

Số: 521./ĐHHL- TCTH
V/v đóng góp ý kiến cho Dự thảo Quy định về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan.

Ninh Bình, ngày 19 tháng 10 năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Thực hiện Kế hoạch triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng năm học 2018-2019, Trường Đại học Hoa Lưu xây dựng **Dự thảo Quy định về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan** gửi các đơn vị để đóng góp ý kiến.

Để sớm hoàn thiện và ban hành văn bản, Nhà trường yêu cầu Trường các đơn vị trực thuộc tổ chức họp Hội nghị phổ biến, quán triệt Dự thảo Quy định và lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị. Các ý kiến tổng hợp thành Biên bản và gửi về phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng trước **16 giờ, thứ Ba, ngày 16/10/2018** để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo trường tại Hội nghị giao ban Ban Giám hiệu.

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TCTH.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



TS. Vũ Văn Trường

QUY ĐỊNH

Công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHL ngày tháng năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)*

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, quy trình và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về chất lượng đào tạo tại Trường Đại học Hoa Lư, bao gồm:

a. Khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

b. Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng khóa học.

c. Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên sau khi tốt nghiệp về tình hình việc làm và chương trình đào tạo.

d. Khảo sát lấy ý kiến đánh giá của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp.

e. Khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cán bộ, giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ giảng dạy của các đơn vị trong trường.

2. Đối tượng áp dụng của văn bản này bao gồm toàn bộ cán bộ, giảng viên, sinh viên hệ chính quy của Nhà trường, các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Mục tiêu của công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan

1. Mục tiêu chung

a. Giúp nhà trường có thêm thông tin phản hồi từ các bên liên quan như: người học, cán bộ, giảng viên, cựu sinh viên, đơn vị sử dụng lao động... để từ đó có những điều chỉnh, cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo của Nhà trường nhằm đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

b. Đáp ứng các yêu cầu công tác kiểm định chất lượng về chương trình đào tạo và kiểm định chất lượng cơ sở đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

c. Xây dựng và phát triển “văn hóa chất lượng” của Nhà trường.

2. Mục tiêu cụ thể

a. Mục tiêu của công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

- 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, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Tạo thêm kênh thông tin để: Giúp giảng viên có thể tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy cho các khóa học sau; Giúp cán bộ quản lý cấp trường, khoa/bộ môn có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên, có kế hoạch bồi dưỡng đối với giảng viên.

b. Mục tiêu công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng khóa học.

- Tạo điều kiện để người học được bày tỏ ý kiến, quan điểm và nhận xét của mình về các hoạt động liên quan đến khóa học.

- Là một căn cứ để nhà trường tiến hành điều chỉnh các hoạt động đào tạo, chương trình đào tạo, đổi mới và cải tiến hệ thống phục vụ trong đào tạo, từ đó nâng cao mức độ hài lòng của người học đối với các hoạt động đào tạo của Nhà trường.

c. Mục tiêu công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên sau khi tốt nghiệp về tình hình việc làm và chương trình đào tạo.

- Tạo thêm kênh thông tin để Nhà trường tiến hành xây dựng, điều chỉnh chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và hoạt động đào tạo nhằm ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và nhu cầu của xã hội .

- Nắm bắt được tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp, là cơ sở để bổ sung, điều chỉnh cơ cấu ngành đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội, nâng cao tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm.

d. Mục tiêu công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Giúp Nhà trường nắm bắt được những yêu cầu, mức độ hài lòng của người sử dụng lao động đối với cựu sinh viên Nhà trường.

- Tạo thêm kênh thông tin giúp Nhà trường điều chỉnh các hoạt động đào tạo nhằm đáp ứng được nhu cầu của người học và nhu cầu của xã hội.

e. Mục tiêu công tác khảo sát lấy ý kiến đánh giá của cán bộ, giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ giảng dạy của các đơn vị trong trường.

Nắm bắt được những ý kiến cá nhân của giảng viên về chương trình đào tạo và các hoạt động phục vụ, hỗ trợ giảng dạy của các đơn vị trong trường, từ đó có những kế hoạch, giải pháp, điều chỉnh giúp nâng cao chất lượng phục vụ trong công tác giảng dạy.

Điều 3. Yêu cầu của việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa trong môi trường giáo dục.

2. Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi phải đảm bảo tính thống nhất, đầy đủ.
3. Công cụ đánh giá phải đảm bảo độ tin cậy, các tiêu chí phải phản ánh được chất lượng hoạt động đào tạo.
4. Người được lấy ý kiến phản hồi phải hiểu rõ mục tiêu, ý nghĩa và có thái độ khách quan, công bằng, thẳng thắn trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo yêu cầu.
5. Kết quả xử lý thông tin phải chính xác, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích.
6. Việc tổ chức lấy thông tin phản hồi phải đảm bảo không gây ảnh hưởng tới việc học tập của người học, hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác chuyên môn của cán bộ, các đơn vị liên quan.
7. Toàn bộ hồ sơ của các đợt khảo sát phải được lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho các hoạt động kiểm định chất lượng trường đại học và của Nhà trường.

Điều 4. Công cụ và hình thức lấy ý kiến phản hồi

1. Công cụ khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về là phiếu khảo sát do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cùng các đơn vị liên quan xây dựng và có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi chu kỳ khảo sát.
2. Hình thức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan có thể được thực hiện dưới các hình thức: Sử dụng phiếu khảo sát trực tiếp hoặc khảo sát trực tuyến.

CHƯƠNG 2

ĐỐI TƯỢNG KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI, NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 5. Đối tượng, nội dung và quy trình thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

1. Đối tượng. Sinh viên hệ chính quy toàn trường.
2. Nội dung. 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. Công tác chuẩn bị giảng dạy, nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên. Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên;
 - b. Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học và thời gian giảng dạy của giảng viên. Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;
 - c. Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra, đánh giá quá trình và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học. Tác phong sư phạm của giảng viên.
3. Quy trình thực hiện. Việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được thực hiện định kỳ hàng năm với quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chủ trì/phối hợp
1	Lập kế hoạch.	Phòng Khảo thí-ĐBCL.
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch.	Ban Giám hiệu.
3	Triển khai kế hoạch đến các đơn vị liên quan.	Phòng Khảo thí-ĐBCL.
4	Lập danh sách giảng viên tham gia đánh giá, danh sách các lớp, các học phần.	- Phòng Khảo thí-ĐBCL. - Phòng Đào tạo-QLKH.
5	Xây dựng, điều chỉnh phiếu khảo sát.	Phòng Khảo thí-ĐBCL
6	Tiến hành khảo sát: - Phát và thu hồi phiếu khảo sát trực tiếp/ trực tuyến. - Tổng hợp và phân tích dữ liệu.	- Phòng Khảo thí-ĐBCL. - Phòng Công tác Sinh viên. - Các khoa/bộ môn.
7	Tổng hợp báo cáo kết quả khảo sát.	Phòng Khảo thí-ĐBCL.

Điều 6. Đối tượng, nội dung và quy trình thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng khóa học.

1. Đối tượng. Sinh viên chính quy năm cuối thuộc tất cả các ngành đào tạo.
2. Nội dung . Việc lấy ý kiến đánh giá của sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng chương trình đào tạo tập trung vào các nội dung sau:
 - a. Đánh giá về mục tiêu, nội dung và cấu trúc chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy tổ chức đào tạo của các đơn vị trong trường.
 - b. Đánh giá về hệ thống phục vụ học tập của nhà trường.
3. Quy trình thực hiện. Việc lấy ý kiến phản ánh của sinh viên trước khi tốt nghiệp về chất lượng chương trình đào tạo được thực hiện hằng năm với quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chủ trì/phối hợp
1	Lập kế hoạch	Phòng Đào tạo-QLKH
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát.	Ban Giám hiệu.
3	Triển khai kế hoạch đến các khoa/bộ môn, các đơn vị liên quan và sinh viên.	Phòng Đào tạo-QLKH
4	Xây dựng hệ thống dữ liệu về sinh viên (gồm họ tên, lớp, ngành đào tạo, địa chỉ email, số điện thoại...).	Các Khoa/Bộ môn.

5	Xây dựng, điều chỉnh phiếu khảo sát.	- Phòng Đào tạo-QLKH. - Phòng KT-ĐBCL. - Các Khoa/Bộ môn.
6	Tiến hành khảo sát: - Phát và thu hồi phiếu khảo sát trực tiếp/ trực tuyến. - Tổng hợp và phân tích dữ liệu	- Phòng Đào tạo-QLKH. - Các Khoa/Bộ môn.
7	Tổng hợp báo cáo kết quả khảo sát, và công bố kết quả khảo sát	Phòng Đào tạo-QLKH..

Điều 7. Đối tượng, nội dung và quy trình thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên sau khi tốt nghiệp về tình hình việc làm và chương trình đào tạo

1. Đối tượng. Là những cựu sinh viên của Nhà trường thuộc tất cả các ngành đào tạo đã tốt nghiệp từ 06 – 12 tháng trở lên.

2. Nội dung

a. Về tình hình việc làm của cựu sinh viên: Thông tin chung về việc làm của sinh viên, tỷ lệ cựu sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp, tỷ lệ cựu sinh viên tốt nghiệp sau khi ra trường làm đúng, gần hoặc trái ngành đào tạo và mức thu nhập bình quân hằng tháng.

b. Về chương trình đào tạo: Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng của sinh viên tốt nghiệp với công việc hiện tại. Ý kiến đánh giá về mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo.

3. Quy trình thực hiện. Việc khảo sát lấy ý kiến đánh giá của cựu sinh viên sau khi tốt nghiệp tình hình việc làm và chương trình đào tạo được thực hiện hằng năm với quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chủ trì/phối hợp
1	Lập kế hoạch.	Phòng Công tác Sinh viên.
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch .	Ban Giám hiệu.
3	Triển khai kế hoạch đến các khoa/bộ môn, các đơn vị liên quan.	Phòng Công tác Sinh viên.
4	Xây dựng hệ thống dữ liệu về cựu sinh viên (gồm họ tên, ngành đào tạo, khoa quản lý, địa chỉ email, số điện thoại).	- Phòng Công tác Sinh viên. - Các khoa/bộ môn liên quan.
5	Xây dựng, điều chỉnh phiếu khảo sát.	- Phòng Công tác Sinh viên.

		- Các khoa/bộ môn liên quan.
6	Tiến hành khảo sát: - Phát và thu hồi phiếu khảo sát trực tiếp/ trực tuyến. - Tổng hợp và phân tích dữ liệu.	- Phòng Công tác Sinh viên. - Các khoa/bộ môn liên quan.
7	Tổng hợp báo cáo kết quả khảo sát.	- Phòng Công tác Sinh viên. - Các khoa/bộ môn liên quan.

Điều 8. Đối tượng, nội dung và quy trình thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp

1. Đối tượng. Đơn vị sử dụng lao động nơi sinh viên đã tốt nghiệp đang làm việc.
2. Nội dung. Việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp tập trung vào các nội dung sau:
 - a. Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ của sinh viên. Phẩm chất cá nhân của sinh viên.
 - b. Kiến thức, kỹ năng sinh viên cần đào tạo, bồi dưỡng thêm sau khi được tuyển dụng.
3. Quy trình thực hiện. Việc lấy ý kiến đánh giá của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp được thực hiện định kỳ hai năm một lần với quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chủ trì/phối hợp
1	Lập kế hoạch.	Phòng Công tác Sinh viên..
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch.	Ban Giám hiệu.
3	Triển khai kế hoạch đến các khoa/bộ môn, các đơn vị liên quan.	Phòng Công tác Sinh viên.
4	- Xây dựng hệ thống dữ liệu về các cơ quan/tổ chức/người sử dụng lao động nơi cựu sinh viên đang làm việc (gồm: họ tên người được khảo sát, chức vụ, đơn vị, địa chỉ đơn vị, số điện thoại).	Các khoa/bộ môn.
5	- Xây dựng, điều chỉnh phiếu khảo sát.	- Phòng Công tác Sinh viên. - Phòng Khảo thí-ĐBCL. - Các khoa/bộ môn.
6	Tiến hành khảo sát: - Phát và thu hồi phiếu khảo sát trực tiếp/ trực tuyến.	- Phòng Công tác Sinh viên - Các khoa/bộ môn.

	- Tổng hợp và phân tích dữ liệu.	
7	- Tổng hợp báo cáo kết quả khảo sát.	Phòng Công tác Sinh viên.

Điều 9. Đối tượng, nội dung và quy trình thực hiện khảo sát lấy ý kiến đánh giá của cán bộ, giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ, hỗ trợ giảng dạy của các đơn vị trong trường

1. Đối tượng. Cán bộ, giảng viên Nhà trường

2. Nội dung. Việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cán bộ giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ, hỗ trợ giảng dạy của các đơn vị tập trung vào các nội dung sau:

a. Mục tiêu, cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo đang thực hiện.

b. Công tác tổ chức, quản lý và phục vụ của các đơn vị chức năng trực thuộc trường đối với việc hỗ trợ đào tạo và chuyên môn.

3. Quy trình thực hiện. Việc khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cán bộ giảng viên về chương trình đào tạo và hoạt động phục vụ, hỗ trợ giảng dạy của các đơn vị được thực hiện định kỳ hằng năm với quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị chủ trì/phối hợp
1	Lập kế hoạch.	Phòng Khảo thí-ĐBCL.
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch.	Ban Giám hiệu.
3	Triển khai kế hoạch đến các khoa/bộ môn, các đơn vị liên quan.	Phòng Khảo thí-ĐBCL.
4	Xây dựng hệ thống dữ liệu về cán bộ giảng viên (gồm: họ tên, chức vụ, đơn vị, giảng dạy môn, địa chỉ email, số điện thoại).	- Phòng KT&ĐBCL. - Các khoa/bộ môn.
5	Xây dựng, điều chỉnh phiếu khảo sát.	- Phòng Khảo thí-ĐBCL.
6	Tiến hành khảo sát: - Phát và thu hồi phiếu khảo sát trực tiếp/ trực tuyến. - Tổng hợp và phân tích dữ liệu.	- Phòng Khảo thí-ĐBCL. - Các khoa/bộ môn.
7	Tổng hợp ,báo cáo kết quả khảo sát.	Phòng Khảo thí-ĐBCL.

CHƯƠNG 3

LƯU TRỮ TÀI LIỆU VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 10. Lưu trữ tài liệu về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi

1. Tài liệu về các đợt lấy ý kiến phản hồi bao gồm: kế hoạch triển khai, phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát, bảng tổng hợp kết quả khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát.
2. Các bộ tài liệu khảo sát được lưu trữ dưới dạng văn bản và file điện tử tại các đơn vị thực hiện.
3. Thời gian lưu trữ tối thiểu là 5 năm tính từ thời điểm hoàn thành các báo cáo.

Điều 11. Công bố kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi

1. Các báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi hoàn chỉnh được gửi đến Ban Giám hiệu và các đơn vị.
2. Kết quả khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp được công bố công khai trên website của nhà trường yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, phòng Đào tạo-QLKH, phòng Công tác Sinh viên, có nhiệm vụ chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi theo đúng quy định. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp báo cáo các kết quả khảo sát, tham mưu cho Ban giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị các biện pháp cần thiết nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng sau hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi.

2. Các Khoa, bộ môn, phòng, ban, trung tâm có nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng đào tạo với lãnh đạo nhà trường đồng thời thực hiện nghiêm túc các biện pháp chỉ đạo của Ban giám hiệu để nâng cao chất lượng đào tạo sau hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi.

3. Phòng Tài vụ có nhiệm vụ hướng dẫn cho các đơn vị trong việc lập dự toán kinh phí và thanh quyết toán tài chính.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị đề nghị với Ban giám hiệu qua phòng Khảo thí-ĐBCL để kịp thời sửa đổi, bổ sung hoàn thiện quy định này./.

Nơi nhận

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, Phòng KT- ĐBCL.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

Ts. Vũ Văn Trường

**PHIẾU KHẢO SÁT GIẢNG VIÊN
VỀ CHƯƠNG TRÌNH VÀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ GIẢNG DẠY**

(Dành cho Giảng viên trường Đại học Hoa Lư)

Kính gửi: Quý Thầy Cô.

Nhằm phục vụ công tác cải tiến chất lượng đào tạo, Trường Đại học Hoa Lư trân trọng gửi đến Quý Thầy Cô phiếu khảo sát này để xin ý kiến phản hồi của Quý Thầy Cô về chương trình đào tạo và hoạt động đào tạo mà quý thầy cô tham gia giảng dạy. Kết quả đánh giá của Quý Thầy Cô sẽ được Nhà trường bảo mật và chỉ sử dụng để nâng cao chất lượng đào tạo.

A. Thông tin chung:

1. Họ và tên giảng viên:.....
2. Thuộc đơn vị:.....
3. CTĐT được đánh giá:.....
3. Ngày khảo sát:.....

B. Nội dung khảo sát.

I. Về chương trình Đào tạo

Thầy/Cô cho biết mức độ đồng ý của mình về các nội dung cụ thể, bằng cách chọn 1 trong 4 mức độ với thang đo:

1=Không đồng ý; 2=Đồng ý một phần; 3=Đồng ý; 4= Rất đồng ý.

Nội dung đánh giá	Mức độ đồng ý			
	1	2	3	4
1. Trong năm học qua, Thầy/Cô được tham gia thảo luận về chương trình đào tạo qua các hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp.				
2. Thầy/Cô được phổ biến về mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.				
3. Thầy/Cô biết rõ nội dung của cuốn mô tả chương trình đào tạo.				
4. Thầy/Cô nắm rõ các yêu cầu về việc xây dựng và phổ biến đề cương môn học cho sinh viên.				
5. Thầy/Cô được yêu cầu sử dụng đa dạng các phương pháp giảng dạy, chú trọng việc tổ chức học tập thông qua hoạt động				
6. Mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo là rõ ràng và phù hợp				
7. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo bao gồm đầy đủ kiến thức- kỹ năng đại cương và kiến thức- kỹ năng chuyên ngành				
8. Nội dung, cấu trúc chương trình đào tạo cân đối giữa kiến thức, kỹ năng đại cương và kiến thức, kỹ năng chuyên ngành				
9. Nội dung chương trình phản ánh rõ mục tiêu và chuẩn đầu ra				
10. Nội dung chương trình đào tạo được cập nhật thường xuyên				
11. Nội dung chương trình đào tạo có tỷ lệ hợp lý giữa lý thuyết và thực hành				
12. Phương pháp kiểm tra, đánh giá sinh viên của chương trình đào tạo				

là phù hợp và tạo điều kiện để đánh giá công bằng, chính xác.				
13. Thời gian đào tạo của chương trình là phù hợp				
14. Số lượng môn học, số lượng tín chỉ của chương trình đào tạo là phù hợp				

15. Ý kiến, đề xuất khác

15.1. Những đề nghị cụ thể của Thầy/Cô về thay đổi, điều chỉnh mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

.....

.....

.....

.....

15.22. Những đề nghị cụ thể của Thầy/Cô về thay đổi, điều chỉnh liên quan nội dung, cấu trúc chương trình đào tạo; thêm bớt các môn học cụ thể:

.....

.....

.....

II. Về hoạt động phục vụ, hỗ trợ giảng dạy

Thầy/Cô cho biết mức độ đồng ý của mình về các nội dung cụ thể, bằng cách chọn 1 trong 4 mức độ với thang đo:

1=Không đồng ý; 2=Đồng ý một phần; 3=Đồng ý; 4= Rất đồng ý.

Nội dung đánh giá	Mức độ đồng ý			
	1	2	3	4
1. Thầy/Cô luôn được hỗ trợ nhiệt tình và hiệu quả từ cán bộ phụ trách cơ sở vật chất (giảng đường, phòng học, phòng máy, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị dạy học,...)				
2. Thầy/Cô được cung cấp đầy đủ phòng học, phòng thí nghiệm/thực hành, phòng tư vấn sinh viên ngoài giờ.				
3. Điều kiện phòng học/phòng thí nghiệm, trang thiết bị dạy học (máy tính, máy chiếu, dụng cụ thí nghiệm, hóa chất,...) luôn trong tình trạng tốt, đáp ứng việc giảng dạy.				
4. Thư viện Trường có đầy đủ và cập nhật về tài liệu chuyên môn phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.				
5. Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo thuận tiện, hợp lý, chính xác.				
6. Các quy định phúc khảo, chấm bài thi, quản lý bài thi hợp lý.				
7. Thầy/Cô hài lòng về chất lượng phục vụ của các đơn vị sau đây .	1	2	3	4
7.1. Phòng Tổ chức-Tổng hợp				
7.2. Phòng Đào tạo-QLKH				
7.3. Phòng Công tác Sinh viên				
7.5. Phòng Khảo thí,-Đảm bảo chất lượng				

7.6. Phòng Tài vụ				
7.7. Phòng Hành chính-Quản trị				
7.8. TT Y tế-Môi trường				
7.9. TT Thư viện-Thiết bị				

8. Những đề nghị cụ thể của Thầy/Cô liên quan đến mức độ đáp ứng và chất lượng của hệ thống phục vụ

8.1. Về các phòng ban, đơn vị phục vụ trong trường:

.....

.....

8.2. Về cơ sở vật chất (phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng tư vấn sinh viên, trang thiết bị,...)

.....

.....

III. Ý kiến về những lĩnh vực khác:

.....

.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô !

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
VỀ CHẤT LƯỢNG SINH VIÊN TỐT NGHIỆP**
(Dành cho Đơn vị sử dụng lao động)

Kính gửi: Quý đơn vị

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu thị trường lao động Trường Đại học Hoa Lư gửi Quý đơn vị “**Phiếu đánh giá của nhà tuyển dụng về chất lượng sinh viên tốt nghiệp**”.

Xin Quý đơn vị vui lòng cho biết ý kiến đánh giá của quý đơn vị và gửi phiếu gửi phiếu khảo sát này về Trường Đại học Hoa Lư. Địa chỉ: Kỳ Vũ-Ninh Nhất-TP Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình trong vòng 10 ngày sau khi nhận phiếu.

A. THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ

- Họ và tên:.....Chức vụ.....
- Tên cơ quan:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....Email:.....
- Số lượng sinh viên tốt nghiệp tại ngành..... trường Đại học Hoa Lư đang làm việc tại đơn vị:
- Phạm vi hoạt động của đơn vị: Trong nước Ngoài nước
- Nhu cầu dự kiến tuyển dụng sinh viên ngành..... vào làm việc tại đơn vị trong thời gian tới:

Nhu cầu nhân lực (số lượng)	01-05	06-10	11-20	Trên 20
Năm tới				
1 2-5 năm tới				
Trên 05 năm tới				

B. ĐÁNH GIÁ VỀ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

Từ câu 1 đến câu 15, xin Quý đơn vị đánh giá mức độ đáp ứng của sinh viên đào tạo ngành..... Trường Đại học Hoa Lư đối với công việc với thang đo:

1 = Yếu 2 = Trung bình 3 = Khá 4 = Tốt

STT	NỘI DUNG NHẬN XÉT	MỨC ĐỘ			
		1	2	3	4
I. Về kiến thức, kỹ năng					
1	Kiến thức chuyên ngành				
2	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ				
3	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin				
4	Kỹ năng thực hành, sử dụng trang thiết bị hiện đại				
5	Kỹ năng xác định mục tiêu công việc				
6	Kỹ năng giải quyết vấn đề trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo				
8	Kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo				
7	Kỹ năng làm việc nhóm				
8	Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình				
9	Kỹ năng lãnh đạo				

10	Kỹ năng viết báo cáo				
11	Kỹ năng thu thập, phân tích, tổng hợp, đánh giá thông tin				
II. Về thái độ					
12	Hăng say, nhiệt tình đối với công việc				
13	Năng động, sáng tạo trong công việc				
14	Có tinh thần học hỏi, khắc phục mọi khó khăn để vươn lên				
15	Có ý thức tổ chức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp				

16. Xin Quý đơn vị cho biết sinh viên tốt nghiệp của ngành.... .thuộc Trường Đại học Hoa Lu có những điểm mạnh, điểm yếu nào trong thời gian bắt đầu công việc tại đơn vị.

a) Điểm mạnh:.....
.....
.....

b) Điểm yếu:.....
.....
.....

C. ĐÁNH GIÁ VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO HIỆN HÀNH

17. Xin quý vị cho biết mức độ phù hợp của mục tiêu, chuẩn đầu ra trong chương trình đào tạo so với yêu cầu yêu cầu tuyển dụng của đơn vị. (Tài liệu đính kèm).

- Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp

18. Quý vị cho biết nội dung các môn học trong chương trình đào tạo có phù hợp với yêu cầu tuyển dụng của đơn vị không ? (Tài liệu đính kèm)..

- Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp

19. Quý vị cho biết tỷ lệ về lý thuyết, thực hành trong chương trình đào tạo có phù hợp không ? (Tài liệu đính kèm) .

- Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp

20. Quý vị cho biết tỷ lệ về kiến thức đại cương và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo có phù hợp không ? (Tài liệu đính kèm).

- Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp

- Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp

21. Xin Quý đơn vị cho biết những thái độ, kỹ năng, kiến thức, môn học cụ thể nào cần bổ sung trong chương trình đào tạo:

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

Chân thành cảm ơn ý kiến góp ý của Quý đơn vị !

PHIẾU KHẢO SÁT
TÌNH HÌNH VIỆC LÀM VÀ ĐÁNH GIÁ VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Dành cho Sinh viên sau khi tốt nghiệp)

Thân gửi: Anh/Chị cựu sinh viên của Trường Đại học Hoa Lư.

Nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu xã hội, đồng thời để nhà trường có cơ sở điều chỉnh về chương trình đào tạo. Trường Đại học Hoa Lư gửi đến anh/chị “**Phiếu khảo sát tình hình việc làm và đánh giá về chương trình đào tạo**” Xin anh/chị vui lòng cho biết ý kiến và gửi phiếu khảo sát này về Trường Đại học Hoa Lư. Địa chỉ: Kỳ Vỹ-Ninh Nhất-TP Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình trong vòng 10 ngày sau khi nhận phiếu.

Nhà trường đảm bảo các thông tin cá nhân trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được bảo mật. vì vậy xin Anh/Chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

I. Thông tin cá nhân

1. Họ và tên: Năm sinh:
2. Khóa học: Ngành học:
3. Năm tốt nghiệp:
4. Điện thoại: E-mail:

II. Thông tin về tình trạng việc làm

5. Tình hình việc làm của Anh/Chị hiện nay như thế nào?

- Đang có việc làm Chưa có việc làm

6. Anh/chị có việc làm đầu tiên kể từ khi nào sau khi tốt nghiệp?

- dưới 3 tháng 3- 6 tháng 6-12 tháng trên 1 năm

7. Hiện nay anh/chị đang làm việc cho loại hình cơ quan/doanh nghiệp nào?

- Cơ quan/doanh nghiệp nhà nước Cơ quan/doanh nghiệp tư nhân,
 Cơ quan/doanh nghiệp nước ngoài Tự tạo doanh nghiệp riêng

8. Vai trò của anh/chị trong đơn vị (Chức danh/Vị trí):.....

9. Anh/chị có được việc làm do các yếu tố sau (có thể chọn nhiều phương án):

- Trình độ chuyên môn Trình độ ngoại ngữ Trình độ tin học
 Kinh nghiệm làm việc Ý thức, thái độ Sức khỏe
 Kỹ năng mềm Sự ưu tiên/quen biết/giới thiệu của người thân
 Yếu tố khác (nêu rõ).....

10. Công việc hiện tại của anh/chị có phù hợp với chuyên môn và trình độ được đào tạo không ?

- Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp

11. Tổng thu nhập bình quân/tháng của anh/chị hiện nay là:

- Dưới 5 triệu đồng Từ 5 đến 08 triệu đồng Trên 08 triệu đồng

12. Nếu anh/chị chưa từng có việc làm, xin cho biết nguyên nhân: (có thể lựa chọn nhiều phương án)

- Tiếp tục đi học Chưa có ý định đi tìm việc
 Chuyên ngành được học không phù hợp Thiếu kinh nghiệm làm việc
 Trình độ ngoại ngữ chưa đáp ứng Thiếu thông tin/hiểu biết về việc làm

Lý do khác:.....

III. Đánh giá về chương trình đào tạo mà anh /chị đã học

Từ câu 01 đến câu 10, hãy cho biết mức độ đồng ý của Anh/Chị bằng cách chọn 1 trong 4 mức độ với thang đo:

1=Không đồng ý; 2=Đồng ý một phần; 3 =Đồng ý; 4.= Rất đồng ý.

	Nội dung đánh giá	Mức độ đồng ý			
		1	2	3	4
1.	Kiến thức, kỹ năng học được ở trường giúp anh/chị dễ dàng phát triển nghề nghiệp và năng lực học tập suốt đời.				
2.	Kiến thức chuyên ngành được đào tạo tại trường đáp ứng yêu cầu công việc của anh/chị				
3.	Năng lực ngoại ngữ được tích lũy tại trường đáp ứng yêu cầu công việc của anh/chị				
4.	Kỹ năng về công nghệ thông tin được đào tạo tại trường đáp ứng yêu cầu công việc của anh/chị				
5.	Các kỹ năng mềm (làm việc nhóm, giao tiếp-thuyết trình, tư duy phản biện, nghiên cứu khoa học,...) được đào tạo tại trường đáp ứng yêu cầu công việc của anh/chị				
6.	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu công việc của anh/chị				
7.	Nội dung, cấu trúc chương trình đào tạo cân đối giữa kiến thức, kỹ năng đại cương và kiến thức, kỹ năng chuyên ngành				
8.	Nội dung chương trình có tỷ lệ hợp lý giữa lý thuyết và thực hành				
9.	Thời gian đào tạo của chương trình là phù hợp				
10.	Số lượng môn học, số lượng tín chỉ của chương trình là phù hợp				

11. Theo Anh/Chị, chương trình đào tạo của ngành mà anh/chị đã học cần được bổ sung các kiến thức, kỹ năng và thái độ nào ?

Về kiến thức:

.....

.....

Về kỹ năng:

.....

.....

Về thái độ:

.....

.....

12. Theo Anh/Chị, chương trình đào tạo của ngành mà anh/chị đã học cần thêm bớt hoặc tăng giảm nội dung các môn học cụ thể nào ?

.....

.....

.....

13. Xin Anh/Chị nêu ý kiến cần cải tiến gì về các hoạt động đào tạo để sinh viên đáp ứng tốt yêu cầu thực tế (về phương pháp giảng dạy; về kiểm tra/đánh giá; về hoạt động nghiên cứu khoa học, các câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động xã hội, thực hành, thực tập;.....)

.....

.....

.....

Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

**PHIẾU KHẢO SÁT
Ý KIẾN SINH VIÊN VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN**

Để góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, trường Đại học Hoa Lư mong muốn tham khảo ý kiến đánh giá của sinh viên về chất lượng giảng dạy học phần. Đề nghị anh (chị) với tinh thần trung thực và xây dựng, cho ý kiến về hoạt động giảng dạy của giảng viên bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu này.

Những thông tin anh (chị) cung cấp sẽ là cơ sở giúp đội ngũ giảng viên hoàn thiện hơn nữa nội dung và phương pháp giảng dạy, nhà trường sẽ xử lý thông tin mà anh (chị) cung cấp, đảm bảo không ảnh hưởng xấu tới kết quả học tập, rèn luyện của anh (chị).

PHẦN A: THÔNG TIN CHUNG

Tên học phần:

Học kỳ:..... Năm học:.....

Lớp:..... Ngành đào tạo:.....

Họ và tên giảng viên dạy học phần:.....

PHẦN B: NỘI DUNG KHẢO SÁT

Đề nghị anh (chị) cho ý kiến bằng cách lựa chọn 1 trong 4 mức độ với thang đo:

1 = Không đồng ý	2 = Đồng ý một phần
3 = Phần lớn đồng ý	4 = hoàn toàn đồng ý

Stt	Các nội dung cần trả lời	Tích X vào ô phù hợp nhất			
		1	2	3	4
	Nội dung 1: Các hoạt động giảng dạy				
1	Sinh viên được giảng viên thông báo mục tiêu và nội dung của học phần trước khi học				
2	Sinh viên được giới thiệu về tài liệu, tiêu chuẩn và phương pháp kiểm tra đánh giá học tập trước khi học				
3	Nội dung bài giảng được giảng viên trình bày đầy đủ so với đề cương chi tiết của học phần				
4	Giảng viên chuẩn bị tốt nội dung bài giảng khi đến lớp				
5	Giảng viên dạy học theo phương pháp nêu vấn đề, kích thích tư duy phân biện và sáng tạo của SV				
6	Giảng viên có phương pháp truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu, chú trọng phát triển kỹ năng diễn đạt, thảo luận của sinh viên trong giờ học				
7	Giảng viên sử dụng hiệu quả các phương tiện dạy học				
8	Giảng viên có liên hệ bài học với thực tế				
9	Các giờ thực hành/bài tập thực hành của học phần này thực sự bổ ích				
10	Giảng viên quan tâm đến giáo dục tư cách, đạo đức của sinh viên				

11	Giảng viên giám sát đánh giá tốt các hoạt động học tập trên lớp của sinh viên				
12	Giảng viên có quan điểm cởi mở và tôn trọng ý kiến của sinh viên				
13	Giảng viên phân bố và sử dụng thời gian lên lớp một cách hợp lý và hiệu quả				
14	Giảng viên thực hiện nghiêm túc giờ lên lớp và kế hoạch giảng dạy theo đúng quy định				
15	Các giáo trình, tài liệu tham khảo mà giảng viên giới thiệu rất bổ ích cho sinh viên. Sinh viên được làm việc với nhiều nguồn tri thức khác nhau dưới sự hướng dẫn của giảng viên.				
Nội dung 2: Các hoạt động kiểm tra đánh giá					
16	Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá bằng nhiều hình thức khác nhau				
17	PP đánh giá học tập khuyến khích phát triển các kỹ năng nghề nghiệp của SV				
18	Đề thi, kiểm tra hợp lý, tổng hợp được những kiến thức đã học				
19	Kết quả học tập học phần này của SV được đánh giá chính xác, công bằng				
Nội dung 3: Cảm nhận của bản thân					
20	Giảng viên nhiệt tình giảng dạy				
21	Học phần này cung cấp những kiến thức, kỹ năng chuyên môn cần thiết cho nghề nghiệp của tôi				
22	Mục tiêu của môn học đã được đáp ứng sau khi kết thúc học phần				
23	Tôi thực sự hứng thú với các giờ học của học phần này				

PHẦN C: Ý KIẾN KHÁC (Nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

PHIẾU KHẢO SÁT
Ý KIẾN SINH VIÊN VỀ CHẤT LƯỢNG KHÓA HỌC
(Dành cho sinh viên trước khi tốt nghiệp)

Nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, Nhà trường gửi phiếu khảo sát này đến anh/chị nhằm thu thập ý kiến phản hồi về chất lượng của khóa học. Mong anh/chị vui lòng đọc kỹ và trả lời các câu hỏi dưới đây. Nhà trường đảm bảo các thông tin cá nhân trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được bảo mật. Vì vậy xin Anh/Chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

I. Thông tin về sinh viên

Họ và tên: (không bắt buộc).....Mã SV:.....
Lớp.....Ngành.....Khoa.....
Địa chỉ liên lạc:.....
Số điện thoại :Email:.....

II. Đánh giá chương trình đào tạo (ngành đào tạo):

Từ câu 1 đến câu 7, Anh/Chị chọn 1 trong 4 mức độ sau với thang đo:

1. Không đồng ý 2. Đồng ý một phần 3. Đồng ý 4. Hoàn toàn đồng ý

	Nội dung đánh giá	Mức độ			
		1	2	3	4
1.	Anh/chị hài lòng với chương trình đào tạo mà anh/chị đã học				
2.	Chương trình đào tạo có mục tiêu và chuẩn đầu ra rõ ràng.				
3.	Chương trình đào tạo có phương pháp kiểm tra, đánh giá hợp lý.				
4.	Nội dung, cấu trúc chương trình đào tạo cân đối giữa kiến thức, kỹ năng đại cương và kiến thức, kỹ năng chuyên ngành				
5.	Nội dung chương trình có tỷ lệ hợp lý giữa lý thuyết và thực hành				
6.	Số lượng môn học, số lượng tín chỉ của chương trình là phù hợp				
7.	Thời gian đào tạo của chương trình là phù hợp				

8. Theo anh /chị, những môn học nào trong chương trình đào tạo xét thấy không cần thiết?

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

9. Theo anh/chị, chương trình đào tạo của ngành mà anh/chị đang học cần được bổ sung các kiến thức, kỹ năng và thái độ nào ?

Về kiến thức:

Về kỹ năng:

Về thái độ:

III. Đánh giá hoạt động đào tạo của các đơn vị:

Từ câu 10 đến câu 21, Anh/Chị chọn 1 trong 4 mức độ sau với thang đo :

1. Không đồng ý 2. Đồng ý một phần 3. Đồng ý 4. Hoàn toàn đồng ý

	Nội dung đánh giá	Mức độ			
		1	2	3	4
10	Đội ngũ giảng viên sử dụng nhiều phương pháp dạy học để nâng cao hiệu quả giảng dạy				

11	Đội ngũ giảng viên đảm bảo giờ lên lớp và thực hiện nghiêm túc kế hoạch giảng dạy				
12	Đội ngũ giảng viên luôn kết hợp lý thuyết với thực hành, ứng dụng				
13	Đội ngũ giảng viên luôn cập nhật, đổi mới nội dung bài giảng				
14	Đội ngũ giảng viên sử dụng hiệu quả CNTT trong giảng dạy				
15	Đội ngũ giảng viên thường xuyên tạo môi trường học tập tích cực cho sinh viên				
16	Đội ngũ giảng viên nhiệt tình, sẵn sàng tiếp nhận và giải đáp thỏa đáng các đề nghị vướng mắc của sinh viên trong quá trình học tập				
17	Kết quả học tập được đánh giá chính xác, công bằng				
18	Sinh viên được phổ biến và có thể tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học				
19	Tất cả các môn học đều có đủ giáo trình chính và tài liệu tham khảo tại thư viện trường và khoa				
20	Cán bộ phục vụ của Khoa nhiệt tình, thân thiện và sẵn sàng giúp đỡ sinh viên				
21	Sinh viên nhận được sự hỗ trợ hiệu quả, thiết thực từ cố vấn học tập				

IV. Đánh giá về hệ thống phục vụ đào tạo của trường.

Từ câu 22 đến câu 31, Anh/Chị chọn 1 trong 4 mức độ sau với thang đo :

1. Không đồng ý 2. Đồng ý một phần 3. Đồng ý 4. Hoàn toàn đồng ý

	Nội dung đánh giá	Mức độ			
		1	2	3	4
22.	Công tác tổ chức đào tạo của trường tạo thuận lợi cho anh/chị				
23.	Máy tính và hệ thống mạng dùng cho truy cập thông tin học tập đáp ứng nhu cầu sử dụng của sinh viên				
24.	Sinh viên được phổ biến, hướng dẫn kịp thời, đầy đủ các chính sách, quy trình, quy định trong quá trình đào tạo				
25.	Sinh viên được thường xuyên tham gia đánh giá lớp học phần và khảo sát về mức độ đáp ứng của nhà trường.				
26.	Sinh viên được phổ biến và có thể khiếu nại, phúc khảo kết quả thi, kiểm tra một cách dễ dàng.				
27.	Hệ thống giảng đường, phòng học của nhà trường đầy đủ, rộng rãi, thoáng mát, thuận lợi cho việc học tập				
28.	Trang thiết bị trong phòng học, phòng thực hành/thí nghiệm có đầy đủ, hoạt động tốt và hiệu quả				
29.	Các hoạt động của Đoàn TN, Hội SV là phong phú, thiết thực, có tác dụng tốt trong học tập, rèn luyện.				
30.	Các phòng ban chức năng trong trường giải quyết các thắc mắc của sinh viên hiệu quả, kịp thời, nhanh chóng.				
31.	Môi trường sinh hoạt trong và xung quanh khuôn viên trường là an toàn, thân thiện, sạch sẽ, văn minh				

V. Những ý kiến đóng góp khác của anh/chị:

.....

.....

.....

Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!