

Số: 472/KH-CĐCB

Cao Bằng, ngày 18 tháng 9 năm 2025

KẾ HOẠCH

**Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên
năm học 2025 - 2026 và chất lượng đào tạo của khóa học trình độ
Trung cấp, Cao đẳng khóa 2023 - 2026**

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-CĐCB ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cao Bằng ban hành Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;

Căn cứ Kế hoạch số 439/KH-CĐCB ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cao Bằng về Kế hoạch hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan năm học 2025 - 2026;

Nhà trường triển khai Kế hoạch lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên năm học 2025 - 2026 và chất lượng đào tạo của khóa học trình độ Trung cấp, Cao đẳng khóa 2023 - 2026 như sau:

1. Hình thức lấy ý kiến phản hồi

Năm học 2025 - 2026, Nhà trường tiếp tục triển khai lấy ý kiến phản hồi bằng hình thức người học điền và nộp phiếu phản hồi trực tuyến. Theo đó, Ban Thư ký phối hợp với các đơn vị khoa chuyên môn và giáo viên chủ nhiệm gửi các phiếu phản hồi đến Zalo cá nhân của từng người học; người học truy cập Zalo cá nhân, điền và nộp phiếu phản hồi.

2. Đối tượng phản hồi

- Đối tượng phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên là tất cả sinh viên cao đẳng hệ chính quy.
- Đối tượng phản hồi về chất lượng đào tạo của khóa học trình độ Trung cấp, Cao đẳng là tất cả học sinh, sinh viên khóa 2023 - 2026.

3. Thời gian thực hiện

STT	Nội dung công việc	Đơn vị phụ trách	Thời gian hoàn thành
1	Tuyên truyền cho giáo viên giảng viên, người học về ý nghĩa, mục đích, yêu cầu, nội dung của việc lấy ý kiến phản hồi.	Các đơn vị, Đoàn Thanh niên	Thường xuyên
2	Rà soát, cập nhật danh sách, tài khoản zalo cá nhân của người học các lớp Cao đẳng chính quy và các lớp hệ Trung cấp khóa 20.	Ban Thư ký, Giáo viên chủ nhiệm	Trước đợt khảo sát

3	Hoàn thành danh sách sinh viên và nhóm zalo cho sinh viên các lớp năm thứ nhất.	Giáo viên chủ nhiệm	25/12/2025
4	Lập danh sách các học phần, giảng viên giảng dạy theo từng lớp, từng học kỳ gửi cho Ban Thư ký	Phòng ĐT&CTHSSV	Đầu mỗi học kỳ
5	Tổng hợp giảng viên, học phần được giảng dạy theo lớp, từng học kỳ; chuẩn bị và gửi phiếu phản hồi trực tuyến	Ban Thư ký	Trước khi phản hồi 1 tuần
6	Triển khai cho người học phản hồi trực tuyến: * Phản hồi từ người học về giảng dạy của Giảng viên: - Học kỳ I: + K23: Từ ngày 20/10/2025 đến 26/10/2025 (đối với ngành Tiếng Trung Quốc) TỪ 10/11/2025 đến 16/11/2025 (đối với ngành Giáo dục Mầm non) + K24: Từ 10/11/2025 đến 16/11/2025 + K25: Từ 19/01/2026 đến 25/01/2026 (đối với ngành Tiếng Trung Quốc) TỪ 26/01/2026 đến 01/02/2026 (đối với ngành Giáo dục Mầm non) - Học kỳ II: + K23: Từ 15/12/2025 đến 21/12/2025 (đối với ngành Tiếng Trung Quốc) TỪ 22/12/2025 đến 28/12/2025 (đối với ngành Giáo dục Mầm non) + K24: Từ 13/4/2026 đến 19/4/2026 (đối với ngành Tiếng Trung Quốc) TỪ 11/5/2026 đến 17/5/2026 (đối với ngành Giáo dục Mầm non) + K25: Từ 25/5/2026 đến 31/5/2026 * Phản hồi về chất lượng đào tạo của khóa học: + Cao đẳng K23: Từ 27/4/2026 đến 03/5/2026 + Trung cấp K20: Đợt 1: 10/6/2026 - 13/6/2026 Đợt 2: Cuối tháng 7/2026	Các khoa, Giáo viên chủ nhiệm	Trước khi thi học kỳ và thi tốt nghiệp
7	Tổng hợp, phân tích, báo cáo và lưu trữ kết quả phản hồi	Ban Thư ký	Sau khi kết thúc các đợt phản hồi

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Các đơn vị thuộc trường, Đoàn thanh niên

Để công tác lấy ý kiến phản hồi được triển khai có hiệu quả, Nhà trường yêu cầu các đơn vị trực thuộc, đặc biệt các đơn vị quản lý giáo viên, giảng viên, học sinh, sinh viên, Đoàn thanh niên phối hợp tổ chức các hoạt động tuyên truyền về ý nghĩa, mục đích, yêu cầu, nội dung của việc lấy ý kiến phản hồi.

4.2. Phòng KĐ&ĐBCL và Ban Thư ký lấy ý kiến phản hồi

Ban Thư ký lấy ý kiến phản hồi chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác chuẩn bị và triển khai lấy ý kiến phản hồi:

- Rà soát, cập nhật danh sách zalo cá nhân của học sinh, sinh viên các lớp.
- Tổng hợp giảng viên, học phần được giảng dạy theo lớp trong học kỳ của các lớp cao đẳng chính quy.
- Chuẩn bị, gửi phiếu phản hồi trực tuyến.
- Tổng hợp, phân tích, báo cáo và lưu trữ kết quả phản hồi theo quy định.

4.3. Các khoa chuyên môn

- Phối hợp và chỉ đạo giáo viên, giảng viên chủ nhiệm tích cực phối với Ban Thư ký trong công tác Triển khai lấy ý kiến phản hồi;
- Triển khai cho giáo viên, giảng viên chủ nhiệm cập nhật zalo cá nhân của người học ở các lớp (nếu có thay đổi).
- Tổ chức và hỗ trợ về mặt kỹ thuật cho người học điền và nộp phiếu một cách đầy đủ và đúng thời gian theo yêu cầu.
- Việc lập zalo cá nhân của sinh viên năm thứ nhất phải hoàn thành trước ngày

25 tháng 12 năm 2025.

Đề nghị phòng KĐ&ĐBCL, phòng DT&CTHSSV, các khoa, giáo viên, giảng viên toàn trường thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này, đôn đốc người học tích cực, hợp tác, xây dựng để công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và chất lượng đào tạo của khóa học được thực hiện một cách hiệu quả, thiết thực. Trong trường hợp cần thiết, các đơn vị, giáo viên, giảng viên liên hệ trực tiếp với phòng KĐ&ĐBCL (thông qua Ban Thư ký) để báo cáo, tham mưu với Lãnh đạo trường xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Các Phòng, Khoa, Trung tâm;
- Đoàn TN, Hội SV trường;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, KĐ&ĐBCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Vân Chi