

Số: 1078/ĐHKT-KT&ĐBCL

Hà Nội, ngày tháng năm 2011

V/v: Lấy ý kiến phản hồi của giáo viên về
tình hình học tập và công tác quản lý,
phục vụ đào tạo.

Kính gửi: Các đơn vị và giáo viên trong trường.

Triển khai các nhiệm vụ trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường đại học Kiến trúc Hà Nội hướng dẫn thực hiện việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ giảng dạy về tình hình học tập và công tác quản lý, phục vụ đào tạo như sau:

I - MỤC ĐÍCH

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục đại học.
2. Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của các đơn vị, các cán bộ và sinh viên trong việc thực hiện kỷ luật lao động, kỷ luật học đường.
3. Tạo thêm một kênh thông tin để:
 - Giúp các đơn vị, các cán bộ có thể tự điều chỉnh hoạt động của mình.
 - Giúp các cố vấn học tập nắm bắt được tình hình học tập của sinh viên.
 - Góp phần thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
 - Giúp Nhà trường có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá về hoạt động của các đơn vị, cá nhân và đưa ra các điều chỉnh kịp thời.
 - Góp phần phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt.

II - YÊU CẦU

- Giáo viên hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, tự nguyện và trung thực trong việc cung cấp thông tin.
- Thông tin phản hồi từ giáo viên phải được xử lý khách quan, trung thực và được sử dụng đúng mục đích.

III - NỘI DUNG, HÌNH THỨC

1. Nội dung

Việc lấy ý kiến phản hồi từ giáo viên tập trung vào các nội dung:

- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, thi và chấm thi học phần;
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị và các điều kiện khác phục vụ giảng dạy;
- Trách nhiệm và sự nhiệt tình của các đơn vị và cá nhân có liên quan;

- Tinh thần, thái độ và ý thức học tập của sinh viên;
- Các công tác khác có liên quan.

2. Hình thức

Các ý kiến phản hồi có thể theo các hình thức sau:

- **Sổ phản hồi ý kiến của giáo viên** đặt tại Phòng nghị giáo viên
- Hòm thư điện tử: ***dbcl.hau@gmail.com***

Khi có công việc cần được xử lý ngay, giáo viên có thể điện thoại trực tiếp đến các đơn vị, cá nhân có liên quan sau đó ghi lại vào sổ phản hồi ý kiến để theo dõi thực hiện.

IV - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Nhà trường giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đầu mối tổ chức thực hiện với các nhiệm vụ sau:

- Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ giáo viên;
- Tập hợp thông tin phản hồi và định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu;
- Thông báo các ý kiến chỉ đạo, giải quyết của Nhà trường tới các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo của Nhà trường.

2. Các đơn vị, cá nhân

Các đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm:

- Tiếp thu các ý kiến phản hồi;
- Phân công cán bộ thực hiện các công việc khi có yêu cầu cụ thể cần giải quyết kịp thời;
- Có kế hoạch điều chỉnh hoạt động của mình dưới sự chỉ đạo của Nhà trường;
- Báo cáo kết quả thực hiện với Ban Giám hiệu (qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng).

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu KT&ĐBCL.

K/T HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Phạm Minh Hà

