


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
NHẬN XÉT GIẢNG VIÊN CỦA HỌC SINH SINH VIÊN
Mã số: QT.02/QLKH&ĐBCL

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trương Thu Nguyệt	Giáp Văn Tới	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH NHẬN XÉT GIẢNG VIÊN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN	Mã số: QT02/QLKH&ĐBCL Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng đào tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm:

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

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

- Kết quả lấy ý kiến không dùng để đánh giá xếp loại, thi đua, khen thưởng giảng viên mà chỉ nhằm mục đích tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy; nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Tạo thêm một kênh thông tin để:

+ Phát hiện và nhân rộng những điển hình giảng viên tốt trong giảng viên;

+ Giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy hoặc bổ sung cho các khóa học sau;

+ Giúp cán bộ quản lý cấp Trường, Khoa/Trung tâm có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên, phân công giảng dạy, có kế hoạch bồi dưỡng, bố trí công tác, ... đối với giảng viên;

+ Góp phần kiểm định chất lượng trong Trường, Khoa/Trung tâm.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả HSSV đang học tập tại trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp cùng với Phòng QLKH&ĐBCL để tổ chức cho HSSV thực hiện việc nhận xét, đánh giá kết quả và đưa ra giải pháp khắc phục những tồn tại, phát huy những nội dung tốt, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ (không có)

4.2 Từ viết tắt

QLKH&ĐBCL	Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng
CTHSSV	Công tác Học sinh, sinh viên
ĐT	Đào tạo
HSSV	Học sinh sinh viên

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả/ Tài liệu liên quan
Thực hiện	Phối hợp		
Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	Phòng CTHSSV, khoa		5.1.1
Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	Phòng CTHSSV, khoa		5.1.2
HSSV			5.1.3 Mẫu 01.QT.02/QLKH&ĐBCL
Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL			5.1.4 Mẫu 02.QT.02/QLKH&ĐBCL
Trưởng Phòng QLKH&ĐBCL	Giám hiệu, Trưởng Phòng, Khoa		5.1.5

5.2 Mô tả quy trình

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Lập thời gian nhận xét	Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	5.1.1 - Theo kế hoạch đào tạo, lập thời gian biểu cho HSSV các lớp nhận xét giảng viên.	
5.2.2	Thông báo cho HSSV	Phòng CTHSSV, khoa	5.1.2 - Upload dữ liệu cho phần mềm khảo sát - Thông báo, hướng dẫn cho HSSV các lớp biết.	
5.2.3	Thực hiện nhận xét	HSSV	5.1.3 - HSSV nhận xét trên máy tính (Mẫu 01.QT.06/QLKH&ĐBCL). Trước lúc HSSV nhận xét, Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL cần: + Quán triệt mục đích, ý nghĩa của việc nhận xét, để HSSV hiểu và thực hiện khách quan, trách nhiệm. + Hướng dẫn HSSV sử dụng phần mềm nhận xét bằng máy tính.	Mẫu 01.QT.06/QLKH&ĐBCL
5.2.4	Đánh giá kết quả	Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	5.1.4 - Phân loại phiếu và xử lý số liệu thống kê. - Phân tích kết quả, viết báo cáo tổng hợp. Mẫu 02.QT.06/QLKH&ĐBCL	Mẫu 02.QT.06/QLKH&ĐBCL
5.2.5	Báo cáo, lưu.	Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	5.1.5 - Báo cáo kết quả đến Giám hiệu, Phòng TCHC, các Khoa. - Lưu kết quả nhận xét vào hệ thống máy tính của nhà trường.	

VI. HỒ SƠ:

STT	Tên Hồ sơ	Đơn vị, cá nhân lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Danh sách ký nhận kế hoạch nhận nhận xét giảng viên theo môn học của các lớp.	Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	Phòng QLKH&ĐBCL	01 năm
2.	Danh sách ký nhận kết quả nhận xét giảng viên môn học của các Phòng, Khoa.	Nhân viên Phòng QLKH&ĐBCL	Phòng QLKH&ĐBCL	01 năm

VII. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 01-QT.06/ QLKH&ĐBCL	Phiếu nhận xét môn học giảng dạy của giảng viên.
2	Mẫu 02-QT.06/ QLKH&ĐBCL	Bảng tổng hợp kết quả nhận xét