

Số: 1306/TB-CSII

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 04 năm 2021

## THÔNG BÁO

### V/v khảo sát ý kiến nhận xét của sinh viên về chất lượng giảng dạy của giảng viên (Giai đoạn 1 HKII năm học 2020-2021)

Căn cứ Thông báo số 59/TB-ĐHNT-KT&ĐBCL ngày 22/04/2021 của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng về việc khảo sát ý kiến nhận xét của sinh viên về chất lượng giảng dạy của giảng viên (Giai đoạn 1 HKII năm học 2020-2021).

Để triển khai lấy ý kiến nhận xét của sinh viên về chất lượng giảng dạy của giảng viên các học phần thuộc Chương trình tiêu chuẩn và chất lượng cao từ ngày 11/01/2021 và kết thúc trước ngày 02/05/2021. Cơ sở II thông báo khảo sát ý kiến nhận xét của sinh viên về chất lượng giảng dạy của giảng viên (Giai đoạn 1 HKII năm học 2020-2021) như sau:

**1. Đối tượng:** Toàn thể sinh viên các khóa 56, 57, 58 và 59 đang học tại Cơ sở II trường Đại học Ngoại thương tại thành phố Hồ Chí Minh.

**2. Thời gian:** Từ ngày 23/04/2021 đến hết ngày 09/05/2021

**3. Cách thức thực hiện:**

**Bước 1:** Đăng nhập email cá nhân hoặc truy cập Hệ thống khảo sát trực tuyến: <http://khaosat.edu.vn>

**Bước 2:** Click vào Phiếu “Khảo sát sinh viên (chương trình tiêu chuẩn, chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình định hướng nghề nghiệp quốc tế) về chất lượng giảng dạy của giảng viên - Giai đoạn 1 HKII năm học 2020-2021”.

**Bước 3:** Nhập Mã số sinh viên để tham gia nhận xét.

**Bước 4:** Chọn học phần và giảng viên giảng dạy để nhận xét.

**Bước 5:** Tiến hành nhận xét về chất lượng giảng dạy của giảng viên. Sau khi hoàn thành, Click vào nút **Gửi** để gửi Phiếu nhận xét.

**Bước 6:** Tiếp tục chọn “**Click vào đây để nhận xét các môn học khác**” cho đến khi sinh viên hoàn thành nhận xét tất cả các học phần mà sinh viên đã học kết thúc trước ngày 02/05/2021.

**Lưu ý:**

- Giao lớp trưởng bàn giao văn bản này cho các thành viên trong lớp theo hình thức phù hợp (ví dụ: bản photo, qua email...), lập danh sách, có ghi rõ hình thức bàn giao văn bản, lấy chữ ký của các thành viên trong lớp xác nhận về việc đã nhận văn bản này và cam kết sẽ lưu trữ đầy đủ, thực hiện đúng. Chậm nhất 5 ngày sau khi nhận được văn bản này, lớp trưởng nộp về cho Giáo viên chủ nhiệm danh sách nói trên. Giáo viên chủ nhiệm có nhiệm vụ lưu trữ các danh sách xác nhận này và báo cáo lãnh đạo đơn vị khi cần thiết.

- Sinh viên chủ động sử dụng Mã QR của liên kết khảo sát theo Thông báo được dán tại: Khu tự quản của sinh viên, Bảng tin Ban TCHC (đối diện phòng A001), Bảng tin Ban QLĐT (trước phòng A006).

Trong quá trình thực hiện, khi cần hỗ trợ vui lòng liên hệ Ban KT&ĐBCL (Phòng A201), Tel: (028) 35124896 (Ext: 850 gặp Thầy Hương) hoặc gửi Email tới địa chỉ: [ktdbcl.cs2@ftu.edu.vn](mailto:ktdbcl.cs2@ftu.edu.vn).

Trân trọng cảm ơn./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Trung tâm KT&ĐBCL (để phối hợp);
- Ban TT-TV (đưa lên trang Web);
- GVCN (để phối hợp);
- Ban cán sự lớp (để thông báo cho SV);
- Sinh viên các khóa (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

**TL. GIÁM ĐỐC  
TRƯỞNG BAN KT&ĐBCL**

*(Đã ký)*

**ThS Trần Quốc Đạt**