

### KẾ HOẠCH

#### Về việc khảo sát môn học, toàn khóa học và chất lượng dịch vụ hỗ trợ của Nhà trường năm học 2015 - 2016

Thực hiện Kế hoạch số 114/KH-NTT ngày 04/11/2015 về việc triển khai thu thập thông tin phản hồi từ các bên liên quan trong năm học 2015-2016; căn cứ các yêu cầu trong Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Bộ GD&ĐT và Bộ tiêu chuẩn của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (Asean University Network, viết tắt là AUN), Phòng Quản lý Đào tạo (viết tắt là QLĐT) có kế hoạch tổ chức thu thập thông tin phản hồi từ khảo sát sinh viên (viết tắt là SV) như sau:

#### I. Mục đích – Yêu cầu

##### 1. Mục đích

Việc lấy ý kiến phản hồi của SV về môn học, toàn khóa học và dịch vụ hỗ trợ của nhà trường nhằm tạo thêm một kênh thông tin:

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. 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 Đảm bảo chất lượng (viết tắt là ĐBCL) giáo dục đại học.

##### 2. Yêu cầu

- Các Khoa, Trung tâm tiến hành hoàn tất nhập 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 2015-2016

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện		
			HK I	HK II	HK III
1	Khảo sát môn học				
	- Cấu hình Phiếu khảo sát môn học trên hệ thống.	Chuyên viên P. QLĐT	01/12 – 05/12/2015	25/04 – 29/04/2016	05/09 – 10/09/2016
	- Tiến hành khảo sát môn học dành cho SV bậc đại học.		04/01 – 05/03/2016	09/05 – 04/07/2016	12/09 – 12/11/2016



*(Handwritten signature)*

- Tổng hợp và lấy files dữ liệu về Ban ĐBCL.		07/03 – 12/03/2016	05/07 – 11/07/2016	14/11 – 19/11/2016
- Gửi (i) Báo cáo tổng kết quả khảo sát môn học và (ii) dữ liệu khảo sát tách riêng cho từng khoa	Ban ĐBCL	11/04 – 15/04/2016	11/08 – 20/08/2016	14/12 – 17/12/2016
- 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	18/04 – 29/04/2016	22/08 – 03/09/2016	19/12 – 31/12/2016
<b>2 Khảo sát toàn khóa học và chất lượng dịch vụ:</b>				
		<b>Toàn khóa học</b>	<b>Chất lượng dịch vụ</b>	
- Cấu hình Phiếu khảo sát trên hệ thống.	Chuyên viên P. QLĐT	06/01 – 10/01/2016	15/08 – 20/08/2016	
- Tiến hành khảo sát dành cho SV cao đẳng, đại học.		07/02 – 01/10/2016	22/08 – 08/10/2016	
- Tổng hợp và lấy files dữ liệu về Ban ĐBCL.		01/10 – 10/10/2016	10/10 – 15/10/2016	
- Gửi các báo cáo kết quả tổng hợp về Khoa, Trung tâm	Ban ĐBCL	12/11 – 16/11/2016	19/12/2016 – 21/01/2017	
- Các đơn vị tổ chức họp để phổ biến kết quả và xem xét rút kinh nghiệm cũng như phản hồi	Khoa/ Trung tâm	17/11 – 30/11/2016	06/02 – 18/02/2017	

## 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\_tênBộMôn”;  
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”.
- **Khảo sát chất lượng dịch vụ: Chung cho toàn Trường:** tạo 1 file chứa dữ liệu khảo sát của toàn khóa học, đặt tên file là “CLDV\_năm KS”;

### Nơi nhận:

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



TS. Trần Ái Cẩm

