

Số: 22 /KH-CNTĐ-TT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2016

**KẾ HOẠCH**  
**KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC**  
**VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN HK 1 NĂM HỌC 2016 - 2017**

Căn cứ công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD 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;

Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng về triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi trong nhà trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế, Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên HKI NH 2016-2017 với các nội dung sau:

**I. MỤC ĐÍCH**

**1. Mục đích**

Việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên là việc làm định kỳ sau khi kết thúc học phần. Kết quả khảo sát là dữ liệu tham khảo cho các khoa, bộ môn, giảng viên nhằm nâng cao chất lượng quá trình giảng dạy. Kết quả này không sử dụng trong việc đánh giá thi đua giảng viên;

Tạo điều kiện để người học được đóng góp ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

**2. Yêu cầu**

Người học phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên, về chất lượng đào tạo (qua mức độ tiếp thu kiến thức và kỹ năng theo ngành đào tạo);

Giảng viên có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của bản thân.

**II. LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN**

**1. Đối tượng lấy ý kiến : HSSV chính quy**

- Đợt 1 : Từ 16/12/2016 – 30/12/2016

+ Cao đẳng khóa 14, 15, 16

+ Trung cấp khóa 15, 16



- Đợt 2 (đợt bổ sung) : Từ 30/12/2016 – 10/01/2017: chỉ mở khảo sát khi số lượng HSSV phản hồi ít.

## 2. Hình thức, phương thức lấy ý kiến phản hồi của HSSV : 2 hình thức

- **Đối tượng khảo sát chính thức dành cho các HSSV chính quy**

- Hình thức 1 : HSSV phản hồi trên phiếu khảo sát thông qua Website <http://online.tdc.edu.vn>
- Hình thức 2 : Phòng Thanh tra – Pháp chế tiến hành chọn mẫu ngẫu nhiên, dự kiến mỗi khoa chọn 2- 4 lớp học phần ở các khóa bất kỳ (tùy vào sĩ số mỗi lớp) để khảo sát; Nhân viên phòng Thanh tra – Pháp chế sẽ phát phiếu khảo sát tại lớp để HSSV cho ý kiến trực tiếp và thu kết quả.

## IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

Stt	Thời gian	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện
1	10/12/2016	Xây dựng kế hoạch khảo sát, trình BGH phê duyệt	P. TTPC
2	13/12/2016 - 14/12/2016	Đăng thông tin khảo sát lên Website trường, đơn vị phụ trách	P. TTPC
3	14/12/2016 - 16/12/2016	Gửi thông báo cho các Phòng, Khoa, Trung tâm để phối hợp thực hiện	<p>- <b>P. TTPC:</b></p> <p>+ Gửi thông báo tới các Phòng, Khoa, Trung tâm đề nghị hỗ trợ.</p> <p>+ Đăng các câu hỏi lên Website khảo sát.</p> <p>+ Chuẩn bị hồ sơ, danh sách các lớp khảo sát trực tiếp.</p> <p>- <b>P. CTCT-HSSV</b></p> <p>+ Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế thông báo và nhắc nhở HSSV tham gia khảo sát.</p> <p>+ Thông báo đến GVCN/CVHT triển khai cho HSSV các thức lấy khảo sát theo hướng dẫn tại phụ lục.</p> <p>- <b>Các Khoa quản lý HSSV</b></p> <p>+ Nhắc nhở HSSV của Khoa mình tiếp tục tham gia khảo sát theo thời hạn trên.</p> <p>+ Phối hợp với CVHT/cán sự lớp/cán bộ</p>

			<p>Đoàn theo dõi, đôn đốc và giám sát việc HSSV tham gia khảo sát.</p> <p><b>- TT.ĐTNL &amp; HTDN</b></p> <p>+ Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế thông báo và nhắc nhở các HSSV chính quy buổi tối tham gia khảo sát.</p> <p>+ Thông báo đến GVCN/CVHT triển khai cho HSSV cách thức lấy khảo sát theo hướng dẫn từ phòng Thanh tra - Pháp chế</p> <p><b>- TT.TTTV :</b></p> <p>Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế xử lý các lỗi phát sinh khi triển khai đưa thông tin khảo sát lên website</p>
4	16/12/2016 - 30/12/2016	<p>- Tổ chức khảo sát cho HSSV chính quy đợt 1 :</p> <p>+ Cao đẳng Khóa 14, 15,16</p> <p>+ Trung cấp Khóa 15,16</p> <p>- Tổ chức khảo sát trực tiếp các lớp Cao đẳng, Trung cấp đã chọn</p>	<p><b>- P. TTPC:</b></p> <p>+ Tiến hành khảo sát HSSV</p> <p>+ Kiểm tra, thống kê số lượng người học phản hồi, chuẩn bị thông báo đợt bổ sung nếu số lượng người học phản hồi ít.</p> <p><b>- P.CTCT-HSSV :</b></p> <p>+ Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế thông báo và nhắc nhở HSSV tham gia khảo sát.</p> <p>+ Thông báo khảo sát đợt bổ sung khi phòng TTPC gửi yêu cầu.</p> <p>+ Thông báo đến GVCN/CVHT triển khai cho HSSV các thức lấy khảo sát theo hướng dẫn tại phụ lục.</p> <p><b>- TT ĐTNL &amp; HTDN</b></p> <p>+ Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế thông báo và nhắc nhở HSSV tham gia khảo sát.</p> <p>+ Thông báo khảo sát đợt bổ sung khi phòng TTPC gửi yêu cầu.</p>



			<p>+ Thông báo đến GVCN/CVHT triển khai cho HSSV các thức lấy khảo sát theo hướng dẫn tại phụ lục.</p> <p>- <b>Các Khoa quản lý HSSV</b></p> <p>+ Nhắc nhở HSSV của khoa mình tiếp tục tham gia khảo sát theo thời hạn trên.</p> <p>+ Phối hợp với CVHT/cán sự lớp/cán bộ Đoàn theo dõi, đôn đốc và giám sát việc HSSV tham gia khảo sát.</p> <p>- <b>TT.TTTV :</b></p> <p>Hỗ trợ kỹ thuật nếu phát sinh vấn đề trong quá trình khảo sát</p>
5	30/12/2016 - 10/01/2016	<p>Tổ chức khảo sát cho HSSV chính quy đợt 2 (đợt bổ sung): Dành cho những lớp ít HSSV phản hồi.</p>	<p>- <b>P. Thanh tra - Pháp chế:</b></p> <p>Tiến hành khảo sát HSSV</p> <p>- <b>P.CTCT-HSSV :</b></p> <p>+ Phối hợp với P. Thanh tra - Pháp chế thông báo và nhắc nhở HSSV tham gia khảo sát.</p> <p>+ Tiếp tục thông báo đến GVCN/CVHT triển khai cho HSSV các thức lấy khảo sát theo hướng dẫn tại phụ lục.</p> <p>- <b>TT. ĐTNL &amp; HTDN:</b></p> <p>+ Phối hợp với P. Thanh tra - Pháp chế thông báo và nhắc nhở HSSV tham gia khảo sát</p> <p>+ Tiếp tục thông báo đến GVCN/CVHT triển khai cho HSSV các thức lấy khảo sát theo hướng dẫn tại phụ lục.</p> <p>- <b>Các Khoa quản lý HSSV</b></p> <p>+ Nhắc nhở HSSV của Khoa mình tiếp tục tham gia khảo sát theo thời hạn trên.</p> <p>+ Phối hợp với CVHT/cán sự lớp/cán bộ Đoàn theo dõi, đôn đốc và giám sát việc HSSV tham gia khảo sát.</p>

			- <b>TT.TTTV :</b> Hỗ trợ kỹ thuật nếu phát sinh vấn đề trong quá trình khảo sát
6	10/01/2017 – 26/01/2017	- Tổng hợp các số liệu và ý kiến phản hồi từ HSSV	- <b>P. TTPC:</b> Tiến hành thống kê tổng hợp các ý kiến phản hồi. - <b>TT.TTTV :</b> Hỗ trợ kỹ thuật nếu phát sinh vấn đề trong quá trình thống kê khảo sát
7	13/02/2017 – 15/02/2017	Gửi các ý kiến phản hồi từ HSSV về Khoa, Trung tâm	- <b>P. TTPC</b> Tiến hành gửi các ý kiến phản hồi từ HSSV về Khoa, Trung tâm - <b>Các đơn vị :</b> Tổ chức họp đưa ra hướng xử lý, cách khắc phục và kiểm tra mức độ khắc phục của giảng viên có ý kiến phản hồi chưa tích cực từ HSSV
8	15/02/2017 – 28/02/2017	- Tổng hợp các ý kiến phản hồi từ Khoa, Trung tâm - Báo cáo cho BGH kết quả lấy ý kiến phản hồi - Lưu trữ kết quả khảo sát	- <b>P. TTPC:</b> Xem xét giải pháp và hướng khắc phục kết quả khảo sát của các đơn vị và trình lãnh đạo kết quả xử lý của các đơn vị.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Thành lập Ban tổ chức

- |                              |                   |                |
|------------------------------|-------------------|----------------|
| 1. Ông Nguyễn Xuân Toán      | Phó Hiệu Trưởng   | Trưởng ban     |
| 2. Ông Huỳnh Thiên Vũ        | TP.TTPC           | Phó trưởng ban |
| 3. Bà Nguyễn Thị Diễm Ý      | TP.CTCT HS-SV     | Thành viên     |
| 4. Ông Từ Hồ An Hội          | GD TTDTNNL & HTDN | Thành viên     |
| 5. Bà Văn Thị Diễm Thi       | GD TT.TTTV        | Thành viên     |
| 6. Bà Nguyễn Thị Thanh Tuyền | NV P.TTPC         | Thành viên     |

#### • Nhiệm vụ Ban tổ chức

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện chung
- Xây dựng tất cả biểu mẫu lấy ý kiến khảo sát và trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Triển khai thực hiện kế hoạch; Phối hợp với các đơn vị tiền hành lấy ý kiến của HSSV
- Xử lý, tổng hợp ý kiến, báo cáo kết quả với Hiệu trưởng và lưu trữ các tài liệu theo quy định.

## 2. Phân công thực hiện

- Phòng Thanh tra – Pháp chế là đầu mối chịu trách nhiệm giúp Ban tổ chức và Hiệu trưởng thực hiện kế hoạch.
- Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm khác : Thông báo, phổ biến và hướng dẫn cho HSSV thực hiện việc khảo sát nghiêm túc. Sử dụng kết quả khảo sát đối với giảng viên trong đơn vị, theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị liên hệ Cô Nguyễn Thị Thanh Tuyền – P.TTTC để được hỗ trợ.

Trên đây là kế hoạch lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên HKI NH 2016-2017 của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức. Đề nghị các Phòng, Khoa, Trung tâm và các cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện.

**HIỆU TRƯỞNG**



**NGUYỄN THỊ LÝ**

**TP. THANH TRA – PHÁP CHẾ**

**HUỲNH THIÊN VŨ**

*Nơi nhận:*

- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu TT,HC.