

KẾ HOẠCH
THỰC HIỆN CÔNG TÁC KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN HK I
NĂM HỌC 2017 - 2018

Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng về triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi trong nhà trường;

Phòng Thanh tra – Pháp chế xây dựng kế hoạch lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên HK I NH 2017-2018 với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Mục đích

Việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên là việc làm định kỳ sau khi kết thúc học phần. Kết quả khảo sát là dữ liệu tham khảo cho các khoa, bộ môn, giảng viên nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy;

Tạo điều kiện để người học được đóng góp ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Yêu cầu

Thông tin về việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải đảm bảo thông báo rộng rãi đến Học sinh sinh viên;

Người học phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên, về chất lượng đào tạo (qua mức độ tiếp thu kiến thức và kỹ năng theo ngành đào tạo);

Giảng viên có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của bản thân;

Giảng viên hỗ trợ thông tin đến HSSV về hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ người học.

II. LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

1. Đối tượng lấy ý kiến : HS-SV chính quy

2. Thời gian: Từ 08/12/2017 đến 30/12/2017

+ Cơ chế yêu cầu người học thực hiện KS: Người học hoàn thành nhiệm vụ KS để được xem điểm của học phần.



3. **Hình thức, cách thức lấy ý kiến phản hồi:** HS-SV phản hồi trên phiếu khảo sát thông qua website <http://online.tdc.edu.vn>

4. **Tiến độ thực hiện**

Stt	Thời gian	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện
1	28/11/2017 30/11/2017	Xây dựng kế hoạch khảo sát, trình BGH phê duyệt	P. Thanh tra - Pháp chế
2	01/12/2017 05/12/2017	Đăng thông tin khảo sát lên Website trường, đơn vị phụ trách	P. Thanh tra - Pháp chế
3	05/12/2017 – 08/12/2017	Gửi thông báo cho các Phòng, Khoa, Trung tâm để phối hợp thực hiện	<p>- P. Thanh tra - Pháp chế:</p> <p>+ Gửi thông báo tới các Phòng, Khoa, Trung tâm đề nghị hỗ trợ.</p> <p>+ Đăng các câu hỏi lên Website khảo sát.</p> <p>+ Phối hợp TT.TTTV rà soát cơ chế che điểm</p> <p>- CTCT-HS-SV :</p> <p>+ Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế thông báo và nhắc nhở HS-SV tham gia khảo sát.</p> <p>+ Thông báo đến GVCN/CVHT triển khai cho HS-SV các thức lấy khảo sát theo hướng dẫn tại phụ lục.</p> <p>- Các Khoa quản lý HS-SV</p> <p>+ Nhắc nhở HS-SV của Khoa mình tiếp tục tham gia khảo sát theo thời hạn trên.</p> <p>+ Phối hợp với CVHT/cán sự lớp/cán bộ Đoàn theo dõi, đôn đốc và giám sát việc HS-SV tham gia KS.</p> <p>- P. Quản lý đào tạo: Cung cấp tiến độ công bố điểm thi, thời gian mở đăng ký học kỳ II NH 2017-2018</p> <p>- TT.TTTV :</p> <p>+ Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp</p>

			<ul style="list-style-type: none"> + Hỗ trợ thiết kế các pop-up vận động HSSV thực hiện KS. + Hỗ trợ cơ chế HSSV thực hiện xong nhiệm vụ KS để xem học phần.
4	08/12/2017 – 30/12/2017	- Tổ chức khảo sát cho HS-SV	<ul style="list-style-type: none"> - P. Thanh tra - Pháp chế: <ul style="list-style-type: none"> + Tiến hành theo dõi việc thực hiện khảo sát HS-SV + Theo dõi, kiểm tra, yêu cầu điều chỉnh trong quá trình T.TTTV và PSC thực hiện cơ chế HSSV thực hiện KS trước khi vào xem điểm học phần - P. Quản lý đào tạo: Phối hợp hỗ trợ cung cấp tiến độ công bố điểm học phần - P. CTCT-HS-SV : <ul style="list-style-type: none"> + Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế thông báo và nhắc nhở HS-SV tham gia khảo sát + Thông báo đến GVCN/CVHT triển khai cho HS-SV cách thức lấy khảo sát theo hướng dẫn tại phụ lục. - Các Khoa quản lý HS-SV <ul style="list-style-type: none"> + Nhắc nhở HS-SV của Khoa mình tiếp tục tham gia khảo sát theo thời hạn trên. + Phối hợp với CVHT/cán sự lớp/cán bộ Đoàn theo dõi, đôn đốc và giám sát việc HS-SV tham gia khảo sát. - Giảng viên giảng dạy: Thông báo yêu cầu HSSV thực hiện khảo sát. Nêu rõ mục tiêu của việc thực hiện KS này với HSSV là mong muốn nhận được phản hồi để nâng cao chất lượng giảng dạy. Giảng viên có tài khoản xem được số lượng HSSV vào KS, đối chiếu thực trạng lớp học. Nếu số HSSV thực hiện



			<p>KS/ Tổng số HSSV thực đi h.</p> <p>50% thì nhắc nhở HSSV thực hiện h.</p> <p>- TT.TTTV :</p> <p>Hỗ trợ kỹ thuật nếu phát sinh vấn đề trong trong quá trình khảo sát</p> <p>+ Hỗ trợ thiết kế các pop-up vận động HSSV thực hiện KS</p> <p>+ Hỗ trợ xử lý lỗi cơ chế HSSV thực hiện xong nhiệm vụ KS để xem điểm học phần</p>
5	30/12/2017 – 30/01/2018	<p>- Nếu chưa đủ số lượng HSSV thực hiện KS tiến hành tiếp tục gia hạn thời gian</p> <p>- HSSV thực hiện KS đủ tỉ lệ triển khai tổng hợp các số liệu và ý kiến phản hồi từ HS-SV</p>	<p>- P. Thanh tra - Pháp chế:</p> <p>Tiến hành thông kê tổng hợp các ý kiến phản hồi.</p> <p>- TT.TTTV :</p> <p>Hỗ trợ kỹ thuật nếu phát sinh vấn đề trong trong quá trình thông kê khảo sát</p>
6	30/01/2018 – 02/02/2018	<p>Gửi các ý kiến phản hồi từ HS-SV về Khoa, Trung tâm</p>	<p>- P. Thanh tra - Pháp chế</p> <p>Tiến hành gửi các ý kiến phản hồi từ HS-SV về Khoa, Trung tâm</p> <p>- Các đơn vị :</p> <p>Tổ chức họp đưa ra hướng xử lý, cách khắc phục và kiểm tra mức độ khắc phục của giảng viên có ý kiến phản hồi chưa tích cực từ HS-SV</p>
7	02/02/2018– 07/02/2018	<p>- Tổng hợp các ý kiến phản hồi từ Khoa, Trung tâm</p> <p>- Báo cáo cho BGH kết quả lấy ý kiến phản hồi</p> <p>- Lưu trữ kết quả khảo sát</p>	<p>- P. Thanh tra - Pháp chế:</p> <p>Xem xét giải pháp và hướng khắc phục kết quả khảo sát của các đơn vị và trình lãnh đạo kết quả xử lý của các đơn vị.</p>

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban tổ chức

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban tổ chức

1. Ông Nguyễn Xuân Toán	Phó Hiệu Trưởng	Trưởng ban
2. Ông Huỳnh Thiên Vũ	TP.TTPC	Phó trưởng ban
3. Bà Nguyễn Thị Diễm Ý	TP.CTCT HS-SV	Thành viên
4. Ông Phạm Quang Tuấn	TP.QLĐT	Thành viên
5. Bà Văn Thị Diễm Thi	GD TT.TTTV	Thành viên
6. Bà Nguyễn Thị Thanh Tuyền	NV P.TTPC	Thành viên

• Nhiệm vụ Ban tổ chức

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện chung
- Xây dựng tất cả biểu mẫu lấy ý kiến khảo sát và trình Hiệu trưởng phê duyệt
- Triển khai thực hiện kế hoạch; Phối hợp với các đơn vị tiến hành lấy ý kiến của HS-SV
- Xử lý, tổng hợp ý kiến, báo cáo kết quả với Hiệu trưởng và lưu trữ các tài liệu theo quy định.

2. Phân công thực hiện

- Phòng Thanh tra – Pháp chế là đầu mối chịu trách nhiệm giúp Ban tổ chức và Hiệu trưởng thực hiện kế hoạch.

- Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm khác : Thông báo, phổ biến và hướng dẫn cho HS-SV thực hiện việc khảo sát nghiêm túc. Sử dụng kết quả khảo sát đối với Giảng viên trong đơn vị, theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Trên đây là kế hoạch thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên HK I – Năm học 2017 – 2018 của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức. Đề nghị các phòng, khoa, trung tâm và các cá nhân liên quan triển khai thực hiện./.

HT HIỆU TRƯỞNG

TP. THANH TRA – PHÁP CHẾ



Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng;
- Các đơn vị;
- Lưu: TTPC, HC.

Nguyễn Xuân Toán

HT
Huỳnh Thiên Vũ