâm phụ trách - Giao lịch lấy ý kiến và các túi phiếu cho cán bộ lấy ý kiến	Cán bộ phụ trách
	- Phát phiếu cho người học tại lớp học - Hướng dẫn người học điền thông tin - Thu phiếu ngay sau khi người học điền thông tin, cùng đại diện người học kiểm tra số lượng, cho phiếu vào túi, ghi đầy đủ thông tin trên bìa túi, niêm phong túi phiếu và ký tên - Bàn giao túi phiếu và báo cáo tình hình thu phát phiếu cho cán bộ phụ trách.	Cán bộ lấy ý kiến
	- Thu các túi phiếu từ cán bộ lấy ý kiến, ghi nhận các ý kiến phản ánh của cán bộ lấy ý kiến - Giữ các túi đựng phiếu còn nguyên niêm phong và đủ chữ ký của cán bộ lấy ý kiến, đại diện sinh viên. - Bàn giao các túi phiếu đã lấy ý kiến và ký vào Biểu bàn giao tại TT.ĐBCL vào chiều thứ 2 hàng tuần; - Báo cáo các khó khăn, trở ngại làm ảnh hưởng đến công tác lấy ý kiến người học cho cán bộ TT.ĐBCL	Cán bộ phụ trách
	- Nhận các túi phiếu đã lấy ý kiến, ghi rõ số lượng phiếu đã được người học điền thông tin và yêu cầu cán bộ phụ trách ký vào Biểu bàn giao tại TT.ĐBCL vào chiều thứ 2 hàng tuần - Ghi lại các khó khăn, trở ngại làm ảnh hưởng đến công tác lấy ý kiến người học do Cán bộ phụ trách báo cáo	TT.ĐBCL

Xử lý và phân tích kết quả	- Bóc túi phiếu, đếm số phiếu thu được - Phân loại phiếu khảo sát, chỉ giữ lại các phiếu có giá trị sử dụng, đếm số lượng phiếu có giá trị sử dụng - Ghi rõ số phiếu có giá trị sử dụng sau khi phân loại vào Biểu thống kê số phiếu phát ra, thu được, sử dụng được - Scan phiếu, mã các phiếu và lưu đúng file quy định theo đơn vị khoa, lớp học phần; Kiểm tra ảnh scan, sửa lỗi (nếu có) - Nhập các ý kiến góp ý của người học trên từng phiếu vao file theo từng giảng viên, học phần - Xử lý dữ liệu bằng phần mềm; Thực hiện các phép thống kê bằng phần mềm SPSS với các dữ liệu thu được - Lập các biểu thống kê kết quả theo khoa	TT.ĐBCL
Lập báo cáo	- Tổng hợp ý kiến phản hồi của người học cho từng giảng viên theo từng tiêu chí và các ý kiến đóng góp - Viết báo cáo phân tích kết quả lấy ý kiến người học cho từng học kỳ - Trình Giám đốc Học viện phê duyệt báo cáo	TT.ĐBCL
	- Thanh quyết toán kinh phí lấy ý kiến	TT.ĐBCL, B.TC&KT, Cán bộ phụ trách
Công bố và lưu kết quả	- Gửi báo cáo và bản tổng hợp ý kiến từng giảng viên tới Ban Giám đốc, lãnh đạo các khoa/trung tâm, các Ban liên quan - Đăng tải báo cáo tổng hợp lên website của TT.ĐBCL - Lưu báo cáo và tài liệu liên quan tại TT.ĐBCL	TT.ĐBCL
Sử dụng kết quả lấy ý kiến	- Chuyển kết quả tới các Trưởng bộ môn - Gặp trực tiếp với Trưởng bộ môn và cá nhân giảng viên có kết quả phản hồi "Không hài lòng" và "Tạm hài lòng" trao đổi về phương hướng điều chỉnh nâng cao chất lượng giảng dạy - Tổ chức họp cán bộ chủ chốt thảo luận kết quả và lập Chương trình hành động khắc phục của đơn vị - Nộp báo cáo về TT.BĐBCL	Trưởng các khoa, trung tâm
	- Tổng hợp báo cáo của các khoa/trung tâm - Đề xuất các biện pháp đảm bảo chất lượng đối với công tác giảng dạy của giảng viên - Nộp báo cáo của các khoa/trung tâm cùng bản đề xuất lên Ban Giám đốc	TT.ĐBCL
	- Lập kế hoạch tổ chức Hội thảo tổng kết, rút kinh nghiệm công tác lấy ý kiến người học từng năm học - Lập danh sách giảng viên được người học đánh giá cao để mời viết báo cáo chia sẻ kinh nghiệm - Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch	TT.ĐBCL
	- Viết báo cáo chia sẻ kinh nghiệm - Nộp báo cáo chia sẻ kinh nghiệm về TT.ĐBCL	Các giảng viên được mời báo cáo

	- Tổ chức Hội thảo Tổng kết công tác lấy ý kiến; Hội thảo chia sẻ kinh nghiệm dạy tốt - Lưu các báo cáo và biên bản Hội thảo tại TT.ĐBCL - Đăng tải các báo cáo lên website của TT.ĐBCL	TT.ĐBCL
Hành động khắc phục	- Gửi các khoa/trung tâm và các Ban liên quan Bản đề xuất các biện pháp đảm bảo chất lượng đối với công tác giảng dạy	TT.ĐBCL
	- Tổ chức triển khai Biện pháp đảm bảo chất lượng đào tạo - Triển khai theo dõi, đánh giá các giảng viên được người học đánh giá không/tạm hài lòng - Tổ chức triển khai Chương trình hành động khắc phục của đơn vị; Theo dõi sự tiến bộ, thay đổi khi thực hiện - Cuối học kỳ tổ chức sơ kết, viết báo cáo sự tiến bộ - Nộp báo cáo tiến bộ về TT.ĐBCL	Trưởng các khoa/trung tâm
	- Tổng hợp báo cáo tiến bộ - Trình Hiệu trưởng báo cáo kết quả hành động khắc phục tại các đơn vị - Lưu các báo cáo tại TT.ĐBCL - Đăng tải các báo cáo lên website của TT.ĐBCL	TT.ĐBCL

Phụ lục 2. Quy trình lấy ý kiến đánh giá từ đồng nghiệp về hoạt động giảng dạy của giảng viên

Các bước thực hiện	Nội dung	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm
Chuẩn bị	- Chuyển danh sách giáo viên tập sự và giáo viên thỉnh giảng lần đầu cho cán bộ phụ trách	Trưởng các bộ môn
	- Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến đánh giá từ đồng nghiệp về hoạt động giảng dạy của giảng viên cho từng học kỳ nộp cán bộ phụ trách	
	- Photocopy phiếu, biên bản dự giờ - Xếp vào phong bì và ghi thông tin (tên giảng viên, tên học phần, bộ môn) trên bìa	Cán bộ phụ trách
Triển khai phát và thu phiếu	- Căn cứ kế hoạch dự giờ, phát túi phiếu lấy ý kiến và biên bản dự giờ cho Trưởng bộ môn 1 ngày trước khi dự giờ	Cán bộ phụ trách
	- Xếp lịch tham gia dự giờ cùng bộ môn	Trưởng các khoa/trung tâm
	- Nhận túi phiếu và biên bản dự giờ từ cán bộ phụ trách - Phát phiếu cho người dự giờ trước khi dự giờ - Thu phiếu ngay sau khi người dự giờ điền thông tin, kiểm tra số lượng, cho phiếu vào phong bì, ghi đầy đủ thông tin trên bìa, niêm phong và ký tên. - Bàn giao phong bì phiếu cho cán bộ phụ trách. - Tổ chức họp đánh giá giờ dạy, ghi biên bản và nộp biên bản cho cán bộ phụ trách trong vòng 1 tuần kể từ ngày dự giờ.	Trưởng các bộ môn
	- Thu và giữ các túi phong bì phiếu còn nguyên niêm phong và đủ chữ ký của trưởng bộ môn; Thu các biên bản dự giờ - Bàn giao các phong bì phiếu, biên bản dự giờ và ký vào Biểu bàn giao tại TT.ĐBCL vào chiều thứ 2 hàng tuần.	Cán bộ phụ trách
	- Nhận các phong bì phiếu đã lấy ý kiến, ghi rõ số lượng phiếu đã được người dự giờ điền thông tin, nhận các biên bản dự giờ và yêu cầu cán bộ phụ trách ký vào Biểu bàn giao tại TT.ĐBCL vào chiều thứ 2 hàng tuần.	TT.ĐBCL
Xử lý và phân tích kết quả	- Đếm số phiếu thu được - Scan phiếu, mã các phiếu và lưu đúng file quy định theo đơn vị khoa, bộ môn, giảng viên, học phần; Kiểm tra ảnh scan, sửa lỗi (nếu có) - Nhập các ý kiến góp ý của người dự giờ trên từng phiếu vào file theo từng giảng viên - Xử lý dữ liệu bằng phần mềm chấm thi tuyển sinh - Thực hiện các phép thống kê bằng phần mềm SPSS với các dữ liệu thu được - Lập các biểu thống kê theo khoa, bộ môn	TT.ĐBCL

Lập báo cáo	- Tổng hợp ý kiến đánh giá của đồng nghiệp cho từng giảng viên theo từng tiêu chí và các ý kiến đóng góp - Viết báo cáo phân tích kết quả đánh cho từng học kỳ - Trình Giám đốc Học viện phê duyệt báo cáo	TT.ĐBCL
Công bố và lưu kết quả	- Gửi báo cáo và bản tổng hợp ý kiến cho từng giảng viên tới Ban Giám đốc, lãnh đạo các khoa/trung tâm và các Ban liên quan - Lưu và đăng tải báo cáo lên website của TT.ĐBCL	TT.ĐBCL
Sử dụng kết quả lấy ý kiến	- Tổ chức họp cán bộ cốt cán thảo luận và tìm các biện pháp đảm bảo chất lượng giảng dạy (nếu có giảng viên bị đồng nghiệp đánh giá ở mức "Trung bình" và "Yếu") - Nộp báo cáo về TT.BĐBCL	Trưởng các khoa/trung tâm
	- Tổng hợp báo cáo của các khoa/trung tâm và đề xuất các biện pháp đảm bảo chất lượng đối với công tác giảng dạy - Nộp báo cáo của các khoa/trung tâm cùng Bản đề xuất lên Giám đốc Học viện	TT.ĐBCL
	- Phê duyệt Bản đề xuất các biện pháp đảm bảo chất lượng đối với công tác giảng dạy của giảng viên	Giám đốc HV
Hành động khắc phục	- Gửi các khoa, trung tâm Bản đề xuất các biện pháp đảm bảo chất lượng đối với công tác giảng dạy của giảng viên	TT.ĐBCL
	- Tổ chức triển khai Biện pháp đảm bảo chất lượng đào tạo - Theo dõi sự tiến bộ, thay đổi khi thực hiện; Cuối học kỳ tổ chức sơ kết, viết báo cáo sự tiến bộ - Nộp báo cáo tiến bộ về TT.ĐBCL	Trưởng các khoa/trung tâm
	- Tổng hợp báo cáo tiến bộ - Trình Giám đốc Học viện báo cáo tổng hợp	TT.ĐBCL