

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy trình thực hiện đánh giá môn học/giảng viên cuối học kỳ” và “Quy trình thực hiện đánh giá chất lượng toàn khóa học”

- Căn cứ Quyết định 392/QĐ-BNN-TCCB ngày 18/02/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí & ĐBCL,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy trình thực hiện đánh giá môn học/giảng viên cuối học kỳ*” và “*Quy trình thực hiện đánh giá chất lượng toàn khóa học*” của Trường Đại học Lâm nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các giảng viên và sinh viên của Trường Đại học Lâm nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *AK*

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu VT, KT&ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Nguyễn Văn Tuấn

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ MÔN HỌC/GIẢNG VIÊN CUỐI HỌC KỲ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 658/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 28/6/2012 của Hiệu trưởng)

1. Xây dựng nội dung phiếu khảo sát

Phòng Khảo thí & ĐBCL phối hợp với các Khoa xây dựng nội dung Phiếu đánh giá môn học/giảng viên phù hợp với các Hệ/Bậc đào tạo của Trường.

2. Chuẩn bị phiếu khảo sát

Trước mỗi đợt thi kết thúc môn học/học phần của từng học kỳ, Phòng Khảo thí & ĐBCL chuẩn bị phiếu khảo sát cho tất cả các môn học/học phần, tổng số phiếu bằng hoặc hơn tổng số sinh viên của mỗi Phòng thi/Môn thi để trong 1 túi đựng riêng.

3. Thực hiện đánh giá môn học/giảng viên

Cán bộ coi thi nhận phiếu đánh giá môn học/giảng viên cùng với các tài liệu khác cho mỗi buổi thi tại phòng Khảo thí & ĐBCL trước giờ thi; phổ biến cho sinh viên về ý nghĩa của việc điền phiếu đánh giá; dành cho sinh viên/học viên 10 phút để điền thông tin vào phiếu đánh giá sau khi đã nộp bài thi; bàn giao phiếu đánh giá cùng bài thi cho Phòng Khảo thí & ĐBCL sau khi kết thúc mỗi buổi thi.

Lưu ý: Trong quá trình sinh viên/học viên trả lời phiếu đánh giá, giảng viên không được đứng gần; không được xem phần trả lời của người học hoặc có các lời nói gây trở ngại tâm lý của người học trả lời phiếu khảo sát.

4. Xử lý số liệu và lập báo cáo

Phòng Khảo thí & ĐBCL tiến hành nhập phiếu khảo sát theo từng môn học của từng khoa, tổng hợp, phân tích kết quả và viết báo cáo, gửi báo cáo đánh giá môn học/giảng viên của từng học kỳ cho Ban giám hiệu nhà trường trước 30 tháng 3 và 31 tháng 8 hàng năm.

5. Lưu trữ kết quả

Toàn bộ bản gốc của phiếu đánh giá môn học/giảng viên, bản mềm của cơ sở dữ liệu, báo cáo đánh giá môn học/giảng viên của tất cả các học kỳ được lưu trữ tại Phòng Khảo thí & ĐBCL.

P. T.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG TOÀN KHÓA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 65/QĐ-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 28/11/2012 của Hiệu trưởng)

1. Xây dựng nội dung phiếu khảo sát

Phòng Khảo thí &ĐBCLGD phối hợp với các Khoa xây dựng nội dung Phiếu đánh giá chất lượng toàn khóa học phù hợp với các đối tượng người học của Trường

2. Chuẩn bị phiếu khảo sát

Trước mỗi đợt phát bằng tốt nghiệp, Phòng Khảo thí & ĐBCL chuẩn bị phiếu khảo sát cho từng lớp và để 50 phiếu trong mỗi túi đựng của Trường.

3. Thực hiện đánh giá môn học/giảng viên

Cán bộ phòng Khảo thí &ĐBCL phát phiếu đánh giá chất lượng toàn khóa học cho người học vào đầu giờ, ngay trước lễ phát bằng tốt nghiệp, cho người học điền thông tin vào phiếu đánh giá sau đó thu lại ngay.

4. Xử lý kết quả và lập báo cáo

Phòng Khảo thí &ĐBCL tiến hành nhập phiếu đánh giá chất lượng toàn khóa học, tổng hợp, phân tích kết quả và viết báo cáo, gửi báo cáo đánh giá chất lượng toàn khóa học cho Ban giám hiệu nhà trường chậm nhất 1 tháng sau ngày phát bằng tốt nghiệp.

5. Lưu trữ kết quả

Toàn bộ bản gốc của phiếu đánh giá chất lượng toàn khóa học, bản mềm của cơ sở dữ liệu, báo cáo đánh giá chất lượng toàn khóa học của tất cả các năm học được lưu trữ tại Phòng Khảo thí & ĐBCL./.

