

Số: **173** /TB-ĐHV

Nghệ An, ngày **23** tháng 12 năm 2020

THÔNG BÁO

**Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về các hoạt động giảng dạy,
các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị hành chính
Học kì 1, năm học 2020 - 2021**

Thực hiện Quyết định số 1307/QĐ-ĐHV ngày 01/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định tạm thời công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Trường Đại học Vinh và Kế hoạch số 70/KH-ĐHV ngày 06/11/2020 của Trường Đại học Vinh tổ chức khảo sát lấy ý kiến người học, phụ huynh học sinh và các bên liên quan năm học 2020 - 2021, Nhà trường thông báo việc tổ chức lấy ý kiến người học về các hoạt động giảng dạy, các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị hành chính học kì 1, năm học 2020 - 2021 như sau:

1. Đối tượng lấy ý kiến

Tất cả sinh viên chính quy từ khóa 57 đến 61 đang học tập trung tại Trường.

2. Nội dung lấy ý kiến

- *Phiếu số 1*: Lấy ý kiến từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.
- *Phiếu số 2*: Lấy ý kiến từ người học về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị hành chính.

3. Hình thức lấy ý kiến

Nhà trường tổ chức lấy ý kiến người học theo hình thức khảo sát trực tuyến, cụ thể:

- Sinh viên khoá 60 trở về trước: Truy cập địa chỉ: <http://student.vinhuni.edu.vn/>
- Đối với sinh viên khoá 61: Truy cập địa chỉ: <http://congsv.vinhuni.edu.vn/>
- Thực hiện theo hướng dẫn (*gửi kèm công văn*).

4. Phương pháp đánh giá

- Khảo sát trực tiếp vào phiếu lấy ý kiến trên cổng thông tin cá nhân sinh viên.
- Mỗi môn học, người học thực hiện một lần đánh giá.

5. Mức độ đánh giá

- Mức độ Tốt: Tiêu chí đáp ứng người học từ 80% trở lên.
- Mức độ Khá: Tiêu chí đáp ứng người học từ 65% đến 79%.
- Mức độ Trung bình: Tiêu chí đáp ứng người học từ 50% đến 64%.
- Chưa đạt: Tiêu chí đáp ứng người học dưới 50%.
- Chưa tiếp xúc (*đối với phiếu số 2*).

6. Thời gian thực hiện

Từ ngày 25/12/2020 đến 23h30' ngày 10/01/2021.

7. Tổ chức thực hiện

7.1. Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên

- Là đầu mối, chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học theo đúng quy định của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, các khoa, viện triển khai thực hiện đảm bảo đúng kế hoạch và yêu cầu của Nhà trường.

- Thống kê kết quả lấy ý kiến, làm báo cáo, tổ chức Hội nghị sơ kết và lưu giữ hồ sơ phục vụ công tác đánh giá, kiểm định chất lượng của Nhà trường.

7.2. Phòng Hành chính Tổng hợp

Đưa kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học vào công tác bình xét thi đua, khen thưởng đối với các tập thể và cá nhân trong năm học.

7.3. Phòng Đào tạo

- Phối hợp với Phòng CTCT-HSSV hướng dẫn các viện, khoa đào tạo thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi từ người học theo đúng yêu cầu và quy định của Nhà trường.

7.4. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Tổ chức tuyên truyền, quán triệt để cán bộ, viên chức hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của việc lấy ý kiến phản hồi từ người học.

- Sau khi có kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học trực tiếp làm việc với các đơn vị và cán bộ, viên chức có tỷ lệ đánh giá chưa cao để có biện pháp khắc phục, điều chỉnh trong quá trình công tác.

- Đưa kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học vào công tác đánh giá cán bộ, viên chức trong năm học.

7.5. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Theo dõi, kiểm tra việc triển khai lấy ý kiến người học của các đơn vị, các viện, khoa đào tạo.

7.6. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Đưa kết quả lấy ý kiến người học vào công tác kiểm định chất lượng của Nhà trường.

- Tham mưu, đề xuất cho Nhà trường các phương án cải tiến sau khi có kết quả lấy ý kiến người học.

7.7. Trung tâm Công nghệ thông tin

- Đảm bảo phần mềm và máy chủ hoạt động thông suốt trong thời gian Nhà trường tổ chức lấy ý kiến người học.

- Phối hợp, hỗ trợ phòng CTCT-HSSV về kỹ thuật, phần mềm trong quá trình thống kê, tổng hợp kết quả lấy ý kiến theo yêu cầu của Nhà trường về các trường thông tin.

7.8. Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và Ban Quản lý cơ sở 2

Tổ chức tuyên truyền, quán triệt các nội dung về việc triển khai lấy ý kiến người học của Nhà trường trong toàn thể cán bộ, viên chức và sinh viên chính quy trong toàn trường.

7.9. Trưởng các viện, khoa đào tạo

- Tổ chức quán triệt Quyết định số 1307/QĐ-ĐHV ngày 01/11/2016 của Hiệu trưởng Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về cán bộ, viên chức và các hoạt động của Trường Đại học Vinh; Kế hoạch số 70/KH-ĐHV ngày 06/11/2020 của Hiệu trưởng Nhà trường triển khai lấy ý kiến người học và phụ huynh học sinh năm học 2020 - 2021; Các nội dung trong văn bản này tới tất cả cán bộ, viên chức và người học.

- Đảm bảo số lượng người học tham gia phản hồi ý kiến theo đúng quy định của Nhà trường. Nếu không tham gia đầy đủ Nhà trường sẽ xử lý theo quy chế đối với các tập thể và cá nhân vi phạm.

- Triển khai các nội dung lấy ý kiến người học theo phân công của Nhà trường đảm bảo đúng yêu cầu về thời gian và quy định.

Trên đây là các nội dung tổ chức lấy ý kiến người học học kì 1, năm học 2020 - 2021. Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị liên quan, Trưởng các viện, khoa đào tạo nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai nếu có vấn đề phát sinh phản ánh về Trường để xử lý (trực tiếp ông Hoàng Ngọc Diệp, PTP CTCT-HSSV, ĐT: 0983374199).

Nơi nhận: *HN*

- Như Mục 1 (đề t/h);
- Lưu: HCTH, CTCT-HSSV.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Huy Bằng

GS.TS Nguyễn Huy Bằng

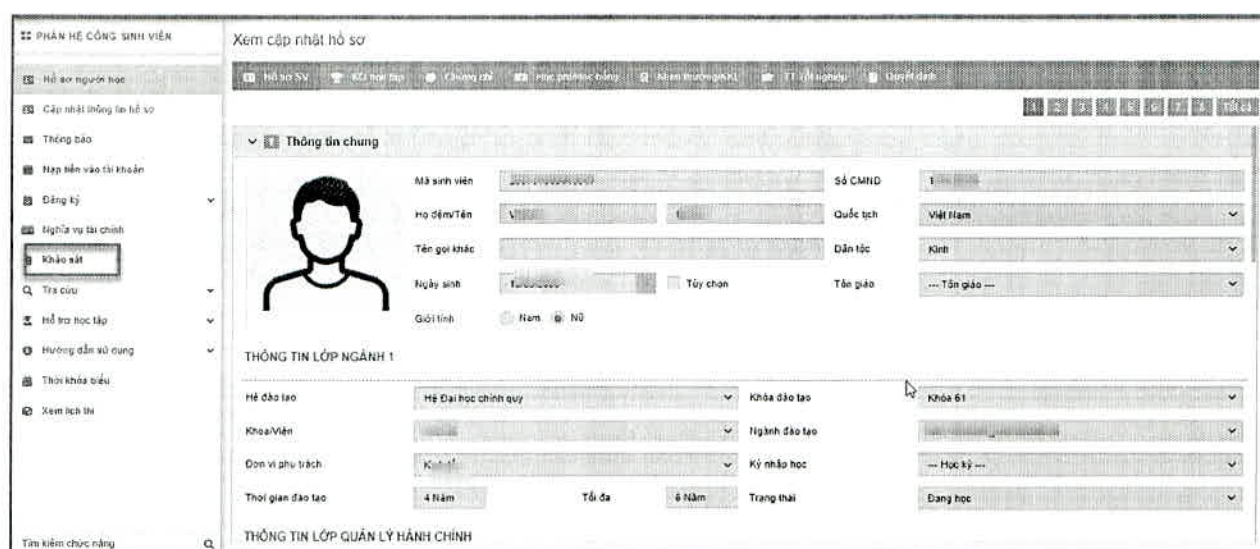
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG (Dành cho sinh viên khoá 61)

Bước 1: Truy cập địa chỉ: <http://congsv.vinhuni.edu.vn/>

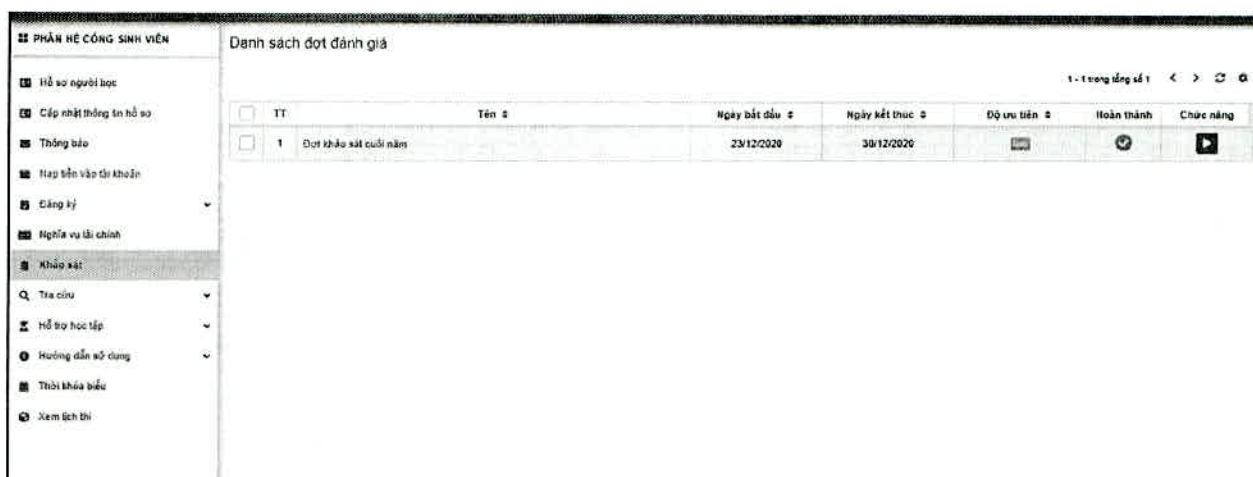
Bước 2: Sinh viên đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân của mình



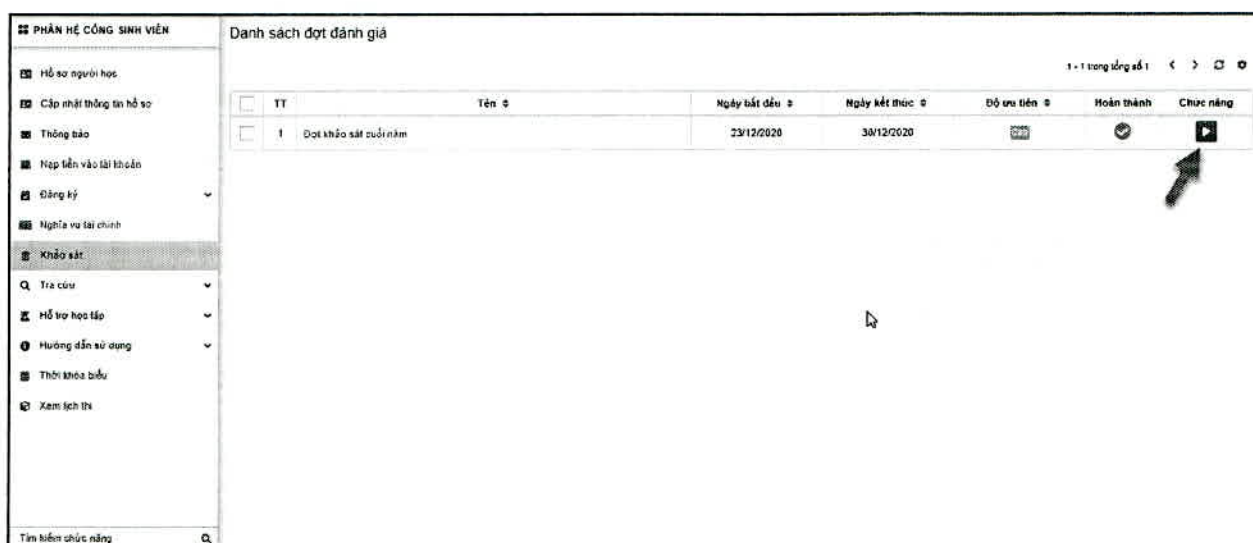
Sau khi đăng nhập thành công, màn hình sẽ hiển thị ra một danh sách các menu chức năng trên cổng sinh viên.



Bước 3: Chọn **Khảo sát** trên menu chức năng. Sau khi chọn, màn hình sẽ hiển thị như hình dưới.



Bước 4: Sinh viên chọn chức năng **Bắt đầu** để khảo sát như hình dưới



Bước 5: Sinh viên phải trả lời tất cả các câu hỏi từ trang đầu tiên cho đến trang cuối cùng bằng cách chuyển trang như hình sau.

Nếu câu hỏi yêu cầu sinh viên bày tỏ ý kiến, tâm tư, nguyện vọng, sáng kiến cải tiến, hiến kế ... để các hoạt động của nhà trường ngày càng tốt hơn thì đánh trực tiếp vào ô trống (textbox) cho sẵn như hình dưới đây:

Bước 6: Sau khi đã đánh giá xong, sinh viên chọn vào nút **Hoàn thành** như hình dưới để lưu lại kết quả đánh giá. Hoặc chọn **Đóng** để thoát khỏi quá trình đánh giá và không lưu lại nội dung đánh giá

PHẦN HỆ CÔNG SINH VIÊN	
☒ Hồ sơ nguồn học	
☒ Cập nhật thông tin hồ sơ	
☒ Thông báo	
☒ Nạp tiền vào tài khoản	
☒ Đăng ký	▼
☒ Nghĩa vụ tài chính	
☒ Khảo sát	
☒ Tra cứu	▼
☒ Hồ trợ học tập	▼
☒ Hướng dẫn sử dụng	▼
☒ Thời khóa biểu	
☒ Xem lịch thi	

Tìm kiếm chức năng 🔍

HƯỚNG DẪN

QUY TRÌNH THỰC HIỆN KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN

(Dành cho khoá 60 trở về trước)

Nhà trường thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên trong học kỳ I, năm học 2020 - 2021. Người học **LẦN LƯỢT** chọn **giảng viên và môn học** ở mục **Đối tượng được khảo sát** (khảo sát xong một môn học, chốt phương án trả lời rồi mới chọn môn học khác để khảo sát và tiếp tục cho đến hết các môn mình học).

Các bước thực hiện cụ thể như sau:

Bước 1: Vào trang web có địa chỉ: <http://student.vinhuni.edu.vn/>

Bước 2: Sinh viên đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản của mình

ĐĂNG NHẬP

Thông tin đăng nhập hệ thống

Tài khoản :

Mật khẩu :

Đăng nhậpVề trang chủ

[Quên mật khẩu]

Sau khi đăng nhập thành công, chức năng lấy ý kiến sẽ được kích hoạt.

KHẢO SÁT Ý KIẾN

Bảng khảo sát: Khảo sát ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên ▼

Đối tượng được khảo sát: Phan Lê Na - Cấu trúc dữ liệu và giải thuật(116)_03 ▼

Chọn từng đối tượng khảo sát để trả lời bảng khảo sát tương ứng

Bước 3: Bảng khảo sát (mặc định) và **Đối tượng được khảo sát**

Chọn **lần lượt** các môn học để khảo sát tại đây

Sau khi chọn, bảng khảo sát sẽ hiển thị như hình dưới.

1. Thông tin về môn học và tài liệu phục vụ giảng dạy

1: Anh/chị được người dạy thông tin rõ mục tiêu, nội dung và yêu cầu môn học

- ☒ "Tốt" - Mức độ đáp ứng từ 90% trở lên
- ☐ "Trung bình" - Mức độ đáp ứng từ 50% đến 69%
- ☐ "Không ý kiến" - Chưa tiếp xúc hoặc chưa quan tâm

- ☐ "Khá" - Mức độ đáp ứng từ 70% đến 89%
- ☐ "Chưa đạt" - Mức độ đáp ứng dưới 50%

2: Anh/chị được người dạy cung cấp đầy đủ thông tin về lịch trình/kế hoạch giảng dạy chi tiết và tiêu chí đánh giá kết quả học tập.

- ☐ "Tốt" - Mức độ đáp ứng từ 90% trở lên
- ☐ "Trung bình" - Mức độ đáp ứng từ 50% đến 69%
- ☐ "Không ý kiến" - Chưa tiếp xúc hoặc chưa quan tâm

- ☒ "Khá" - Mức độ đáp ứng từ 70% đến 89%
- ☐ "Chưa đạt" - Mức độ đáp ứng dưới 50%

3: Anh/chị được người dạy giới thiệu đầy đủ thông tin về đề cương chi tiết môn học, giáo trình, tài liệu học tập và các phương tiện hỗ trợ phục vụ môn học.

- ☒ "Tốt" - Mức độ đáp ứng từ 90% trở lên
- ☐ "Trung bình" - Mức độ đáp ứng từ 50% đến 69%
- ☐ "Không ý kiến" - Chưa tiếp xúc hoặc chưa quan tâm

- ☐ "Khá" - Mức độ đáp ứng từ 70% đến 89%
- ☐ "Chưa đạt" - Mức độ đáp ứng dưới 50%

...

Bước 4: Người học tiến hành bày tỏ ý kiến của mình (khách quan, công tâm, trung thực) bằng cách click chuột vào một trong những lựa chọn mà mình cho là đúng.

Bước 5: Người học phải trả lời tất cả các câu hỏi từ trang đầu tiên cho đến trang cuối cùng bằng cách chuyển trang như hình sau (gồm 6 trang, 26 câu hỏi)

2. Nội dung giảng dạy

1: Nội dung giảng dạy phù hợp với đề cương chi tiết môn học đã được người dạy giới thiệu

- ☒ "Tốt" - Mức độ đáp ứng từ 90% trở lên
- ☐ "Trung bình" - Mức độ đáp ứng từ 50% đến 69%
- ☐ "Không ý kiến" - Chưa tiếp xúc hoặc chưa quan tâm

- ☐ "Khá" - Mức độ đáp ứng từ 70% đến 89%
- ☐ "Chưa đạt" - Mức độ đáp ứng dưới 50%

2: Nội dung giảng dạy đảm bảo tính chính xác, khoa học, logic

- ☐ "Tốt" - Mức độ đáp ứng từ 90% trở lên
- ☐ "Trung bình" - Mức độ đáp ứng từ 50% đến 69%
- ☐ "Không ý kiến" - Chưa tiếp xúc hoặc chưa quan tâm

- ☒ "Khá" - Mức độ đáp ứng từ 70% đến 89%
- ☐ "Chưa đạt" - Mức độ đáp ứng dưới 50%



6. Các nhận xét, thông tin khác mà anh/chị muốn góp ý bổ sung cho người dạy

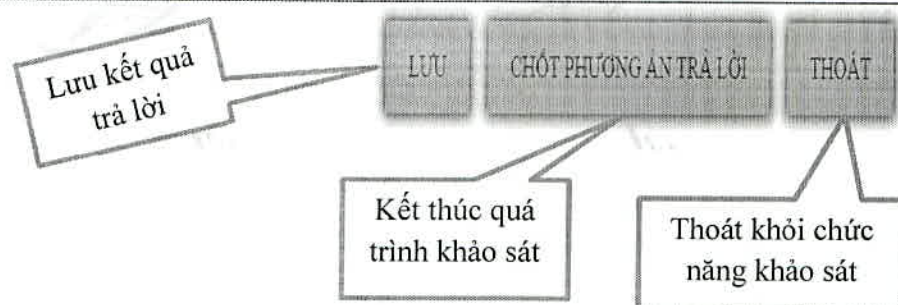
1: Các nhận xét/thông tin khác mà anh/chị muốn góp ý bổ sung cho người dạy (đánh trực tiếp vào ô trống cho sẵn dưới đây):

Đánh trực tiếp vào đây

Người học đánh trực tiếp vào ô trống (textbox) cho sẵn như hình trên.

Bước 6: Nếu người học chưa hoàn thành việc trả lời khảo sát trong một lần đăng nhập thì có thể lưu lại và trả lời vào lần đăng nhập tiếp theo (**tối đa ba lần đăng nhập**) bằng cách chọn vào nút “**Lưu**” như hình dưới.

(Sau khi trả lời một bảng khảo sát, bấm nút “Chốt phương án trả lời”, kết quả khảo sát mới được chấp nhận)



Bước 7: Sau khi hoàn thành bảng khảo sát (trả lời hết tất cả các câu hỏi), click chuột vào nút “**Chốt phương án trả lời**” để kết thúc quá trình khảo sát.

Cuối cùng ấn nút “**Thoát**” để tiếp tục vào môn học khác hoặc thoát khỏi chức năng khảo sát.