ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐH HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TL.KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
Lấy ý kiến của người học về chất lượng hoạt động giảng dạy và quá trình đào tạo

(*Ban hành kèm theo Quyết định 59/QĐ-ĐHHĐ, ngày 04 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức*)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích: Thống nhất cách thức quản lý và thực hiện công việc khảo sát sự hài lòng của người học về chất lượng hoạt động giảng dạy và quá trình đào tạo; toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học nắm bắt được trình tự các bước triển khai, thực hiện khảo sát, đồng thời tạo ra sự gắn kết, phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Yêu cầu: Toàn thể sinh viên thực hiện quyền *tham gia nhận xét* với trách nhiệm cao: tự giác, trung thực, khách quan, với tinh thần tôn sư trọng đạo và góp phần xây dựng sự phát triển của Nhà trường.

3. Phạm vi áp dụng: cấp trường, khoa, bộ môn, cá nhân trong trường.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn

+ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT, Thông tư 62/2012/TT-BGDĐT.
+ QĐ 1200/QĐ-ĐHHĐ ngày 02/8/2019 của HT trường ĐHHĐ
+ Các kế hoạch và giải pháp thực hiện.
+ Các thủ tục, quy trình để thực hiện và kiểm soát việc thực hiện.
+ Các mẫu hồ sơ theo yêu cầu kiểm soát việc thực hiện theo quy định của tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

2. Các từ viết tắt:

+ PHT: Phó Hiệu trưởng.
+ TK: Thư ký
+ KH: Kế hoạch
+ ĐBCL&KT: Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;
+ CNTT: Công nghệ thông tin.
+ BCĐ: Ban chỉ đạo
+ TBCĐ: Trưởng ban chỉ đạo
+ LYKNH: Lấy ý kiến người học
+ XD: Xây dựng;
+ TCT: Tổ công tác

III. NỘI DUNG:

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/ cá nhân chủ trì	Đơn vị /cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
Công tác chuẩn bị	**Bước 1: Công tác chuẩn bị** + Xây dựng kế hoạch và mẫu phiếu lấy ý kiến. + Dự thảo BCĐ, TCT gồm các chuyên viên phòng ban có liên quan, cán bộ QL. HSSV các khoa. + Dự kiến danh sách GV được lấy ý kiến.	Trưởng phòng ĐBCL&KT	P. TCCB Các đơn vị QLĐT	Đầu năm học	BM01_QT06_ĐBCKT_LYK.doc
Trình HT phê duyệt	**Bước 2: Phê duyệt Kế hoạch, thành lập BCĐ, TCT.** + Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch (mẫu phiếu khảo sát) và ký Quyết định thành lập BCĐ, TCT. + Tổ chức in ấn mẫu phiếu.	Chuyên viên phụ trách	BGH	tháng 8 hàng năm	BM02_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc BM03_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc BM04_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc
Tổ chức lấy ý kiến	**Bước 3: Triển khai kế hoạch** + Tập huấn nghiệp vụ cho đại diện cán bộ các lớp, thành viên tổ công tác. + Triển khai lấy ý kiến của người học (bằng phiếu giấy hoặc phiếu trả lời online). + Theo dõi việc khảo sát theo Kế hoạch.	Bộ phận ĐBCL/ P.ĐBCL&KT	BCĐ/ Thành viên tổ công tác	tháng 10, 4 hàng năm	BM06_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc
Xử lý thông tin	**Bước 4: Xử lý kết quả, thông tin** + Quét và xử lý thông tin; tổng hợp kết quả, kiểm tra, xác minh (*nếu cần*). + Báo cáo, quản lý và sử dụng thông tin (*theo QĐ số 1200/QĐ-ĐHHĐ*).	Bộ phận ĐBCL/ P.ĐBCL&KT	BCĐ,Tổ Thư ký, khoa, bộ môn	trước 30/12 và 31/5 hàng năm	BM07_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc
Trao đổi thông tin	**Bước 5: Trao đổi thông tin** + Gửi báo cáo kết quả lấy ý kiến đến Ban giám hiệu. + Gửi báo cáo đến các Trưởng khoa; Trưởng khoa trao đổi và rút kinh nghiệm với từng GV. + Gửi thông tin đến từng GV và trao đổi, rút kinh nghiệm (*nếu cần*).	- Bộ phận ĐBCL/ P.ĐBCL&KT - Lãnh đạo khoa	Giảng viên	trước 31/01 và 30/6	BM08_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/ cá nhân chủ trì	Đơn vị /cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
↓ Lưu hồ sơ	**Bước 6: Sơ kết, tổng kết và lưu hồ sơ** + Tổng hợp, viết báo cáo về kết quả LYK về CLHĐGD và CLQTĐT trình BCĐ, HT. + Tổ chức sơ kết, tổng kết đúng kế hoạch. + Lưu hồ sơ	Bộ phận ĐBCL/ P.ĐBCL&KT	Tổ thư ký	trong tháng 6	

IV. BIỂU MẪU:

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Danh sách GV dự kiến được người học nhận xét về chất lượng hoạt động giảng dạy.	BM01_QT06_ĐBCL&KT_LYK	05 năm	VT, P. ĐBCL&KT	BM01_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc
2	Kế hoạch lấy ý kiến của người học về chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên và chất lượng quá trình đào tạo của nhà trường.	BM02_QT06_ĐBCL&KT_LYK	05 năm	Các đơn vị	BM02_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc
3	Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, tổ công tác	BM03_QT06_ĐBCL&KT_LYK	05 năm	VT, P. ĐBCL&KT	BM03_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc
4	Phiếu nhận xét HĐGD của giảng viên.	BM04_QT06_ĐBCL&KT_LYK	05 năm	BCĐ/ phòng ĐBCL&KT	BM04_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc
5	Phiếu LYKSV tốt nghiệp về chất lượng quá trình đào tạo.	BM05_QT06_ĐBCL&KT_LYK	05 năm		BM05_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc
6	Danh sách cán bộ tham gia tập huấn về việc lấy ý kiến người học	BM06_QT06_ĐBCL&KT_LYK	05 năm		BM06_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	File đính kèm
7	Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến toàn trường.	BM07_QT06_ĐBCL&KT_LYK	05 năm		BM07_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc
8	Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến người học theo khoa, GV và câu hỏi	BM08_QT06_ĐBCL&KT_LYK	05 năm		BM08_QT06_ĐBCL&KT_LYK.doc
9	Danh mục hồ sơ lưu	BM09_QT06_ĐBCL&KT_LYK	Lâu dài		BM09_QT06_DBCL&KT_LYK.docx

Q. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Hoàng Nam

TL. KIỂM SOÁT

DỰ KIẾN DANH SÁCH GIẢNG VIÊN LẤY Ý KIẾN VỀ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY
HỌC KỲ … - NĂM HỌC
….. - ….

f_mabm	f_mamh	f_manh	f_malp	f_manhlp	f_mnc	f_siso	f_lichhocv	f_manv	f_phnhkem	f_dvht	f_malps	f_tenbmvn	f_tenmhvn	f_holotcbv	f_tencbv

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

Số: /KH - ĐHHĐ

Thanh Hoá, ngày ... tháng ... năm 20...

TL. KIỂM SOÁT

KẾ HOẠCH
Lấy ý kiến người học về hình thức thi, chất lượng hoạt động giảng dạy và chất lượng quá trình đào tạo, hiệu quả hoạt động của cố vấn học tập Năm học 20... - 20...

Thực hiện Kế hoạch đảm bảo chất lượng năm học 20…-20… (số …/KH-ĐHHĐ ngày ../../…) và căn cứ kết quả lấy ý kiến của người học về chất lượng hoạt động giảng dạy, chất lượng quá trình đào tạo năm học 20…-20…, nhà trường triển khai lấy ý kiến về chất lượng hoạt động giảng dạy học phần và chất lượng quá trình đào tạo sau khi kết thúc khóa học thông qua người học năm học 20…-20… như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá đúng thực trạng chất lượng trong hoạt động giảng dạy của giảng viên, hình thức thi, kiểm tra đánh giá của từng học phần nhằm kịp thời điều chỉnh kế hoạch, nội dung, phương pháp giảng dạy và hình thức đánh giá từng học phần, đề xuất giải pháp khắc phục những hạn chế góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

- Đánh giá việc tổ chức, thực hiện công tác đào tạo khóa học của khoa, trường và hiệu quả hoạt động của đội ngũ cố vấn học tập, nhằm điều chỉnh, bổ sung mục tiêu, nội dung, kế hoạch các chương trình đào tạo, việc phân công, bổ nhiệm đội ngũ cố vấn học tập cho những năm tiếp theo.

2. Yêu cầu

- Việc lấy ý kiến của người học và tổng hợp, xử lý được thực hiện đảm bảo khách quan, trung thực và khoa học.

- Toàn thể giảng viên trực tiếp giảng dạy trong năm học được lấy ý kiến về chất lượng hoạt động giảng dạy và các học phần đó phải được đánh giá tính phù hợp của hình thức thi kiểm tra đánh giá.

- 100% ngành đào tạo có sinh viên tốt nghiệp trong tháng 6 năm 20..-20.. được lấy ý kiến về chất lượng quá trình đào tạo và 100% cố vấn học tập của các lớp cuối khóa được lấy ý kiến về hiệu quả hoạt động.

- Thông tin nhận xét về giảng viên, cố vấn học tập được quản lý theo quy định; được xử lý, tổng hợp chính xác và phản hồi đến các đơn vị, cá nhân theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

II. KẾ HOẠCH

1. Đối tượng

- Lấy ý kiến người học về chất lượng hoạt động giảng dạy học phần của giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng có giảng dạy trong năm học, mỗi giảng viên được lấy ý kiến về giảng dạy ít nhất 1 học phần và lấy ý kiến bổ sung theo yêu cầu quản lý.

- Lấy ý kiến sinh viên cuối khóa về chất lượng quá trình đào tạo của nhà trường theo từng ngành học và hiệu quả hoạt động của cố vấn học tập trong suốt quá trình đào tạo (… lớp cuối khóa hệ chính quy trong đó có … lớp ĐH, .. lớp CĐ, khoảng … lớp hệ LT, VLVH, VB2 với khoảng … SV và các lớp SĐH).

2. Hình thức

- Tổ công tác tập huấn và phát phiếu hỏi trực tiếp đến cán sự các lớp chính quy.

- Tổ công tác trực tiếp lấy ý kiến người học hệ vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng thứ 2, trực tiếp qua phiếu hỏi.

- Tổ công tác trực tiếp lấy ý kiến của các lớp học viên sau đại học, trực tiếp qua phiếu hỏi.

- Cán sự lớp thực hiện việc lấy ý kiến của sinh viên trong lớp về chất lượng hoạt động giảng dạy học phần của giảng viên, hình thức thi kiểm tra đánh giá của học phần và chất lượng quá trình đào tạo, hiệu quả hoạt động của cố vấn học tập đảm bảo công khai, dân chủ, theo chỉ định của Ban chỉ đạo và giám sát của thành viên Tổ công tác.

- Tổ công tác sử dụng phần mềm để quét và xử lý số liệu.

3. Lịch trình thực hiện

TT	Nội dung	Kết quả dự kiến	Thời gian TH	Ngườithực hiện
1	Thống kê danh sách GVGD giảng dạy trong học kỳ I; II và	Danh sách GV GD trong năm	Từ … -…	P. ĐBCL&KT

	danh sách các lớp cuối khóa tốt nghiệp trong năm học 20..-20..,	và DS các lớp cuối khóa.		
2	Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến về chất lượng hoạt động giảng dạy trước khi kết thúc học phần và chất lượng quá trình đào tạo ngành thông qua người học.	Kế hoạch được phê duyệt	Từ …-…	P. ĐBCL&KT
3	Thành lập Ban chỉ đạo và Tổ công tác.	Q. định được Ban hành	Từ …-…	P. ĐBCL&KT P. TC- CB
4	Rà soát, điều chỉnh mẫu phiếu, hoàn thiện và tổ chức in ấn phiếu lấy ý kiến người học.	Mẫu phiếu lấy ý kiến	Từ …-…	Ban chỉ đạo và P. ĐBCL&KT
5	Lập danh sách các giảng viên được lấy ý kiến trong năm học theo từng lớp.	Danh sách GV được lấy ý kiến	Từ …-…	Thư ký
6	Tổ chức Hội nghị tập huấn nghiệp vụ lấy ý kiến đánh giá từ người học cho Ban cán sự các lớp đầu khóa.	Danh sách người học tham gia tập huấn.	Từ …-…	Ban chỉ đạo
7	Tổ chức lấy ý kiến và quét, xử lý phiếu lấy ý kiến nhận xét của người học về chất lượng hoạt động giảng dạy tại các lớp.	Giám sát, đôn đốc và thu phiếu lấy ý kiến nhận xét từ người học	Từ …-…	Tổ công tác và Ban cán sự các lớp
8	Tập huấn nghiệp vụ và tổ chức lấy ý kiến của người học cho cán bộ các lớp cuối khóa về chất lượng quá trình đào tạo.	Danh sách người học tham dự tập huấn lấy ý kiến	Từ …-…	Ban chỉ đạo Cán bộ các lớp cuối khóa
9	Quét và xử lý kết quả lấy ý kiến người học cuối khóa về chất lượng quá trình đào tạo.	Biểu tổng hợp kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học	Từ …-…	Thư ký và P. ĐBCL&KT
10	Tổng hợp, thống nhất và trao đổi thông tin với các khoa, cá	Bảng tổng hợp kết quả lấy ý	Từ …-…	Ban chỉ đạo, Thư ký, Tổ

	nhân có liên quan và họp sơ kết, tổng kết.	kiến phản hồi từ người học		công tác và P. ĐBCL&KT

4. Tổ chức thực hiện

- Ban chỉ đạo tổ chức hướng dẫn, theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch.

- Phòng ĐBCL&KT phối hợp với phòng KH-TC lập dự toán kinh phí chi tiết trình Ban Giám hiệu phê duyệt; phối hợp với phòng Công tác HSSV bố trí đầy đủ nguồn lực để kế hoạch được thực hiện với chất lượng cao.

- Các khoa kịp thời thông báo đến toàn thể HSSV về chủ trương, kế hoạch của nhà trường và yêu cầu tập thể lớp, cá nhân người học thực hiện phản hồi ý kiến một cách nghiêm túc, trung thực, khách quan theo hướng dẫn của Ban chỉ đạo, Tổ công tác.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, Tổ công tác kịp thời báo cáo Ban chỉ đạo xin ý kiến giải quyết./.

Nơi nhận
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các khoa (để thực hiện);
- P. KH-TC, CT HSSV (để thực hiện);
- Lưu: VT, P. ĐBCL&KT.

HIỆU TRƯỞNG

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Số: /QĐ-ĐHHĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20..

TL. KIỂM SOÁT

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác lấy ý kiến của người học về chất lượng hoạt động giảng dạy, hình thức thi kiểm tra đánh giá và quá trình đào tạo của trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHĐ, ngày 12/5/2015của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học Hồng Đức;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

Căn cứ Kế hoạch Đảm bảo chất lượng năm học (số..../KH-ĐHHĐ ngày ... tháng ... năm 20...) của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng ĐBCL&KT, Trưởng phòng TCCB.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo, Tổ công tác lấy ý kiến của người học về chất lượng hoạt động giảng dạy, hình thức thi kiểm tra đánh giá, hiệu quả hoạt động của cố vấn học tập và quá trình đào tạo của trường Đại học Hồng Đức năm học 20…-20… *(có danh sách kèm theo).*

Điều 2. Ban chỉ đạo, Tổ công tác có trách nhiệm tổ chức, thực hiện đúng quy trình, công cụ (phần mềm và phiếu), rà soát mẫu phiếu, lấy ý kiến của người học và xử lý kết quả đảm bảo chính xác trung thực, đúng tiến độ kế hoạch năm học.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. ĐBCL&KT.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO LẤY Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HỌC
VỀ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY, HÌNH THỨC THI KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ VÀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHĐ ngày tháng ... năm 20...

của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ - ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	CHỨC DANH BAN
1		Hiệu trưởng	Trưởng Ban
2		TP. ĐBCL&KT	Phó trưởng Ban
3		PTP. ĐBCL&KT	Uỷ viên - Trực
4		TP. TC - CB	Uỷ viên
5		TP. QL Đào tạo	Uỷ viên
6		TP. QLĐT Sau đại học	Uỷ viên
7		GĐ. TT GDTX	Uỷ viên
8		PTP. Công tác HSSV	Uỷ viên
9		TP. KH -TC	Uỷ viên
10		Chủ tịch Công đoàn	Uỷ viên
11		Kế toán trưởng	Uỷ viên
12		PTP. ĐBCL&KT	Uỷ viên
13		CV. P. ĐBCL&KT	Uỷ viên- Thư ký

(Ấn định danh sách gồm 13 thành viên)

DANH SÁCH TỔ CÔNG TÁC LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC
VỀ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY, HÌNH THỨC THI KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ VÀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHĐ ngày tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ - ĐƠN VỊ CÔNG TÁC	CHỨC DANH
1		TP. ĐBCL&KT	Tổ trưởng
2		PTP. ĐBCL&KT	Phó TT-Trực
3		PTP. ĐBCL&KT	Phó tổ trưởng
4		PTP. CT HSSV	Thành viên
5		CV. PQL. Sau ĐH	Thành viên
6		Trợ lý CTHSSV khoa KHTN	Thành viên
7		Trợ lý CTHSSV khoa KHXH	Thành viên
8		Trợ lý CTHSSV khoa Ng ngữ	Thành viên
9		Trợ lý CTHSSV khoa SPTH	Thành viên
10		Trợ lý CTHSSV khoa SPMN	Thành viên
11		Trợ lý CTHSSV khoa SPMN	Thành viên
12		Trợ lý CTHSSV khoa NLNN	Thành viên
13		Trợ lý CTHSSV khoa KT-QTKD	Thành viên
14		Trợ lý CTHSSV khoa KT-QTKD	Thành viên
15		Trợ lý CTHSSV khoa KTCN	Thành viên
16		Trợ lý CTHSSV khoa CNTT&TT	Thành viên
17		Trợ lý CTHSSV khoa LLCT- Luật	Thành viên
18		Trợ lý Giáo vụ khoa GDTC	Thành viên
19		Trợ lý CTHSSV khoa TLGD	Thành viên
20		Trợ lý giáo vụ TT.GDQP	Thành viên
21		CV P. ĐBCL&KT	Thư ký
22		CV P. ĐBCL&KT	Thư ký
23		CV P. ĐBCL&KT	Thư ký
24		CV P. ĐBCL&KT	Thư ký
25		CV P. ĐBCL&KT	Thư ký
26		CV P. ĐBCL&KT	Thư ký

(Ấn định danh sách gồm 26 thành viên và đại diện cán bộ các lớp được lấy ý kiến)

PHIẾU NHẬN XÉT HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY
(dùng để khảo sát ý kiến người học khi kết thúc học phần)

TL. KIỂM SOÁT

Nhằm thu thập ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên (GV), trường đại học Hồng Đức gửi phiếu này và mong Anh/Chị vui lòng cung cấp thông tin theo nội dung dưới đây với các mức độ nhận xét:
Mức A: Rất hài lòng, Mức B: Hài lòng, Mức C: Còn phân vân, Mức D: không hài lòng và E: Rất không hài lòng.
Đề nghị đọc kỹ và nhận xét khách quan, trung thực về mức độ đạt được đối với GV, bằng cách tô hoặc tích dấu "□"vào ô tương ứng đã lựa chọn theo từng nội dung *(chỉ dùng bút màu đen hoặc xanh)*.

Họ tên giảng viên:.....Đơn vị:.....
Dạy học phần:..... .....; Mã HP:.....; Lớp:.....; Học kỳ:....; Năm học: 20... - 20...

STT	Nội dung	A	B	C	D	E
1	Được GV cung cấp đầy đủ mục tiêu, nội dung, chuẩn đầu ra (CĐR), đề cương chi tiết; hình thức và các tiêu chí kiểm tra đánh giá của học phần và kế hoạch học của học phần	○	○	○	○	○
2	Được GV giới thiệu đầy đủ tài liệu phục vụ học tập học phần (Giáo trình, sách tham khảo, …)	○	○	○	○	○
3	Được GV khái quát nội dung học phần; hướng dẫn nội dung tự học, tự nghiên cứu tài liệu.	○	○	○	○	○
4	GV giảng dạy đầy đủ nội dung theo đề cương chi tiết và đúng thời khóa biểu đã ban hành.	○	○	○	○	○
5	GV làm chủ giờ dạy, bao quát và quản lý lớp tốt; theo dõi thái độ, chuyên cần của người học.	○	○	○	○	○
6	GV làm chủ nội dung dạy học, có mở rộng, liên hệ bài học với thực tế, nghề nghiệp.	○	○	○	○	○
7	GV sử dụng hài hòa các phương tiện hỗ trợ giảng dạy (Viết bảng, Powerpoint, Projector…).	○	○	○	○	○
8	GV thực hiện đúng thời gian dạy học trên lớp (không vào lớp muộn, ra sớm,...); ghi sổ đầu bài.	○	○	○	○	○
9	GV diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu và tác phong chuẩn mực của một giảng viên.	○	○	○	○	○
10	GV hướng dẫn người học cách học, nội dung thảo luận, làm việc nhóm,....	○	○	○	○	○
11	GV cởi mở, tôn trọng và sẵn sàng giải đáp các ý kiến của sinh viên; luôn mẫu mực, thiện chí trong quan hệ, giao tiếp với người học.	○	○	○	○	○
12	Phương pháp giảng dạy của GV đa dạng, phù hợp với từng nội dung, giúp người học tiếp thu tốt được nội dung bài giảng.	○	○	○	○	○
13	Trong giờ dạy GV không sử dụng điện thoại hoặc làm vệc riêng	○	○	○	○	○
14	Không tiêu cực trong giảng dạy, chấm điểm bài kiểm tra, xét điều kiện dự thi và thi học phần.	○	○	○	○	○
15	Hình thức kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ, thi cuối kỳ phù hợp với CĐR của học phần.	○	○	○	○	○
16	Các bài tập, bài kiểm tra, thi giữa kỳ được trả lại đúng hạn cùng với góp ý cụ thể cho người học.	○	○	○	○	○
17	Điểm kiểm tra thường xuyên, giữa kỳ được đánh giá nghiêm túc, khách quan, công bằng.	○	○	○	○	○
18	Đề thi mang tính tổng hợp, kiểm tra được kiến thức đã học và đánh giá được năng lực của người học và kiểm tra được chuẩn đầu ra của học phần.	○	○	○	○	○
19	Học phần đã cung cấp những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho nghề nghiệp trong tương lai.	○	○	○	○	○
20	Mục tiêu của môn học đã được đáp ứng sau khi kết thúc học phần.	○	○	○	○	○

Anh/Chị vui lòng cho biết ưu điểm nổi bật của Giảng viên dạy học phần này: .....
.....

Một số hạn chế, góp ý cho GV: .....
.....
.....

Trân trọng cảm ơn những nhận xét, góp ý của bạn.
Chúc bạn sức khỏe và thành đạt!

** Thông tin cần ghi:*
Ngày nhận xét: ...../...../201....

** Số điện thoại trực của Ban chỉ đạo lấy ý kiến:*
037.3910.822 – 0982.331.297 – 0943.445.007

PHIẾU LẤY Ý KIẾN SINH VIÊN TỐT NGHIỆP NĂM 20....

(về chất lượng quá trình đào tạo của toàn khóa học)

TL. KIỂM SOÁT

Để cải tiện và nâng cao chất lượng đào tạo, trường Đại học Hồng Đức đề nghị Anh/Chị vui lòng cho biết ý kiến cá nhân về chất lượng quá trình đào tạo của ngành mà Anh/Chị vừa hoàn thành.

Mức A: Hoàn toàn đồng ý; Mức B: Đồng ý; Mức C: Còn phân vân; Mức D: Không đồng ý; Mức E: Rất không đồng ý; Bằng cách **tô** hoặc **tích** dấu "□" vào ô tương ứng theo từng nội dung **(chỉ dùng bút màu đen hoặc xanh).**

Bậc, ngành đào tạo, lớp:.....

STT	Nội dung	A	B	C	D	E
1	Mục tiêu, chuẩn đầu ra (CĐR) của chương trình đào tạo rõ ràng, được khoa/bộ môn thông báo đầy đủ đến sinh viên (SV).	○	○	○	○	○
2	Nội dung chương trình phản ánh được mục tiêu, CĐR của chương trình đào tạo (CTĐT).	○	○	○	○	○
3	Nội dung và thời lượng dành cho từng môn học (học phần) là hợp lý.	○	○	○	○	○
4	CTĐT bao gồm những môn học phù hợp với ngành đào tạo, nghề nghiệp.	○	○	○	○	○
5	CTĐT cung cấp đầy đủ năng lực nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.	○	○	○	○	○
6	SV được thông báo đầy đủ về kế hoạch giảng dạy, tiêu chí, hình thức đánh giá kết quả học tập.	○	○	○	○	○
7	SV được GV hướng dẫn tự học, hướng dẫn NCKH và được rèn luyện đạo đức, lối sống.	○	○	○	○	○
8	Kế hoạch học tập toàn khóa được cung cấp cho SV ngày từ đầu khóa và tạo thuận lợi cho SV.	○	○	○	○	○
9	Nội dung, chương trình, kế hoạch và hoạt động giảng dạy trong toàn khóa học phù hợp với ngành đào tạo và gắn với định hướng nghề nghiệp.	○	○	○	○	○
10	Đề thi và kiểm tra đánh giá được năng lực của SV và phù hợp với chuẩn đầu ra.	○	○	○	○	○
11	Cơ sở vật chất, thiết bị của nhà trường đáp ứng yêu cầu học tập và nghiên cứu của SV.	○	○	○	○	○
12	Thư viện đủ tài liệu cho môn học; hệ thống mạng có tác dụng thiết thực cho học tập và nghiên cứu.	○	○	○	○	○
13	Các dịch vụ hỗ trợ ăn, ở, phục vụ y tế, chăm sóc sức khoẻ đáp ứng yêu cầu.	○	○	○	○	○
14	Môi trường học tập đảm bảo sạch đẹp, an toàn, không bạo lực, không tệ nạn xã hội.	○	○	○	○	○
15	Các thủ tục hành chính được giải quyết kịp thời với thái độ hoà nhã và thân thiện của người phục vụ	○	○	○	○	○
16	Cố vấn học tập (CVHT) nắm vững các Qui chế đào tạo, kế hoạch đào tạo, mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, các môn học và qui trình quản lý đào tạo, ...	○	○	○	○	○
17	CVHT nhiệt tình tư vấn, xếp lịch làm việc với SV; hướng dẫn SV về qui chế đào tạo, đăng ký HP, PP học tập và tư vấn cho SV trong học tập, sinh hoạt và thường xuyên theo dõi KQ học tập, rèn luyện, ...	○	○	○	○	○
18	Đội ngũ GV dạy có trình độ chuyên môn cao; năng lực, PP giảng dạy tốt và khuyến khích SV sáng tạo.	○	○	○	○	○
19	Sau khóa học anh/chị đã có những kỹ năng cần thiết phục vụ cho công việc khi ra trường và giúp anh/chị phát triển nghề nghiệp sau này.	○	○	○	○	○
20	Mức độ hài lòng của anh/chị về kết quả học tập, rèn luyện và về quá trình đào tạo ngành.	○	○	○	○	○

Ý kiến góp ý:.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn những nhận xét, góp ý của anh/chị.
Chúc anh/chị sức khỏe và thành đạt!

**** Thông tin cần ghi:***
Ngày nhận xét: ...../...../201....

**** Số điện thoại trực của Ban chỉ đạo lấy ý kiến***
037.3910.822 – 0982.331.297 – 0943.445.0

BM06_QT06_ĐBCL&KT_LYK

TL. KIỂM SOÁT

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA

TRƯỜNG ĐH HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐIỂM DANH LỚP TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ TỰ LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC
(*ngày ... /.../20.. tại trường Đại học Hồng Đức*)

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Ngày …..		Ngày ….		Ngày ….	
			Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

NGƯỜI ĐIỂM DANH

BM07_QT06_ĐBCL&KT_LYK

TL. KIỂM SOÁT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
PHÒNG ĐBCL&KT

KẾT QUẢ THĂM DÒ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY NĂM HỌC .....

TT	Đơn vị CT	Số GV lấy ý kiến	Mức A	Mức B	Mức C	Mức D	Mức E
1	CNTT&TT						
2	GDTC						
3	KT-QT,KD						
4	KT-CN						
5	LLCT						
6	SPMN						
7	NLNN						
8	N. Ngữ						
9	SPTH						
10	TLGD						
11	KHTN						
12	KHXH						
	Tổng						

Thanh Hóa, ngày ..../..../.....
NGƯỜI THỐNG KÊ

BM08_QT06_ĐBCL&KT_LYK

TL. KIỂM SOÁT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
PHÒNG ĐBCL&KT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày ... tháng ... năm 20....

KẾT QUẢ THĂM DÒ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY NĂM HỌC 20...-20...

Kính gửi: .....

TT	Đơn vị CT	Họ tên GV	Mức A	Mức B	Mức C	Mức D	Mức E

BẢNG TỔNG HỢP KQ NGƯỜI HỌC ĐÁNH GIÁ VỀ ĐƯỢC TIẾP CẬN CTĐT

Kỳ I - NĂM HỌC: 20 -20 - Khoa ……..

Ngày …. tháng …. năm ….

TT	Đơn vị CT	Họ tên GV	Nội dung câu hỏi	Mức A	Mức B	Mức C	Mức D	Mức E
1			1					
2			1					
3			1					
4			1					
5			1					
6			1					
7			1					
8			1					
9			1					
10			1					
11			1					
12			1					
13			1					
14			1					
15			1					
16			1					
17			1					
18			1					
		TB						

NGƯỜI TỔNG HỢP

BẢNG KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN CÁ NHÂN

NĂM HỌC ..... - .....

Ngày .... tháng .... năm ....

Họ tên	Khoa	Câu	Mức A	Mức B	Mức C	Mức D	Mức E
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		7					
		8					
		9					
		10					
		11					
		12					
		13					
		14					
		15					
		16					
		17					
		18					
		19					
		20					
Trung bình							

NGƯỜI TỔNG HỢP

TL. KIỂM SOÁT

DANH MỤC HỒ SƠ LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC

NĂM HỌC: 20..... - 20.....

TT	Tên hồ sơ	Ghi chú
1	Danh sách GV dự kiến được người học nhận xét về chất lượng hoạt động giảng dạy.	
2	Kế hoạch lấy ý kiến của người học về chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên và chất lượng quá trình đào tạo của nhà trường.	
3	Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, tổ công tác	
4	Phiếu nhận xét HĐGD của giảng viên.	
5	Phiếu LYKSV tốt nghiệp về chất lượng quá trình đào tạo.	
6	Danh sách cán bộ tham gia tập huấn về việc lấy ý kiến người học	
7	Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến toàn trường.	
8	Bảng tổng hợp kết quả lấy ý kiến người học theo khoa, GV và câu hỏi	