

## KẾ HOẠCH

### Về việc khảo sát môn học và toàn khóa học năm học 2013 - 2014

Thực hiện Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD của Bộ GD&ĐT ngày 08/10/2013 về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ vào Kế hoạch số 116/KH-NTT của Trường ĐH Nguyễn Tất Thành ngày 06/12/2013 về việc tổ chức khảo sát năm học 2013 – 2014, Quy trình khảo sát sinh viên (SV) ban hành ngày 07/01/2014, Phòng Quản lý Đào tạo có kế hoạch khảo sát SV, cụ thể như sau:

#### I. Mục đích – Yêu cầu

##### 1. Mục đích

Việc lấy ý kiến phản hồi của SV về môn học và toàn khóa học nhằm tạo thêm một kênh thông tin:

- giúp giảng viên (GV) điều chỉnh hoạt động giảng dạy, nâng cao tinh thần trách nhiệm của GV trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Trường;
- giúp lãnh đạo Trường và các Khoa/bộ môn nắm được tâm tư, nguyện vọng của SV về chất lượng tổ chức dạy và học của các môn học và chương trình đào tạo;
- giúp các đơn vị đang triển khai tự đánh giá chương trình đào tạo cũng như cơ sở đào tạo thu thập đúng và đủ thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định hiện hành trong công tác ĐBCL giáo dục đại học.

##### 2. Yêu cầu

- Các Khoa, Trung tâm tiến hành hoàn tất điểm số để Phòng Quản lý Đào tạo khóa điểm (hạn cuối cùng là 2 tuần sau khi học kỳ tiếp theo bắt đầu) và phổ biến cho giáo vụ, giảng viên tuyệt đối không cung cấp thông tin về điểm số cho SV xem trước bằng bảng giấy;
- P. QLĐT tổ chức khảo sát đúng tiến độ đề ra và tổng hợp dữ liệu chính xác;
- Người được khảo sát phải được thông báo cụ thể về thời gian, mục đích của việc khảo sát và biện pháp chế tài (nếu không thực hiện khảo sát) để họ tích cực cung cấp thông tin một cách trung thực nhằm đạt được mục tiêu đã đề ra;
- Sinh viên có nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện khảo sát đúng thời hạn;
- Các Khoa, Trung tâm nhận được thông báo tình hình SV khảo sát trực tiếp trên mạng chịu trách nhiệm nhắc nhở và có biện pháp chế tài để SV tích cực hơn trong việc thực hiện khảo sát.

#### II. Tổ chức thực hiện

##### 1. Kế hoạch khảo sát năm học 2013-2014

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện		
			HK I	HK II	HK III
1	<b>Khảo sát môn học</b>				
	Cấu hình Phiếu khảo sát môn học trên hệ thống.	Đặng Thế Hiệp Chuyên viên P. QLĐT	06/01 – 10/01/2014	17/3 – 22/3/2014	07/7 – 12/7/2014
	Gửi Thông báo/Thư ngỏ về việc triển khai khảo sát online đối với GV, SV bậc đại học về môn học.		10/01 – 15/01/2014	24/03 – 29/3/2014	14/7 – 19/7/2014
	Tiến hành khảo sát môn học dành cho SV bậc đại học.		15/01 – 01/3/2014	01/04 – 21/6/2014	11/8 – 30/9/2014
	Báo cáo tình hình SV thực hiện khảo sát trên mạng cho các Khoa, Trung tâm quản lý trực tiếp SV để có biện pháp nhắc nhở.		17/02 – 20/02/2014	09/6 – 12/6/2014	07/9 – 20/9/2014

- Tổng hợp và gửi files dữ liệu về Ban ĐBCL.		03/03 – 15/03/2014	23/06 – 05/7/2014	27/10 – 07/11/2014
- Gửi các báo cáo kết quả tổng hợp về Khoa, Trung tâm	Ban ĐBCL	17/3 – 29/3/2014	07/7 – 19/7/2014	10/11 – 22/11/2014
- Các Khoa, Trung tâm tổ chức họp để phổ biến kết quả và xem xét rút kinh nghiệm cũng như phản hồi	Khoa/ Trung tâm	01/4 – 12/4/2014	21/7 – 31/7/2014	24/11 – 06/12/2014
<b>2 Khảo sát toàn khóa học</b>				
- Cấu hình Phiếu khảo sát toàn khóa học trên hệ thống.	Đặng Thế Hiệp Chuyên viên P. QLĐT	07/7 – 12/7/2014		
- Gửi Thông báo/Thư ngỏ về việc triển khai khảo sát online đối với SV bậc cao đẳng về toàn khóa học.		14/7 – 19/7/2014		
- Tiến hành khảo sát toàn khóa học dành cho SV bậc cao đẳng.		01/10 – 25/10/2014		
- Báo cáo tình hình SV thực hiện khảo sát trên mạng cho các Khoa, Trung tâm quản lý trực tiếp SV để có biện pháp nhắc nhở.		13/10 – 15/10/2014		
- Tổng hợp và gửi files dữ liệu về Ban ĐBCL.		27/10 – 07/11/2014		
- Gửi các báo cáo kết quả tổng hợp về Khoa, Trung tâm	Ban ĐBCL	10/11 – 22/11/2014		
- Các Khoa, Trung tâm tổ chức họp để phổ biến kết quả và xem xét rút kinh nghiệm cũng như phản hồi	Khoa/ Trung tâm	24/11 – 06/12/2014		

## 2. Truy xuất dữ liệu

- **Khảo sát môn học chung cho toàn Trường:** tạo 1 file chứa dữ liệu khảo sát của toàn Trường, đặt tên file là “KSMN\_năm KS”;
- **Khảo sát môn học riêng cho mỗi Khoa:** tạo 1 folder chứa dữ liệu khảo sát của từng mỗi khoa, đặt tên folder là “tên Khoa” và xuất dữ liệu gồm: dữ liệu khảo sát của toàn Khoa, đặt tên file là “KSMH\_tên Khoa” và dữ liệu khảo sát của từng bộ môn có môn học tương ứng với từng giảng viên trong cùng 1 file đặt tên là “KSMH\_tên Khoa\_tên Bộ Môn”;  
Lưu ý: Dữ liệu của mỗi khoa là 1 folder riêng biệt với tên đặt đúng theo yêu cầu.
- **Khảo sát toàn khóa học: Chung cho toàn Trường:** tạo 1 file chứa dữ liệu khảo sát của toàn khóa học, đặt tên file là “TKH\_năm KS”;
- **Khảo sát toàn khóa học: Riêng cho mỗi Khoa:** tạo 1 folder chứa dữ liệu khảo sát của từng mỗi khoa, đặt tên file là “TKH\_tên Khoa”.

### Nơi nhận:

- BGH;
- BĐBCL;
- Các Khoa, Trung tâm;
- Lưu: VT, PQLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
NGUYỄN TẤT TỈNH

TS. Trần Ái Cẩm