

Số: 38/QT-KT&ĐBCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 5 năm 2021

**QUY TRÌNH**  
**THỰC HIỆN KHẢO SÁT CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY**  
**MÔN HỌC ONLINE**

**I. Mục đích**

- Nêu rõ các bước, các nội dung cần thực hiện hoạt động khảo sát môn học online;
- Phục vụ cho hoạt động khảo sát được diễn ra đúng kế hoạch và hiệu quả;
- Là cơ sở để lãnh đạo đơn vị giám sát được quá trình thực hiện công việc của chuyên viên phụ trách.

**II. Phạm vi áp dụng**

- Quy trình này áp dụng cho chuyên viên phụ trách khi được lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL giao nhiệm vụ thực hiện kế hoạch khảo sát.
- Phạm vi áp dụng: nội bộ Phòng KT&ĐBCL.

**III. Nội dung**

Bước	Tiến trình thực hiện	Thời gian hoàn hành	Chịu trách nhiệm
<b>B1</b>	<b>Triển khai kế hoạch khảo sát</b>		
	Giao nhiệm vụ cho chuyên viên phụ trách nhiệm vụ khảo sát môn học (chính quy, SDH, VLVH)	Theo phân công nhiệm vụ đầu năm học	Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL
	Xây dựng kế hoạch khảo sát môn học theo năm học – dự kiến số liệu khảo sát (chính quy, SDH, VLVH)	Tuần 12 - 13 của học kỳ	Chuyên viên phụ trách KS (cùng phối hợp xây dựng)

<b>Bước</b>	<b>Tiến trình thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn hành</b>	<b>Chịu trách nhiệm</b>
	Thông tin kế hoạch khảo sát đến sinh viên qua email, fanpage, website	Tuần 14 của học kỳ	Chuyên viên phụ trách KS
<b>B2</b>	<b>Thực hiện khảo sát</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo mẫu phiếu khảo sát trên hệ thống myuel.edu.vn</li> <li>- Chọn đối tượng được khảo sát mẫu phiếu.</li> <li>- Giới hạn thời gian khảo sát (trong vòng 2 tháng)</li> </ul> (Mẫu khảo sát mục III)	Tuần 16 của học kỳ	Chuyên viên phụ trách KS
	Sinh viên thực hiện khảo sát trước khi xem điểm môn học	Trong <b>02 tháng</b> từ tuần 17 của học kỳ	
<b>B3</b>	<b>Xử lý số liệu kết quả khảo sát</b>		
	Xuất kết quả khảo sát từ hệ thống myuel.uel.edu.vn	Trong <b>05</b> ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời gian khảo sát	Chuyên viên phụ trách KS
	Xử lý số liệu sơ cấp	Trong <b>05</b> ngày làm việc kể từ ngày xuất kết quả khảo sát	Chuyên viên phụ trách KS
<b>B4</b>	<b>Phân tích số liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát</b>		
	Phân tích số liệu, viết báo cáo tổng hợp	Trong <b>5</b> ngày làm việc kể từ ngày xử lý xong số liệu sơ cấp	Chuyên viên phụ trách KS
	Gửi số liệu khảo sát, báo cáo tổng hợp đến lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL xin ý kiến góp ý	Trong <b>01</b> ngày kể từ ngày viết xong báo cáo	Chuyên viên phụ trách KS
	Lãnh đạo phòng có ý kiến về số liệu, báo cáo phân tích tổng hợp	Trong <b>02</b> ngày kể từ ngày nhận được báo cáo	Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL

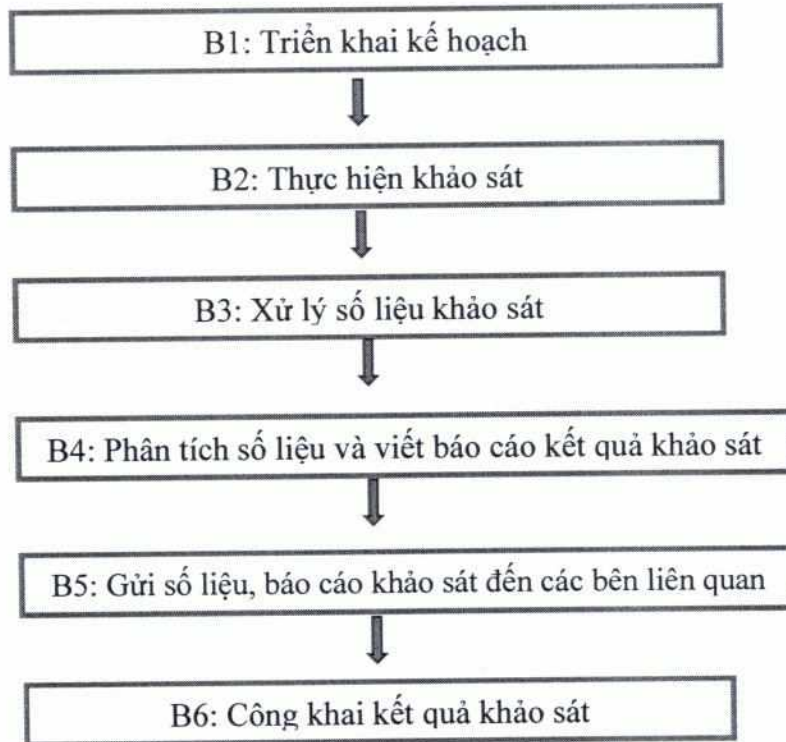
<b>Bước</b>	<b>Tiến trình thực hiện</b>	<b>Thời gian hoàn hành</b>	<b>Chịu trách nhiệm</b>
	Sửa báo cáo cáo theo góp ý của lãnh đạo phòng và gửi lãnh đạo phòng ký duyệt số liệu, báo cáo.	Trong vòng <b>02</b> ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của lãnh đạo phòng	Chuyên viên phụ trách KS
<b>B5</b>	<b>Gửi số liệu, báo cáo khảo sát đến các bên liên quan</b>		
	Gửi báo cáo kết quả khảo sát đến Ban Giám hiệu	Trong <b>02</b> ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo phòng ký duyệt	Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL; Chuyên viên phụ trách KS
	Tách số liệu khảo sát riêng từng Khoa, Bộ môn và gửi số liệu đến lãnh đạo từng Khoa, Bộ môn	Trong <b>02</b> ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo phòng ký duyệt	Chuyên viên phụ trách KS
<b>B6</b>	<b>Công khai kết quả khảo sát</b>		
	Tóm tắt kết quả khảo sát;  Lãnh đạo phòng duyệt nội dung tóm tắt.	Trong <b>02</b> ngày làm việc kể từ gửi kết quả khảo sát đến BGH, các Khoa, Bộ môn	Chuyên viên phụ trách KS Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL
	Đăng nội tóm tắt kết quả khảo sát lên website Phòng KT&ĐBCL	Trong <b>01</b> ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo phòng duyệt nội dung	Chuyên viên phụ trách KS Chuyên viên phụ trách IT

#### **IV. Mẫu biểu**

- Mẫu KS01: Mẫu khảo sát chất lượng giảng dạy môn học (áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy)
- Mẫu KS02: Mẫu khảo sát chất lượng giảng dạy môn học (áp dụng đối với học viên hệ sau đại học)
- Mẫu KS03: Mẫu khảo sát chất lượng giảng dạy môn học (áp dụng đối với sinh viên hệ B2, VLVH)

- Mẫu KS04: Mẫu khảo sát chất lượng giảng dạy môn học (áp dụng đối với sinh viên chương trình chất lượng cao)

**V. Lưu đồ thực hiện**



Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc điều chỉnh, thay đổi, bổ sung các điều khoản của Quy trình do Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quyết định./.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Vũ Phương**