



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 35 Đoàn Thị Điểm - Quốc Tử Giám - Đống Đa - Hà Nội

Điện thoại: 024. 37326303 Email: cdythanoi@gmail.com

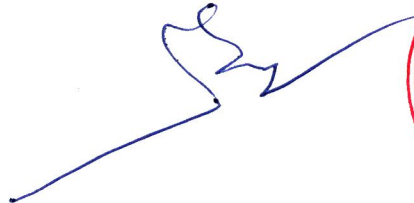
Fax: (84) 024.37322556 Website: www.yhn.edu.vn

**QUY TRÌNH
KHẢO SÁT HỌC SINH SINH VIÊN**

Mã hóa : QT47

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 28.02.2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
		 
Mai Thị Minh Nghĩa	Nguyễn Thanh Phong	Phạm Văn Tân

1. Mục đích

- Thu thập các thông tin của học sinh sinh viên đang theo học tại trường. Nâng cao chất lượng quản lý và đào tạo của nhà trường;
- Thu thập các thông tin phản hồi của người học về nội dung, chương trình đào tạo. Các vấn đề liên quan đến công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các vấn đề khác của trường;
- Người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của nhà giáo góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Học sinh sinh viên đang theo học tại trường của Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.

3. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

b. Từ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu;

P.KTĐBCLGD: Phòng Khảo thí & đảm bảo chất lượng giáo dục;

P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên;

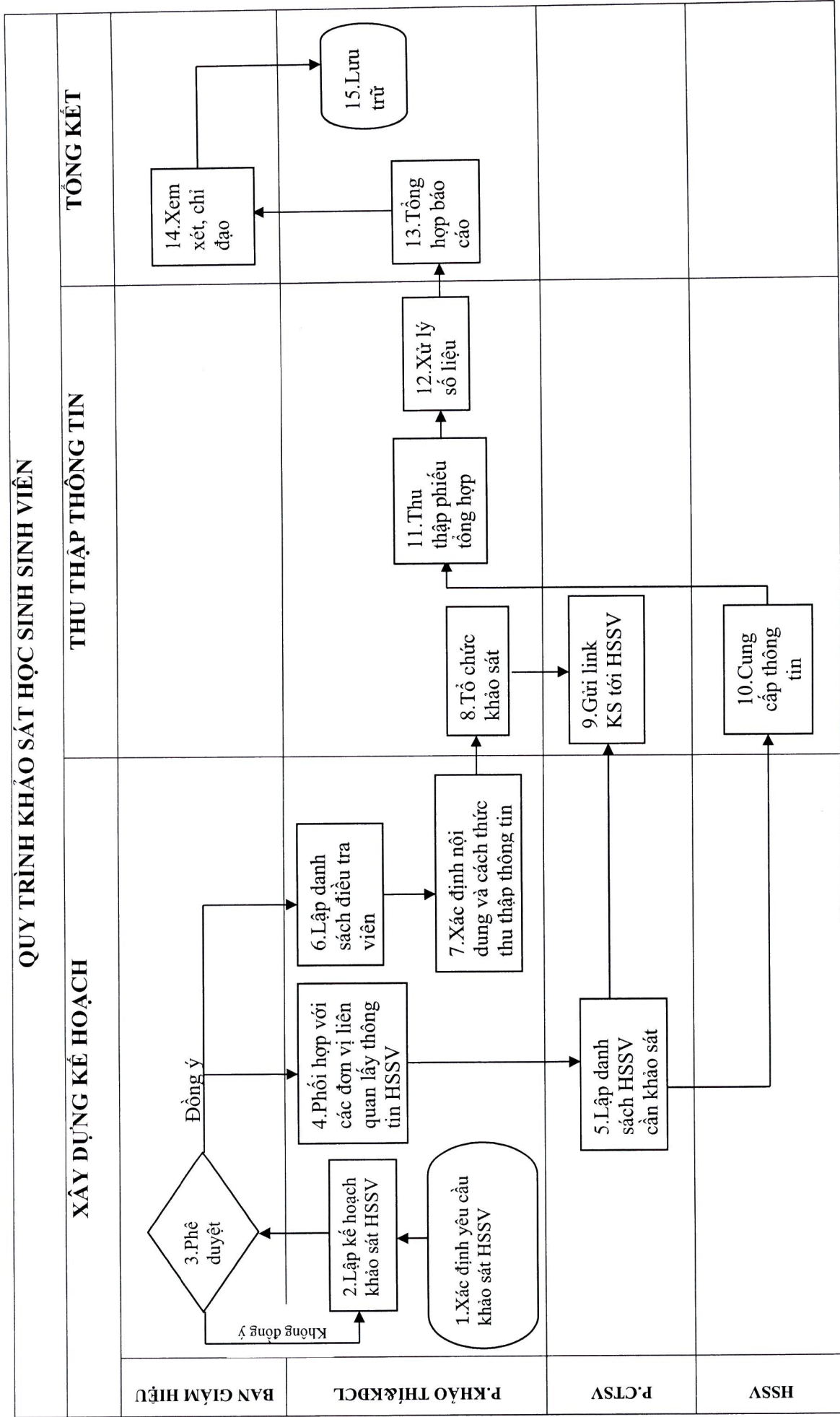
HSSV: Học sinh sinh viên;

BM: Biểu mẫu

KS: Khảo sát

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ



5.2 Đặc tả quy trình

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xác định yêu cầu	Xác định yêu cầu khảo sát HSSV đang theo học tại trường	P.KTĐBCLGD	Các khoa chuyên môn		Trước tháng 3 hàng năm	
2.	Lập kế hoạch	Lập kế hoạch khảo sát, thu thập thông tin của HSSV	P.KTĐBCLGD		Kế hoạch	Tháng 3 hàng năm	BM/QT47/KT ĐBCLGD/01
3.	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	P.KTĐBCLGD	Kế hoạch	Sau khi lập kế hoạch 1 ngày	
4.	Lập thông tin HSSV	Lấy thông tin của HSSV		Phòng CTSV	Lấy được thông tin của HSSV	1 tuần sau khi kế hoạch được phê duyệt	
5.	Lập danh sách HSSV cần khảo sát	Cập nhật, lập danh sách HSSV sẽ thu thập thông tin (bao gồm tên, địa chỉ liên lạc, điện thoại, địa chỉ mail (nếu có)...))	P.KTĐBCLGD	Phòng CTSV	Danh sách HSSV sẽ được khảo sát	2 tuần	BM/QT47/KT ĐBCLGD/02
6.	Lập danh sách điều tra viên	Lập danh sách các cán bộ, nhân viên của phòng KTĐBCLGD phục vụ cho công tác khảo sát	P.KTĐBCLGD		Danh sách cán bộ, nhân viên phục vụ công tác khảo sát	1 ngày	

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
7.	Xác định nội dung và cách thức thu thập thông tin	Phòng KTĐBCLGD xây dựng bảng hỏi theo nội dung cần khảo sát	P.KTĐBCLGD		Nội dung và cách thức thu thập thông tin	5 ngày	BM/QT47/KT ĐBCLGD/03
8.	Tổ chức khảo sát	Cung cấp link khảo sát	P.KTĐBCLGD	P. CTSV	Phiếu khảo sát/Nội dung phỏng vấn	Tháng 4-6	
9.		Gửi link khảo sát tới các HSSV	P. CTSV	HSSV			
10.	Cung cấp thông tin	HSSV thông tin qua phiếu khảo sát hoặc trả lời trực tiếp	HSSV	P.KTĐBCLGD	Phiếu khảo sát đã được điền/Nội dung trả lời phỏng vấn	Sau khi nhận phiếu 2 tuần	
11.	Thu nhập, tổng hợp	Thu thập bảng hỏi, tổng hợp bảng hỏi	P.KTĐBCLGD		Phiếu khảo sát	30 ngày	
12.	Xử lý số liệu	Thống kê kết quả khảo sát, Tổng hợp ý kiến phỏng vấn	P.KTĐBCLGD		Bảng tổng hợp	15 ngày	

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
13.	Tổng hợp báo cáo	Viết báo cáo kết quả trình Hiệu trưởng	P.KTĐBCLGD		Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi tổng hợp xử lý số liệu 1 tuần	BM/QT47/KT ĐBCLGD/04
14.	Chỉ đạo	BGH xem xét báo cáo kết quả thi thập thông tin và chỉ đạo P.KTĐBCLGD thực hiện	BGH		Ý kiến chỉ đạo	Sau khi nhận báo cáo 1 ngày	
15.	Lưu trữ	Lập hồ sơ lưu trữ	P.KTĐBCLGD		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện báo cáo	

6. Phụ lục/biểu mẫu đính kèm

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM/QT47/KTĐBCLGD/01	Kế hoạch
2	BM/QT47/KTĐBCLGD/02	Danh sách sinh viên cần điều tra
3	BM/QT47/KTĐBCLGD/03	Phiếu khảo sát sinh viên
4	BM/QT47/KTĐBCLGD/04	Báo cáo

Số: /KH-CĐYTHN

Hà Nội, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC ĐỐI VỚI CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA
TRƯỜNG NĂM**

Căn cứ...

Thực hiện công văn ...

Thực hiện Kế hoạch công tác năm ..., Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội xây dựng kế hoạch:

“Khảo sát người học sau tốt nghiệp năm ...” như sau:

1. Mục tiêu
2. Nội dung, đối tượng, thời gian khảo sát
3. Các bước tiến hành
4. Phân công thực hiện
5. Kinh phí

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH HỌC SINH SINH VIÊN CẦN ĐIỀU TRA

STT	MÃ PHIẾU	HỌ TÊN	NGÀY SINH	LỚP	SĐT	Ghi chú

MÃ PHIẾU:

PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN NGƯỜI HỌC NĂM.....

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các dịch vụ hỗ trợ. Anh/Chị vui lòng trả lời những câu hỏi trong phiếu này. Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ là cơ sở giúp giảng viên điều chỉnh quá trình giảng dạy để không ngừng nâng cao chất lượng dạy và học. Vì vậy, Anh/Chị hãy đưa ra những nhận xét trung thực, khách quan và mang tính xây dựng. Chúng tôi xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị.

PHẦN 1. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Nghề đang học:.....
2. Lớp:.....

PHẦN 2. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Ông/Bà khoanh tròn vào ô trả lời với sự lựa chọn thích hợp. Vui lòng đánh giá theo thang tỉ lệ:

Mức 1: Không đồng ý; Mức 2: Đồng ý một phần; Mức 3: Đồng ý; Mức 4: Hoàn toàn đồng ý

I. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

STT	Nội dung	Mức độ đánh giá			
1	Đoàn thanh niên, Hội sinh viên hoạt động hiệu quả theo đúng điều lệ của tổ chức mình và theo quy định của pháp luật	1	2	3	4
2	Anh/chị được cung cấp đầy đủ về chương trình đào tạo và kế hoạch học tập của nghề.	1	2	3	4
3	Anh/Chị được hướng dẫn đầy đủ về mục tiêu, chuẩn đầu ra CTĐT khi nhập học	1	2	3	4
4	Công tác tuyển sinh được thực hiện nghiêm túc, công bằng, khách quan. Các chỉ tiêu tuyển sinh được thông báo cụ thể, rõ ràng.(quy chế tuyển sinh, danh sách trúng tuyển, danh sách phân lớp ...)	1	2	3	4
5	Việc đăng ký học theo tín chỉ được thực hiện thuận tiện	1	2	3	4
6	Giảng viên sử dụng phương pháp giảng dạy kết hợp rèn luyện năng lực thực hành với trang bị kiến thức chuyên môn, phát huy tính tích cực, tự giác, năng động, khả năng làm việc độc lập của người học, tổ chức làm việc theo nhóm	1	2	3	4
7	Các bài học trên lớp có được tích hợp công nghệ thông tin? (ví dụ như trình chiếu, phần mềm mô phỏng,...)	1	2	3	4
8	Thông tin website/trang điện tử của sinh viên nhà trường rõ ràng, dễ tiếp cận, cung cấp đầy đủ thông tin cần thiết và cập nhật thường xuyên	1	2	3	4
9	Máy tính và các phần mềm hỗ trợ trong phòng máy tính phục vụ hiệu quả cho việc dạy và học của giảng viên và sinh viên	1	2	3	4

10	Anh/chị được cung cấp đầy đủ thông tin về công tác đào tạo liên thông của Nhà trường	1	2	3	4
11	Hình thức dạy học kết hợp giữa học lý thuyết, thảo luận/bài tập, thực hành tại Trường và cơ sở thực tập là phù hợp và có hiệu quả	1	2	3	4
12	Tất cả các môn học đều có đầy đủ giáo trình, tài liệu	1	2	3	4
13	Giáo trình đào tạo tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực	1	2	3	4
14	Các tiết học đa dạng, hấp dẫn, có sử dụng nhiều phương pháp dạy học tích cực.	1	2	3	4
15	Các quy trình thực hành được hướng dẫn thực hành rõ ràng và dễ thực hiện	1	2	3	4
16	CTĐT có mục tiêu rõ ràng, cụ thể, cấu trúc hợp lý.	1	2	3	4
17	Các môn học trong CTĐT được tổ chức một cách có hệ thống	1	2	3	4
18	Bắt đầu modul/môn học, Giảng viên bộ môn có hướng dẫn các anh/chị phương pháp học, thông báo phương pháp thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập	1	2	3	4
19	Sinh viên được cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình đào tạo; quy chế đào tạo; quy chế công tác HSSV; quy chế thi, kiểm tra và coogn nhận tốt nghiệp; nội quy, chế độ và chính sách đối với sinh viên	1	2	3	4
20	Giáo viên chủ nhiệm lớp có quan tâm tới việc học tập, rèn luyện, sinh hoạt tập thể của lớp và sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ khi anh/chị gặp khó khăn; thực hiện triển khai đầy đủ nội quy, quy chế của Nhà trường	1	2	3	4

II. CÁC HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VÀ CHÍNH SÁCH

STT	Nội dung	Mức độ đánh giá			
1	Trường có vị trí giao thông thuận tiện, phù hợp với việc giảng dạy và học tập	1	2	3	4
2	Trường có đủ các khu vực phục vụ hoạt động của người học theo quy định (khu học tập, khu vực rèn luyện thể chất, khu thực hành, khu phục vụ sinh hoạt...)	1	2	3	4
3	Khuôn viên trường sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh, an toàn, thuận lợi	1	2	3	4
4	Các điều kiện vệ sinh bên trong trường được đảm bảo	1	2	3	4
5	Phòng học được trang bị đầy đủ và phục vụ hiệu quả cho việc dạy và học của giảng viên và sinh viên	1	2	3	4
6	Phòng học, phòng TH đảm bảo an toàn vệ sinh được sắp xếp ngăn nắp gọn gàng, thuận tiện cho việc thực hành	1	2	3	4
7	Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo được bố trí hợp lý, an toàn, đảm bảo các yêu cầu sư phạm an toàn vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường	1	2	3	4
8	Các thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu cho nghề học	1	2	3	4
9	Vật tư đáp ứng được yêu cầu thực hành	1	2	3	4
10	Tổ chức hoạt động, hình thức phục vụ của thư viện trường phù hợp với nhu cầu tra cứu của cán bộ quản lý, nhà giáo và người học.	1	2	3	4

STT	Nội dung	Mức độ đánh giá			
		1	2	3	4
11	Trường có thư viện điện tử, có phòng máy tính đáp ứng nhu cầu tra cứu, truy cập thông tin của nhà giáo và người học; các giáo trình, tài liệu tham khảo của trường được số hóa và tích hợp với thư viện điện tử phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo.	1	2	3	4
12	Thư viện được trang bị máy tính và kết nối internet đáp ứng nhu cầu học và tra cứu tài liệu	1	2	3	4
13	Sinh viên nhận được đầy đủ những thông tin cần thiết trong tuần sinh hoạt đầu khóa	1	2	3	4
14	SV được hưởng các chế độ, chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng ưu tiên và chính sách khen thưởng, khuyến khích	1	2	3	4
15	Kênh liên lạc giữa sinh viên và nhà trường rất hiệu quả	1	2	3	4
16	Những thắc mắc khiếu nại về học tập được khoa và các phòng giải quyết kịp thời	1	2	3	4
17	Thực hiện chi trả chính sách hỗ trợ, khen thưởng, khuyến khích cho sinh viên theo đúng quy định, đúng hạn	1	2	3	4
18	Thái độ phục vụ của nhân viên các phòng ban rất lịch sự, thể hiện sự quan tâm, tận tụy đối với sinh viên;	1	2	3	4
19	SV được tôn trọng và đối xử công bằng tại trường	1	2	3	4
20	Ký túc xá đảm bảo đủ diện tích nhà ở và các điều kiện tối thiểu (chỗ ở, điện, nước, vệ sinh, các tiện nghi khác) cho sinh hoạt và học tập của người học	1	2	3	4
21	Dịch vụ y tế an cần, hiệu quả	1	2	3	4
22	Người học được tạo điều kiện hoạt động, tập luyện văn nghệ, thể dục thể thao, tham gia các hoạt động xã hội	1	2	3	4
23	Cách thức và phương tiện thu các khoản học phí, lệ phí của nhà trường thuận tiện đối với sinh viên	1	2	3	4
24	Mạng wifi được phủ sóng toàn trường và tốc độ truy cập nhanh	1	2	3	4
25	Thông tin về ngày hội việc làm, thông tin tuyển dụng được phổ biến rộng rãi đến toàn thể sinh viên	1	2	3	4
26	Các hoạt động tư vấn nghề nghiệp đa dạng cho sinh viên mang lại lợi ích thiết thực	1	2	3	4
27	Dịch vụ bảo vệ đảm bảo sự an toàn và an ninh tại trường	1	2	3	4
28	Đánh giá chung của sinh viên về nhân viên phục vụ của trường (1: không tốt 2: trung bình 3: tốt 4: rất tốt)	1	2	3	4
29	Đánh giá chung của sinh viên về dịch vụ của trường (1: không tốt 2: trung bình 3: tốt 4: rất tốt)	1	2	3	4

III. Ý KIẾN KHÁC

.....

.....

.....

.....

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của anh/chị

Hà Nội, ngày tháng năm

Người khảo sát

Người tham gia khảo sát

Số: /BC-CĐYTHN

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả khảo sát lấy ý kiến học sinh sinh viên đối với các hoạt động của trường năm

Thực hiện kế hoạch sốKH-CĐYTHN ngày của Hiệu trưởng trường Cao đẳng y tế Hà Nội về việc khảo sát người học đối với các hoạt động của trường năm học....., phòng Khảo thí & Kiểm định chất lượng xin báo cáo kết quả như sau:

1. Tổ chức khảo sát

1.1. Nội dung khảo sát:

1.2. Phương thức và thời gian khảo sát

1.3. Bộ công cụ khảo sát và thang đánh giá

1.4. Xử lý dữ liệu

2. Kết quả khảo sát

2.1. Đối tượng điều tra:

- Số lượng sinh viên tham gia khảo sát;
- Số liệu phiếu khảo sát thu được

2.2. Kết quả điều tra theo các tiêu chí đánh giá trong phiếu khảo sát

3. Kết luận và đề xuất

Nơi nhận:

- BGH;
- Các phòng, khoa;
- Lưu VT, KT-KĐCL.

HIỆU TRƯỞNG

