

H16.69.3

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

Số: 08/QĐ-ĐHCNTT-ĐBCL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và Quy định lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên sắp tốt nghiệp về khóa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học, quy định quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và Quy định lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên sắp tốt nghiệp về khóa học (có Quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/QĐ-ĐHCNTT-ĐBCL ngày 18/11/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ thông Tin về việc ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và Quy định lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên sắp tốt nghiệp về khóa học.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Công tác sinh viên, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các Khoa, Bộ môn và các Phòng, Ban liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCL.



Dinh Đức Anh Vũ



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 1 năm 2013

QUY ĐỊNH

Về việc lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên sắp tốt nghiệp về khóa học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-ĐHCNTT-ĐBCL ngày 17 tháng 1 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên sắp tốt nghiệp (SVSTN) về khóa học.
2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các sinh viên sắp tốt nghiệp chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường;
2. Tìm hiểu thông tin và giúp nhà trường biết được mức độ đáp ứng của Trường về chất lượng đội ngũ giảng viên (GV), chất lượng đào tạo và phục vụ cũng như các điều kiện về sinh hoạt và đời sống dành cho SVSTN trong thời gian theo học tại Trường;
3. Giúp Nhà trường và lãnh đạo các Phòng/Ban/Khoa/Bộ môn (1) xây dựng chính sách hỗ trợ GV, cán bộ, nhân viên và SV trong công tác giảng dạy, phục vụ và học tập; (2) Xây dựng kế hoạch từng bước cải tiến công tác tổ chức đào tạo, hướng đến việc nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường;
4. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học đối với quyền lợi và nghĩa vụ học tập; Tạo điều kiện để SVSTN được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện ý kiến về công tác tổ chức đào tạo của Nhà trường;
5. Góp phần triển khai công tác tự đánh giá - kiểm định chất lượng tại Trường.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Yêu cầu của việc khảo sát

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp của dân tộc;
2. Hướng dẫn SVSTN hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của việc thu thập thông tin phản hồi về mục tiêu, chương trình đào tạo, về tổ chức hoạt động học tập, về sinh hoạt và đời sống dành cho SV và các mức độ đáp ứng của khóa học để trước khi tốt nghiệp SV có cơ hội đánh giá khách quan, công bằng và trung thực các hoạt động tổ chức đào tạo tại Trường;

3. Công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học được định kỳ thực hiện mỗi năm học (2 đợt tốt nghiệp);

4. Đảm bảo tính chính xác và độ tin cậy cao trong việc xử lý thông tin phản hồi;

5. Viết và gửi Báo cáo tổng hợp công tác đánh giá toàn khóa học đến Ban Giám hiệu (BGH), tách kết quả khảo sát toàn khóa học cho từng khoa/bộ môn và các đơn vị trong Trường như một kênh thông tin tham khảo;

6. Tham khảo ý kiến của các bên có liên quan để rà soát, điều chỉnh và cải tiến nội dung, chương trình đào tạo để đáp ứng ngày càng cao nhu cầu của người học và người sử dụng lao động.

Điều 4. Nội dung, công cụ và hình thức lấy ý kiến

1. Nội dung

Dựa trên yêu cầu của Tiêu chí 6.9 trong *Bộ Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng đào tạo trường đại học* (Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ GD&ĐT) và Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục cấp chương trình của AUN, theo đó người học được tham gia đánh giá chất lượng đào tạo Trường gồm 4 nhóm tiêu chí (câu hỏi) như sau:

1. Nhóm tiêu chí về **Mục tiêu và chương trình đào tạo**;
2. Nhóm tiêu chí về **Đội ngũ giảng viên**;
3. Nhóm tiêu chí về **Quản lý và phục vụ đào tạo**;
4. Nhóm tiêu chí về **Đánh giá chung**.

2. Công cụ

Công cụ để lấy ý kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học là bảng khảo sát bao gồm các tiêu chí, chỉ số với các mức độ đánh giá:

- Tiêu chí: Là các hoạt động đào tạo và hỗ trợ đào tạo được thực hiện trong toàn khóa học, mỗi tiêu chí được xác định bởi một số chỉ số cụ thể;

- Chỉ số: Là khía cạnh cụ thể của tiêu chí về hoạt động đào tạo và hỗ trợ đào tạo được thực hiện trong toàn khóa học mà SVSTN có thể cảm nhận được trong quá trình học tập, sinh hoạt tại Trường;

- Mức độ: Là giá trị của thang đo chỉ số, nếu đo bằng "thái độ" thường sử dụng 4 hoặc 5 mức độ: từ chưa hài lòng/ tốt/ hợp lý đến rất hài lòng/ tốt/ hợp lý hoặc từ hoàn toàn không đồng ý đến hoàn toàn đồng ý.

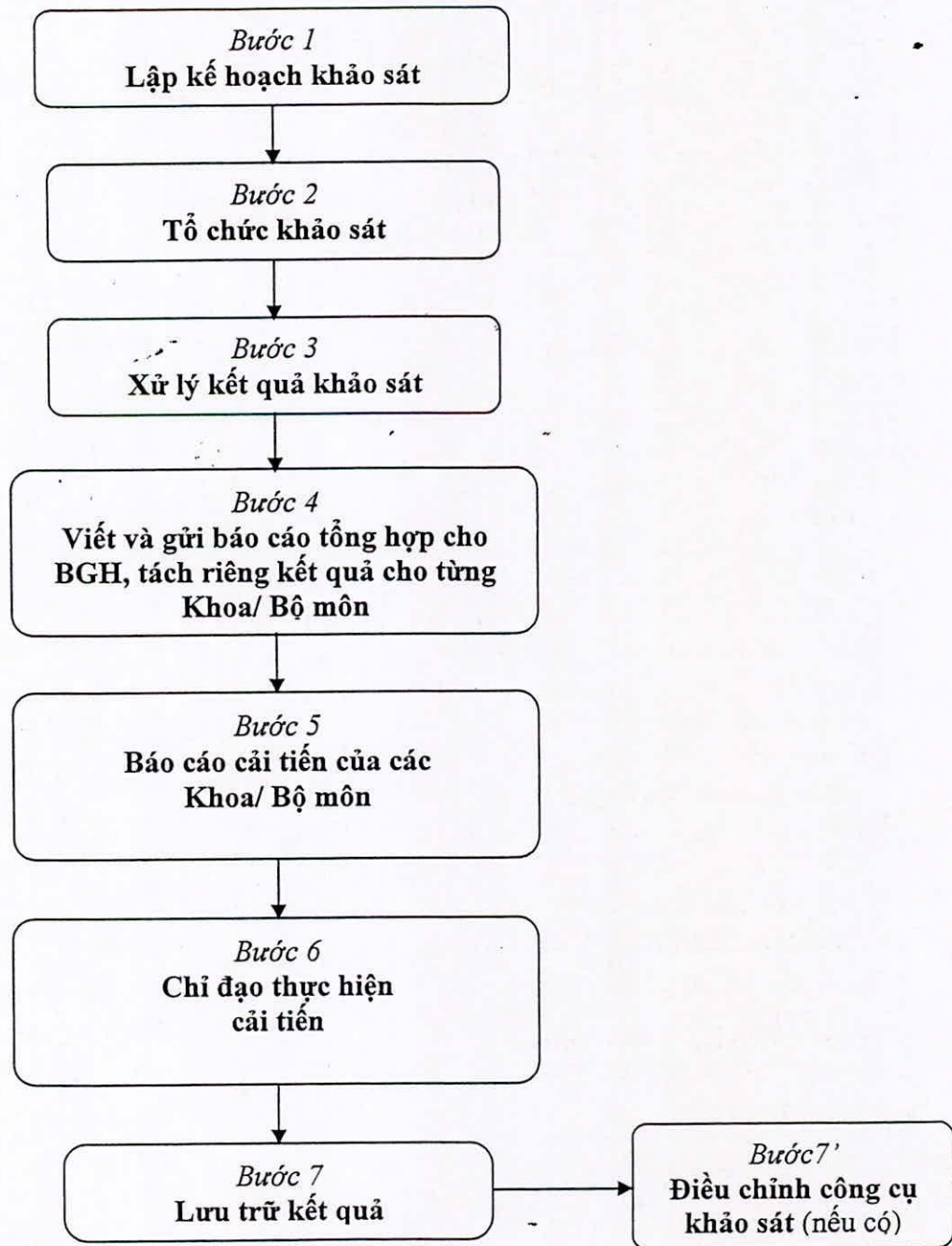
3. Hình thức lấy ý kiến

Nhà trường lấy ý kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học thông qua hệ thống mạng internet.

Bộ phận quản lý hệ thống mạng internet sẽ gửi bảng khảo sát cho các SVSTN đã tích lũy đủ số tín chỉ của toàn khóa học theo quy định thông qua địa chỉ email. SVSTN hoàn thành bảng khảo sát và gửi về lại hệ thống.

Điều 5. Quy trình tổ chức thực hiện

1. Tóm tắt quy trình



2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/văn bản liên quan	
1.	Lập và trình BGH Kế hoạch khảo sát	Phòng TT-PC-ĐBCL	Tuần 1 của tháng 3 (9)	Kế hoạch khảo sát	
	Xem xét và phê duyệt Kế hoạch khảo sát	BGH	Tuần 2 của tháng 3 (9)		
2.	Thông báo Kế hoạch khảo sát đến Khoa/Bộ môn	Phòng TT-PC-ĐBCL	Tuần 4 của tháng 3 (9)	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch khảo sát - Danh sách SVSTN - Hệ thống khảo sát qua mạng internet 	
	Lập danh sách sinh viên đã tích lũy đủ số tín chỉ /học phần của toàn khóa học theo quy định	Phòng ĐTĐH			
	Kiểm tra và chuẩn bị hệ thống khảo sát qua mạng internet	Phòng TT-PC-ĐBCL			
	Triển khai kế hoạch khảo sát đến SVSTN, cán bộ, nhân viên và GV của Khoa/Bộ môn, thông báo trên website Trường	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa/Bộ môn - Phòng ĐTĐH - Phòng DL-CNTT 	Tuần 1 của tháng 4 (10)		
	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống gửi đường link khảo sát và yêu cầu SVSTN cho ý kiến phản hồi. - SV hoàn thành bảng khảo sát và gửi về lại hệ thống 	Các Phòng/Khoa/Bộ môn nhắc nhở SVSTN thực hiện đầy đủ	Từ tuần 2 của tháng 4 (10)		Hệ thống khảo sát qua mạng internet
	Theo dõi việc triển khai công tác khảo sát SVSTN theo kế hoạch	Phòng TT-PC-ĐBCL			
3.	Xử lý và xuất kết quả từ hệ thống khảo sát	Phòng TT-PC-ĐBCL	Tuần 1-2 của tháng 6 (12)	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp - Kết quả tách riêng cho các đơn vị liên quan 	
4.	Viết và gửi Báo cáo tổng hợp cho BGH, tách riêng kết quả cho các đơn vị liên quan	Phòng TT-PC-ĐBCL			
5.	Báo cáo (bằng văn bản) cho BGH các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo	Trưởng đơn vị	Tuần 3-4 của tháng 6 (12)	Báo cáo của các Trường đơn vị	

6.	Chỉ đạo các cá nhân/đơn vị thực hiện cải tiến dựa trên kết quả khảo sát	BGH	Tuần 1 của tháng 7 (01)	
7.	Lưu trữ thông tin, dữ liệu và xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát lấy ý kiến từ SVSTN về khóa học.	Phòng TT-PC-ĐBCL Phòng Dữ liệu và CNTT		Hệ thống dữ liệu khảo sát
7'	Điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có)	Phòng TT-PC-ĐBCL		

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng

1. Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học và trình Hiệu trưởng phê duyệt;
2. Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát lấy kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học đã được phê duyệt;
3. Xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp và tách riêng kết quả khảo sát cho các đơn vị liên quan và trình Hiệu trưởng xem xét;
4. Gửi kết quả tách riêng đến các đơn vị liên quan trong trường;
5. Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường;
6. Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Tp. HCM và của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 7. Trách nhiệm của Khoa/ Bộ môn

Phối hợp với Phòng TT-PC-ĐBCL trong việc tổ chức thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học theo Quy định.

1. Quán triệt đến SVSTN về mục đích, yêu cầu của hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học trong Trường;
2. Tổ chức rút kinh nghiệm trong đơn vị, lập kế hoạch cải tiến và báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản sau khi nhận được kết quả khảo sát.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

1. Phối hợp với Phòng TT-PC-ĐBCL trong việc tổ chức thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học theo Quy định.
2. Quán triệt đến SVSTN về mục đích, yêu cầu của hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học trong Trường;
3. Cung cấp danh sách SVSTN tích lũy đủ số tín chỉ/ học phần kịp thời, đầy đủ theo Quy định.
4. Tổ chức rút kinh nghiệm trong đơn vị, lập kế hoạch cải tiến và báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản sau khi nhận được kết quả khảo sát.



Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Dữ liệu và Công nghệ thông tin

1. Đưa thông tin về kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học lên trang web của Trường ;
2. Hỗ trợ Phòng TT-PC-ĐBCL trong việc quản lý, kiểm soát hệ thống mạng internet trong hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ SVSTN về khóa học.
3. Tổ chức rút kinh nghiệm trong đơn vị, lập kế hoạch cải tiến và báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản sau khi nhận được kết quả khảo sát.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị khác

Tổ chức rút kinh nghiệm trong đơn vị, lập kế hoạch cải tiến và báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản sau khi nhận được kết quả khảo sát.

Điều 11. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát

Dữ liệu khảo sát và Báo cáo kết quả khảo sát dạng file mềm và bảng in của từng học kỳ, từng đợt khảo sát được lưu trữ tại Phòng TT-PC-ĐBCL theo chu kỳ kiểm định trường đại học (5 năm).

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực. Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

K. HIỆU TRƯỞNG *mm*
P. HIỆU TRƯỞNG

Dinh Đức Anh Vũ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2013

QUY ĐỊNH

Về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-ĐHCNTT-ĐBCL ngày 14 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các sinh viên chính quy (sau đây gọi chung là người học) và cán bộ, giảng viên tham gia giảng dạy sinh viên chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 2. Mục đích

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường;
2. 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;
3. 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;
4. Tạo thêm một kênh thông tin để:
 - Giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy cho các khóa học sau;
 - Giúp cán bộ quản lý cấp Trường, Khoa/Ban có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên, phân công giảng dạy, có kế hoạch bồi dưỡng, bố trí công tác, khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên;
 - Góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy;
 - Phát hiện và nhân rộng những điển hình giảng viên tốt trong giảng viên;
 - Góp phần kiểm định chất lượng trong Trường, Khoa/Ban.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Yêu cầu của việc khảo sát

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

2. Cán bộ, giảng viên và người học phải hiểu rõ mục đích của hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi;



3. 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.

4. Người học 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;

5. Công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện thường xuyên mỗi học kỳ;

6. Kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải trung thực, khách quan;

Điều 4. Nội dung, công cụ và hình thức lấy ý kiến

1. Nội dung

Căn cứ Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/10/20113 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, bảng khảo sát gồm những nội dung sau:

1. Công tác chuẩn bị giảng dạy, nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên.

2. Học liệu phục vụ giảng dạy, học tập và thời gian giảng dạy của giảng viên.

3. Trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học.

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

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

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

7. Tác phong sư phạm của giảng viên.

Các nội dung khảo sát trên được thể hiện trong bảng khảo sát với 3 nhóm tiêu chí (câu hỏi) :

Nhóm tiêu chí về **Hình thức tổ chức môn học;**

Nhóm tiêu chí về **Hoạt động giảng dạy của giảng viên;**

Nhóm tiêu chí về **Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.**

2. Công cụ

Công cụ để lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên là bảng khảo sát bao gồm các tiêu chí, chỉ số với các mức độ đánh giá:

- Tiêu chí: Là các hoạt động, công việc mà giảng viên cần thực hiện khi giảng dạy, mỗi tiêu chí được xác định bởi một số chỉ số cụ thể;

- Chỉ số: Là khía cạnh cụ thể của tiêu chí về hoạt động, công việc cụ thể của giảng viên trong giảng dạy mà người học có thể cảm nhận được trong quá trình học tập;

- Mức độ : Là giá trị của thang đo chỉ số; nếu đo bằng "thái độ" thường sử dụng 4 hoặc 5 mức độ: từ chưa hài lòng/ tốt/ hợp lý đến rất hài lòng/ tốt/ hợp lý hoặc từ hoàn toàn không đồng ý đến hoàn toàn đồng ý.

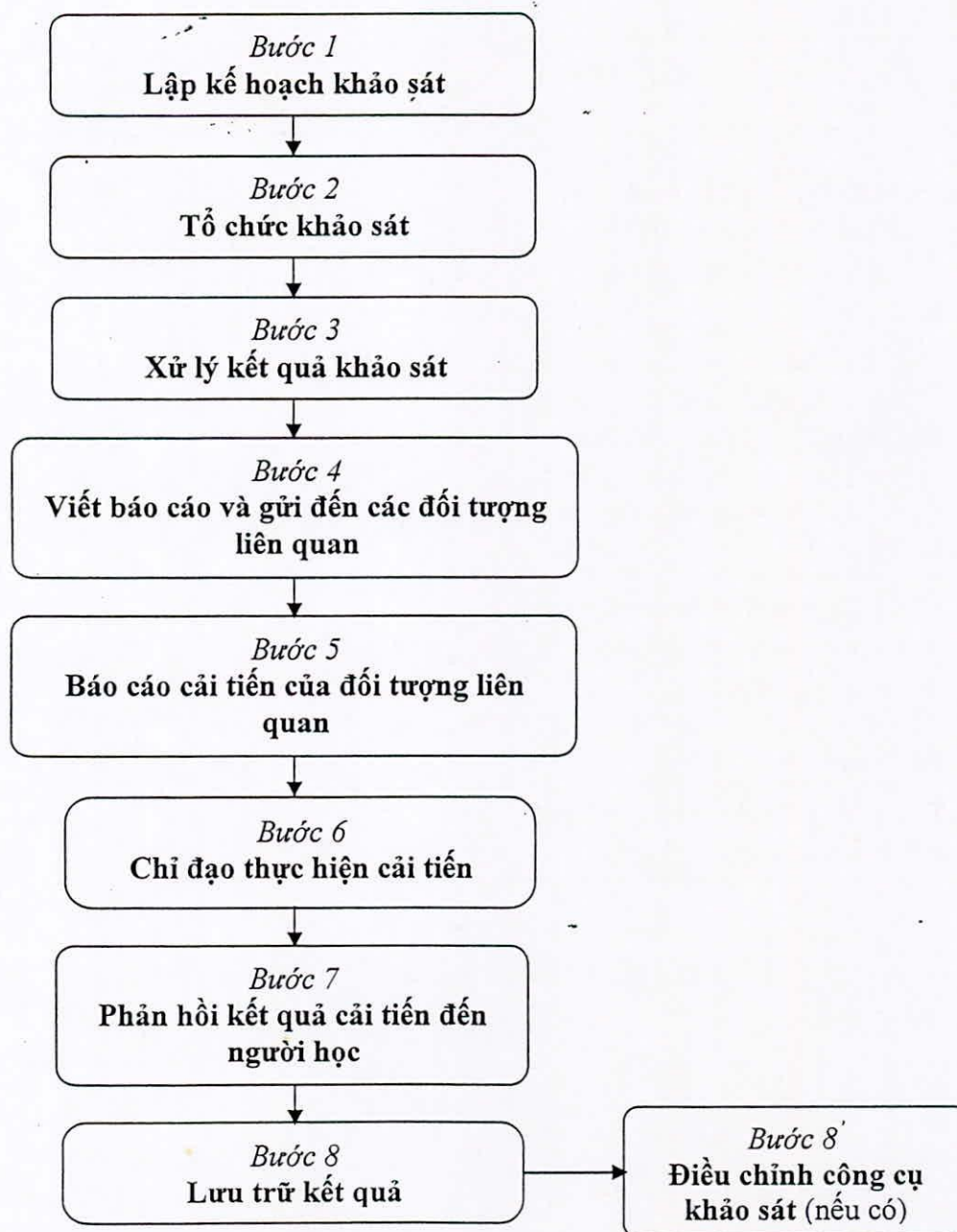
3. Hình thức lấy ý kiến

Nhà trường lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên thông qua hệ thống mạng internet.

Bộ phận quản lý hệ thống mạng internet sẽ gửi bảng khảo sát tương ứng với từng học phần/môn học, từng giảng viên thông qua địa chỉ email. Sinh viên hoàn thành bảng khảo sát và gửi về lại hệ thống.

Điều 5. Quy trình tổ chức thực hiện

1. Tóm tắt quy trình



2. Mô tả chi tiết các bước thực hiện quy trình:

Ghi chú: Tuần 01 được tính khi bắt đầu môn học theo kế hoạch của Phòng Đào tạo Đại học

Bước	Nội dung thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ biểu mẫu
1.	Cung cấp thời khoá biểu/ tiến độ đào tạo của từng học kỳ (danh sách môn học, giảng viên trong từng học kỳ)	- Phòng ĐTĐH - Khoa/Bộ môn	Tuần 4	TKB/Tiến độ đào tạo (danh sách môn học, giảng viên trong từng học kỳ)
	Lập và trình BGH kế hoạch khảo sát	Phòng TT-PC-ĐBCL	Tuần 5	Kế hoạch khảo sát
	Xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát	BGH		
2.	- Công bố kế hoạch khảo sát - Kiểm tra và chuẩn bị hệ thống khảo sát qua mạng internet	Phòng TT-PC-ĐBCL	Tuần 6	- Kế hoạch khảo sát - Hệ thống khảo sát qua mạng internet
	Triển khai kế hoạch khảo sát đến người học, cán bộ, nhân viên và GV của Khoa/Bộ môn và thông báo trên website Trường	- Khoa/Bộ môn - Phòng ĐTĐH - Phòng DL-CNTT	Tuần 7	- Bảng khảo sát
	- Hệ thống khảo sát gửi đường link khảo sát và yêu cầu SV cho ý kiến phản hồi - SV hoàn thành bảng khảo sát và gửi về lại hệ thống	Bộ phận quản lý hệ thống khảo sát qua mạng internet	Theo tiến độ đào tạo của Phòng ĐTĐH	Dữ liệu từ kết quả khảo sát
	Theo dõi việc triển khai công tác khảo sát theo kế hoạch	Phòng TT-PC-ĐBCL		
	3.	Xử lý và xuất kết quả từ hệ thống khảo sát	Phòng TT-PC-ĐBCL	2 tuần sau khi nhận lại toàn bộ kết quả khảo sát từ Hệ thống
4.	- Viết Báo cáo tổng hợp và gửi cho BGH - Tách riêng dữ liệu của từng GV và gửi về khoa/bộ môn	Phòng TT-PC-ĐBCL	2 tuần sau khi có dữ liệu xuất ra từ kết quả khảo sát	- Báo cáo tổng hợp - Kết quả dữ liệu tách riêng cho GV

Bước	Nội dung thực hiện	Cá nhân/ Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ biểu mẫu
5.	- Tổ chức sinh hoạt trong Khoa/Bộ môn - Trao đổi giữa lãnh đạo của Khoa/Bộ môn với GV về ý kiến phản hồi của người học để điều chỉnh những mặt còn tồn tại ở các môn học - Theo dõi kết quả điều chỉnh những tồn tại này - Báo cáo bằng văn bản những đề xuất, biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy	Trưởng Khoa/Bộ môn	2 tuần sau khi nhận kết quả khảo sát	Báo cáo của các đơn vị
6.	Chỉ đạo thực hiện cải tiến	BGH	2 tuần sau khi nhận	
7.	Phản hồi kết quả cải tiến đến người học theo chỉ đạo của BGH	Phòng TT-PC-ĐBCL	Báo cáo của các đơn vị	
8.	Lưu trữ thông tin, dữ liệu và xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	- Phòng TT-PC-ĐBCL - Phòng Dữ liệu và CNTT		Kết quả khảo sát
8'	Điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có)	Phòng TT-PC-ĐBCL		

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng

1. Xây dựng kế hoạch khảo sát lấy kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và trình Hiệu trưởng phê duyệt;
2. Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát lấy kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên đã được phê duyệt;
3. Xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp và tách riêng kết quả khảo sát cho từng khoa, bộ môn, giảng viên và trình Hiệu trưởng xem xét;
4. Gửi kết quả tách riêng đến các khoa/ bộ môn trong Trường;
5. Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường;
6. Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Tp. HCM và của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 7. Trách nhiệm của Khoa/ Bộ môn

1. Phối hợp với Phòng TT-PC-ĐBCL trong việc tổ chức thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo Quy định.
2. Quán triệt đến giảng viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu của hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong Trường;
3. Hai tuần sau khi nhận kết quả khảo sát, Khoa/ Bộ môn phải lên kế hoạch thực hiện cải tiến và báo cáo Ban Giám hiệu bằng văn bản.

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học

1. Phối hợp với Phòng TT-PC-ĐBCL trong việc tổ chức thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo quy định;
2. Quán triệt đến giảng viên, sinh viên về mục đích, yêu cầu của hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong Trường;
3. Cung cấp thời khóa biểu/ tiến độ đào tạo, danh sách sinh viên, giảng viên tham gia giảng dạy trong từng học kỳ kịp thời, đầy đủ theo quy định;

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Dữ liệu và Công nghệ thông tin

1. Đưa thông tin về kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên lên trang web của Trường;
2. Hỗ trợ Phòng TT-PC-ĐBCL trong việc quản lý, kiểm soát hệ thống mạng internet trong hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

Điều 10. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát

Dữ liệu và kết quả khảo sát dạng file mềm và bản in của từng học kỳ, từng đợt khảo sát được lưu trữ tại Phòng TT-PC-ĐBCL theo chu kỳ kiểm định trường đại học (5 năm).

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực. Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

