

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC VỀ CHẤT LƯỢNG
GIẢNG DẠY HỌC PHẦN



Mã số quy trình: QT/V.DTTX/03

Lần ban hành: 01.....

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: ...7/7.....

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của qui trình này.
2. Nội dung trong qui trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

I. Mục đích

- Góp phần thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường.
- Giúp lãnh đạo nhà trường và các khoa/bộ môn có cơ sở để cải tiến hoạt động giảng dạy, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.
- Thực hiện mục tiêu chất lượng của trường và các khoa/bộ môn.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả sinh viên, học viên các trình độ Đại học hình thức vừa làm vừa học, từ xa của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

III. Tài liệu viện dẫn

- Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;
- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học
- Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
- Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học.

IV. Từ viết tắt và định nghĩa

- BGH: Ban Giám hiệu
- V.ĐTTX: Viện Đào tạo thường xuyên

V. Nội dung

5.1. Lưu đồ quy trình

Xem lưu đồ ở trang tiếp theo

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	V.ĐTTX	<pre> graph TD A([Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng của Trường]) --> B[Lập kế hoạch khảo sát] B --> C{Kiểm tra và phê duyệt Kế hoạch} C -- Không Duyệt --> B C -- Duyệt --> D[Thông báo việc khảo sát] D --> E[Gửi phiếu khảo sát và thu hồi kết quả khảo sát] E --> F[Xử lý kết quả khảo sát] F --> G[Tổng hợp đánh giá, viết báo cáo] G --> H{Phê duyệt báo cáo} H -- Không Duyệt --> G H -- Duyệt --> I[Gửi báo cáo về các đơn vị] I --> J([Lưu hồ sơ]) </pre>	KH/ĐHTCM
2	V.ĐTTX		KH/ĐHTCM
3	BGH		KH/ĐHTCM
4	V.ĐTTX		BM/V.ĐTTX/03/01
5	V.ĐTTX		BM/V.ĐTTX/03/02
6	V.ĐTTX		
7	V.ĐTTX		BM/V.ĐTTX/03/03
8	BGH		BM/V.ĐTTX/03/03
9	V.ĐTTX		BM/V.ĐTTX/03/03
10	V.ĐTTX		KH/ĐHTCM BM/V.ĐTTX/03/01 BM/V.ĐTTX/03/02 BM/V.ĐTTX/03/03

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Biểu mẫu mô tả quá trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	V.ĐTTX lập Kế hoạch công tác năm học.	V.ĐTTX	Đầu năm học	Kế hoạch	KH/ĐHTCM
2	Căn cứ Kế hoạch công tác năm học, V.ĐTTX lập kế hoạch khảo sát.	V.ĐTTX	Tuần đầu mỗi học kỳ	Kế hoạch	KH/ĐHTCM
3	Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch khảo sát.	BGH	Tuần kế tiếp sau khi lập kế hoạch	Kế hoạch	KH/ĐHTCM
4	Thông báo việc khảo sát	V.ĐTTX	Một ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt	Thông báo	BM/V.ĐTTX/03/01
5	V.ĐTTX phát và thu hồi phiếu khảo sát.	V.ĐTTX	Tuần cuối mỗi lớp học phần	Kết quả khảo sát	BM/V.ĐTTX/03/02
6	V.ĐTTX xử lý số liệu khảo sát.	V.ĐTTX	Thường xuyên, theo kế hoạch	Dữ liệu khảo sát mỗi học phần	
7	V.ĐTTX viết báo cáo kết quả khảo sát.	V.ĐTTX	Tháng cuối cùng mỗi học kỳ	Báo cáo tổng hợp	BM/V.ĐTTX/03/03
8	Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt báo cáo kết quả khảo sát.	BGH	Một ngày sau khi hoàn thành báo cáo	Báo cáo được duyệt	BM/V.ĐTTX/03/03
9	V.ĐTTX gửi báo cáo kết quả khảo sát đến các khoa/bộ môn	V.ĐTTX	Một ngày sau khi báo cáo được duyệt		BM/V.ĐTTX/03/03
10	Lưu trữ hồ sơ	V.ĐTTX	05 năm		KH/ĐHTCM BM/V.ĐTTX/03/01 BM/V.ĐTTX/03/02 BM/V.ĐTTX/03/03

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch công tác đầu năm	KH/ĐHTCM	Viện Đào tạo thường xuyên	05 năm
2	Thông báo khảo sát	BM/V.ĐTTX/03/01	Viện Đào tạo thường xuyên	05 năm
3	Phiếu khảo sát	BM/V.ĐTTX/03/02	Viện Đào tạo thường xuyên	05 năm
4	Báo cáo kết quả khảo sát	BM/V.ĐTTX/03/03	Viện Đào tạo thường xuyên	05 năm

BIỂU MẪU

Ban hành kèm QT/VĐTTX/03

Biểu mẫu	Tên hồ sơ, biểu mẫu
BM/V.ĐTTX/03/01	Thông báo khảo sát
BM/V.ĐTTX/03/02	Phiếu khảo sát
BM/V.ĐTTX/03/03	Báo cáo kết quả khảo sát

BM/V.ĐTTX/03/01

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số: /TB-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 9 năm 2023

THÔNG BÁO

Đề nghị sinh viên khóa 22D nghiêm túc thực hiện Thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Sinh viên khóa 22D;
- Website UIS;
- Lưu: VT, KHTC, ĐTTX.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Tiến Đạt

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN NGƯỜI HỌC
Về hoạt động giảng dạy của giảng viên
Hình thức đào tạo Vừa làm vừa học, Từ xa

Các bạn sinh viên thân mến!
Để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo cho hình thức đào tạo Vừa làm vừa học, Từ xa; các bạn vui lòng đọc kỹ và phản hồi các nội dung sau:

- + **Hình thức đào tạo** (Số Vừa làm vừa học, Từ xa)
- + **Tên lớp của bạn** (Số các lớp Vừa làm vừa học, Từ xa)
- + **Tên học phần** (Số các học phần Vừa làm vừa học, Từ xa)
 - **Học kỳ** (Số học kỳ 1, 2, 3)
 - **Năm** (Số năm 2022, 2023, 2024)
 - **Họ tên giảng viên** (Số tên giảng viên)

+ **Chọn 1 trong 5 mức độ sau:**

1: Hoàn toàn không đồng ý 2: Không đồng ý 3: Chấp nhận được 4: Đồng ý 5: Hoàn toàn đồng ý

Số TT	Nội dung	Các mức độ				
		1	2	3	4	5
A	VỀ NỘI DUNG MÔN HỌC					
1.	Giảng viên giới thiệu đầy đủ về nội dung đề cương môn học ngay trong buổi học đầu tiên bao gồm mục tiêu, nội dung môn học, tài liệu, thời gian, phương pháp dạy - học, cách đánh giá, ...	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Giảng viên giới thiệu đầy đủ mục tiêu và yêu cầu của từng bài học	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Giảng viên thực hiện đầy đủ nội dung giảng dạy theo đề cương môn học (không lược bỏ, cắt xén so với đề cương môn học)	☐	☐	☐	☐	☐
B	VỀ PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY					
4.	Giảng viên sử dụng phương pháp giảng dạy theo hướng phát huy được tính tích cực, chủ động tự học, tự nghiên cứu của sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
5.	Giảng viên trình bày bài giảng trên lớp rõ ràng, dễ hiểu	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Giảng viên trình bày bài giảng sinh động, hấp dẫn, tạo được hứng thú cho sinh viên học tập	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Giảng viên phân bổ thời gian hợp lý giữa lý thuyết và thực hành/bài tập	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Giảng viên có mở rộng kiến thức và liên hệ bài giảng với thực tế	☐	☐	☐	☐	☐

9.	Giảng dạy của giảng viên theo hình thức đào tạo Từ xa khác biệt so với hình thức đào tạo khác (<i>Sinh viên học theo hình thức đào tạo Từ xa mới trả lời câu hỏi này</i>).	☐	☐	☐	☐	☐
C	VỀ HỌC LIỆU PHỤC VỤ GIẢNG DẠY, HỌC TẬP					
10.	Giảng viên sử dụng hiệu quả các phương tiện hỗ trợ cho việc dạy học (bảng, máy chiếu, ...)	☐	☐	☐	☐	☐
11.	Giảng viên cung cấp đầy đủ tài liệu học tập cho sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
12.	Giảng viên có hướng dẫn sinh viên khai thác các nguồn tài liệu học tập	☐	☐	☐	☐	☐
13.	Học liệu phục vụ tự học theo hình thức đào tạo Từ xa của Trường đã đáp ứng đủ nhu cầu tự học cho sinh viên (<i>Sinh viên học theo hình thức đào tạo Từ xa mới trả lời câu hỏi này</i>).	☐	☐	☐	☐	☐
D	VỀ TRÁCH NHIỆM, SỰ NHIỆT TÌNH CỦA GIẢNG VIÊN					
14.	Giảng viên nhiệt tình hỗ trợ sinh viên trong học tập	☐	☐	☐	☐	☐
15.	Giảng viên giải đáp thỏa đáng các thắc mắc của sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
16.	Giảng viên thực hiện việc ra vào lớp đúng giờ	☐	☐	☐	☐	☐
E	VỀ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP					
17.	Giảng viên sử dụng nhiều hình thức và phương pháp đánh giá	☐	☐	☐	☐	☐
18.	Giảng viên sử dụng các hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp với nội dung bài học	☐	☐	☐	☐	☐
19.	Giảng viên sử dụng các hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp với năng lực của sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
20.	Giảng viên công bằng trong đánh giá kết quả học tập	☐	☐	☐	☐	☐
F	VỀ TÁC PHONG SỰ PHẠM CỦA GIẢNG VIÊN					
21.	Giảng viên ứng xử đúng mực đối với sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
22.	Giảng viên có tác phong phù hợp với môi trường giáo dục	☐	☐	☐	☐	☐
23.	Giảng viên sử dụng ngôn từ trong lớp học phù hợp với môi trường giáo dục	☐	☐	☐	☐	☐
G	ĐÁNH GIÁ CHUNG					
24.	Anh/Chị cho rằng học phần này bổ ích với sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
25.	Anh/Chị hài lòng như thế nào về chất lượng và hiệu quả giảng dạy, hướng dẫn của giảng viên đối với tiến bộ học tập của bản thân?	☐	☐	☐	☐	☐

26. Theo Anh/Chị, Nhà trường cần làm gì để nâng cao chất lượng của học phần này?

.....

.....

.....

 27. Theo Anh/Chị, Khoa cần làm gì để nâng cao chất lượng của học phần này?

.....

.....

28. Các ý kiến khác về hoạt động giảng dạy của giảng viên (Nếu có):

.....

.....

Chân thành cảm ơn sự cộng tác của bạn.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO

Tổng kết

- 1. TÌNH HÌNH MỞ LỚP ĐÀO TẠO**
- 2. TÌNH HÌNH GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY**
- 3. KHẢO SÁT SINH VIÊN**
- 4. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG VIỆC ĐƯA 6 CHUYÊN ĐỀ THỰC TIỄN ĐÀO**
- 5. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

VIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

PHỤ LỤC