

Quy trình về việc lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của GV
ĐBCL.KSSV.08

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tất cả SV các hệ đào tạo CQUI, CLC, KSTN và CNTT có đăng ký học phần trong học kỳ khảo sát tại Trường;
- Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-ĐHCNTT-ĐBCL, ngày 17/12/2013

III. QUY TRÌNH PHỐI HỢP

Bước 1: Phòng TT-PC-ĐBCL lập kế hoạch khảo sát

Bước 2: Trình BGH phê duyệt kế hoạch khảo sát

Bước 3: Phòng TT-PC-ĐBCL triển khai kế hoạch khảo sát

3.1. Phòng ĐTDH cung cấp cho phòng TT-PC-ĐBCL thời khoá biểu/danh sách môn học và Gv trong học kỳ khảo sát

3.2. Phòng TT-PC-ĐBCL gửi danh sách và phối hợp với phòng DL CNTT để chuẩn bị hệ thống khảo sát online. Khi phòng DL CNTT xác nhận đã hoàn tất cơ sở dữ liệu và sẵn sàng khảo sát thì chuyển sang nội dung 3.3

3.3. Thông báo kế hoạch khảo sát đến các Khoa/Phòng/Ban/GV trên webiste và email

3.4. Phòng TT-PC-ĐBCL theo dõi tiến độ thực hiện

Bước 4: Phòng TT-PC-ĐBCL viết báo cáo khảo sát dựa trên dữ liệu được xuất bởi phòng DL CNTT

Bước 5: Phòng TT-PC-ĐBCL gửi kết quả báo cáo cho BGH và các đơn vị liên quan

Bước 6: BGH chỉ đạo Phòng/Ban/cá nhân cải tiến/khắc phục những vấn đề còn tồn tại sau khảo sát (sử dụng kết quả khảo sát)

Bước 7: Phòng TT-PC-ĐBCL phản hồi về việc sử dụng kết quả khảo sát cho SV

Bước 8: Phòng TT-PC-ĐBCL lưu trữ kết quả khảo sát, các cơ sở dữ liệu của SV và điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có)