

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi từ  
người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Hà Tĩnh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ TĨNH

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-TTg ngày 19/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Hà Tĩnh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 7324/BGDĐT-NCBQLGD ngày 08/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Hà Tĩnh”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Trưởng các đơn vị trực thuộc, các cá nhân trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, KTDLCL.





## QUY ĐỊNH

Về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Hà Tĩnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 128/QĐ-TĐHHT ngày 14/3/2023  
của Trường Đại học Hà Tĩnh)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, nội dung, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Hà Tĩnh.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị trực thuộc, các cán bộ, giảng viên, sinh viên đại học, cao đẳng hệ chính quy, vừa làm vừa học (sau đây gọi chung là người học) thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh.

#### Điều 2. Mục đích, yêu cầu của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học

##### 1. Mục đích

a) Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường;

b) Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường, xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, trách nhiệm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phương pháp giảng dạy tiên tiến, hiện đại để tạo lập uy tín, khẳng định vị thế của Nhà trường;

c) Tạo thêm một kênh thông tin để giúp giảng viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy; góp phần vào công tác kiểm định chất lượng trường đại học; giúp cán bộ quản lý có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên; góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy ở nhà trường, phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong đội ngũ giảng viên;

d) Thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và mục tiêu đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường Đại học Hà Tĩnh.

##### 2. Yêu cầu

a) Công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học được tiến hành thường xuyên vào mỗi học kỳ của năm học. Việc tổ chức thực hiện khảo sát được thực hiện trước khi kết thúc học phần (1 - 2 tuần);

b) Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp trong môi trường giáo dục, đào tạo;

c) Giảng viên và người học cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học;

d) Người học phải khách quan, công bằng, trung thực và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo mẫu phiếu do Nhà trường cung cấp;

d) Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được xử lý khách quan, trung thực, chính xác, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích;

e) Giảng viên cần tôn trọng và có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của mình với mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo.

#### **Điều 3. Nội dung lấy ý kiến người học**

Việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các nội dung sau:

- a) Thái độ, tác phong sư phạm;
- b) Nội dung giảng dạy;
- c) Tổ chức hoạt động dạy - học;
- d) Kiểm tra, đánh giá.

## **Chương II THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KHẢO SÁT**

#### **Điều 4. Đối tượng khảo sát**

Người học bao gồm sinh viên đang theo học tại các bậc, hệ đào tạo của Trường Đại học Hà Tĩnh.

#### **Điều 5. Công cụ khảo sát**

1. Công cụ khảo sát là mẫu phiếu khảo sát được thiết kế sẵn và được ban Giám hiệu phê duyệt trên cơ sở tham khảo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng của Bộ GD&ĐT, đảm bảo tính giá trị và độ tin cậy của các thông tin thu thập, cũng như tính logic của phiếu khảo sát.

2. Phiếu khảo sát (có phụ lục kèm theo) bao gồm các tiêu chí thể hiện đầy đủ các nội dung ở Điều 3 theo thang đánh giá như sau: Tốt, Khá, Trung bình, Dưới trung bình.

#### **Điều 6. Hình thức khảo sát**

1. Sinh viên đang học hệ chính quy tập trung tại trường khảo sát trực tuyến thông qua mẫu phiếu được tích hợp lên phần mềm Edusoft.net.

2. Sinh viên đang học hệ vừa làm vừa học khảo sát bằng hình thức phát phiếu hỏi trực tiếp.

#### **Điều 7. Quy trình tổ chức khảo sát**

1. Các bước thực hiện quy trình:

a) Bước 1: Lập kế hoạch lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo từng học kỳ và theo năm học;

b) Bước 2: Trình Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt kế hoạch;

c) Bước 3: Thông báo Kế hoạch khảo sát đến các khoa, bộ môn, giảng viên, người học;

d) Bước 4: Lập danh sách giảng viên, danh mục các học phần được lấy ý kiến;

đ) Bước 5: Tổ chức thực hiện lấy ý kiến phản hồi theo kế hoạch;

e) Bước 6: Tổng hợp và xử lý dữ liệu;

g) Bước 7: Phân tích kết quả và viết báo cáo tổng hợp;

h) Bước 8: Hoàn thiện báo cáo tổng hợp, gửi kết quả đến Ban Giám hiệu phê duyệt;

i) Bước 9: Công bố báo cáo kết quả khảo sát và gửi báo cáo đến các đơn vị liên quan;

k) Bước 10: Lưu trữ thông tin, dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát tại đơn vị (để làm minh chứng và phục vụ công tác đối sánh, cải tiến chất lượng).

2. Thời gian lấy ý kiến phản hồi: Được triển khai theo từng học kỳ của năm học.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong trường**

1. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng

a) Là đơn vị đầu mối tổ chức hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên cho đối tượng là sinh viên hệ chính quy học tập trung tại trường;

b) Xây dựng kế hoạch triển khai lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo từng học kỳ và theo năm học;

c) Xây dựng phiếu khảo sát với các nội dung theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Trường Đại học Hà Tĩnh;

d) Quản lý phần mềm khảo sát trực tuyến Edusoft.net và tổ chức thực hiện khảo sát theo kế hoạch đã được phê duyệt;

đ) Phân tích và xử lý dữ liệu, viết báo cáo tổng hợp, gửi kết quả khảo sát sau khi xử lý đến Ban Giám hiệu, các đơn vị và cá nhân có liên quan;

e) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khi công bố kết quả khảo sát;

- g) Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo nhà trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;
- h) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường;
- i) Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Công tác Chính trị - Học sinh sinh viên, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- a) Tuyên truyền cho người học hiểu được ý nghĩa, mục đích của việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;
- b) Phổ biến cho người học biết việc tham gia đóng góp ý kiến cho hoạt động giảng dạy của giảng viên là một tiêu chí đánh giá điểm rèn luyện và là căn cứ để phân loại sinh viên.

3. Trách nhiệm của các đơn vị đào tạo (khoa/bộ môn trực thuộc)

- a) Quán triệt tới toàn bộ giảng viên thuộc đơn vị: mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến người học và trách nhiệm của giảng viên đối với công tác này;
- b) Thông báo Kế hoạch khảo sát đến giảng viên và người học;
- c) Tổ chức cho giảng viên bàn về giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên; trao đổi với giảng viên về những góp ý của người học và có biện pháp giúp đỡ giảng viên xây dựng kế hoạch khắc phục những điểm còn hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên;
- d) Cuối năm, Trưởng bộ môn báo cáo Trưởng khoa danh sách giảng viên có chỉ số đánh giá cao và danh sách giảng viên có chỉ số đánh giá thấp qua 2 kỳ lấy ý kiến liên tiếp, để Trưởng khoa có thêm thông tin cho việc bình xét thi đua khen thưởng cấp cơ sở hàng năm.

4. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý đào tạo

a) Phòng Đào tạo

- Cập nhật dữ liệu về sinh viên, kế hoạch giảng dạy, danh sách giảng viên phụ trách các học phần lên phần mềm khảo sát trực tuyến Edusoft.net để phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng xây dựng kế hoạch khảo sát;
- Thông báo cho phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng những thay đổi về giảng viên (nếu có).

b) Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên

- Là đơn vị đầu mối tổ chức hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên cho đối tượng là Sinh viên đang học hệ vừa làm vừa học;

- Xây dựng kế hoạch triển khai lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo từng học kỳ và theo năm học;

- Tổ chức thực hiện khảo sát theo kế hoạch đã được phê duyệt bằng hình thức phát phiếu hỏi trực tiếp;

- Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát, viết báo cáo tổng hợp, gửi kết quả khảo sát sau khi xử lý đến Ban Giám hiệu, các đơn vị và cá nhân có liên quan.

#### 5. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Đảm bảo hệ thống mạng, hệ thống máy chủ thông suốt trong thời gian triển khai công tác lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên qua hình thức khảo sát trực tuyến của mỗi kỳ học;

b) Chịu trách nhiệm các khâu kỹ thuật liên quan tới phần mềm khảo sát công tác lấy ý kiến người học.

#### 6. Trách nhiệm của giảng viên

a) Trong tuần đầu của mỗi học phần, giảng viên có trách nhiệm quán triệt mục đích, ý nghĩa và hiệu quả của công tác lấy ý kiến người học cho toàn thể sinh viên thuộc các lớp do mình giảng dạy;

b) Đưa ra các ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với sự đánh giá của người học và nêu ra được minh chứng cụ thể cho Trưởng khoa, bộ môn;

c) Giảng viên cần tôn trọng và có tinh thần cầu thị, phải nghiêm túc nhin nhận, tiếp thu những ý kiến phản hồi có nội dung đóng góp, xây dựng và phải có kế hoạch tự điều chỉnh, hoàn thiện năng lực, kỹ năng giảng dạy cũng như tác phong sư phạm của cá nhân.

#### 7. Trách nhiệm của người học

a) Mỗi kỳ của năm học, người học phải tham gia đóng góp ý kiến cho giảng viên giảng dạy các học phần của kỳ học đó. Việc đóng góp ý kiến đánh giá giảng viên là quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học;

b) Người học phải nghiêm túc, trung thực, khách quan, có thái độ đúng mực và có tinh thần trách nhiệm cao trong việc cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát;

c) Người học có quyền yêu cầu nhà trường, giảng viên và các đơn vị có liên quan tạo điều kiện để thực hiện nghĩa vụ của mình.

### Điều 10. Sử dụng kết quả

1. Các kết quả thông kê thông tin phản hồi từ người học là kênh thông tin để Nhà trường tham khảo xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, đồng thời có những biện pháp cụ thể để khắc phục những mặt tồn tại của giảng viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và giáo dục của Nhà trường.

2. Các khoa/bộ môn sử dụng kết quả khảo sát để điều chỉnh phân công chuyên môn cho phù hợp, đề xuất nội dung, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho giảng viên.

3. Giảng viên nghiên cứu để điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng của bản thân.

4. Các đơn vị chức năng khác có liên quan tham khảo để có kế hoạch cải tiến chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

### **Điều 11. Trách nhiệm thực hiện**

Các khoa/bộ môn, giảng viên, người học và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

### **Điều 12. Công bố và lưu trữ kết quả khảo sát**

1. Các đơn vị chủ trì thực hiện các cuộc khảo sát có trách nhiệm lưu trữ tài liệu về các cuộc khảo sát bao gồm: Kế hoạch/Thông báo khảo sát, phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát, các báo cáo kết quả khảo sát.

2. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên, Trưởng khoa/bộ môn, các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm bảo mật những thông tin liên quan đến kết quả khảo sát ý kiến phản hồi từ người học trong phạm vi phụ trách và được công bố đến giảng viên hoặc lãnh đạo đơn vị quản lý nhân sự theo yêu cầu cụ thể của Hiệu trưởng.

3. Dữ liệu khảo sát, các báo cáo kết quả khảo sát của từng cuộc khảo sát được lưu trữ bằng bản mềm và bản in tại Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên, phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, cơ sở giáo dục của Nhà trường.

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành Quyết định kèm theo của Hiệu trưởng Trường Đại học Hà Tĩnh.

2 Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ GD&ĐT, với tình hình thực tế tại Trường Đại học Hà Tĩnh. Nếu có những khó khăn vướng mắc, các đơn vị hoặc cá nhân đóng góp ý kiến qua Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để tổng hợp trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định./.

Mẫu

**PHIẾU LÁY Ý KIÉN NGƯỜI HỌC  
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN**

Nhằm góp phần nâng cao hơn nữa chất lượng giảng dạy của giảng viên, đồng thời đảm bảo quyền lợi chính đáng cho người học, Trường Đại học Hà Tĩnh đề nghị anh (chị) với thái độ trung thực, khách quan và ý thức xây dựng, hãy cho biết ý kiến của mình đối với thầy (cô) đã hoặc đang tham gia giảng dạy theo các tiêu chí:

**Thang đo:** gồm 4 mức, trong đó: A: 4 điểm; B: 3 điểm; C: 2 điểm; D: 1 điểm.

**Mức độ đánh giá:** A (Tốt): Đạt 80 - 100% yêu cầu của tiêu chí; B (Khá): Đạt 60 - 79% yêu cầu của tiêu chí; C (Trung bình): Đạt 50 - 59% yêu cầu của tiêu chí; D (Dưới trung bình): Đạt dưới 50% yêu cầu của tiêu chí.

Nhà trường xin cảm ơn và hoan nghênh những ý kiến đóng góp của anh (chị), đồng thời cam kết, những thông tin đã được anh (chị) đánh giá không ảnh hưởng tiêu cực đến anh (chị).

Tiêu chí	Nội dung	Mức độ đáp ứng			
		A (Tốt)	B (Khá)	C (TB)	D (Dưới TB)

**I. THÁI ĐỘ, TÁC PHONG SỰ PHẠM**

1	Thực hiện giờ lên lớp, số tiết lên lớp nghiêm túc ( <i>đúng giờ, không cắt xén thời gian, không bỏ tiết</i> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Thái độ ứng xử của giảng viên đối với người học ( <i>tôn trọng người học, xem người học là một phần quan trọng tạo nên sự thành công của tiết giảng</i> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Trang phục, tác phong khi lên lớp ( <i>gọn gàng, đẹp, tác phong chuẩn mực</i> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**II. NỘI DUNG GIẢNG DẠY**

4	Nêu rõ mục đích, yêu cầu của môn học và của từng chương, từng bài giảng	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Thực hiện đủ nội dung, đúng kế hoạch theo đề cương môn học ( <i>đủ kiến thức có trong chương trình, khắc sâu kiến thức trọng tâm, đúng kế hoạch đã đặt ra</i> )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Đảm bảo tính khoa học, tính giáo dục, tính chính xác của nội dung giảng dạy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tiêu chí	Nội dung	Mức độ đáp ứng			
		A (Tốt)	B (Khá)	C (TB)	D (Dưới TB)
7	Cập nhật thông tin mới, gắn với thực tiễn (thường xuyên cập nhật kiến thức mới, gắn nội dung bài giảng với thực tiễn)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Giới thiệu tài liệu tham khảo (phù hợp nội dung bài giảng, dễ tìm, dễ tra cứu, giúp người học tiếp cận được bài giảng)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>III. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY – HỌC</b>					
9	Năng lực diễn đạt, giao tiếp sư phạm (ngôn ngữ rõ ràng, phù hợp nội dung bài giảng, phong thái chững chạc, điềm tĩnh, tự tin, làm chủ hành vi đúng mực khi giảng bài)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Trách nhiệm trong giảng dạy (nhiệt tình; quan tâm giúp đỡ người học; quản lý lớp học nghiêm túc, chặt chẽ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Hướng dẫn phương pháp học tập, phát triển tư duy sáng tạo cho người học (phương pháp học tập phù hợp đối tượng người học, định hướng giúp người học chủ động trong quá trình tiếp thu kiến thức)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Sử dụng phương pháp giảng dạy hiệu quả (sử dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy; truyền thụ chính xác kiến thức; người học dễ hiểu, dễ tiếp thu bài giảng)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	Sử dụng phương tiện và thiết bị dạy học (sử dụng hợp lý các phương tiện dạy học phù hợp phương pháp giảng dạy; thường xuyên sử dụng thiết bị dạy học một cách sinh động đối với những bài giảng cần có)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>IV. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ</b>					
14	Phù hợp với nội dung và đề cương môn học (câu hỏi, đề kiểm tra, đề thi ra đúng với nội dung kiến thức đã truyền thụ, bám sát đề cương môn học và phù hợp với người học)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Chấm bài và trả bài kịp thời, có nhận xét đánh giá hữu ích đối với người học	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tiêu chí	Nội dung	Mức độ đáp ứng			
		A (Tốt)	B (Khá)	C (TB)	D (Dưới TB)
	(thường xuyên kiểm tra và có đánh giá quá trình chuẩn bị bài ở nhà của người học trước mỗi tiết học; tạo động lực thúc đẩy tự học, tự nghiên cứu của người học)				
16	Công bằng, khách quan, chính xác (kết quả học tập của người học được đánh giá một cách công bằng, khách quan, chính xác; công khai kết quả đánh giá)	○	○	○	○

17. Ý kiến đề xuất của anh (chị):

.....  
.....  
.....

Xin cảm ơn sự góp ý của anh (chị)!