

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG
VIÊN**

Mã số: QT.03/TTr

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TTr Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 2/7
	LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		
Ký tên			
Chức vụ		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TTr Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 3/7
	LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này thực hiện các bước lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của tất cả giảng viên Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT

TT - Thủ tục, quy trình

P. TTrĐT&CTHSSV - Phòng thanh tra Đào tạo và Công tác Học sinh Sinh viên

KSGV - khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

KQ - Kết quả

BGH - Ban giám hiệu

GV - Giảng viên, giáo viên

CSDL - Cơ sở dữ liệu

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Căn cứ công văn số 46/2008/CT-BGDĐT ngày 05/08/2008 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về tăng cường công tác đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục;

Căn cứ công văn 2754/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 20 tháng 05 năm 2010 của Bộ Giáo dục - Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

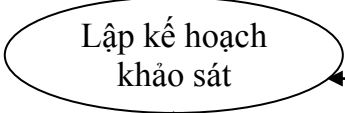
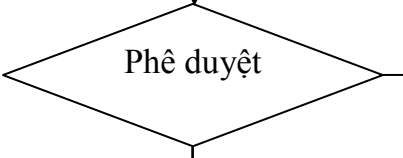
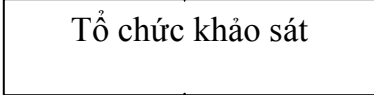
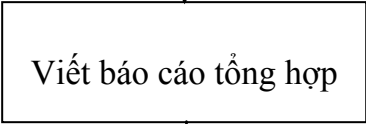
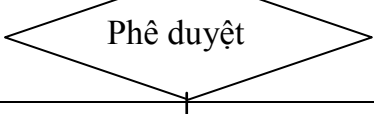
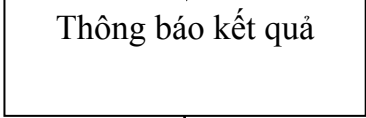
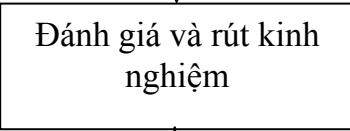
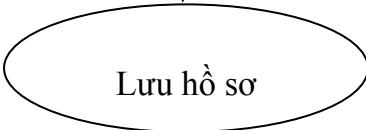
Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ quyết định số /QĐ-CĐCNPY-TTrĐT&CTHSSV, do Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên ký ngày tháng năm 2014 về việc lấy ý kiến phản hồi của học sinh, sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

	QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁO VIÊN	Mã hiệu: QT.03/TTr Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 4/7
---	--	--

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	BIỂU MẪU	THỜI GIAN
- T. Phòng thanh tra Đào tạo và CTHSSV		BM 01-QT.03/TTr	- Tháng 10-12 - Tháng 4-6
- Hiệu trưởng			Tháng 10; 4
- Phòng thanh tra Đào tạo và CTHSSV - Các khoa		BM02-QT.03/TTr BM03-QT.03/TTr	- Tháng 10-12 - Tháng 4-6
- T. Phòng thanh tra Đào tạo và CTHSSV		BM 04-QT.03/TTr	Tháng 1; 7
- Hiệu trưởng			Tháng 1; 7
- T. Phòng thanh tra Đào tạo và CTHSSV			Tháng 1; 7
- Trưởng khoa/ bộ môn - Giảng viên			Tháng 2; 8
- Phòng thanh tra Đào tạo và CTHSSV			Tháng 2; 8

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TTr Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 5/7
	LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	

5.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

5.2.1. Lập kế hoạch khảo sát từng học kỳ

- Phòng Đào tạo cung cấp danh mục học phần và thời khóa biểu của học kỳ
- Lập Kế hoạch khảo sát (*theo chương trình công tác năm học*)

5.2.2. Trình phê duyệt kế hoạch khảo sát

- Phòng thanh tra Đào tạo và CTHSSV trình Ban Giám hiệu Kế hoạch khảo sát
- Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt Kế hoạch

5.2.3. Tổ chức khảo sát: phát phiếu và thu phiếu

- Thông báo Kế hoạch khảo sát đến các khoa, bộ môn, giảng viên, người học
- Lập danh sách giảng viên và học phần được chọn khảo sát
- Xác định số lượng tối thiểu người học tham gia đánh giá đối với mỗi học phần
- Nhân bản và cung cấp phiếu khảo sát cho các khoa
- Phát và thu phiếu khảo sát (*lưu ý: không phát phiếu nếu số người học thấp hơn số lượng tối thiểu*)
- Tiếp nhận lại phiếu khảo sát từ các khoa
- Phân loại, hiệu chỉnh phiếu
- Nhập liệu, xử lý dữ liệu

5.2.4. Viết báo cáo tổng hợp và tách kết quả theo từng Khoa

- Viết báo cáo tổng hợp cho mỗi học kỳ
- Tách kết quả theo từng Khoa

5.2.5. Duyệt báo cáo tổng hợp và kết quả theo từng Khoa

- Trình Ban Giám hiệu duyệt thông qua báo cáo tổng hợp và kết quả theo từng Khoa

5.2.6. Công bố báo cáo tổng hợp và gửi kết quả theo từng Khoa

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TTr Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 6/7
	LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN	

- Sau khi đã phê duyệt, gửi báo cáo tổng hợp đến Ban Giám hiệu.
- Gửi kín kết quả tách riêng đến từng Trưởng khoa và giảng viên chưa đạt yêu cầu.

5.2.7. Tổ chức sinh hoạt tại khoa và viết báo cáo trình BGH

- Sau khi nhận được kết quả khảo sát, Trưởng khoa/bộ môn có buổi trao đổi với từng giảng viên về các ý kiến phản hồi từ người học.

Trong trường hợp giảng viên không đồng ý với kết quả khảo sát, có thể đưa ra ý kiến và minh chứng cần thiết.

- Trưởng khoa viết báo cáo trình Ban Giám hiệu và đề xuất biện pháp khắc phục những hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của đơn vị mình.

Thời hạn nộp báo cáo cho Ban Giám hiệu là trong vòng 15 ngày kể từ ngày Khoa nhận được kết quả khảo sát.

5.2.8. Lưu giữ thông tin, dữ liệu và xây dựng CSDL về công tác khảo sát hoạt động giảng dạy của GV

- Lưu trữ thông tin, dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
	BÁO CÁO KẾT QUẢ (V/v lấy ý kiến SV đánh giá hiệu quả học phần)	Phòng thanh tra Đào tạo và CTHSSV	File, hồ sơ	03 năm	Máy hủy

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.03/TTr Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 7/7
	LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	

7. PHỤ LỤC

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01-QT.03/TTr	Kế hoạch khảo sát
2	BM 02-QT.03/TTr	Phiếu khảo sát
3	BM 03-QT.03/TTr	Kết quả phân tích
4	BM 04-QT.03/TTr	Báo cáo kết quả đánh giá