TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**ĐƠN VỊ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

*Cần Thơ, ngày 17 tháng 7 năm 2017*

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ SINH VIÊN THỰC TẬP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Người thực hiện** | **Thời gian** |
| Bước 1 | Lập kế hoạch gặp sinh viên đầu khoá | Lãnh đạo đơn vị  Cán bộ quản lý khoá | 2 tuần trước khi bắt đầu học phần |
| Bước 2 | Nhận danh sách và thông tin sinh viên từ phòng đào tạo đại học | Cán bộ quản lý khoá | 2 tuần trước khi bắt đầu học phần |
| Bước 3 | Gặp và phổ biến quy chế học phần đầu khoá cho sinh viên | Lãnh đạo đơn vị  Cán bộ quản lý khoá  Sinh viên | 1 tuần trước khi bắt đầu học phần |
| Bước 4 | Nhận sổ tay học tập kỹ năng y khoa, tài liệu hướng dẫn tự học, giáo trình | Sinh viên | 2 ngày trước khi bắt đầu học phần |
| Bước 5 | Theo dõi tình hình học tập (đi trễ, vắng, nghỉ học, đổi buổi học, thái độ học tập) | Sinh viên  Giảng viên đứng lớp  Cán bộ quản lý khoá | Trong suốt quá trình học tập |
| Bước 6 | Theo dõi tình hình ký nhận; trả dụng cụ, mô hình thực tập thực tập, phòng học | Sinh viên  Cán bộ phục vụ giảng dạy | Trong suốt quá trình học tập |
| Bước 7 | Lập, thông báo kế hoạch thi cuối học phần và nhận phản hồi | Sinh viên  Cán bộ quản lý khoá  Giảng viên liên quan | 2 tuần trước khi thi |
| Bước 8 | Thông báo và lấy ý kiến phản hồi tình hình học tập (đi trễ, vắng, nghỉ học, đủ hay không đủ điều kiện thi) | Sinh viên  Cán bộ quản lý khoá | 1 tuần trước khi thi |
| Bước 9 | Nhóm trưởng tổng kết điểm kiểm tra thường xuyên | Sinh viên | Trong vòng 1 tuần sau khi học xong học phần |
| Bước 10 | Tổ chức thi | Sinh viên  Cán bộ quản lý khoá  Giảng viên liên quan | Theo kế hoạch |
| Bước 11 | Tổng kết, thông báo, lấy phản hồi về điểm thi | Cán bộ quản lý khoá  Sinh viên | Trong vòng 2 ngày sau khi kết thúc cả đợt thi |
| Bước 12 | Điều chỉnh điểm thi (nếu có) và gửi bảng điểm chính thức về phòng đào tạo | Cán bộ quản lý khoá | 2 ngày sau khi kết thúc cả đợt thi |

**Trưởng đơn vị**

**(Đã ký)**

**Phạm Thị Mỹ Ngọc**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

ĐƠN VỊ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

*Cần Thơ, ngày 17 tháng 7 năm 2017*

**QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỔI CỦA NGƯỜI HỌC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung** | **Đối tượng tham gia** | **Thời gian** |
| **Phần dành cho cán bộ phụ trách** | | | |
| **1** | Lập kế hoạch lấy ý kiến sinh viên | Lãnh đạo đơn vị  Cán bộ phụ trách | Đầu năm học |
| **2** | Gửi bộ công cụ lấy ý kiến online | Cán bộ phụ trách  Sinh viên | 2 tuần trước khi kết thúc học phần |
| **3** | Lấy ý kiến phản hồi online | Cán bộ phụ trách  Sinh viên | Trong vòng 1 tuần sau thi |
| **4** | Kiểm tra và tổng hợp kết quả | Cán bộ phụ trách | Trong vòng 1 tuần sau khi lấy ý kiến sinh viên |
| **5** | Báo cáo kết quả | Cán bộ phụ trách | 1 tuần sau thi |
| **6** | Phản hồi các đối tượng liên quan | Cán bộ phụ trách  Giảng viên liên quan | Sau khi thông qua đơn vị |
| **7** | Xây dựng giải pháp cải tiến | Đơn vị  Cán bộ phụ trách  Giảng viên liên quan | Sau khi phản hồi từ các đối tượng liên quan |
| **Phần dành cho sinh viên** | | | |
| **1** | Được phổ biến về kế hoạch lấy ý kiến phản hồi | Sinh viên  Cán bộ phụ trách | Đầu năm học |
| **2** | Gửi bộ công cụ đến từng sinh viên | Nhóm trưởng mỗi nhóm | 2 tuần trước khi kết thúc học phần |
| **3** | Tiến hành phản hồi theo bộ công cụ hoặc cho ý kiến trực tiếp | Sinh viên | Trong vòng 1 tuần sau thi |

**ĐƠN VỊ HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG**