

Số: 100/KH-CĐNCN

Hà Nội, ngày 20 tháng 8 năm 2026

**KẾ HOẠCH LẤY Ý KIẾN KHẢO SÁT
CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO, NGƯỜI HỌC
VỀ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO CỦA NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2026 – 2027**

I. MỤC ĐÍCH KHẢO SÁT:

Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của Cán bộ - viên chức – người lao động; Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên nghiên cứu tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy; nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

II. YÊU CẦU KHẢO SÁT:

Công tác khảo sát được lấy ý kiến của các bên liên quan được tiến hành định kỳ, các bên liên quan phải hiểu rõ nội dung, ý nghĩa của hoạt động khảo sát;

Đảm bảo nội dung, công cụ đánh giá phải phản ánh đầy đủ, khách quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên; kết quả xử lý thông tin phản hồi từ phía người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải chính xác, tin cậy;

Người được lấy ý kiến phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên, về chương trình, giáo trình;

Các đơn vị cá nhân có liên quan phải tôn trọng ý kiến phản hồi và có trách nhiệm giải trình, thực hiện các biện pháp cải thiện chất lượng phục vụ.

III. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KHẢO SÁT

Nội dung khảo sát phải phù hợp với hai bộ tiêu chuẩn kiểm định cụ thể như sau:

1. Đối với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp: Thực hiện theo Thông tư 14/2024/TT-BLĐTBOXH ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định tiêu chí tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

2. Đối với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo: Thực hiện theo Thông tư 14/2024/TT-BLĐTBOXH ngày 31/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định tiêu chí tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.



Bảng câu hỏi được rà soát, điều chỉnh bổ sung định kỳ hàng năm.

STT	Nội dung khảo sát	Ghi chú
1	Phiếu 01: Phiếu khảo sát người học về hoạt động đào tạo của nhà trường	
2	Phiếu 02: Phiếu khảo sát cán bộ, giáo viên về các hoạt động của nhà trường	
3	Phiếu 03: Phiếu khảo sát cán bộ quản lý về các hoạt động của nhà trường	
4	Phiếu 04: Phiếu khảo sát người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	

IV. QUY TRÌNH KHẢO SÁT

Hợp lãnh đạo trường, trưởng các đơn vị và bộ phận đảm bảo chất lượng để thống nhất chủ trương, mục đích, yêu cầu, nội dung và kế hoạch triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi của các đối tượng trên;

Phòng ĐBCL&QLKH làm đầu mối tổ chức lấy ý kiến góp ý phiếu khảo sát của tất cả các đơn vị; báo cáo, chỉnh sửa và hoàn thiện;

Trưởng đơn vị quán triệt và thông báo chủ trương, mục đích, yêu cầu và kế hoạch triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi. Với đối tượng khảo sát là HSSV, giáo viên chủ nhiệm phổ biến công tác này đến toàn thể học sinh, sinh viên nhằm nâng cao nhận thức của các em trong quá trình tham gia khảo sát.

V. SỬ DỤNG THÔNG TIN PHẢN HỒI, TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ.

1. Trách nhiệm của phòng ĐBCL&QLKH

- Báo cáo Ban Giám hiệu kết quả khảo sát sau khi xử lý xong;
- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát.

2. Trách nhiệm của Phòng, Khoa, Trung tâm

- Sau khi có ý kiến phản hồi, tổ chức họp, thảo luận với giảng viên và có biện pháp giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục, cải tiến nâng cao chất lượng dạy học;
- Tổ chức các hoạt động để các giảng viên được người học đánh giá rất tốt/ tốt trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm trong đơn vị mình;
- Báo cáo với Ban Giám hiệu về kết quả xử lý thông tin;
- Tham khảo kết quả khảo sát để có thêm thông tin trong việc phân công giảng dạy, phục vụ công tác bồi dưỡng giảng viên;
- Lưu trữ dữ liệu để theo dõi và đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên.

3. Quyền và trách nhiệm giảng viên

- Giảng viên sử dụng kết quả đánh giá, để tự điều chỉnh hoạt động trong quá trình thực hiện chương trình đào tạo hoặc để bổ sung cho các khóa học sau;
- Giảng viên có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình, và phải nêu ra những minh chứng cần thiết cho Trưởng Phòng/Khoa/T trung tâm, khi chưa thực sự đồng ý với mức ý kiến phản hồi của người học;

- Giảng viên có trách nhiệm đăng ký với Trưởng Phòng/Khoa/Trung tâm, về kế hoạch khắc phục các ý kiến phản hồi ở mức chưa tốt, và kế hoạch nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của mình ở các mức ý kiến phản hồi tốt.

4. Lưu trữ

Các tài liệu về ý kiến phản hồi của người học bao gồm: Các phiếu khảo sát, các thông báo có liên quan, số liệu thống kê, bảng tổng hợp ý kiến khảo sát được lưu trữ dưới dạng file giấy và file điện tử tại phòng ĐBCL&QLKH.

VI. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

STT	CÔNG VIỆC	TRÌNH TỰ THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
1	Xây dựng kế hoạch khảo sát	Đầu năm học, Phòng ĐBCL&QLKH xây dựng kế hoạch khảo sát trình Hiệu trưởng duyệt, ban hành kế hoạch khảo sát của năm học.	Phòng ĐBCL&QLKH	Đơn vị thực hiện khảo sát
2	Phê duyệt kế hoạch	Kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt chuyển đến đơn vị để thực hiện khảo sát.	Ban Giám hiệu	Phòng ĐBCL&QLKH
3	Tổ chức khảo sát	- Phòng ĐBCL&QLKH thực hiện rà soát/điều chỉnh mẫu phiếu trình ban Giám hiệu duyệt trước khi thực hiện; - Đơn vị thực hiện khảo sát thực hiện phát phiếu trực tiếp/gửi đường link khảo sát trực tuyến/khảo sát bằng phần mềm quản lý của Nhà trường; - Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện khảo sát theo kế hoạch.	Phòng ĐBCL&QLKH	Đơn vị thực hiện khảo sát
4	Tổng hợp, xử lý dữ liệu, viết báo cáo	- Phòng ĐBCL&QLKH thu thập kết quả khảo sát (thu phiếu/dữ liệu khảo sát trực tuyến/dữ liệu khảo sát qua phần mềm quản lý của Nhà trường); - Xử lý phiếu, xử lý số liệu tổng hợp hoàn thiện báo cáo chung cho toàn trường.	Phòng ĐBCL&QLKH	Đơn vị thực hiện khảo sát
5	Ban Giám hiệu phê duyệt báo cáo	Ban Giám hiệu phê duyệt báo cáo và gửi đến các đơn vị thực hiện khảo sát.	BGH	Phòng ĐBCL&QLKH
6	Lưu trữ và sử dụng kết quả	Phòng ĐBCL&QLKH lưu và sử dụng dữ liệu khảo sát cho Nhà trường.	Phòng ĐBCL&QLKH	Đơn vị thực hiện khảo sát



7	Rà soát, cải tiến nâng cao chất lượng.	- Các Phòng/ khoa/ trung tâm lập kế hoạch cải tiến chất lượng gửi về nhà trường thông qua Phòng ĐBCL&QLKH; - Phòng ĐBCL&QLKH tiếp nhận kế hoạch cải thiện chất lượng của các đơn vị liên quan; - Tổng hợp lập kế hoạch cải tiến chất lượng nhà trường trình BGH phê duyệt; - Lãnh đạo đơn vị có dữ liệu khảo sát chịu trách nhiệm đôn đốc việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng cho đơn vị mình.	Đơn vị thực hiện khảo sát	Phòng ĐBCL&QLKH
---	--	---	---------------------------	-----------------

Ghi chú: Thực hiện khảo sát trên phần mềm của nhà trường (nếu đủ điều kiện).

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng/khoa/TT;
- Lưu: VT, ĐBCL.



Phạm Thị Hương