



PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

QUY TRÌNH KHẢO SÁT SỰ HÀI LÒNG CỦA SINH VIÊN VỀ MÔN HỌC

Số hiệu: QT.ĐBCL-02.1

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/03/2017

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức quản lý và thực hiện công tác khảo sát sự hài lòng của sinh viên về môn học.
- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong quá trình thực thi công việc.
- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.

II. Ý NGHĨA

Việc lấy ý kiến khảo sát sự hài lòng của sinh viên về môn học nhằm:

- Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của cơ sở giáo dục đại học; từng bước cải tiến hoạt động tổ chức đào tạo, cơ sở vật chất và dịch vụ phục vụ người học.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của trường; tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy hoặc bổ sung cho các khóa học sau;
- Tìm hiểu thông tin giúp nhà trường và lãnh đạo khoa/bộ môn có thêm cơ sở để nhận xét đánh giá về giảng viên và chương trình giáo dục; xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại; góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy, phát hiện và nhân rộng những điển hình tốt trong giảng viên.
- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường;
- Góp phần triển khai công tác tự đánh giá - kiểm định chất lượng giáo dục.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: tất cả sinh viên của các khoa đang học tập và chịu sự quản lý của nhà trường (*không áp dụng đối với sinh viên thuộc chương trình Đào tạo Quốc tế và các Chương trình liên kết*).
- Đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, các Khoa/Bộ môn
- Thực hiện vào mỗi học kỳ (02 lần/năm).

IV. TÀI LIỆU DẪN

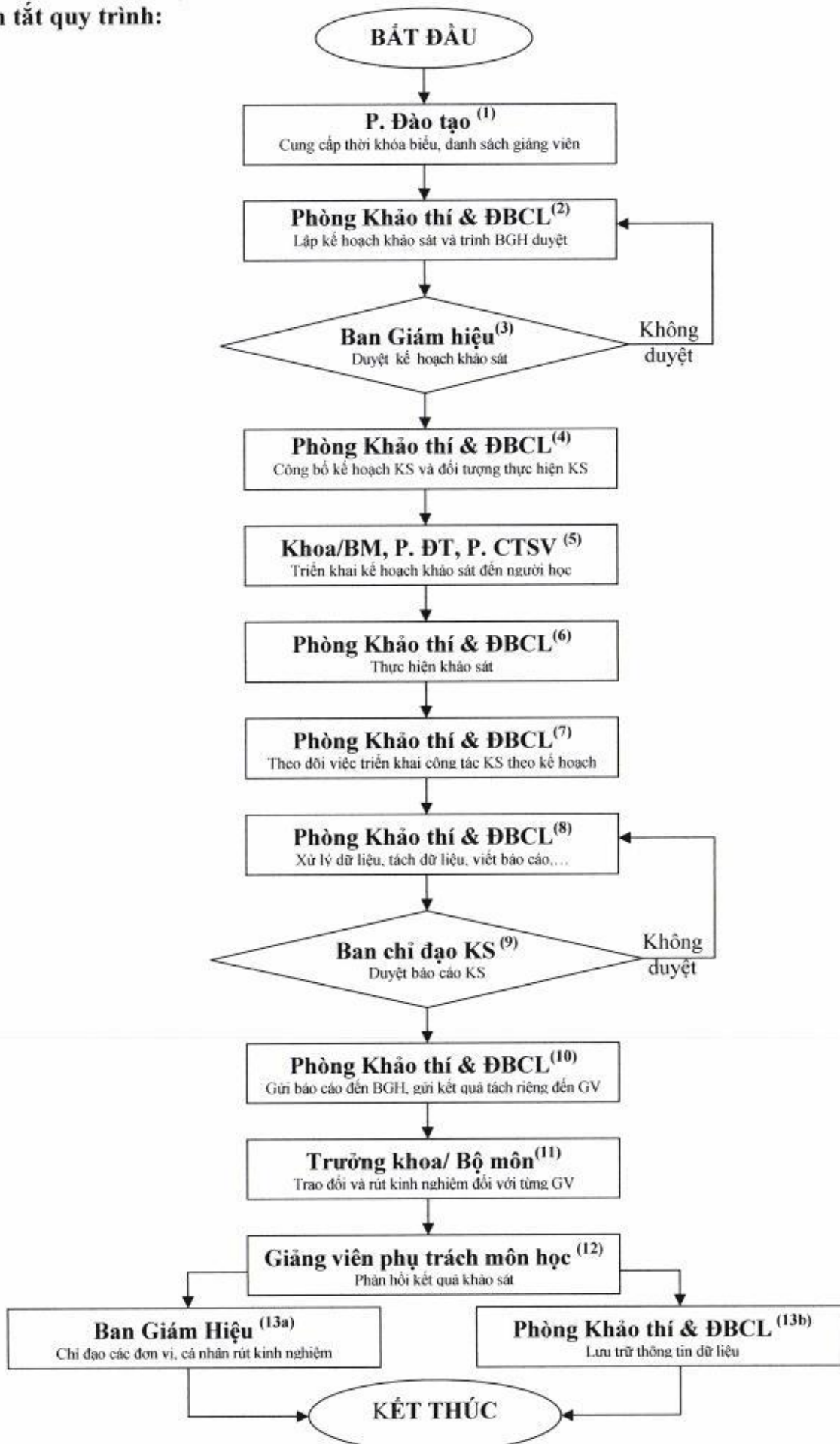
- Công văn số 2196/BGDĐT-GDĐH ngày 22/4/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra ngành đào tạo.
- Công văn số 1398/BGDĐT-KTKDCLGD ngày 05/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Triển khai công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp năm 2013.
- Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/10/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

V. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- | | | |
|-----------------|-----------------------|-------------------------------------|
| - QT: Quy trình | - GV: Giảng viên | - P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và ĐBCL |
| - BM: Biểu mẫu | - SV: Sinh viên | - P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên |
| - BC: Báo cáo | - BGH: Ban Giám hiệu | - Khoa/BM: các khoa/Bộ môn |
| - KS: Khảo sát | - P.ĐT: Phòng Đào tạo | |

VI. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Tóm tắt quy trình:



2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/Cá nhân, chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ văn bản liên quan
1	Cung cấp thời khóa biểu của học kỳ, danh sách giảng viên tham gia giảng dạy trong học kỳ	P.ĐT	Tuần 8-9	
2	Lập và trình BGH kế hoạch khảo sát	P.KT&ĐBCL	Tuần 9	ĐBCL.02.01.kh
3	Xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát	BGH	1 tuần	
4	Công bố kế hoạch KS và đối tượng thực hiện KS	P.KT&ĐBCL	Tuần 11	
5	Triển khai kế hoạch khảo sát đến người học	P.ĐT; P. CTSV	Tuần 11-12	ĐBCL.02.01.tb
6	Thực hiện khảo sát.	P.KT&ĐBCL	Tuần 13-14	Khảo sát online ĐBCL.02.01.ks
7	Theo dõi việc triển khai công tác KS theo kế hoạch	P.KT&ĐBCL	Tuần 14	Gửi email tự động đến SV chưa KS
8	Xử lý dữ liệu; viết báo cáo tổng hợp cho mỗi học kỳ; tách riêng dữ liệu cho từng GV; tích hợp dữ liệu cho Trường Khoa/ BM	P.KT&ĐBCL	Tuần 15	ĐBCL.02.01.bc
9	Duyệt báo cáo tổng hợp và các kết quả tách riêng	Ban chỉ đạo KS	1 tuần	
10	Gửi báo cáo tổng hợp đến BGH và các đơn vị; gửi kết quả tách riêng đến từng nhóm đối tượng	P.KT&ĐBCL	1 tuần	
11	Trao đổi với GV về ý kiến phản hồi để điều chỉnh những mặt còn tồn tại; theo dõi kết quả điều chỉnh những tồn tại; viết báo cáo và trình BGH, đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy.	Trưởng Khoa/BM	Theo kế hoạch	
12	Phản hồi kết quả khảo sát: <i>Nêu ý kiến và đưa ra minh chứng cần thiết cho trường đơn vị nếu chưa đồng ý với ý kiến phản hồi của người học</i>	GV phụ trách môn học	Gửi cùng với điểm bài thi	ĐBCL.02.01.ph
13a	Dựa trên kết quả KS, chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong trường cải tiến, rút kinh nghiệm.	BGH	Theo kế hoạch	BC tổng hợp BC của các đơn vị
13b	Lưu trữ thông tin - dữ liệu.	P.KT&ĐBCL	Lưu trong 5 năm	

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCL

TRỊNH THANH ĐÈO