

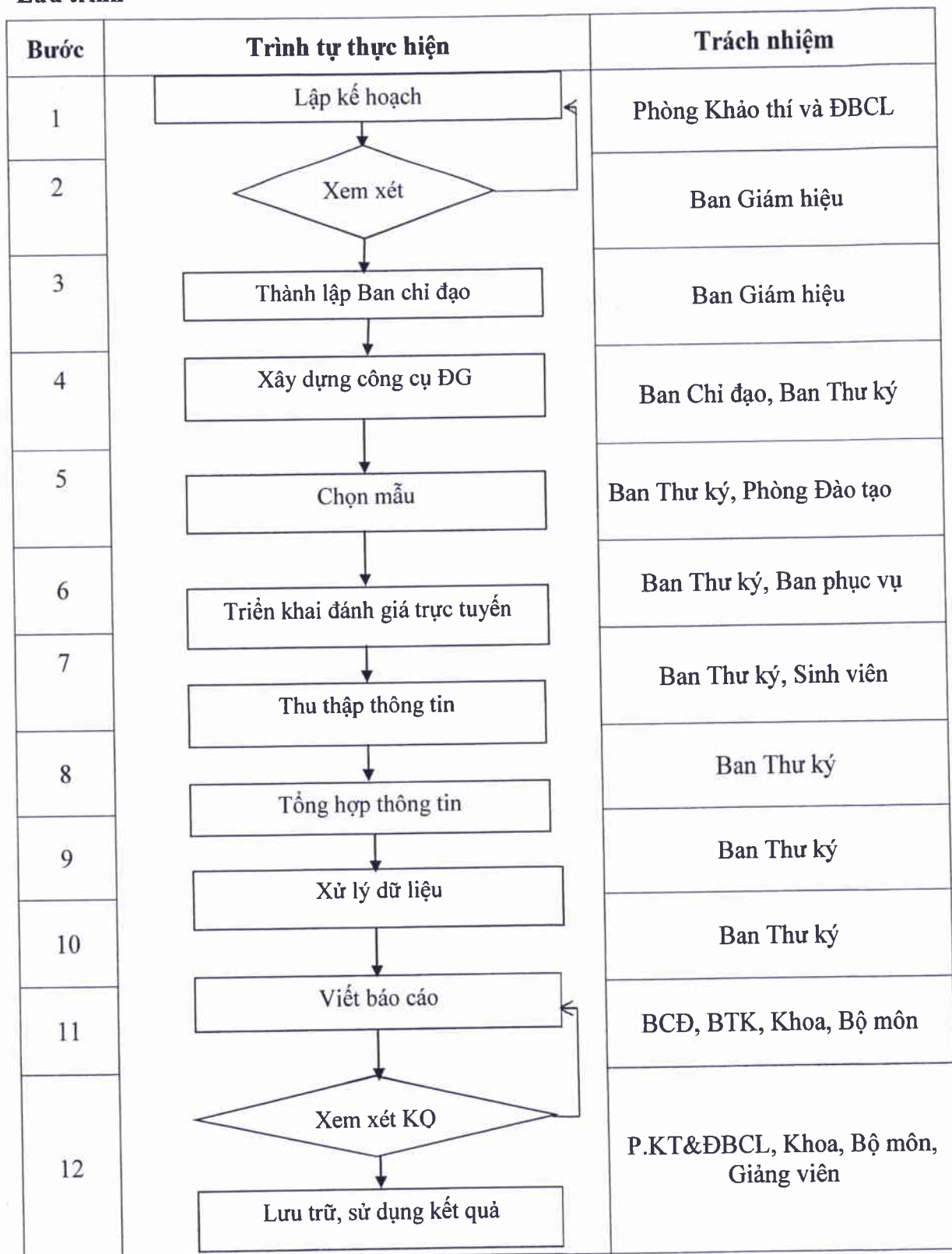
**QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC  
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN VÀ  
HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**I. 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 giảng dạy và giúp nhà trường điều chỉnh hoạt động hỗ trợ đào tạo; nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên, đơn vị trong thực hiện mục tiêu đào tạo của nhà trường;
- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học cùng quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học được phản ánh nguyện vọng, được thể hiện chính kiến của mình về hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác hỗ trợ đào tạo của Nhà trường;

## II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

### 1. Lưu trình



## 2. Mô tả chi tiết


Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	P.KT&KĐCL căn cứ vào công văn của Bộ GD&ĐT lập kế hoạch thực hiện LYK phản hồi từ người học về HĐGD của GV.	Phòng Khảo thí và ĐBCL
2	BGH phê duyệt kế hoạch.	Ban Giám hiệu
3	BGH ra QĐ thành lập BCD, BTK	Ban Giám hiệu
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng các tiêu chí đánh giá dựa trên các tiêu chuẩn ĐG HĐGD của GV do Bộ GD&amp;ĐT quy định.</li> <li>- Biên soạn hệ thống câu hỏi, phù hợp với tình hình thực tế của trường.</li> <li>- Thẩm định bảng hỏi.</li> </ul>	Ban Chỉ đạo, Ban Thư ký
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên phòng Đào tạo kiểm tra dữ liệu đăng ký học phần của SV, thời khóa biểu của GV trước khi cho SV lấy ý kiến.</li> <li>- BTK triển khai LYK phản hồi từ người học về HĐGD, của tất cả GV giảng dạy học phần (gồm chính qui và giáo dục thường xuyên).</li> <li>- Mẫu: M147.</li> </ul>	Ban Thư ký, Phòng Đào tạo
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.KT&amp;KĐCL biên soạn và phát hành VB hướng dẫn SV, GV sử dụng phần mềm EVAL-ONLINE.</li> <li>- P.KT&amp;KĐCL tổ chức tập huấn kỹ thuật đánh giá trực tuyến cho SV.</li> </ul>	Ban Thư ký, Ban phục vụ
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá trực tiếp tại trang web: <a href="http://regis.agu.edu.vn">http://regis.agu.edu.vn</a></li> <li>- Thời gian: có lịch qui định cụ thể cho từng học kỳ.</li> </ul>	Ban Thư ký, Sinh viên
8	Tổng hợp các ý kiến đóng góp của SV về HĐGD của học phần được LYK theo tuần, tháng, học kỳ của SV đánh giá để báo cáo kịp thời cho BCD.	Ban Thư ký

9	- ĐG độ tin cậy của bộ công cụ. - Phân tích dữ liệu theo Khoa, theo cấu trúc bảng hỏi, theo từng GV.	Ban Thư ký
10	- BTK viết báo cáo tổng hợp về công tác LYK người học về HDGD của GV.	Ban Thư ký
11	- Tổ chức hội thảo đóng góp ý kiến, báo cáo tổng kết công tác LYK phản hồi từ người học về HDGD của GV.	BGH, BCĐ, BTK, Khoa, Bộ môn
12	- P.KT&KĐCL gửi báo cáo tổng kết cho BGH. - Công tác lưu trữ dữ liệu: P.KT&ĐBCL. + Dữ liệu LYK kết xuất lưu trữ bằng file - (Thời gian lưu trữ: 5 năm). + Báo cáo lưu trữ trong vòng 1 năm. (Mốc thời gian bắt đầu từ: ngày tổ chức hội thảo).	P.KT&ĐBCL, Khoa, Bộ môn, Giảng viên

### III. BIỂU MẪU:

1. Danh sách học phần của các giảng viên được lấy ý kiến (Mẫu: M147).

Người soạn thảo

  
Nguyễn Thị Thu Thảo

Trưởng đơn vị

  
Phạm Thị Hồng Việt



Hiệu trưởng

  
PGS, TS Võ Văn Thắng