**BIỂU MẪU QUY TRÌNH CẤP TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch: /KH-ĐHTCM-KT&QLCL ngày .... tháng .... năm….)*

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI CHÍNH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC** **TÀI CHÍNH – MARKETING**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023* |

**QUY TRÌNH**

**(TÊN QUY TRÌNH CẤP TRƯỜNG VIẾT HOA)**

1. **Mục đích:**

**-**

**-**

1. **Phạm vi áp dụng:**

**-**

**-**

1. **Căn cứ pháp lý (nếu có):**
2. **Quy trình:**
	1. **Lưu đồ quy trình:**
	2. **Mô tả chi tiết quy trình:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

1. **Biểu mẫu kèm theo Quy trình**
* Biểu mẫu 1:
* Biểu mẫu 2:
* Biểu mẫu 3:

**Trưởng đơn vị soạn thảo Hiệu trưởng phê duyệt**

**BIỂU MẪU QUY TRÌNH CẤP PHÒNG/KHOA/VIỆN/TRUNG TÂM/TRẠM**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch: /KH-ĐHTCM-KT&QLCL ngày .... tháng .... năm….)*

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**PHÒNG/KHOA/VIỆN/TRUNG TÂM…**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023* |

**QUY TRÌNH**

**(TÊN QUY TRÌNH TRỰC TIẾP/TRỰC TUYẾN VIẾT HOA)**

1. **Mục đích:**

**-**

**-**

1. **Phạm vi áp dụng:**

**-**

**-**

1. **Căn cứ pháp lý (nếu có):**
2. **Quy trình:**
	1. **Lưu đồ quy trình:**
	2. **Mô tả chi tiết quy trình:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

1. **Biểu mẫu kèm theo Quy trình**
* Biểu mẫu 1:
* Biểu mẫu 2:
* Biểu mẫu 3:

**Người soạn thảo Trưởng đơn vị soạn thảo**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**PHÒNG KHẢO THÍ - QLCL** Dự thảo làm mẫu quy trình cấp Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm/Trạm y tế | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023* |

**QUY TRÌNH**

**KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN**

1. **Mục đích:**

Thu thập thông tin phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên sau khi kết thúc môn học để cải tiến chất lượng giảng dạy.

1. **Phạm vi áp dụng:**

Sinh viên đại học chính quy

1. **Căn cứ pháp lý:**

Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08/10/2013 về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

1. **Quy trình:**
	1. **Lưu đồ quy trình:**

Cập nhật mẫu phiếu khảo sát, quy định thời gian khảo sát trên hệ thống UIS và trang xem điểm của SV

SV tiến hành khảo sát trên hệ thống UIS

Công bố điểm, kiểm tra hệ thống khảo sát

Tiến hành lọc, phân loại, hiệu chỉnh và thống kê dữ liệu

Tải dữ liệu khảo sát định dạng file Excel

Báo cáo BGH và phát hành kết quả khảo sát người học về hoạt động giảng dạy của GV

Tiếp nhận phản hồi của khoa, viện, GV. Tiến hành điều chỉnh (nếu có)

* 1. **Mô tả chi tiết quy trình:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| 1 | Đầu mỗi học kỳ, lập kế hoạch khảo sát SV về hoạt động giảng dạy của GV sau khi kết thúc môn học. | Phòng KT-QLCL |
| 2 | Trước khi bắt đầu lịch thi 1 tuần, cập nhật mẫu phiếu khảo sát, quy định thời gian SV tham gia khảo sát trên trang UIS của SV. | Phòng KT-QLCL |
| 3 | Ngay khi công bố kết quả thi trên trang UIS của SV, dùng tài khoản admin để kiểm tra hệ thống khảo sát đã tích hợp trước đó. Nếu hệ thống bị lỗi, thực hiện lại bước 2. | Phòng KT-QLCL |
| 4 | SV tiến hành khảo sát, trước khi xem kết quả thi trên hệ thống UIS cá nhân.  | Sinh viên bậc ĐH |
| 5 | * Sau thời gian quy định, hệ thống khảo sát tự động ngắt, khi đó SV không thể tham gia khảo sát nữa.
* Bộ phận khảo sát tiến hành truy xuất dữ liệu thô (bao gồm dữ liệu của các câu hỏi đóng và dữ liệu của các câu hỏi mở).
 | Phòng KT-QLCL |
| 6 | Tiến hành lọc, phân loại, hiệu chỉnh và thống kê dữ liệu. Dữ liệu thu thập đạt yêu cầu 80% số SV bậc ĐH của trường tham gia khảo sát. | Phòng KT-QLCL |
| 7 | * Tổng hợp kết quả khảo sát, báo cáo trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
* Phát hành kết quả khảo sát đến các đơn vị liên quan.
 | Phòng KT-QLCL |
| 8 | Tiếp nhận các thông tin phản hồi từ Khoa, Viện và GV. Kiểm tra lại dữ liệu gốc, nội dung báo cáo và phản hồi với GV và các đơn vị. | Phòng KT-QLCL |
| 9 | * Các đơn vị họp triển khai các biện pháp cải tiến chất lượng giảng dạy của GV.
* Phòng KT-QLCL lưu hồ sơ: (1) Kết quả, báo cáo đã được Ban Giám hiệu duyệt, (2) Các dữ liệu khảo sát theo từng học kỳ.
* Khoa, Viện lưu hồ sơ: (1) Kết quả, báo cáo đã được Ban Giám hiệu duyệt, (2) Biên bản họp khoa về biện pháp cải tiến chất lượng giảng dạy.
 | Các khoa, việnPhòng KT-QLCL |

1. **Biểu mẫu kèm theo Quy trình**
* Biểu mẫu 1: Mẫu phiếu khảo sát SV về hoạt động giảng dạy của GV
* Biểu mẫu 2: Mẫu báo cáo kết quả khảo sát

**Người soạn thảo Trưởng đơn vị soạn thảo**

 **Trần Thị Xuân Lan Ths. Đàm Đức Tuyền**