


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH
NHẬN XÉT GIẢNG VIÊN CỦA HỌC SINH SINH VIÊN
Mã số: QT.06/CTCTHSSV

Họ và tên	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Nguyễn Thanh Hiệp	Nguyễn Hữu Dũng	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên Phòng CTCTHSSV	Trưởng phòng CTCTHSSV	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH NHẬN XÉT GIẢNG VIÊN CỦA HỌC SINH SINH VIÊN	Mã số: QT.06/CTCTHSSV Ngày ban hành: 05/11/2015 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 Kỹ Thuật Cao Thắng.

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

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

- Đánh giá sự hài lòng của HSSV về việc giảng dạy môn học của giảng viên. Nhận biết những môn học và những giảng viên chưa được HSSV hài lòng và xác định những nội dung chưa hài lòng trong môn học. Cũng như nhận biết những môn học và những giảng viên được HSSV đánh giá hài lòng cao và xác định những nội dung nào HSSV hài lòng trong môn học.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả HSSV đang học tập tại trường và tất cả các môn học trong chương trình đào tạo tại trường. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm phối hợp cùng với Phòng Công tác Chính trị-HSSV 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

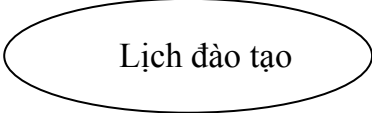
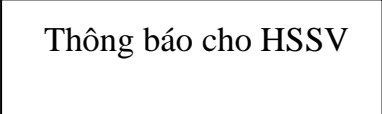
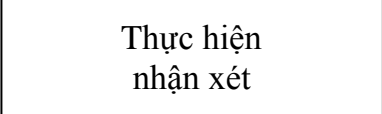
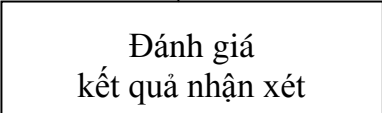
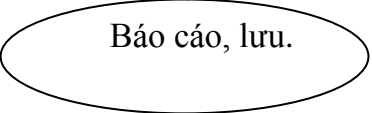
IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Giải thích thuật ngữ (không có)

4.2 Từ viết tắt

CTCT	Công tác Chính trị
ĐTTH	Điện tử Tin học
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 CTCT HSSV	Khoa ĐTTH (phòng máy)		5.1.1 - Theo kế hoạch đào tạo, lập thời gian biểu cho HSSV các lớp nhận xét giảng viên. - Phối hợp với Khoa ĐTTH xếp phòng máy tính.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV			5.1.2 - Thông báo thời gian nhận xét cho HSSV các lớp biết.
HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV		5.1.3 - HSSV nhận xét trên máy tính (Mẫu 01.QT.06/CTCT HSSV). Trước lúc HSSV nhận xét, Nhân viên Phòng CTCT HSSV 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.
Nhân viên Phòng CTCT HSSV			5.1.4 - Chạy phân tích kết quả nhận xét bằng phần mềm. - Đánh giá kết quả nhận xét. Mẫu 02.QT.06/CTCT HSSV
Trưởng Phòng CTCT HSSV	Giám hiệu, Trưởng Phòng, Khoa		5.1.5 - Báo cáo kết quả đến Giám hiệu, thông tin Phòng TCHC, các Khoa. - Lưu kết quả nhận xét vào hệ thống máy tính của nhà trường.

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 CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Theo kế hoạch đào tạo, lập thời gian biểu nhận xét giảng viên cho tất cả các lớp. - Phối hợp với Khoa ĐTTH xếp phòng máy tính để nhận xét. 	
5.2.2	Thông báo cho HSSV	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thời gian nhận xét cho HSSV các lớp biết. 	
5.2.3	Thực hiện nhận xét	HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - HSSV nhận xét trên máy tính. Trước lúc HSSV nhận xét, Nhân viên Phòng CTCT HSSV cần: <ul style="list-style-type: none"> + 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/CTCT HSSV
5.2.4	Đánh giá kết quả	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Chạy phân tích kết quả nhận xét bằng phần mềm. - Đánh giá kết quả nhận xét. 	Mẫu 02.QT.06/CTCT HSSV
5.2.5	Báo cáo, lưu.	Phòng CTCT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xét giảng viên theo môn học của các lớp.	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCT HSSV	01 năm
2.	Danh sách ký nhận kết quả nhận xét giảng viên môn học của các Phòng, Khoa.	Nhân viên Phòng CTCT HSSV	Phòng CTCT HSSV	01 năm

VII. PHỤ LỤC:

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