

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO
CỦA NHÀ TRƯỜNG

MÃ SỐ: QT.06/ĐBCL

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.06/ĐBCL
	LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường; 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.

- Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động đào tạo; nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của nhà trường.

- 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các ý kiến đóng góp của khách hàng (HSSV, phụ huynh HS, các đơn vị tuyển dụng, ...) về hoạt động đào tạo của nhà trường

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Công văn số: 2754/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 20 tháng 5 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

- Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng ĐBCL.

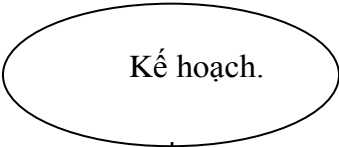
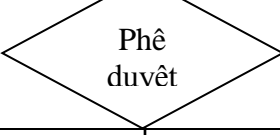
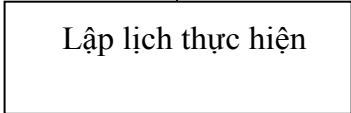
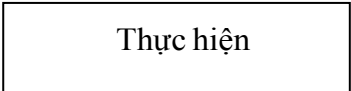
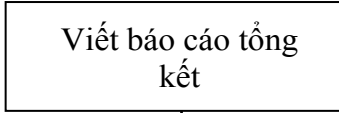
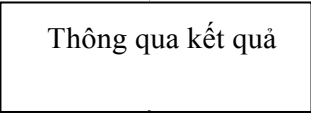
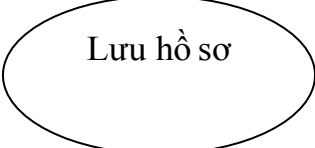
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- BGH : Ban Giám hiệu
- Phòng CTHS : Phòng Công tác Học sinh
- GVCN : Giáo viên chủ nhiệm
- BCS : Ban cán sự
- HSSV : Học sinh sinh viên

LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Lần ban hành: 01
	Ngày ban hành: / /2015
	Trang: 4/6

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		P.ĐBCL	- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường; HSSV	BM.01-QT.06/ĐBCL
2		Ban GH	P.ĐBCL	BM.01-QT.06/ĐBCL
3		P.ĐBCL	- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường; HSSV	BM.01-QT.06/ĐBCL
4		P.ĐBCL	- Các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường; HSSV	BM.02-QT.06/ĐBCL
5		P.ĐBCL		BM.03-QT.06/ĐBCL
6		-Giám hiệu	P.ĐBCL	
7		P.ĐBCL		

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Kế hoạch.

- Người thực hiện: Lãnh đạo phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Đầu năm học.

	LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / /2015
		Trang: 5/6

-Địa điểm : Phòng ĐBCL.

- Hình thức: Lãnh đạo phòng ĐBCL lập kế hoạch năm học
- Bằng chứng: Kế hoạch

5.2.2. Phê duyệt

- Người thực hiện: Lãnh đạo trường.
- Thời gian thực hiện: Đầu năm học.
- Địa điểm : Phòng họp nhà trường.
- Hình thức: Lãnh đạo phòng ĐBCL trình bày kế hoạch hoạt động của phòng ĐBCL cho BGH.
- Bằng chứng: Bản kế hoạch.

5.2.3. Lập lịch thực hiện kế hoạch

- Người thực hiện: Lãnh đạo phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Sau khi kế hoạch được phê duyệt.
- Địa điểm : Phòng ĐBCL.
- Hình thức: Phòng ĐBCL căn cứ kế hoạch, lập lịch thực hiện, thông báo các bộ phận liên quan biết để phối hợp (nếu cần)
- Bằng chứng: Lịch thực hiện.

5.2.4. Thực hiện

- Người thực hiện: Cán bộ phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Sau khi thông báo lịch của phòng ĐBCL cho các đơn vị liên quan.
- Địa điểm: Các địa điểm cần lấy ý kiến khảo sát
- Hình thức: Phòng ĐBCL thực hiện lấy ý kiến thông qua phiếu khảo sát;
- Bằng chứng: Phiếu khảo sát.

5.2.5. Viết báo cáo tổng kết

- Người thực hiện: Lãnh đạo Phòng ĐBCL.
- Thời gian thực hiện: Sau khi lấy ý kiến khảo sát.
- Địa điểm : Tại phòng ĐBCL.
- Hình thức: Lãnh đạo phòng ĐBCL tổng hợp ý kiến phản hồi
- Bằng chứng: Báo cáo tổng hợp ý kiến phản hồi.

5.2.6. Thông qua kết quả

- Người thực hiện: Ban Giám hiệu, Phòng ĐBCL
- Thời gian thực hiện: Sau khi tổng hợp xong ý kiến phản hồi.
- Địa điểm: Tại phòng họp của nhà trường.

LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN	Lần ban hành: 01
	Ngày ban hành: / /2015
	Trang: 6/6

- Hình thức: Lãnh đạo phòng ĐBCL trình bày Báo cáo tổng hợp ý kiến phản hồi cho BGH. Ban Giám hiệu sẽ quyết định hướng giải quyết.

- Bằng chứng: Bảng tổng hợp ý kiến phản hồi của SV.

5.2.7. Lưu hồ sơ

- Người thực hiện: Phòng ĐBCL.

- Thời gian thực hiện: Sau khi báo cáo BGH.

- Địa điểm : Tại phòng ĐBCL

- Hình thức: Cán bộ chuyên trách phòng ĐBCL lưu hồ sơ theo quy định.

- Bằng chứng: Nhật ký

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch ĐBCL	ĐBCL	Theo khóa học
2	Phiếu lấy ý kiến phản hồi của SV	ĐBCL	Theo khóa học
3	Bảng tổng hợp ý kiến phản hồi	ĐBCL	Theo khóa học

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

TT	Tên phụ lục, biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch ĐBCL	BM.01-QT.06/ĐBCL
2	Phiếu lấy ý kiến phản hồi của SV	BM.02-QT.06/ĐBCL
3	Bảng tổng hợp ý kiến phản hồi của SV	BM.03-QT.06/ĐBCL