

Số: 1207/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 28 tháng 07 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành “Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên và quá trình đào tạo tại trường Đại học Đồng Nai”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Điều 32, 33, 49, 50 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ban hành năm 2018;

Căn cứ Công văn số 2754/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20/5/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 8 tháng 10 năm 2013 về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên và chất lượng quá trình đào tạo tại trường Đại học Đồng Nai”.

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

Điều 3. Các ông, bà Trưởng khoa, bộ môn; Trưởng phòng và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCL (Song thanh)



TS. Lê Anh Đức

QUY ĐỊNH

về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên và quá trình đào tạo tại trường Đại học Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 125/QĐ-DHĐN, ngày 27/7/2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình và trách nhiệm của những đơn vị cá nhân tham gia triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (kể cả giảng viên mời) và quá trình đào tạo tại trường Đại học Đồng Nai (viết tắt là lấy ý kiến người học).

2. Quy định này áp dụng đối với: các đơn vị Chức năng, các đơn vị Đào tạo và các cá nhân liên quan gồm giảng viên, cán bộ quản lý lớp, sinh viên, học viên thuộc các hệ đào tạo của trường Đại học Đồng Nai, kể cả hệ đào tạo theo các chương trình liên kết với các cơ sở đào tạo khác.

Điều 2. Mục đích của công tác lấy ý kiến người học

1. Đối với Nhà trường, việc lấy ý kiến người học nhằm:

a/ Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

b/ Giúp lãnh đạo nhà trường, các đơn vị trực thuộc có cơ sở nhận xét, đánh giá và có kế hoạch xây dựng đội ngũ giảng viên có trình độ chuyên môn cao, phương pháp giảng dạy tiên tiến, hiện đại để tạo lập uy tín, khẳng định vị thế của nhà trường.

c/ Giúp lãnh đạo nhà trường có thêm thông tin góp phần phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong đội ngũ giảng viên, từ đó xây dựng các chính sách khen thưởng hàng năm cũng như hoàn thiện các quy định về phòng ngừa và xử lý tiêu cực trong hoạt động giảng dạy.

d/ Giúp các khoa, bộ môn có những điều chỉnh kịp thời trong việc điều phối chương trình đào tạo; cập nhật, điều chỉnh CTĐT đáp ứng nhu cầu của người học và yêu cầu của xã hội; có kế hoạch đề nghị Nhà trường tổ chức các lớp bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng sư phạm.

2. Đối với giảng viên, việc lấy ý kiến người học nhằm:

a/ Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của mỗi giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo chung của nhà trường.

b/ Giúp giảng viên có thêm thông tin về những điểm mạnh, điểm yếu để có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, hoàn thiện, phát huy năng lực giảng dạy của mình về chuyên môn, tác phong sư phạm.

3. Đối với người học, việc lấy ý kiến người học nhằm:

a/ Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập và rèn luyện của bản thân.

b/ Đảm bảo lợi ích cho người học, 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.

Điều 3. Yêu cầu đối với công tác lấy ý kiến người học

Nhằm đáp ứng các mục tiêu nêu trên, công tác lấy ý kiến người học phải tuân thủ những yêu cầu sau:

a/ Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hoá tốt đẹp trong môi trường giáo dục, đào tạo.

b/ Giảng viên và người học phải được thông tin đầy đủ và hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến người học.

c/ Nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh được đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên và quá trình đào tạo của khóa học.

d/ Người học phải khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi.

e/ Thông tin cá nhân của học viên, sinh viên cho ý kiến phản hồi phải được giữ bí mật, chỉ được sử dụng trong những trường hợp đặc biệt và phải được sự đồng ý của người đó.

f/ Thông tin phản hồi từ người học phải được xử lý khách quan, trung thực; kết quả xử lý thông tin phải chính xác, tin cậy và phải được sử dụng đúng mục đích.

g/ Giảng viên phải tôn trọng những ý kiến góp ý mang tính xây dựng, phải có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của bản thân.

h/ Công tác lấy ý kiến người học được tiến hành thường xuyên đối với mỗi học kỳ của từng năm học.

Chương II

NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN VÀ XỬ LÝ DỮ LIỆU

Điều 4. Nội dung lấy ý kiến người học

1. Học viên, sinh viên sẽ cho ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo những nội dung sau:

a/ Việc công khai và thực hiện kế hoạch giảng dạy theo các nội dung của Đề cương học phần;

b/ Về phương pháp và hoạt động giảng dạy của giảng viên trên lớp;

- c/ Việc sử dụng tài liệu và phương tiện phục vụ giảng dạy của giảng viên;
 - d/ Trách nhiệm, năng lực và sự nhiệt tình của giảng viên trong tổ chức giảng dạy, hướng dẫn và tư vấn các hoạt động liên quan tới học tập cho người học;
 - e/ Tác phong sư phạm, khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo và tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập.
 - f/ Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và đánh giá kết quả học tập của người học;
 - g/ Nhận xét, đánh giá chung và các vấn đề khác (*nếu người học có nhu cầu*).
2. Học viên, sinh viên sẽ cho ý kiến về chất lượng quá trình đào tạo của từng chương trình đào tạo (CTĐT) đang theo học theo những nội dung sau:
- a/ Về mục tiêu, nội dung CTĐT và dung lượng cho mỗi khối kiến thức, học phần;
 - b/ Về bản mô tả CTĐT; khả năng tiếp cận với CTĐT, định hướng nghề nghiệp và công tác kiểm tra đánh giá;
 - c/ Về cơ sở vật chất phục vụ hoạt động dạy, học và nghiên cứu khoa học của Nhà trường;
 - d/ Về đội ngũ cố vấn học tập của CTĐT;
 - e/ Về năng lực, trình độ của đội ngũ giảng viên, nhân viên hỗ trợ hoạt động dạy, học và nghiên cứu khoa học;
 - f/ Nhận xét, đánh giá chung và các vấn đề khác (*nếu người học có nhu cầu*).

Điều 5. Công cụ và thời điểm thực hiện

1. Công cụ thực hiện lấy ý kiến người học:

a/ Nhà trường sẽ lấy ý kiến góp ý theo hình thức đánh giá, nhận xét vào Mẫu phiếu lấy ý kiến trên giấy được gửi trực tiếp tới người học hoặc qua Mẫu phiếu trả lời online được gửi trực tiếp vào email của người học.

b/ Phiếu lấy ý kiến được chuẩn hóa và có nội dung thống nhất về các tiêu chí, các mức đánh giá đối với tất cả các hệ đào tạo (*Mẫu phiếu tại phần phụ lục kèm theo*). Để đảm bảo tính hệ thống và thuận tiện cho quá trình phát huy ưu thế, điểm mạnh cũng như khắc phục, hoàn thiện những bất cập của giảng viên, thời hạn sử dụng Mẫu phiếu góp ý sau khi được chuẩn hóa tối thiểu là 2 năm.

c/ Quy mô tối thiểu số người học tham gia cho ý kiến đối với mỗi học phần mà giảng viên giảng dạy là 10 (*không tổ chức phát Phiếu lấy ý kiến đối với những lớp có số người học dưới 10*) và toàn bộ sinh viên theo học CTĐT đối với quá trình đào tạo.

2. Thời điểm triển khai lấy ý kiến người học:

Công tác lấy ý kiến người học được triển khai trong thời gian ngay khi vừa kết thúc giảng dạy học phần đối với ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy và trước khi người học tốt nghiệp đối với ý kiến phản hồi về quá trình đào tạo.

Hình thức, nội dung, đối tượng lấy ý kiến mỗi đợt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 6. Xử lý dữ liệu

1. Trước khi tiến hành quét dữ liệu đối với các Phiếu giấy sẽ được kiểm tra để loại bỏ các phiếu không hợp lệ (bỏ trắng, không có thông tin về đối tượng nhận xét, ...) hoặc Phiếu có nội dung góp ý khác không lành mạnh, không mang tính xây dựng, ...

2. Sử dụng phần mềm chuyên dụng để quét, xử lý, tổng hợp kết quả lấy ý kiến thông qua các phiếu đã được người học nhận xét.

3. Đối với phiếu nhận xét online được gửi đến email, người học chủ động thời gian đăng nhập email của mình, theo đường link đến phiếu trả lời trên hệ thống Google Form điền đầy đủ thông tin yêu cầu trên phiếu trước khi nhấn nộp phiếu. Kết quả được Google Form tự động thống kê theo từng tiêu chí.

4. Dữ liệu nhập từ phiếu giấy sẽ tích hợp với dữ liệu lấy online thông qua hệ thống Google Form được đưa vào các phần mềm thống kê chuyên dụng như Excel, SPSS, ... để phân tích, xử lý, tổng hợp, thống kê.

5. Nhà trường hỗ trợ công tác lọc và nhập dữ liệu từ phiếu lấy ý kiến (*do phải sử dụng hệ thống cộng tác viên*) được tính trên số phiếu thu được và có giá trị tin cậy theo kế hoạch được duyệt.

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

1. Kết quả thống kê thông tin 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 góp ý cá nhân: là bản tổng hợp ý kiến phản hồi của người học theo từng tiêu chí đối với học phần mà giảng viên đó giảng dạy. Mỗi tiêu chí sẽ có các mức đánh giá khác nhau; mỗi mức đánh giá tương ứng với một điểm và tổng hợp các mức đánh giá sẽ được tính trung bình theo số tiêu chí để đưa ra Chỉ số đánh giá của từng giảng viên.

b/ Bản so sánh kết quả theo Khoa, Bộ môn: là bản so sánh kết quả tổng hợp ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên thuộc khoa, bộ môn đồng thời so sánh Chỉ số đánh giá giảng viên giữa các đơn vị trong trường.

c/ Báo cáo tổng hợp kết quả công tác lấy ý kiến người học: đưa thông tin chung về tình hình thực hiện công tác lấy ý kiến người học và đưa các chỉ số đánh giá chung của toàn bộ giảng viên của từng khoa cũng như chỉ số đánh giá chung của toàn bộ giảng viên thuộc trường.

2. Kết quả thống kê thông tin phản hồi từ người học về quá trình đào tạo toàn khóa được tổng hợp thành các bảng như sau:

Bảng tổng hợp kết quả góp ý của cá nhân theo từng CTĐT: Mỗi tiêu chí sẽ có các mức đánh giá khác nhau; mỗi mức đánh giá tương ứng với một điểm và tổng hợp

các mức đánh giá sẽ được tính trung bình theo số tiêu chí để đưa ra Chỉ số đánh giá của chương trình đào tạo;

a/ Bản so sánh kết quả theo từng CTĐT là bản so sánh kết quả tổng hợp ý kiến phản hồi của người học về các CTĐT khác nhau;

b/ Báo cáo tổng hợp kết quả công tác lấy ý kiến người học: đưa thông tin chung về tình hình thực hiện công tác lấy ý kiến người học và đưa các số liệu thống kê chung về thực trạng chất lượng CTĐT của các ngành có SV tốt nghiệp thuộc Trường.

3. 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 góp ý cá nhân được gửi trực tiếp cho giảng viên qua hộp thư điện tử cá nhân đăng ký trong danh bạ của Trường có tên miền @dnpu.edu.vn để phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với giảng viên (*Quy định tại Khoản 2, Điều 2, Chương 1 của Quy định này*).

b/ Bản so sánh kết quả theo Khoa, Bộ môn được gửi trực tiếp cho Trưởng Khoa, Bộ môn qua hộp thư điện tử cá nhân đăng ký trong danh bạ của Nhà trường để phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với Khoa, Bộ môn (*Quy định tại Mục D, Khoản 1, Điều 2, Chương 1 của Quy định này*).

c/ Bản kết quả góp ý cá nhân và Bản so sánh kết quả theo Bộ môn được gửi trực tiếp cho Trưởng phòng TCHC&QT tổng hợp qua hộp thư điện tử cá nhân đăng ký trong danh bạ của Trường để có thêm cơ sở đánh giá, xếp loại tổng hợp tình hình giảng viên hàng năm của Trường và có kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, tuyển dụng thêm hoặc luân chuyển cán bộ,...; (*Quy định tại Mục c, Khoản 1, Điều 2, Chương 1 của Quy định này*).

d/ Báo cáo tổng hợp kết quả công tác lấy ý kiến người học, Bản kết quả đánh giá cá nhân và Bản so sánh kết quả theo Bộ môn được gửi tới Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng để có thông tin về tổng thể hoạt động giảng dạy, đào tạo của trường qua mỗi kỳ học, phục vụ mục tiêu cần đạt được đối với Nhà trường. (*Quy định tại Mục a và b, Khoản 1, Điều 2, Chương 1 của Quy định này*)

4. Lưu trữ kết quả phân tích dữ liệu:

a/ Các tài liệu về ý kiến phản hồi của người học bao gồm: các Phiếu lấy ý kiến, các Báo cáo liên quan, số liệu thống kê, ...

b/ Toàn bộ tài liệu nêu trên được lưu trữ bằng bản giấy và bằng files mềm tại phòng ĐBCL & TTGD, các Khoa/Bộ môn và các phòng chức năng có liên trong thời hạn 5 năm.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN

Điều 8. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục (ĐBCL&TTGD)

1. Là đầu mối chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai công tác lấy ý kiến người học cho từng kỳ học trong năm. Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí hỗ trợ và các chi phí liên quan công tác lấy ý kiến người học cho từng năm học.

2. Quản lý phần mềm nhập dữ liệu qua máy quét, tổng hợp dữ liệu, soạn và gửi các Báo cáo theo đúng đối tượng, mục đích sử dụng quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

3. Theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy định lấy ý kiến người học; báo cáo Hiệu trưởng các trường hợp vi phạm để xử lý theo quy định của Nhà trường.

4. Xử lý kết quả đảm bảo khách quan, chính xác, công tâm và trao đổi với đơn vị, cá nhân có liên quan về những vấn đề còn tồn tại để đơn vị theo dõi, cá nhân xây dựng và triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch khắc phục những vấn đề tồn tại của bản thân nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của ngành và nhà trường.

5. Kết thúc năm học, tổng hợp danh sách cá nhân và thống kê các cá nhân có chỉ số đánh giá cao, cá nhân có chỉ số đánh giá thấp qua 2 kỳ lấy ý kiến liên tiếp báo cáo Ban giám Hiệu, Hội đồng xét thi đua, khen thưởng. Gửi báo cáo tổng hợp đến Ban Giám hiệu, Trưởng phòng, Khoa, bộ môn liên quan; Gửi kết quả khảo sát cá nhân đến từng giảng viên; Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

6. Lưu trữ các tài liệu liên quan tới công tác lấy ý kiến người học theo quy định của Nhà trường về văn thư lưu trữ.

Điều 9. Các đơn vị đào tạo (khoa, bộ môn, trung tâm GDQP)

1. Quán triệt tới toàn bộ giảng viên thuộc đơn vị: mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến người học và trách nhiệm của giảng viên đối với công tác này.

2. Khi nhận được Bản kết quả so sánh theo khoa, bộ môn của mỗi kỳ học, Trưởng khoa, bộ môn có kế hoạch phân bố, điều chỉnh giảng viên giảng dạy kỳ tiếp theo hướng phát huy được năng lực của giảng viên có Chỉ số đánh giá cao và cải thiện những tồn tại của giảng viên có Chỉ số đánh giá thấp. 3. Đối với giảng viên có chỉ số đánh giá thấp qua hai kỳ học, Trưởng khoa, bộ môn có trách nhiệm làm việc trực tiếp với giảng viên đó để nhắc nhở, tìm hiểu nguyên nhân và có phương án điều chỉnh cho kỳ học tiếp theo. Buổi làm việc phải có biên bản.

3. Cuối năm, Trưởng bộ môn báo cáo Trưởng khoa Danh sách giảng viên có chỉ số đánh giá cao và Danh sách giảng viên có chỉ số đánh giá thấp qua 2 kỳ lấy ý kiến liên tiếp, để Trưởng khoa có thêm thông tin cho việc bình xét thi đua khen thưởng cấp cơ sở hàng năm.

4. Tổ chức cho giảng viên và bộ môn bàn về giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo của CTĐT cũng như chất lượng hoạt động giảng dạy của GV; Trao đổi với giảng viên về những góp ý của người học.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Các đơn vị quản lý đào tạo (phòng ĐT, CTSV và các khoa)

- Cung cấp dữ liệu về sinh viên, học viên; Kế hoạch giảng dạy, danh sách giảng viên phụ trách các học phần vào đầu mỗi học kỳ;

- Thông báo cho phòng ĐBCL&TTGD những thay đổi về giảng viên (nếu có).

2. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin - Thư viện

Phối hợp với phòng ĐBCL&TTGD tổ chức khảo sát trực tuyến.

Điều 11. Trách nhiệm của giảng viên

1. Trong tuần đầu của mỗi học phần, giảng viên có trách nhiệm quán triệt mục đích, ý nghĩa và hiệu quả của công tác lấy ý kiến người học cho toàn thể sinh viên, học viên thuộc các lớp do mình giảng dạy bên cạnh việc công bố đề cương chi tiết học phần, kế hoạch dạy, học, thi, kiểm tra đánh giá.

2. Giảng viên phải nghiêm túc nhìn nhận, tiếp thu những ý kiến phản hồi có nội dung đóng góp, xây dựng và phải có kế hoạch tự điều chỉnh, hoàn thiện năng lực, kỹ năng giảng dạy cũng như tác phong sư phạm của cá nhân.

3. Sau hai học kỳ, nếu Chỉ số đánh giá cá nhân của Giảng viên liên tục ở mức thấp, giảng viên có trách nhiệm tham gia buổi làm việc do Trưởng Bộ môn tổ chức để trình bày nguyên nhân, phương án khắc phục trong kỳ học tiếp theo.

Điều 12. Trách nhiệm của người học

1. Mỗi kỳ học, học viên, sinh viên có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến cho giảng viên giảng dạy các học phần của kỳ học đó. Việc góp ý kiến đánh giá Giảng viên là nghĩa vụ và trách nhiệm của mỗi học viên, sinh viên. Học viên, sinh viên có quyền yêu cầu Nhà trường, Giảng viên và các đơn vị liên quan tạo điều kiện để thực hiện nghĩa vụ của mình.

2. Trước khi kết thúc khóa học, học viên, sinh viên phải tham gia đánh giá chất lượng CTĐT mà mình theo học thông qua phiếu đánh giá quá trình đào tạo.

3. Học viên, sinh viên phải nghiêm túc, trung thực, khách quan và có thái độ đúng mực trong việc nhận xét, đánh giá Giảng viên.

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 13. Thanh tra, kiểm tra

1. Phòng ĐBCL&TTGD 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 ĐBCL&TTGD lập danh sách và

báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định xử lý theo Quy chế làm việc của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 14. Giải quyết khiếu nại

Trường hợp không thỏa mãn với kết quả thống kê ý kiến phản hồi liên quan tới cá nhân, hoặc đơn vị, giảng viên hoặc trưởng đơn vị gửi Đề nghị xem lại kết quả lấy ý kiến người học bằng văn bản; khi Hiệu trưởng đồng ý phòng ĐBCL&TTGD có trách nhiệm mở dữ liệu liên quan trực tiếp tới giảng viên hoặc CTĐT để giảng viên hoặc trưởng đơn vị so sánh, đối chiếu.

Trường hợp có những sai lệch sau khi đối chiếu, Phòng ĐBCL&TTGD sẽ có Công văn giải trình gửi Khoa, Bộ môn và Ban giám hiệu đề nghị đính chính kết quả xử lý dữ liệu.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Phòng ĐBCL&TTGD là đơn vị chủ trì công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học trong Trường đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên và chất lượng quá trình đào tạo tại trường Đại học Đồng Nai. Các phòng chức năng, đơn vị quản lý đào tạo, đơn vị đào tạo, giảng viên, người học và các đơn vị, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 16. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản do Trường ban hành trước đây về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên. Quy định này được phổ biến đến toàn thể giảng viên, học viên, sinh viên; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình thực tế, Trưởng phòng ĐBCL&TTGD đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định./.