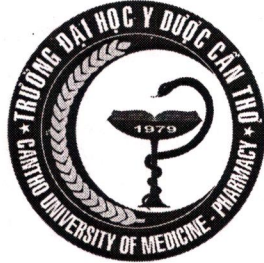


BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ


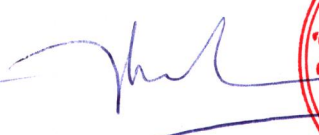




QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ SINH VIÊN VỀ
CÁC HOẠT ĐỘNG TUYÊN TRUYỀN

Mã quy trình: **QT.CTSV.08**

Ngày ban hành: **20/11/2020**

Lần ban hành: **01**

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Thanh Trọng</p>	<p>Trưởng phòng CTSV</p>  <p>Ngô Phương Thảo</p>	<p>Y HIỆU TRƯỞNG</p>   <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	--	--

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất cho việc lấy ý kiến từ sinh viên trong các hoạt động tuyên truyền, góp phần đáp ứng tâm tư, nguyện vọng về việc tổ chức các hoạt động cần thiết cho sinh viên từ đó từng bước hoàn thiện, nâng cao chất lượng các hoạt động tuyên truyền cho sinh viên của nhà Trường.

II. PHẠM VI - ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho việc triển khai lấy ý kiến từ sinh viên trong các hoạt động tuyên truyền tại Trường.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định áp dụng cho tất cả sinh viên hệ đại học, các đơn vị cá nhân liên quan thuộc quyền quản lý của nhà Trường.

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT, ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo hệ đại học chính quy;

Quyết định 774/QĐ-ĐHYDCT, ngày 17/8/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định công tác sinh viên hệ đại học;

Quyết định 777/QĐ-ĐHYDCT, ngày 21/8/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ (sửa đổi);

Quyết định 204/QĐ-ĐHYDCT, ngày 16/3/2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Quy trình hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất cho việc lấy ý kiến từ sinh viên trong các hoạt động tuyên truyền.

+ Phiếu lấy kiến sinh viên cho ý kiến theo mẫu về: nội dung hoạt động, cchaats lượng của giảng viên/ báo cáo viên, công tác phục vụ và về bản thân sinh viên tham gia hoạt động.

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám hiệu.

+ P. CTSV: phòng Công tác sinh viên.

+ TT: trung tâm.

+ BM: Bộ môn.

+ GV: Giảng viên.

+ BCV: Báo cáo viên.

+ SV: sinh viên.

V. TRÁCH NHIỆM

1. Trách nhiệm của sinh viên

- Việc lấy ý kiến sinh viên đối với các hoạt động tuyên truyền là để người học thực hiện nghĩa vụ và trách nhiệm của mình.

- Sinh viên tham dự các hoạt động tuyên truyền có nhiệm vụ trả lời các phiếu lấy ý kiến của Nhà trường sau khi hoạt động kết thúc.

- Sinh viên được khảo sát cho ý kiến phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về nội dung kế hoạch hoạt động, về báo cáo viên, công tác phục vụ về chính bản thân sinh viên tham gia hoạt động.

2. Trách nhiệm của đơn vị tổ chức hoạt động và lấy kiến sinh viên

- Xây dựng kế hoạch, nội dung phù hợp để tổ chức các hoạt động tuyên truyền giáo dục cho sinh viên đảm bảo tính hợp lý, đúng trọng tâm và trọng điểm; có trách nhiệm thông tin rộng rãi đến SV để các em tham gia đầy đủ.

- Đảm bảo tốt công tác quản lý, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả từ phiếu lấy ý kiến đối với từng hoạt động. Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài trường tổ chức các hoạt động tuyên truyền cần thiết cho sinh viên.

- Thực hiện công tác báo cáo đến các đơn vị chức năng trong và ngoài trường khi có yêu cầu đối với các hoạt động tuyên truyền, giáo dục cho sinh viên tại trường.

VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Kế hoạch	- P. CTSV - BGH		Có thời gian, địa điểm đối tượng, nội dung cụ thể	Theo chủ đề, chủ điểm hoạt động
2	Phòng CTSV thông tin đến SV	- P. CTSV	Mẫu đăng ký (giấy/ trực tuyến)	Triển khai thông tin cho SV đăng ký vào khi kế hoạch được ban hành	Khi kế hoạch được ban hành
3	SV đăng ký tham gia	SV	Mẫu đăng ký (giấy/ trực tuyến)	SV đăng ký theo quy định	Thời gian đăng ký cụ thể theo kế hoạch
4	Tổ chức, triển khai hoạt động	- P. CTSV - Đơn vị phối hợp hoạt động	Danh sách	Đầy đủ, chính xác thông tin	Thời gian theo kế hoạch
5	Lấy ý kiến	P. CTSV	Phiếu lấy ý kiến (giấy/ trực tuyến)	Tất cả sinh viên thực hiện khảo sát theo phiếu lấy ý kiến	Ngay sau khi hoạt động kết thúc
6	Tổng hợp ý kiến, Báo cáo tổng kết – cải tiến	P. CTSV			Ngay sau khi kết thúc thời gian lấy ý kiến

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng tổ chức các hoạt động tuyên truyền trong nhà trường, phục vụ lợi ích của người học, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về các hoạt động tuyên truyền của Phòng Công tác sinh viên. Những ý kiến nhận xét trung thực, khách quan mà sinh viên cung cấp sẽ là cơ sở giúp Phòng điều chỉnh quá trình tổ chức hoạt động để không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học. Vì vậy, sinh viên các lớp thực hiện phiếu khảo sát bằng cách điền đầy đủ các thông tin và đánh dấu X vào ô thích hợp cho tất cả các nội dung các tiêu chí dưới đây:

Nhận xét về nội dung hoạt động:

Mức độ Nội dung	Rất đồng ý	Đồng ý	Phân vân, không chắc chắn	Tạm chấp nhận	Không chấp nhận được
Mục tiêu, yêu cầu của hoạt động đã được giới thiệu rõ ràng					
Hoạt động thực sự mang lại lợi ích cho người học					
Chủ đề hoạt động có phù hợp với nhu cầu của bạn					
Hoạt động đã kích thích được tư duy sáng tạo					
Nội dung hoạt động đã làm tăng sự hiểu biết của bạn					
Thời lượng của hoạt động phù hợp					
Về tổng thể bạn đánh giá hoạt động này ở mức độ tốt					

Nhận xét về giảng viên/ báo cáo viên:

Mức độ Nội dung	Rất đồng ý	Đồng ý	Phân vân, không chắc chắn	Tạm chấp nhận	Không chấp nhận được
Báo cáo viên có hiểu biết sâu rộng về nội dung chia sẻ					
Báo cáo viên đã chuẩn bị tốt cho phần trình bày trên giảng đường					

Báo cáo viên đã sử dụng các phương pháp tuyên truyền khác nhau					
Báo cáo viên đã nhiệt tình với phần báo cáo					
Báo cáo viên đã tổ chức và kiểm soát tốt lớp học					
Báo cáo viên đã tạo được bầu không khí tốt trong lớp học					
Báo cáo viên luôn tôn trọng ý kiến của sinh viên					
Báo cáo viên có khuyến khích sinh viên phát biểu hoặc đặt câu hỏi thảo luận trong giờ học					
Báo cáo viên sử dụng hiệu quả các phương tiện hỗ trợ dạy-học(Powerpoint, ảnh, videoclip..)					
Về tổng thể tôi đánh giá Báo cáo viên này ở mức độ tốt					

Nhận xét về công tác phục vụ

Mức độ Nội dung	Rất đồng ý	Đồng ý	Phân vân, không chắc chắn	Tạm chấp nhận	Không chấp nhận được
Không gian tổ chức hoạt động được chuẩn bị và phục vụ ở mức độ tốt					
Thiết bị phục vụ hoạt động có chất lượng tốt					
Sĩ số lớp học là hợp lý					
Về tổng thể tôi đánh giá công tác phục vụ cho môn học này ở mức độ tốt					

Nhận xét về bản thân sinh viên

Mức độ Nội dung	Rất đồng ý	Đồng ý	Phân vân, không chắc chắn	Tạm chấp nhận	Không chấp nhận được
Tôi đã dành sự cố gắng hết sức cho hoạt động này					
Sinh viên có thể ứng dụng tốt các kiến thức, kinh nghiệm đã được chia sẻ trong khóa học					