

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên học kì 2, năm học 2016 - 2017

Thực hiện thông báo số 2215/TB-ĐHSG-KT&ĐBCLGD ngày 28/9/2016 về việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học và giảng viên phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2016 – 2017;

Thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 2016 – 2017;

Thực hiện chủ trương của Đảng ủy và Lãnh đạo trường về việc tăng cường công tác đảm bảo chất lượng, học kì 2, năm học 2016 – 2017, Nhà trường tiếp tục tiến hành công tác tổ chức lấy ý kiến phản hồi (YKPH) từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Để thực hiện tốt các công tác trên, Nhà trường đề nghị các Phòng chức năng, các Khoa, Bộ môn thực hiện các công việc cụ thể như:

1. Các Phòng chức năng

+ Phòng KT&ĐBCLGD:

- Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan,
- Căn cứ vào thời khóa biểu lên kế hoạch triển khai công tác lấy YKPH về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Thời gian thực hiện việc lấy ý kiến từ 13/03/2017 đến 20/05/2017 (trước khi kết thúc học kì 2),

- Thực hiện việc lấy ý kiến và xử lý các số liệu thống kê,
- Báo cáo kết quả thu thập và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng,
- Hoàn thành báo cáo tổng kết công tác lấy YKPH từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Giáo dục thường xuyên: cung cấp thời khóa biểu cho phòng KT&ĐBCLGD để phòng lên kế hoạch triển khai công tác lấy YKPH về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

2. Các Khoa, Bộ môn

- Các Khoa, Bộ môn thông tin đến các giảng viên của đơn vị về công tác lấy YKPH về hoạt động giảng dạy và tạo điều kiện thuận lợi cho Ban thư ký thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trong quá trình Ban thư ký lấy YKPH tại lớp/nhóm học, các giảng viên vui lòng không ở trong lớp học nhằm tạo sự trung thực, khách quan trong công tác lấy YKPH.

- Kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên ở HK1 năm học 2016 – 2017 được đăng trên website của Phòng KT&ĐBCLGD

<http://tqa.sgu.edu.vn/kqykph/dangnhap.aspx>. Giảng viên sử dụng tài khoản cá nhân đã đăng ký để xem từ ngày 10/4/2017.

3. Ban thư ký lấy YKPH

- Thư ký khi thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ công chức, ăn mặc lịch sự, trình Quyết định ban thư ký và xin phép giảng viên trước khi lấy YKPH.

- Thư ký nhận phiếu và trực tiếp triển khai lấy YKPH theo sự phân công của Hội đồng, không nhờ người khác đi thay. Toàn bộ phiếu lấy YKPH được cho vào phong bì niêm phong tại lớp và gửi về Ban tổ chức lấy YKPH trong ngày.

Để thực hiện tốt các công tác lấy YKPH từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, đề nghị Phòng KT&ĐBCLGD, các đơn vị có liên quan và Ban thư ký thực hiện nghiêm túc thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VP, KTĐBCLGD.

**TM. HỘI ĐỒNG ĐBCL
TRƯỞNG BAN LẤY YKPH**



PGS. TS. Phạm Hoàng Quân