

Số: 360./QĐ-ĐHKTYDDN

Đà Nẵng, ngày 19 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về các hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-TTg ngày 15 tháng 4 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1399/QĐ-BYT ngày 31 tháng 5 năm 2022 của Bộ Y tế về việc giao phụ trách quản lý, điều hành Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 228/QĐ-TTg ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định công tác đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Công văn số 7324/BGDĐT- NGCBQLGD ban hành ngày 8 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục ban hành kèm theo thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Quyết định số 99/QĐ-ĐHKTYĐĐN ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 252/QĐ-ĐHKTYĐĐN ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Phụ trách Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về các hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các phòng/trung tâm/khoa/bộ môn thuộc Trường, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.KT&ĐBCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Thúy

QUY ĐỊNH

Lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan về các hoạt động của Trường Đại học
Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 226 ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan bao gồm viên chức - người lao động, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, nhà khoa học, chuyên gia, người học đã tốt nghiệp, người học về các lĩnh vực hoạt động và tình hình việc làm người học tốt nghiệp các ngành/chuyên ngành đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (sau đây gọi chung là Trường).

2. Văn bản này được áp dụng đối với các phòng chức năng/khoa/bộ môn/trung tâm và các tổ chức đoàn thể thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng (sau đây gọi chung là đơn vị), các tổ chức và cá nhân liên quan trong Trường.

3. Các lĩnh vực được lấy ý kiến.

a) Chương trình đào tạo: Mục tiêu, Chuẩn đầu ra; cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo;

b) Hoạt động đào tạo: Hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động kiểm tra và đánh giá người học; quản lý và tổ chức đào tạo.

c) Hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế.

d) Hoạt động hỗ trợ bao gồm tất cả các hoạt động hỗ trợ và tư vấn cho người học, viên chức - người lao động trong Trường.

e) Hoạt động ngoại khóa của người học.

f) Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

g) Cơ sở vật chất bao gồm: tài liệu - trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập; giảng đường, ký túc xá, phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành/thí nghiệm; hệ thống an toàn và phòng cháy chữa cháy; cảnh quan môi trường của Trường.

h) Công tác tuyển sinh, nhập học và tuần sinh hoạt công dân đầu khóa của Trường.

- i) Công tác tư vấn nghề nghiệp, việc làm và hỗ trợ khởi nghiệp trong Nhà trường.
4. Khảo sát tình hình việc làm và chất lượng đào tạo đối với người học tốt nghiệp các ngành/chuyên ngành đào tạo của Trường.

Điều 2. Mục đích lấy ý kiến

Hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan của Trường nhằm mục đích:

1. Thực hiện Quy chế dân chủ, công bằng, công khai và minh bạch trong Trường;
2. Nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Nhà trường;
3. Nâng cao mức độ hài lòng của các bên liên quan về các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường;
4. Nâng cao tinh thần và ý thức trách nhiệm của viên chức - người lao động trong công việc, góp phần xây dựng đội ngũ viên chức - người lao động có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao;
5. Góp phần vào công tác bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng Trường và chất lượng các chương trình đào tạo;

Điều 3. Giải thích từ ngữ và danh mục các từ viết tắt

1. Giải thích từ ngữ.

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- a) Lấy ý kiến là quá trình thu thập dữ liệu thông qua điều tra, khảo sát các bên liên quan.
- b) Giảng viên là viên chức cơ hữu hoặc thỉnh giảng đang hoạt động giảng dạy tại Trường có lĩnh vực công tác và bậc đào tạo phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo được lấy ý kiến.
- c) Cán bộ hỗ trợ bao gồm các viên chức (trừ giảng viên) đang công tác tại Trường.
- d) Nhà tuyển dụng là các cơ quan, doanh nghiệp có lĩnh vực hoạt động đúng hoặc gần với ngành được lấy ý kiến, có sử dụng lao động là NH đã tốt nghiệp của Trường hoặc tốt nghiệp từ những cơ sở giáo dục đại học khác có ngành/chuyên ngành đào tạo đúng hoặc gần với ngành/chuyên ngành được lấy ý kiến.
- e) Chuyên gia là những người có kiến thức và kinh nghiệm thực tiễn chuyên sâu về lĩnh vực được lấy ý kiến.

f) Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp là các tổ chức hoặc hiệp hội có hoạt động liên quan đến các lĩnh vực lấy ý kiến.

g) Nhà khoa học là người làm công tác nghiên cứu và có các công trình nghiên cứu phù hợp với vấn đề được lấy ý kiến.

h) Cựu NH là NH đã tốt nghiệp tại Trường đúng ngành/chuyên ngành lấy ý kiến.

i) Người học là những sinh viên đại học, sau đại học đang học tập tại Trường.

j) Chương trình đào tạo của một ngành học ở một trình độ cụ thể là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục ở một trình độ cụ thể cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và gắn liền với các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai ngành học đó.

k) Chuẩn đầu ra là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học sau khi hoàn thành một chương trình đào tạo, gồm cả yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp được cơ sở đào tạo cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

l) Tình hình việc làm của NH tốt nghiệp là hiện trạng NH có việc làm sau khi tốt nghiệp 12 tháng, được thống kê theo số lượng và tỷ lệ người tốt nghiệp có việc làm đúng/gần lĩnh vực đào tạo hay lĩnh vực khác bao gồm người đang học nâng cao.

2. Danh mục các từ viết tắt.

TT	Viết tắt	Nội dung viết tắt
1.	BGH	Ban Giám hiệu
2.	CĐR	Chuẩn đầu ra
3.	CNTT	Công nghệ thông tin
4.	CTĐT	Chương trình đào tạo
5.	ĐCCT	Đề cương chi tiết
6.	GD&ĐT	Giáo dục và Đào tạo
7.	GV	Giảng viên
8.	NH	Người học
9.	P.CTCT & QLCSV	Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên
10.	P.DTĐH	Phòng Đào tạo đại học

11.	P.KT&ĐBCLGD	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
12.	P.QLKH-CN&HTQT	Phòng Quản lý khoa học - công nghệ và Hợp tác quốc tế
13.	P.QT-TTB	Phòng Quản trị - Trang thiết bị
14.	SV	Sinh viên

CHƯƠNG II. ĐỐI TƯỢNG VÀ SỐ LƯỢNG LẤY Ý KIẾN

Điều 4. Đối tượng được lấy ý kiến

1. Đối tượng được lấy ý kiến về chuẩn đầu ra.

a) Đối tượng được lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra.

- Đối tượng lấy ý kiến về nhu cầu nguồn nhân lực bao gồm các lãnh đạo và cá nhân có nhiệm vụ tuyển dụng nhân sự tại các cơ quan/đơn vị; Các cán bộ quản lý đang làm việc tại các cơ quan quản lý của Nhà nước thuộc các Bộ/Ban/Ngành liên quan đến lĩnh vực khoa học sức khỏe; Các nhà khoa học, GV làm việc tại các viện nghiên cứu hay các trường đại học; Các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành/chuyên ngành đào tạo được lấy ý kiến. Đối với nhà tuyển dụng phải có đại diện các vùng, miền trong nước.

- Đối tượng lấy ý kiến về dự thảo CDR bao gồm các GV thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo; Cựu NH tốt nghiệp ngành/chuyên ngành đào tạo liên quan, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành/chuyên ngành đào tạo.

b) Đối tượng được lấy ý kiến để cải tiến CDR bao gồm các GV thuộc ngành/chuyên ngành đào tạo, Cựu NH tốt nghiệp ngành/chuyên ngành đào tạo liên quan, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành/chuyên ngành đào tạo được lấy ý kiến. Đối với nhà tuyển dụng phải có đại diện các vùng, miền trong nước.

2. Đối tượng được lấy ý kiến về CTĐT bao gồm NH sắp tốt nghiệp ngành/chuyên ngành đào tạo, các GV tham gia giảng dạy CTĐT, Cựu NH, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành/chuyên ngành đào tạo được lấy ý kiến.

3. Đối tượng được lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy là NH tại Trường.

4. Đối tượng được lấy ý kiến về công tác tuyển sinh và nhập học là NH mới nhập học các ngành/chuyên ngành đào tạo của Trường.

5. Đối tượng được lấy ý kiến về hoạt động phụ vụ/hỗ trợ bao gồm NH và CB-GV trong Trường.

6. Đối tượng được lấy ý kiến về cơ sở vật chất bao gồm NH và CB - GV trong Trường.

7. Đối tượng được lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa là NH của Trường.

8. Đối tượng được lấy ý kiến về tình hình việc làm là Cựu NH tốt nghiệp các ngành/chuyên ngành đào tạo của Trường.

Điều 5. Số lượng mẫu lấy ý kiến

1. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chuẩn đầu ra.

a) Số lượng mẫu lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra

- Số lượng mẫu lấy ý kiến về nhu cầu nguồn nhân lực:

+ Cựu NH: Tối thiểu 30 phiếu/CTĐT.

+ Nhà tuyển dụng: Tối thiểu 20 phiếu/CTĐT.

+ Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 15 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

- Số lượng mẫu lấy ý kiến về dự thảo CDR mới:

+ Giảng viên, Cựu NH, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT/đối tượng.

+ Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 15 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

b) Số lượng mẫu lấy ý kiến để cải tiến chuẩn đầu ra.

- Giảng viên: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT.

- Cựu NH: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT.

- Nhà tuyển dụng: Tối thiểu 20 phiếu/ CTĐT.

- Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 15 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

2. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chương trình đào tạo.

a) Người học sắp tốt nghiệp: Tối thiểu 30% số người theo học đối với CTĐT có từ 100 người trở lên; tối thiểu 70% số người theo học đối với CTĐT có dưới 100 người.

b) Giảng viên: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT.

c) Cựu NH: Tối thiểu 30 phiếu/ CTĐT.

d) Nhà tuyển dụng: Tối thiểu 20 phiếu/ CTĐT.

e) Tổ chức xã hội và hiệp hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 15 phiếu/ CTĐT/ đối tượng.

3. Số lượng mẫu lấy ý kiến về học phần.

a) Tối thiểu 30 phiếu đối với lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy học phần lý thuyết ở bậc đại học.

b) Tối thiểu 15 phiếu học phần lý thuyết ở bậc sau đại học.

c) Tối thiểu 30 phiếu với lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy học phần thực hành.

4. Số lượng mẫu lấy ý kiến về công tác tuyển sinh và nhập học là 100% số lượng SV nhập học hằng năm theo từng ngành/chuyên ngành tuyển sinh.

5. Số lượng mẫu lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ tối thiểu 30 phiếu/ hoạt động/ đối tượng.

6. Số lượng mẫu lấy ý kiến về cơ sở vật chất tối thiểu 30 phiếu/đối tượng.

7. Số lượng mẫu lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của SV tối thiểu 30 phiếu/ hoạt động.

8. Số lượng mẫu lấy ý kiến về tình hình việc làm: Theo hướng dẫn khảo sát tình hình việc làm NH tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo hằng năm.

CHƯƠNG III. NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Điều 6. Nội dung lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

1. Nội dung lấy ý kiến để xây dựng mới chuẩn đầu ra 01 ngành/chuyên ngành đào tạo.

a) Các nội dung lấy ý kiến về nhu cầu nguồn nhân lực gồm:

- Nhu cầu lao động về các lĩnh vực ngành nghề của xã hội.

- Vị trí công việc, chức năng nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

- Các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm của người được tuyển dụng.

- Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Xu hướng phát triển ngành nghề trong ngắn hạn và dài hạn.

b) Lấy ý kiến về tính hợp lý và khả thi của dự thảo CDR mới.

2. Nội dung lấy ý kiến để cải tiến CDR hiện hành.

a) Mục tiêu và CDR hiện hành.

b) Vị trí công việc, chức năng nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

c) Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Xu hướng phát triển ngành, nghề trong và ngoài nước.

Điều 7. Nội dung lấy ý kiến về chương trình đào tạo

1. Lấy ý kiến về nội dung và cấu trúc của dự thảo chương trình đào tạo mới.

2. Lấy ý kiến để cải tiến chương trình đào tạo hiện hành bao gồm:

- a) Nội dung và cấu trúc CTĐT.
- b) Số lượng và chất lượng đội ngũ GV.
- c) Tổ chức các hoạt động đào tạo.
- d) Cơ sở vật chất.
- e) Các hoạt động hỗ trợ người học.

Điều 8. Nội dung lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên

1. Nội dung lấy ý kiến về học phần.

- Đối với các học phần thuộc CTĐT đại học chính quy, chương trình sau đại học,...
gồm: Mục tiêu, CDR, cấu trúc, nội dung của học phần.

- Đối với học phần thực tập nghề nghiệp: Cách thức tổ chức thực tập nghề nghiệp;
kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ, chịu trách nhiệm của NH.

2. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của GV.

- a) Nội dung và phương pháp giảng dạy.
- b) Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.
- c) Sử dụng phương tiện dạy học.
- d) Trách nhiệm, sự nhiệt tình của GV đối với NH.
- e) Khả năng khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của NH.
- f) Hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của NH.
- g) Khả năng quản lý và tổ chức lớp học; hướng dẫn và tư vấn hoạt động học cho NH.
- h) Tác phong sư phạm.
- i) Các nội dung khác liên quan đến học phần và hoạt động giảng dạy của GV.

Điều 9. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ

1. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ NH.

- a) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về học tập, trao đổi SV.
- b) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.
- c) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính và học bổng.
- d) Văn hóa - Thể dục thể thao.
- e) Hoạt động chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.
- f) Kỹ năng mềm, hướng nghiệp, tư vấn và giới thiệu việc làm, hỗ trợ khởi nghiệp.
- g) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ về nhà ở, ký túc xá.

- h) Hoạt động tư vấn và hỗ trợ SV quốc tế (nếu có).
 - i) Hoạt động cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu của các phòng/trung tâm chức năng thuộc Trường.
 - j) Các nội dung khác liên quan đến hoạt động hỗ trợ NH.
2. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ GV.
- a) Tư vấn và hỗ trợ về giảng dạy.
 - b) Tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học.
 - c) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính.
 - d) Văn hóa - Thể dục thể thao; chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.
 - e) Hoạt động hỗ trợ về đời sống của GV.
3. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ của cán bộ hỗ trợ (trừ GV).
- a) Tư vấn và hỗ trợ về chuyên môn nghiệp vụ.
 - b) Các dịch vụ và hỗ trợ về tài chính.
 - c) Văn hóa - Thể dục thể thao.
 - d) Chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.
 - e) Hoạt động hỗ trợ về đời sống của viên chức - người lao động.

Điều 10. Nội dung lấy ý kiến về cơ sở vật chất

1. Cơ sở vật chất của Thư viện bao gồm: sách, giáo trình và tài liệu tham khảo; cơ sở dữ liệu online; hệ thống máy tính và mạng Internet; phòng đọc và trang thiết bị hỗ trợ.
2. Cơ sở vật chất giảng đường bao gồm: phòng học và các trang thiết bị trong phòng học; hệ thống máy tính và mạng Internet.
3. Cơ sở vật chất phục vụ thực hành và nghiên cứu khoa học bao gồm phòng thí nghiệm, phòng thực hành, bệnh viện/trung tâm y tế (là cơ sở thực hành của Trường) và các trang thiết bị, dụng cụ, vật liệu kèm theo; hướng dẫn sử dụng và duy trì bảo dưỡng trang thiết bị, điều kiện bảo hộ lao động.
4. Điều kiện làm việc của GV và cán bộ hỗ trợ.
5. Cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động hỗ trợ và ngoại khóa, thể dục thể thao và chăm sóc sức khỏe, tâm lý.
6. Hệ thống phòng cháy, chữa cháy; hệ thống xử lý chất thải.
7. An ninh trật tự, cảnh quan môi trường,

Điều 11. Nội dung lấy ý kiến về công tác tuyển sinh, nhập học và sinh hoạt công dân đầu khóa

Nội dung và các phương thức lấy ý kiến về công tác tuyển sinh, nhập học và các hoạt động trong tuần sinh hoạt công dân đối với NH mới nhập học bao gồm:

1. Phản hồi về công tác truyền thông chính sách tuyển sinh.
2. Phản hồi về mức độ cung cấp các thông tin cần thiết liên quan đến đề án tuyển sinh của Trường.
3. Phản hồi về công tác tư vấn về ngành nghề tuyển sinh
4. Phản hồi về chất lượng hoạt động tuyển sinh của Trường.
5. Phản hồi về công tác nhập học của Trường.
6. Phản hồi về Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa học và các hoạt động hỗ trợ tân SV.

Điều 12. Nội dung lấy ý kiến về tình hình việc làm của người học tốt nghiệp và chất lượng đào tạo

1. Lấy ý kiến cựu NH về tình hình việc làm và chất lượng đào tạo
 - a. Tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp 12 tháng: Số lượng NH tốt nghiệp có hoặc chưa có việc làm; mức lương.
 - b. Loại hình cơ quan công tác: Số lượng NH tốt nghiệp làm việc trong các cơ quan Nhà nước; công ty tư nhân; tự tạo việc làm; có yếu tố nước ngoài.
 - c. Tình trạng việc làm: làm đúng, gần đúng hoặc trái ngành/chuyên ngành đào tạo và bao gồm đang học nâng cao; chưa có việc làm.
 - d. Năng lực làm việc: Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm của NH tốt nghiệp đối với công việc hiện tại.
 - e. Nhu cầu đào tạo nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của Cựu NH.
2. Lấy ý kiến nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo.

CHƯƠNG IV. THỜI ĐIỂM VÀ QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN

Điều 13. Thời điểm lấy ý kiến

1. Thời điểm lấy ý kiến chuẩn đầu ra
 - a) Thời điểm lấy ý kiến để xây dựng CĐR mới:
Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường, Phòng ĐTDH và các khoa/bộ môn.
 - b) Thời điểm lấy ý kiến để cải tiến CĐR hiện hành:
Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường, Phòng ĐTDH và các khoa/bộ môn chuyên môn. Thực hiện định kỳ lấy ý kiến về CĐR 2 năm/lần đối với các CTĐT đang áp dụng theo tiến trình đánh giá, cải tiến CTĐT của Trường.

2. Thời điểm lấy ý kiến chương trình đào tạo.

a) Thời điểm lấy ý kiến để xây dựng CTĐT mới:

Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường, Phòng ĐTDH và các khoa/bộ môn chuyên môn.

b) Thời điểm lấy ý kiến để cải tiến CTĐT hiện hành:

Thời điểm lấy ý kiến của GV, NH sắp tốt nghiệp, Cựu NH, nhà tuyển dụng, nhà khoa học và chuyên gia giáo dục: Định kỳ 02 năm/lần.

3. Thời điểm lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của GV: Định kỳ 1 lần/1 năm học/1GV. Trường hợp học phần hoặc GV có kết quả đánh giá từ mức “Hài lòng” đến “Hoàn toàn hài lòng” dưới 75% sẽ được tiếp tục lấy ý kiến trong 02 học kỳ kế tiếp.

4. Thời điểm lấy ý kiến của NH sắp tốt nghiệp về toàn khóa học được thực hiện sau khi kết thúc lịch học học phần tốt nghiệp/ kết thúc đợt thực tế/thực tập bệnh viện.

5. Thời điểm lấy ý kiến về công tác tuyển sinh, nhập học và Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa của SV: Đầu năm học.

6. Thời điểm lấy ý kiến CB-GV về điều kiện và môi trường làm việc: Cuối năm học.

7. Thời điểm lấy ý kiến về tình hình việc làm của NH đã tốt nghiệp và chất lượng đào tạo:

Đối với NH tốt nghiệp trong vòng 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp: Định kỳ tháng 10 hằng năm.

Đối với lấy ý kiến nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo: Định kỳ tháng 11 hằng năm (hoặc gắn với lấy ý kiến về rà soát, cải tiến CTĐT).

Điều 14. Các hoạt động triển khai lấy ý kiến

1. Phòng KT&ĐBCLGD xây dựng kế hoạch lấy ý kiến tổng thể toàn Trường, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn triển khai.

2. Phòng KT&ĐBCLGD phối hợp với các đơn vị thuộc Trường có liên quan trực tiếp các loại hình lấy ý kiến về trong việc xác định nội dung hỏi và hoàn thiện các mẫu phiếu để gửi lấy ý kiến toàn Trường trước khi Hội đồng ĐBCLGD thông qua để trình Hiệu trưởng ký ban hành.

3. Các khoa/bộ môn chuyên môn là đơn vị xây dựng, quản lý, triển khai các CTĐT có trách nhiệm chính trong việc hoàn thiện các mẫu phiếu lấy ý kiến các bên liên quan đến việc đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực, CDR, CTĐT gửi Phòng

KT&ĐBCLGD tổng hợp và thông qua Hội đồng ĐBCLGD trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

4. Các đơn vị thuộc Trường và các khoa/bộ môn chuyên môn thực hiện lấy ý kiến theo nhiệm vụ tại Điều 17 tại Quy định này.

5. Tổng hợp và xử lý số liệu.

Các đơn vị trực tiếp triển khai các khảo sát chịu trách nhiệm xử lý số liệu hoặc phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD để xử lý theo yêu cầu.

6. Phân tích kết quả và viết báo cáo.

Các đơn vị trực tiếp triển khai các khảo sát chịu trách nhiệm thực hiện các báo cáo, đánh giá kết quả khảo sát và đồng thời gửi về Phòng KT&ĐBCLGD gồm hồ sơ/dữ liệu theo yêu cầu để tổng hợp chung toàn Trường.

7. Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến.

Quy trình thực hiện chi tiết của các hoạt động lấy ý kiến xem phụ lục kèm theo.

CHƯƠNG V. SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN

Điều 15. Sử dụng kết quả lấy ý kiến

1. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về chuẩn đầu ra.

a) Sử dụng kết quả lấy ý kiến về nhu cầu nguồn lực đối với ngành/chuyên ngành đào tạo để xây dựng mới CDR và CTĐT.

b) Sử dụng kết quả lấy ý kiến về dự thảo CDR mới để xây dựng CDR và CTĐT theo Quy định hiện hành của Trường về việc mở mới ngành/chuyên ngành đào tạo.

c) Sử dụng kết quả lấy ý kiến về CTĐT hiện hành để điều chỉnh CTĐT theo Quy định hiện hành của Trường về việc điều chỉnh CTĐT.

2. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về chương trình đào tạo.

a) Sử dụng kết quả lấy ý kiến về mục tiêu và CDR để điều chỉnh mục tiêu và CDR phù hợp với nhu cầu xã hội.

b) Sử dụng kết quả lấy ý kiến về nội dung và cấu trúc CTĐT để xây dựng mới hoặc cải tiến CTĐT phù hợp với mục tiêu và CDR.

c) Khoa/bộ môn, Phòng Tổ chức cán bộ sử dụng kết quả lấy ý kiến về số lượng và chất lượng đội ngũ GV để lập kế hoạch và triển khai thực hiện tuyển dụng, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

d) Khoa/bộ môn chuyên môn, Phòng ĐTDH sử dụng kết quả lấy ý kiến về tổ chức đào tạo để rà soát và cải tiến các hình thức tổ chức đào tạo.

e) Khoa/bộ môn chuyên môn, Phòng QT-TTB sử dụng kết quả lấy ý kiến về cơ sở vật chất để rà soát và lập kế hoạch cải tiến.

f) Khoa/bộ môn chuyên môn, các đơn vị liên quan thuộc Trường sử dụng kết quả lấy ý kiến về hoạt động hỗ trợ người học để rà soát và nâng cao chất lượng phục vụ hỗ trợ.

3. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của GV.

a) Giảng viên, khoa/bộ môn chuyên môn sử dụng kết quả lấy ý kiến về nội dung học phần để cải tiến học phần.

b) Giảng viên, khoa/bộ môn chuyên môn sử dụng kết quả lấy ý kiến về hoạt động giảng dạy của GV để cải tiến phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra/đánh giá kết quả học tập và các hoạt động hỗ trợ NH.

4. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về cơ sở vật chất: Các đơn vị sử dụng kết quả lấy ý kiến về cơ sở vật chất liên quan trực tiếp đến đơn vị để đề xuất với Phòng QT-TTB lập kế hoạch rà soát sửa chữa, bảo trì, xây dựng hoặc mua mới trang thiết bị/ cơ sở vật chất.

5. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về tuyển sinh và nhập học và sinh hoạt công dân đầu khóa của SV:

a) Phòng ĐTDH sử dụng kết quả lấy ý kiến về công tác tuyển sinh và nhập học để tham mưu lãnh đạo Trường trong cải tiến công tác tuyển sinh và nhập học.

b) Phòng CTCT&QLSV sử dụng kết quả lấy ý kiến về tuần sinh hoạt công dân để cải tiến nội dung và hình thức tổ chức tuần sinh hoạt động dân cho SV.

6. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về tình hình việc làm của NH sau tốt nghiệp:

a) Phòng KT&ĐBCLGD sử dụng kết quả lấy ý kiến về tình hình việc làm của NH sau 1 năm tốt nghiệp để báo cáo Bộ GD&ĐT hằng năm theo đúng quy định.

b) Khoa/bộ môn chuyên môn, Phòng ĐTDH, Phòng CTCT&QLSV sử dụng kết quả lấy ý kiến về tình hình việc làm và chất lượng của NH tốt nghiệp để cải tiến CTĐT, tổ chức đào tạo, cải tiến các hoạt động bồi dưỡng, tư vấn và hỗ trợ việc làm đối với SV.

Điều 16. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến

1. Các đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm thực hiện lấy ý kiến sẽ đồng thời lưu trữ bản gốc quy trình, phiếu lấy ý kiến, kế hoạch khảo sát, báo cáo kết quả lấy ý kiến tại đơn vị mình.

2. Các đơn vị đồng thời thực hiện cung cấp các tài liệu/hồ sơ về công tác lấy ý kiến bao gồm: kế hoạch chi tiết đã được Trưởng đơn vị phê duyệt; phiếu lấy ý kiến; cơ sở dữ liệu theo mẫu nhập liệu, báo cáo kết quả lấy ý kiến theo nhiệm vụ được giao về Phòng KT&ĐBCLGD để lưu trữ ngay sau khi hoàn thành công tác lấy ý kiến theo kế hoạch.

3. Thời gian lưu trữ tài liệu/hồ sơ lấy ý kiến liên quan đến xây dựng CDR và CTĐT được lưu trữ theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm các bên liên quan

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

a) Lập kế hoạch tổng thể về lấy ý kiến hàng năm đối với các hoạt động lấy ý kiến được nêu trong Khoản 3, Điều 1 của Quy định này.

b) Chủ trì xây dựng các văn bản, biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện lấy ý kiến.

c) Chủ trì thực hiện các khảo sát lấy ý kiến gồm: khảo sát người học về học phần và hoạt động giảng dạy của GV; khảo sát SV sắp tốt nghiệp về toàn khóa học; khảo sát cựu NH về tình hình việc làm sau 1 năm tốt nghiệp; khảo sát CB-GV về điều kiện và môi trường làm việc.

d) Tư vấn, hướng dẫn và giám sát các khoa/bộ môn chuyên môn thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về CDR và CTĐT, ĐCCT.

e) Tư vấn, hướng dẫn và giám sát các khoa/bộ môn chuyên môn và đơn vị chức năng liên quan thuộc Trường thực hiện lấy ý kiến về các hoạt động hỗ trợ và cơ sở vật chất.

f) Tổng hợp các báo cáo, dữ liệu khảo sát của các khoa/bộ môn chuyên môn, các đơn vị chức năng về các loại hình khảo sát liên quan và viết báo cáo tổng hợp cấp Trường (nếu có).

g) Tổng hợp kế hoạch cải tiến sau khảo sát của các đơn vị trực tiếp triển khai công tác lấy ý kiến và thông qua Hội đồng Đảm bảo chất lượng.

h) Hỗ trợ, giám sát các khoa/bộ môn chuyên môn, các phòng/trung tâm chức năng liên quan triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả phản hồi.

i) Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu về công tác lấy ý kiến theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

j) Giám sát việc sử dụng kết quả lấy ý kiến trong đơn vị được quy định tại Điều 14 của Quy định này.

2. Phòng Đào tạo đại học.

a) Chủ trì trong lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến tân SV về công tác tuyển sinh, nhập học; Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về công tác tuyển sinh, nhập học.

b) Cung cấp cho Phòng KT&ĐBCLGD thời khóa biểu học kỳ để lập kế hoạch và triển khai lấy ý kiến về học phần và hoạt động giảng dạy của GV, khảo sát toàn khóa học đối với NH sắp tốt nghiệp.

c) Cung cấp cho Phòng KT&ĐBCLGD và các khoa/bộ môn chuyên môn kế hoạch xây dựng các CTĐT mới cũng như kế hoạch cải tiến các CTĐT hiện hành; Quyết định và danh sách NH tốt nghiệp các CTĐT theo từng năm học để lấy ý kiến về CDR và CTĐT trước khi ban hành.

d) Cung cấp cho Phòng KT&ĐBCLGD và các khoa/bộ môn chuyên môn gồm quyết định tốt nghiệp và danh sách NH tốt nghiệp các ngành/chuyên ngành đào tạo hằng năm để lấy ý kiến về tình hình việc làm sau 01 năm tốt nghiệp.

e) Tư vấn, kiểm tra và giám sát các khoa/bộ môn chuyên môn thực hiện lấy ý kiến để xây dựng CTĐT mới cũng như cải tiến CTĐT hiện hành được quy định tại Điều 6 của Quy định này.

f) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về các hoạt động của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ Phòng ĐTDH được giao bao gồm cả kết quả khảo sát công tác tuyển sinh và nhập học.

g) Hỗ trợ khoa/bộ môn chuyên môn triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về CTĐT, chất lượng đào tạo.

h) Hỗ trợ các đơn vị trong Trường thực hiện công tác lấy ý kiến khác.

i) Thực hiện lưu trữ các hồ sơ/tài liệu về công tác lấy ý kiến theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

3. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

a) Chủ đạo trong việc lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về các hoạt động của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ Phòng CTCT&QLSV được giao bao gồm cải tiến hoạt động nhập học và hỗ trợ tân SV.

b) Phối hợp với Phòng ĐTDH triển khai thực hiện lấy ý kiến SV mới nhập học về công tác tuyển sinh, nhập học.

c) Hỗ trợ khoa/bộ môn chuyên môn triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về tuần sinh hoạt công dân.

d) Hỗ trợ các đơn vị trong Trường thực hiện công tác lấy ý kiến khác.

e) Thực hiện lưu trữ các hồ sơ/tài liệu về công tác lấy ý kiến theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

4. Phòng Tài chính - Kế toán

a) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường trong lập dự toán kinh phí theo các kế hoạch khảo sát đã được Ban giám hiệu phê duyệt.

b) Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí triển khai các khảo sát lấy ý kiến.

c) Thực hiện thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến hoạt động lấy ý kiến dựa theo dự toán đã được phê duyệt.

d) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về hoạt động của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ Phòng Tài chính - Kế toán được giao.

e) Thực hiện lưu trữ các hồ sơ/tài liệu về công tác lấy ý kiến theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

5. Phòng Quản trị - Trang thiết bị

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong lập kế hoạch, góp ý hoàn thiện nội dung phiếu khảo sát lấy ý kiến về cơ sở vật chất, trang thiết bị.

b) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về các vấn đề cơ sở vật chất, trang thiết bị,... liên quan đến chức năng nhiệm vụ Phòng Quản trị - Trang thiết bị được giao.

c) Thực hiện lưu trữ các hồ sơ/tài liệu về công tác lấy ý kiến theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

6. Các khoa/bộ môn chuyên môn.

a) Chủ trì trong lập kế hoạch, góp ý hoàn thiện phiếu khảo sát và trực tiếp triển khai và viết báo cáo kết quả khảo sát nhà tuyển dụng về nhu cầu nguồn nhân lực theo từng lĩnh vực đào tạo/ CTĐT.

b) Chủ trì trong lập kế hoạch, góp ý hoàn thiện các mẫu phiếu khảo sát, trực tiếp triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến các bên liên quan về CDR, CTĐT và DCCT.

c) Chủ trì thực hiện lấy ý kiến Cựu NH về CTĐT, thực tập nghề nghiệp.

d) Chủ trì thực hiện lấy ý kiến người học về các hoạt động hỗ trợ NH của khoa/bộ môn trong hoạt động lấy ý kiến về cơ sở vật chất tại đơn vị.

e) Chủ trì thực hiện lấy ý kiến Nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo thuộc CTĐT do khoa/bộ môn chuyên môn quản lý.

f) Phối hợp với Phòng KT&ĐBCLGD thực hiện các khảo sát gồm: lấy ý kiến người học về học phần và hoạt động giảng dạy của GV; lấy ý kiến NH sắp tốt nghiệp về toàn khóa học; lấy ý kiến Cựu NH về tình hình việc làm và chất lượng đào tạo; lấy ý kiến CB-GV về điều kiện và môi trường làm việc.

g) Phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Trường trong thực hiện lấy ý kiến NH, GV và cán bộ hỗ trợ của khoa/bộ môn chuyên môn về hoạt động hỗ trợ của các đơn vị.

h) Phối hợp với P.CTCT&QLSV thực hiện lấy ý kiến NH về công tác tuyển sinh - nhập học và về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa.

i) Phối hợp với Đoàn Thanh niên thực hiện lấy ý kiến NH về hoạt động ngoại khóa.

j) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả lấy ý kiến về CDR và CTĐT; về học phần và hoạt động giảng dạy của GV; về thực tập nghề nghiệp và các hoạt động hỗ trợ; về tuyển sinh, nhập học và tuần sinh hoạt công dân - sinh viên; về tình hình việc làm của NH tốt nghiệp.

k) Thực hiện lưu trữ các hồ sơ/tài liệu về công tác lấy ý kiến theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

7. Các đơn vị khác (Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng HC-TH, Phòng QLKH-CN&HTQT, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các phòng/trung tâm chức năng khác thuộc Trường)

a) Phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi và hiệu quả cho các đơn vị chủ trì các khảo sát trong lập kế hoạch, hoàn thiện các mẫu phiếu khảo sát, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả các loại hình khảo sát.

b) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện các cải tiến dựa trên các kết quả khảo sát liên quan đến chức năng, nhiệm vụ mà đơn vị được giao.

c) Thực hiện lưu trữ các hồ sơ/tài liệu về công tác lấy ý kiến theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

Điều 18. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn tài chính của Trường chi cho các hoạt động lấy ý kiến gồm có nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu ngoài ngân sách theo quy định. Các khoản thu, chi được thực hiện trên cơ sở quy định của cơ quan có thẩm quyền và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Trường được nhận tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước phục vụ các hoạt động liên quan đến khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan nhằm mục đích cải tiến và nâng cao chất lượng các lĩnh vực hoạt động của Trường./.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 360 ngày 13 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng)

Phụ lục I

CÁC QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

Quy trình 1: Quy trình lấy ý kiến các bên liên quan về nhu cầu nguồn nhân lực

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch lấy ý kiến	Lập kế hoạch tổng thể lấy ý kiến về nhu cầu nguồn nhân lực	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 1 Tháng 4	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch cụ thể và dự trù kinh phí lấy ý kiến các bên liên quan về nhu cầu nguồn nhân lực dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Trường	khoa/bộ môn chuyên môn	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 1 Tháng 4	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 2 Tháng 4	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 2 Tháng 4	Phiếu lấy ý kiến CTĐT
Bước 3. Tổ chức lấy ý kiến	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan theo kế hoạch	khoa/bộ môn chuyên môn	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 3+4 Tháng 4	
Bước 4. Hoàn thiện báo	Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 1+2 Tháng 5	Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến

cáo lấy ý kiến	Phân tích kết quả và hoàn thiện báo cáo theo ngành/chuyên ngành đào tạo	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 3 Tháng 5	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
Bước 5. Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 4 Tháng 5	
	Gửi hồ sơ lấy ý kiến về P.KT&ĐBCLGD gồm: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến theo ngành/chuyên ngành đào tạo	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 4 Tháng 5	
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để xây dựng CDR của CTĐT mới	khoa/bộ môn chuyên môn; P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 1 Tháng 6	CDR mới được ban hành

Quy trình 2. Quy trình lấy ý kiến các bên liên quan về chuẩn đầu ra

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch lấy ý kiến	Lập kế hoạch tổng thể về lấy ý kiến về CDR	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 4 Tháng 5	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch cụ thể và dự trù kinh phí lấy ý kiến các bên liên quan về CDR dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Trường	khoa/bộ môn chuyên môn	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 4 Tháng 5	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 1 Tháng 6	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 1 Tháng 6	Phiếu lấy ý kiến CTĐT
Bước 3. Tổ chức lấy ý kiến	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan theo kế hoạch	khoa/bộ môn chuyên môn	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 2+3 Tháng 6	
Bước 4. Tổng hợp và viết báo cáo	Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 4 Tháng 6	Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến
	Phân tích kết quả và viết báo cáo	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 4 Tháng 6	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
Bước 5. Lưu trữ và sử dụng	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến,	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 1 Tháng 7	

kết quả lấy ý kiến	báo cáo kết quả lấy ý kiến				
	Gửi hồ sơ lấy ý kiến về P.KT&ĐBCLGD gồm: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 1 Tháng 7	
	Lập kế hoạch cải tiến CTĐT hoặc sử dụng kết quả lấy ý kiến để xây dựng CDR của CTĐT mới	khoa/bộ môn chuyên môn	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 1 Tháng 7	Kế hoạch cải tiến CTĐT hoặc CDR dự thảo của CTĐT mới
	Nộp kế hoạch cải tiến về P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 2 Tháng 7	
	Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Trường	P.KT&ĐBCLGD		Tháng 12	Kế hoạch cải tiến về các hoạt động của toàn Trường

Quy trình 3: Quy trình lấy ý kiến các bên liên quan về chương trình đào tạo

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch lấy ý kiến	Lập kế hoạch tổng thể và dự trù lấy ý kiến về CTĐT	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 1 Tháng 7	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến các bên liên quan về CTĐT dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Trường	khoa/bộ môn chuyên môn	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 1 Tháng 7	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo và gửi các khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 2- Tháng 7	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến theo mẫu của P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 3 Tháng 7	Phiếu lấy ý kiến CTĐT
Bước 3. Tổ chức lấy ý kiến	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan (trừ NH mới tốt nghiệp) theo kế hoạch	khoa/bộ môn chuyên môn	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 4 Tháng 7 (Thực hiện 02 năm/lần)	
Bước 4. Tổng hợp và xử lý số liệu	Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 1+2 Tháng 8	Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến
	Phân tích kết quả và viết báo cáo	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 3 Tháng 8	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến

Bước 5. Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 3 Tháng 8	
	Gửi hồ sơ lấy ý kiến về P.KT&ĐBCLGD gồm: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 4 Tháng 8	
	Lập kế hoạch cải tiến CTĐT hoặc sử dụng kết quả lấy ý kiến để xây dựng CDR của CTĐT mới	khoa/bộ môn chuyên môn	Các đơn vị thuộc Trường	Tuần 1 Tháng 9	Kế hoạch cải tiến CTĐT hoặc CDR dự thảo của CTĐT mới
	Gửi kế hoạch cải tiến về P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 2 Tháng 9	
	Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Trường	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị thuộc Trường	Tháng 12	Kế hoạch cải tiến về các hoạt động của toàn Trường

Quy trình 4: Quy trình lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo	Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Trường	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tháng 8	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Trường được phê duyệt
	Cung cấp thời khóa biểu toàn trường	P.ĐTĐH	Các khoa/bộ môn chuyên môn	Kỳ I: Tuần 2 - Tháng 8 Kỳ II: Tuần 3 - Tháng 1	
	Lập kế hoạch hoạt động lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của GV kỳ I, kỳ II và dự trù kinh phí	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 1 - 2 Tháng 9	Kế hoạch và dự trù kinh phí hoạt động lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của GV
	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 3 - 4 Tháng 9	Mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo

	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Kỳ I: Tháng 10 Kỳ II: Tháng 5	Phiếu lấy ý kiến
Bước 2. Tổ chức lấy ý kiến	Triển khai thực hiện lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của GV	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Kỳ I: Tháng 11 đến tháng 12 Kỳ II: Tháng 5 tháng 6	- Kế hoạch lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của GV - Phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Tổng hợp xử lý số liệu và viết báo cáo	Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Kỳ I: Tháng 1 Kỳ II: Tháng 6	Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến
	Phân tích kết quả và viết báo cáo	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Kỳ I: Tháng 2 Kỳ II: Tháng 7	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
Bước 4. Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Kỳ I: Tháng 2 Kỳ II: Tháng 7	
	Gửi đến GV : Phiếu tổng hợp kết quả lấy ý kiến từng GV	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Kỳ I: Tháng 3 Kỳ II: Tháng 8	

	<p>Gửi đến khoa/bộ môn chuyên môn : Báo cáo lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của GV</p>				
	<p>Lập kế hoạch cải tiến về học phần và hoạt động giảng dạy của GV</p>	<p>P.KT&ĐBCLGD</p>	<p>khoa/bộ môn chuyên môn</p>	<p>Tháng 9 năm học sau</p>	<p>Kế hoạch cải tiến học phần và hoạt động giảng dạy của GV</p>
	<p>Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Trường</p>	<p>P.KT&ĐBCLGD</p>	<p>Các đơn vị liên quan thuộc Trường</p>	<p>Tháng 11 năm học sau</p>	<p>Kế hoạch cải tiến về các hoạt động của toàn Trường</p>

Quy trình 5: Quy trình lấy ý kiến học người học sắp tốt nghiệp về toàn khóa học

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo	Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Trường	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 1 - Tháng 5	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Trường được phê duyệt
	Cung cấp thời khóa biểu thực tế/ thực tập tốt nghiệp	P.ĐTDH	Các khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 2 - Tháng 5	
	Lập kế hoạch hoạt động lấy ý kiến NH sắp tốt nghiệp về toàn khóa học	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 3 - Tháng 5	Kế hoạch và dự trù kinh phí hoạt động lấy ý kiến toàn khóa học
	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 4 - Tháng 5	Mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo
	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 1 - Tháng 6	Phiếu lấy ý kiến
Bước 2. Tổ chức lấy ý kiến	Triển khai thực hiện lấy ý kiến học toàn khóa học	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 2 -3 Tháng 6	- Kế hoạch lấy ý kiến

					toàn khóa học
Bước 3. Tổng hợp xử lý số liệu và viết báo cáo	Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 4 - Tháng 6	Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến
	Phân tích kết quả và viết báo cáo	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 1,2 - Tháng 7	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
Bước 4. Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 3 - Tháng 7	
	Gửi đến khoa/bộ môn chuyên môn : Báo cáo lấy ý kiến toàn khóa học	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn và các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 4 - Tháng 7	
	Lập kế hoạch cải tiến về toàn khóa học	khoa/bộ môn chuyên môn và các đơn vị liên quan thuộc Trường	P.KT&ĐBCLGD	Tháng 8	Kế hoạch cải tiến hoạt động đào tạo toàn khóa
	Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn khóa học của Trường	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn và các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tháng 4 năm tiếp theo	Kế hoạch cải tiến hoạt động đào tạo toàn khóa

Quy trình 6: Quy trình lấy ý kiến viên chức - người lao động về điều kiện và môi trường làm việc

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo	Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Trường	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tháng 7	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Trường được phê duyệt
	Xây dựng các khung biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 1-2 Tháng 8	Mẫu khung lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo
	Xây dựng mẫu phiếu lấy ý kiến về điều kiện và môi trường làm việc phù hợp đặc thù từng đơn vị	khoa/bộ môn chuyên môn, các đơn vị liên quan thuộc Trường	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 3+4- Tháng 8	Mẫu phiếu lấy ý kiến CB-GV về điều kiện và môi trường làm việc
	Hoàn thiện mẫu phiếu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 1+2- Tháng 9	Mẫu phiếu lấy ý kiến về điều kiện và môi trường làm việc
	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn, các đơn vị	Tuần 3-4 Tháng 9	Phiếu lấy ý kiến
Bước 2. Tổ chức lấy ý kiến	Triển khai thực hiện lấy ý kiến về điều kiện và môi trường làm việc	khoa/bộ môn chuyên môn, các đơn vị	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 1-2 Tháng 10	Phiếu lấy ý kiến

Bước 3. Tổng hợp số liệu và viết báo cáo	Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn , các đơn vị	Tuần 3-4 Tháng 10	Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến
	Phân tích kết quả và viết báo cáo	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn , các đơn vị	Tuần 1-2 Tháng 11	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
Bước 4. Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc và gửi về các khoa/bộ môn chuyên môn , các đơn vị: Báo cáo kết quả lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn , các đơn vị	Tuần 1 Tháng 12	
	Lập kế hoạch cải tiến hoạt động hỗ trợ	khoa/bộ môn chuyên môn , các đơn vị	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 2-3 Tháng 12	Kế hoạch cải tiến hoạt động hỗ trợ
	Gửi kế hoạch cải tiến về P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn , các đơn vị	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 4 Tháng 12	
	Tổng hợp nội dung cải tiến theo kế hoạch của từng đơn vị	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn , các đơn vị	Tháng 02 năm sau	Kết quả hoạt động cải tiến các hoạt động của toàn Trường

Quy trình 7. Quy trình lấy ý kiến về công tác tuyển sinh, nhập học

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo	Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Trường	P.KT&ĐBCLGD	P.ĐTĐH	Tháng 7	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Trường được phê duyệt
	Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến NH về công tác tuyển sinh và nhập học dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Trường	P.ĐTĐH	P.KT&ĐBCLGD, P.CTCT&CTSV Các đơn vị liên quan	Tháng 8	Kế hoạch lấy ý kiến về tuần sinh hoạt chính trị, công dân
	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	P.ĐTĐH	P.CTCT&CTSV, P.KT&ĐBCLGD	Tuần đầu tháng 9	Mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo
	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	P.ĐTĐH	P.CTCT&CTSV, P.KT&ĐBCLGD	Tuần 1-2 Tháng 10	Phiếu lấy ý kiến
Bước 2. Tổ chức lấy ý kiến	Triển khai thực hiện lấy ý kiến NH về công tác tuyển sinh và nhập học	P.ĐTĐH	P.CTCT&QLSV, P.KT&ĐBCLGD	Tuần 3-4 Tháng 10	Phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Tổng hợp và xử lý số liệu	Tổng hợp và xử lý số liệu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	P.ĐTĐH	Tuần 1-2 Tháng 11	Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến

Bước 4. Phân tích kết quả và viết báo cáo	Phân tích kết quả và viết báo cáo	P.ĐTĐH	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 3-4 Tháng 11	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
Bước 5. Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	P.ĐTĐH	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 1 Tháng 12	
	Gửi hồ sơ lấy ý kiến về P.KT&ĐBCLGD gồm: Kế hoạch lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến gốc, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	P.ĐTĐH	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 2 Tháng 12	
	Lập kế hoạch cải tiến công tác tuyển sinh và nhập học	P.ĐTĐH	Các đơn vị, đoàn thể liên quan	Tuần 3 Tháng 12	Kế hoạch cải tiến tuần lễ sinh hoạt công dân-sinh viên
	Gửi kế hoạch cải tiến về P.KT&ĐBCLGD	P.ĐTĐH	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 4 Tháng 12	
	Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Trường	P.ĐTĐH	Các đơn vị, đoàn thể liên quan	Tháng 01 năm sau	Báo cáo tổng hợp kết quả cải tiến theo Kế hoạch cải tiến về các hoạt động của toàn Trường

Quy trình 8: Quy trình lấy ý kiến cựu người học (sau 1 năm tốt nghiệp) về việc làm và chương trình đào tạo

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến, các biểu mẫu và văn bản hướng dẫn kèm theo	Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến tổng thể của Trường	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tháng 6	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Trường được phê duyệt
	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	P.KT&ĐBCLGD	Các khoa/bộ môn chuyên môn	Tháng 8	Mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo
	Lập kế hoạch và dự trù kinh phí lấy ý kiến về tình hình việc làm của NH tốt nghiệp dựa trên kế hoạch lấy ý kiến tổng thể của Trường	P.KT&ĐBCLGD	Các khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 1 - Tháng 9	Kế hoạch lấy ý kiến về tình hình việc làm của NH tốt nghiệp
	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	Các khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 2- Tháng 9	Phiếu lấy ý kiến
	Chuẩn bị dữ liệu NH tốt nghiệp gửi đến P.KT&ĐBCLGD	P.ĐTĐH P.CTCT&QLSV	P.KT&ĐBCLGD	Tuần 2- Tháng 9	Dữ liệu NH tốt nghiệp
	Gửi danh sách NH tốt nghiệp, biểu mẫu tổng hợp kết quả lấy ý kiến, kế hoạch và dự trù kinh phí được	P.KT&ĐBCLGD	Các khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 3- Tháng 9	Danh sách NH tốt nghiệp, kế hoạch và dự trù kinh

	phê duyệt đến các khoa/bộ môn chuyên môn				phí được phê duyệt
Bước 2. Tổ chức lấy ý kiến	Triển khai thực hiện lấy ý kiến về tình hình việc làm của NH tốt nghiệp	khoa/bộ môn chuyên môn	P.KT&ĐBCLGD	Tháng 10	Phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Tổng hợp và xử lý số liệu	Tổng hợp, xử lý số liệu lấy ý kiến và gửi dữ liệu về về P.KT&ĐBCLGD	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 1+2- Tháng 11	Dữ liệu về kết quả lấy ý kiến
Bước 4. Phân tích kết quả và viết báo cáo	Phân tích kết quả và viết báo cáo	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tuần 3+4- Tháng 11	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Gửi báo cáo và up dữ liệu kết quả lấy ý kiến lên hệ thống của Bộ GD&ĐT	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tuần 1- Tháng 12	
Bước 5. Lưu trữ và sử dụng kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	Các đơn vị liên quan thuộc Trường	Tháng 12	
	Lập kế hoạch cải tiến dựa theo báo cáo kết quả lấy ý kiến	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tháng 02 năm sau	Kế hoạch cải tiến
	Tổng hợp nội dung cải tiến của các hoạt động lấy ý kiến của toàn Trường	P.KT&ĐBCLGD	khoa/bộ môn chuyên môn	Tháng 05 năm sau	Kế hoạch cải tiến về các hoạt động của toàn Trường

9. Những chuyên ngành nào sau đây được tuyển dụng nhiều nhất ở đơn vị Ông/Bà?

TT	Tên ngành đào tạo	
1.	Y khoa	<input type="checkbox"/>
2.	Dược học	<input type="checkbox"/>
3.	Điều dưỡng đa khoa	<input type="checkbox"/>
4.	Điều dưỡng Nha khoa	<input type="checkbox"/>
5.	Điều dưỡng Gây mê hồi sức	<input type="checkbox"/>
6.	Điều dưỡng Hộ sinh	<input type="checkbox"/>
7.	Kỹ thuật xét nghiệm y học	<input type="checkbox"/>
8.	Kỹ thuật hình ảnh y học	<input type="checkbox"/>
9.	Kỹ thuật phục hồi chức năng	<input type="checkbox"/>
10.	Y tế công cộng	<input type="checkbox"/>

10. Đơn vị quý Ông/Bà hiện có tuyển dụng người học tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo từ Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng không?

1/ Không tuyển dụng.

2/ Có tuyển dụng.

11. Nếu có tuyển dụng thì số lượng người học tốt nghiệp các chuyên ngành đào tạo từ Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng hiện đang công tác tại đơn vị của Ông/Bà là bao nhiêu người?

1/ Dưới 10 người.

2/ Từ 10 đến dưới 20 người.

3/ Từ 20 đến dưới 30 người.

4/ Trên 30 người.

12. Theo Ông/Bà thì người học tốt nghiệp từ Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng ngành/chuyên ngành có đáp ứng được nhu cầu vị trí việc làm được tuyển dụng hay không?

1/ Không đáp ứng được cần đào tạo lại.

2/ Đáp ứng được nhưng phải đào tạo thêm.

3/ Đáp ứng được và có thể sử dụng được ngay.

Xin chân thành cảm ơn quý Ông/Bà!

	<i>Tiêu chí đánh giá</i>	①	②	③	④	⑤
3	CDR3					
...						

11. Ngoài mục tiêu và chuẩn đầu ra đã được liệt kê ở trên, theo Quý Ông/Bà, ngành..... cần có thêm mục tiêu và chuẩn đầu ra nào khác?

.....
.....

Xin chân thành cảm ơn!

Mẫu 2_3: Phiếu lấy ý kiến giảng viên về xây dựng chuẩn đầu ra

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG
 99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng
 Điện Thoại: 02363. 835.380

PHIẾU KHẢO SÁT GIẢNG VIÊN
VỀ XÂY DỰNG MỤC TIÊU VÀ CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH:

Phần 1. Thông tin chung về giảng viên

1. Họ và tên:
2. Trình độ học vấn: Tiến sĩ Thạc sĩ Cử nhân Khác
3. Khoa/bộ môn/phòng/trung tâm:.....
4. Chức vụ (nếu có):
5. Email:

Phần 2. Đánh giá về sự cần thiết của Mục tiêu và Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

6. Thầy/Cô đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết của Mục tiêu chung và Mục tiêu cụ thể ngành.....? (Đánh dấu vào mức độ lựa chọn theo thang đo 5 mức).

* Mức độ cần thiết:

1. Không cần thiết 2. Ít cần thiết 3. Bình thường
 4. Cần thiết 5. Rất cần thiết

STT	Mục tiêu	Mức độ cần thiết				
A	Mục tiêu chung					
1		①	②	③	④	⑤
B	Mục tiêu cụ thể					
1		①	②	③	④	⑤
2		①	②	③	④	⑤
3		①	②	③	④	⑤
...						

7. Thầy/Cô đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết của Chuẩn đầu ra ngành.....? (Đánh dấu vào mức độ lựa chọn theo thang đo 5 mức).

* Mức độ cần thiết:

1. Không cần thiết 2. Ít cần thiết 3. Bình thường
 4. Cần thiết 5. Rất cần thiết

STT	Chuẩn đầu ra	Mức độ cần thiết				
1	CDR1					
	<i>Tiêu chí đánh giá</i>	①	②	③	④	⑤
2	CDR2					
	<i>Tiêu chí đánh giá</i>	①	②	③	④	⑤
3	CDR3					
...						

8. Ngoài mục tiêu và chuẩn đầu ra đã được liệt kê ở trên, theo Quý Thầy/Cô, ngành..... cần có thêm mục tiêu và chuẩn đầu ra nào khác?

.....

Xin chân thành cảm ơn!

Mẫu 2_4: Phiếu lấy ý kiến cựu người học về xây dựng chuẩn đầu ra**BỘ Y TẾ****TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG**

99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng

Điện Thoại: 02363. 835.380

**PHIẾU KHẢO SÁT CỰU NGƯỜI HỌC
VỀ XÂY DỰNG MỤC TIÊU VÀ CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH:**

Phần 1. Thông tin chung về cựu sinh viên

- Họ và tên:
- Trình độ học vấn: Tiến sĩ Thạc sĩ Cử nhân Khác
- Nghề nghiệp: Chức vụ (nếu có):.....
- Điện thoại:Email:
- Năm tốt nghiệp:
- Việc làm hiện tại của Anh/Chị có phù hợp với ngành, nghề được đào tạo hay không?
Có Không

Phần 2. Đánh giá về sự cần thiết của Mục tiêu và Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

- Anh/Chị đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết của Mục tiêu chung và Mục tiêu cụ thể ngành.....? (Đánh dấu vào mức độ lựa chọn theo thang đo 5 mức).

* Mức độ cần thiết:

1. Không cần thiết

2. Ít cần thiết

3. Bình thường

4. Cần thiết

5. Rất cần thiết

STT	Mục tiêu	Mức độ cần thiết				
A	Mục tiêu chung					
1		①	②	③	④	⑤
B	Mục tiêu cụ thể					
1		①	②	③	④	⑤
2		①	②	③	④	⑤
...						

- Anh/Chị đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết của Chuẩn đầu ra ngành.....? (Đánh dấu vào mức độ lựa chọn theo thang đo 5 mức).

* Mức độ cần thiết:

1. Không cần thiết

2. Ít cần thiết

3. Bình thường

4. Cần thiết

5. Rất cần thiết

STT	Chuẩn đầu ra	Mức độ cần thiết				
1	CĐR1					
	<i>Tiêu chí đánh giá</i>	①	②	③	④	⑤
2	CĐR2					
	<i>Tiêu chí đánh giá</i>	①	②	③	④	⑤
3	CĐR3					
...						

- Ngoài mục tiêu và chuẩn đầu ra đã được liệt kê ở trên, theo Anh/Chị, ngành..... cần có thêm mục tiêu và chuẩn đầu ra nào khác?

.....

Xin chân thành cảm ơn!

Mẫu 3: Phiếu lấy ý kiến các bên liên quan về khung chương trình đào tạo**Mẫu 3_1: Phiếu lấy ý kiến Nhà tuyển dụng về khung chương trình đào tạo****BỘ Y TẾ****TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG**

99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng

Điện Thoại: 02363. 835.380

**PHIẾU KHẢO SÁT NHÀ TUYỂN DỤNG/DOANH NGHIỆP
VỀ KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH:**

Họ và tên người đánh giá:.....

Đơn vị:.....

1. Dưới đây là khung chương trình đào tạo dự kiến của trình độ đại học ngành của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Theo Quý Ông/Bà: Những học phần này có cần thiết để đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp/tổ chức về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm khi làm việc không? Số tín chỉ của các học phần có hợp lý không? Nếu chưa hợp lý, Quý Ông/Bà kiến nghị số đơn vị học trình đối với các học phần đó là bao nhiêu? (Vui lòng đánh dấu vào mức độ lựa chọn theo thang đo 5 mức và nêu ý kiến số tín chỉ vào phần kiến nghị)

- * Mức độ cần thiết: 1. Không cần thiết 2. Ít cần thiết 3. Bình thường
 4. Cần thiết 5. Rất cần thiết
- * Mức độ hợp lý: 1. Quá ít 2. Ít 3. Hợp lý
 4. Nhiều 5. Quá nhiều.

STT	Học phần	Số tín chỉ	Mức độ cần thiết					Mức độ hợp lý của số tín chỉ					Kiến nghị số tín chỉ
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
I.	Kiến thức chung												
1.			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2.			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
.....													
II	Kiến thức cơ sở và chuyên ngành												
II.1	Kiến thức bắt buộc												
1			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
....													
II.2	Kiến thức tự chọn												
1			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
....													
III	Kiến thức tốt nghiệp												

Mẫu 3_2: Phiếu lấy ý kiến các chuyên gia về khung chương trình đào tạo

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng
Điện Thoại: 02363. 835.380

PHIẾU KHẢO SÁT CHUYÊN GIA
VỀ KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH:

Họ và tên người đánh giá:.....

Đơn vị:.....

1. Dưới đây là khung chương trình đào tạo dự kiến của trình độ đại học ngành.....**theo định hướng ứng dụng** của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Theo Quý Ông/Bà: Những học phần này có cần thiết nhằm giúp sinh viên đáp ứng yêu năng lực về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm khi tham gia vào thị trường lao động không? Số tín chỉ của các học phần có hợp lý không? Nếu chưa hợp lý, Quý Ông/Bà kiến nghị số đơn vị học trình đối với các học phần đó là bao nhiêu? (Vui lòng đánh dấu vào mức độ lựa chọn theo thang đo 5 mức và nêu ý kiến số tín chỉ vào phần kiến nghị)

* **Mức độ cần thiết:** 1. Không cần thiết 2. Ít cần thiết 3. Bình thường

4. Cần thiết 5. Rất cần thiết

* **Mức độ hợp lý:** 1. Quá ít 2. Ít 3. Hợp lý

4. Nhiều 5. Quá nhiều.

STT	Học phần	Số tín chỉ	Mức độ cần thiết					Mức độ hợp lý của số tín chỉ					Kiến nghị số tín chỉ
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
I.	Kiến thức chung												
3.			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
4.			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
.....													
II	Kiến thức cơ sở và chuyên ngành												
II.1	Kiến thức bắt buộc												
1			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
....													
II.2	Kiến thức tự chọn												
1			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
....													
III	Kiến thức tốt nghiệp												
1	Luận văn/đồ án tốt nghiệp/học phần tốt nghiệp		①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	

1	Luận văn/đồ án tốt nghiệp/học phần tốt nghiệp		①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
...												

2. Theo Quý Ông/Bà, nên bổ sung học phần/nội dung nào vào khung chương trình đào tạo trình độ đại học ngành?

STT	Tên học phần	Số tín chỉ
1		
2		
....		

Xin chân thành cảm ơn!

Mẫu 3_3: Phiếu lấy ý kiến giảng viên về khung chương trình đào tạo

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG

99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng
Điện Thoại: 02363. 835.380

PHIẾU KHẢO SÁT GIẢNG VIÊN
VỀ KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH:

Họ và tên người đánh giá:.....

Khoa/Bộ môn:.....

1. Dưới đây là khung chương trình đào tạo dự kiến của trình độ đại học ngành.....**theo định hướng ứng dụng** của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Theo Quý Thầy/Cô: Những học phần này có cần thiết nhằm giúp sinh viên đáp ứng yêu năng lực về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm khi tham gia vào thị trường lao động không? Số tín chỉ của các học phần có hợp lý không? Nếu chưa hợp lý, Quý Thầy/Cô kiến nghị số đơn vị học trình đối với các học phần đó là bao nhiêu? (Vui lòng đánh dấu vào mức độ lựa chọn theo thang đo 5 mức và nêu ý kiến số tín chỉ vào phần kiến nghị)

- * Mức độ cần thiết: 1. *Không cần thiết* 2. *Ít cần thiết* 3. *Bình thường*
 4. *Cần thiết* 5. *Rất cần thiết*
- * Mức độ hợp lý: 1. *Quá ít* 2. *Ít* 3. *Hợp lý*
 4. *Nhiều* 5. *Quá nhiều.*

STT	Học phần	Số tín chỉ	Mức độ cần thiết					Mức độ hợp lý của số tín chỉ					Kiến nghị số tín chỉ
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
I.	Kiến thức chung												
1			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
.....													
II	Kiến thức cơ sở và chuyên ngành												
II.1	Kiến thức bắt buộc												
1			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
....													
II.2	Kiến thức tự chọn												
1			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
....													
III	Kiến thức tốt nghiệp												

2. Theo Thầy/Cô, nên bổ sung học phần nào vào khung chương trình đào tạo trình độ đại học ngành **theo định hướng ứng dụng của Trường?**

...													
-----	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Theo Ông/Bà, nên bổ sung học phần nào vào khung chương trình đào tạo trình độ đại học ngành theo **định hướng ứng dụng của Trường?**

STT	Tên học phần	Số tín chỉ
1		
2		
.....		

3. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

Xin chân thành cảm ơn!

Mẫu 3_4: Phiếu lấy ý kiến cựu người học về khung chương trình đào tạo

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG
 99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng
 Điện Thoại: 02363. 835.380

PHIẾU KHẢO SÁT CỰU NGƯỜI HỌC
VỀ KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH:

Họ và tên người đánh giá:.....

Năm tốt nghiệp:

Ngành tốt nghiệp:

Việc làm hiện tại của Anh/Chị có phù hợp với ngành, nghề được đào tạo hay không?

Có Không

1. Dưới đây là khung chương trình đào tạo dự kiến của trình độ đại học ngành.....của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng.

Theo Quý Anh/Chị: Những học phần này có cần thiết để đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp/tổ chức về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm khi làm việc không? Số tín chỉ của các học phần có hợp lý không? Nếu chưa hợp lý, Quý Anh/Chị kiến nghị số đơn vị học trình đối với các học phần đó là bao nhiêu? (Vui lòng đánh dấu vào mức độ lựa chọn theo thang đo 5 mức và nêu ý kiến số tín chỉ vào phần kiến nghị)

* Mức độ cần thiết: 1. Không cần thiết 2. Ít cần thiết 3. Bình thường

 4. Cần thiết 5. Rất cần thiết

* Mức độ hợp lý: 1. Quá ít 2. Ít 3. Hợp lý

 4. Nhiều 5. Quá nhiều.

STT	Học phần	Số tín chỉ	Mức độ cần thiết					Mức độ hợp lý của số tín chỉ					Kiến nghị số tín chỉ
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
I.	Kiến thức chung												
1.			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2.			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
.....													
II	Kiến thức cơ sở và chuyên ngành												
II.1	Kiến thức bắt buộc												
1			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
....													
II.2	Kiến thức tự chọn												
1			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
2			①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
....													

1	Luận văn/đồ án tốt nghiệp/học phần tốt nghiệp		①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
...												

STT	Tên học phần	Số tín chỉ
1		
2		
.....		

3. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

Xin chân thành cảm ơn!

Mẫu 4: Phiếu lấy ý kiến học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên**BỘ Y TẾ****TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG**

99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng

Điện Thoại: 02363. 835.380

PHIẾU KHẢO SÁT HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY HỌC PHẦN*Thân gửi anh/chị là sinh viên của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng!**Để có đầy đủ thông tin làm cơ sở cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng, Nhà trường rất mong nhận được ý kiến đóng góp của anh/chị về chất lượng đào tạo trong từng học phần. Những thông tin cá nhân trong Phiếu lấy ý kiến này được giữ bí mật tuyệt đối và không sử dụng vào bất kỳ mục đích khác. Xin chân thành cảm ơn!***(Xin vui lòng đọc từng mục hỏi và đánh dấu vào đúng phương án được lựa chọn)**

1. Học phần:

2. Mã học phần:.....

3. Lớp:

4. Ngành:

5. Họ và tên giảng viên:

6. Học kỳ Năm học:

Hãy cho biết mức độ đồng ý của Anh/Chị bằng cách chọn vào ô thích hợp theo thang đánh giá 5 mức từ 1 đến 5.1: *Rất không đồng ý/Rất không hài lòng;*2: *Không đồng ý/ Không hài lòng;*3: *Đồng ý một phần/Hài lòng một phần;*4: *Đồng ý/Hài lòng;*5: *Hoàn toàn đồng ý/ Hoàn toàn hài lòng*

TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
I.	Thông tin học phần và đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên					
	Thông tin về học phần và tài liệu giảng dạy					
7.	Đề cương chi tiết học phần có đầy đủ thông tin	①	②	③	④	⑤
8.	Đề cương chi tiết học phần nhấn mạnh đến hoạt động tự nghiên cứu/tự học nhằm hướng đến việc nâng cao khả năng học tập suốt đời cho người học	①	②	③	④	⑤
9.	Giảng viên cung cấp/giới thiệu đầy đủ thông tin về học phần và tài liệu học tập (Đề cương chi tiết/giáo trình/bài giảng, tài liệu tham khảo, website,...)	①	②	③	④	⑤
	Nội dung giảng dạy					
10.	Nội dung giảng dạy của giảng viên bám sát đề cương chi tiết học phần	①	②	③	④	⑤
11.	Giảng viên thường xuyên có sự liên hệ giữa lý thuyết và thực tiễn trong giảng dạy	①	②	③	④	⑤
12.	Giảng viên mở rộng, cập nhật các nội dung và thông tin mới bên ngoài nội dung của giáo trình	①	②	③	④	⑤
	Phương pháp giảng dạy của giảng viên					
13.	Giảng viên áp dụng đa dạng các phương pháp dạy học tích cực nhằm khuyến khích SV phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu và làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
14.	Giảng viên hướng dẫn người học sử dụng sử dụng các hoạt động học tập phù hợp từ đó giúp người học chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được Chuẩn đầu ra	①	②	③	④	⑤
15.	Giảng viên sử dụng các hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ người học rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
	Phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập					
16.	Kế hoạch kiểm tra, đánh giá được thông báo sớm, công khai, rõ ràng	①	②	③	④	⑤

III	Kiến thức tốt nghiệp												
1	Luận văn/dồ án tốt nghiệp/học phần tốt nghiệp		①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	

2. Theo Anh/Chị, nên bổ sung học phần/nội dung nào vào khung chương trình đào tạo trình độ đại học ngành.....?

STT	Tên học phần	Số tín chỉ
1		
2		
.....		

3. Ý kiến khác:

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

Xin chân thành cảm ơn!

Mẫu 5: Phiếu lấy ý kiến học người học sắp tốt nghiệp về toàn khóa học
BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG
 99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng
 Điện Thoại: 02363. 835.380

PHIẾU KHẢO SÁT TOÀN KHÓA HỌC

Thân gửi anh/chị sinh viên các ngành/chuyên ngành đào tạo đại học chính quy sắp tốt nghiệp!

Chúc mừng anh/chị vừa hoàn thành khóa đào tạo tại Trường Đại học Kỹ thuật Y Dược Đà Nẵng!

Nhằm giúp Nhà trường có cơ sở đánh giá khách quan, và cải tiến các hoạt động đào tạo phù hợp với yêu cầu ngày càng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực đáp ứng thị trường lao động, Nhà trường rất mong nhận được sự hỗ trợ từ các anh/chị bằng cách điền đầy đủ, chính xác các thông tin về các vấn đề/hoạt động liên quan đến khóa đào tạo được hỏi trong phiếu lấy ý kiến này trên tinh thần hoàn toàn tự nguyện.

Những thông tin cá nhân trong phiếu lấy ý kiến sẽ được giữ bí mật, chỉ sử dụng vào mục đích cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường và tuyệt đối không sử dụng vào bất kỳ mục đích khác. Xin chân thành cảm ơn!

Phần 1. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI TRẢ LỜI

- Họ và tên (không bắt buộc):
- Mã SV
- Ngành/chuyên ngành học:
- Email: (Thông tin cá nhân giúp Trường liên hệ với SV sau này)
- Facebook:
- Số ĐT cá nhân: - Số ĐT gia đình:
- Địa chỉ liên hệ:

Phần 2. Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG TOÀN KHÓA HỌC

I.	Đánh giá sứ mạng tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục của Trường, khoa					
1.	Sứ mạng - Tầm nhìn - Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục của Nhà trường, của Khoa được phổ biến rõ ràng đến Anh/Chị.	①	②	③	④	⑤
2.	Nội dung Sứ mạng - Tầm nhìn - Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục dễ nhớ, dễ tiếp cận.	①	②	③	④	⑤
II.	Đánh giá về mục tiêu, Chuẩn đầu ra, khung chương trình đào tạo					
3.	Chương trình đào tạo được xây dựng phù hợp với chuẩn đầu ra.	①	②	③	④	⑤
4.	Các học phần trong chương trình dạy học được bố trí hợp lý.	①	②	③	④	⑤
5.	Mục tiêu, chuẩn đầu ra, Khung chương trình được công bố công khai đến người học qua nhiều hình thức khác nhau.	①	②	③	④	⑤
6.	Khối lượng kiến thức toàn khóa (Khung chương trình đào) phù hợp với người học.	①	②	③	④	⑤
III.	Đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên					
Nội dung giảng dạy						
7.	Nội dung giảng dạy của giảng viên bám sát đề cương chi tiết học phần	①	②	③	④	⑤
8.	Giảng viên thường xuyên có sự liên hệ giữa lý thuyết và thực tiễn trong giảng dạy	①	②	③	④	⑤
9.	Giảng viên mở rộng, cập nhật các nội dung và thông tin mới bên ngoài nội dung của giáo trình	①	②	③	④	⑤
Phương pháp giảng dạy của giảng viên						
10.	Giảng viên áp dụng đa dạng các phương pháp dạy học tích cực nhằm khuyến khích SV phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu và làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
11.	Giảng viên hướng dẫn người học sử dụng sử dụng các hoạt động học tập phù hợp từ đó giúp NH chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được CDR	①	②	③	④	⑤
12.	Giảng viên sử dụng các hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ người học rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
Phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập						

17.	Nội dung và phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với mức độ đạt chuẩn đầu ra	①	②	③	④	⑤
18.	Các phương pháp kiểm tra, đánh giá đa dạng, đảm bảo độ tin cậy, tính giá trị, khách quan và công bằng	①	②	③	④	⑤
19.	Nội dung đề thi có sự phân hoá trình độ của người học	①	②	③	④	⑤
20.	Kết quả kiểm tra, đánh giá được phản hồi kịp thời đến người học	①	②	③	④	⑤
21.	Người học tiếp cận dễ dàng với quy định về khiếu nại kết quả học tập	①	②	③	④	⑤
	Trình độ chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp của giảng viên					
22.	Giảng viên nhiệt tình giúp đỡ người học	①	②	③	④	⑤
23.	Giảng viên truyền đạt nội dung của học phần đầy đủ, rõ ràng, chính xác và dễ hiểu	①	②	③	④	⑤
24.	Giảng viên có năng lực chuyên môn cao	①	②	③	④	⑤
25.	Giảng viên có phương pháp giảng dạy tốt, đa dạng	①	②	③	④	⑤
26.	Giảng viên thường xuyên giáo dục người học về đạo đức, y đức, về lý tưởng và nề nếp học tập, sinh hoạt	①	②	③	④	⑤
27.	Giảng viên luôn tư vấn học tập và định hướng nghề nghiệp cho người học	①	②	③	④	⑤
28.	Giảng viên có tác phong su phạm và cách ứng xử chuẩn mực với người học	①	②	③	④	⑤
	II. Đánh giá về các điều kiện hỗ trợ học tập					
	Cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống Công nghệ thông tin, thư viện					
29.	Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học đáp ứng đầy đủ nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
30.	Phòng học, phòng thực hành, phòng thí nghiệm đáp ứng nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
31.	Thư viện của Trường có đầy đủ sách, tài liệu phục vụ quá trình học tập	①	②	③	④	⑤
32.	Hệ thống máy tính, mạng internet, wifi của Trường đáp ứng nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤
	Đánh giá hoạt động tư vấn học tập, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng	①	②	③	④	⑤
33.	Người học được tiếp cận dễ dàng với các quy chế, quy định về đào tạo của Bộ GDĐT và Nhà trường ban hành	①	②	③	④	⑤
34.	Hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ quá trình học tập từ GVCN/Cố vấn học tập và giảng viên giảng dạy đáp ứng nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤
35.	Người học được tạo điều kiện tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học	①	②	③	④	⑤
36.	Người học được tạo điều kiện để tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng	①	②	③	④	⑤
	Đánh giá môi trường cảnh quan, môi trường tâm lý					
37.	Có môi trường thân thiện, thoải mái trong hoạt động học tập và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
38.	Cảnh quan môi trường xanh sạch đẹp, đảm bảo an toàn, tạo sự thuận lợi cho người học (trong đó có chú ý đến người học bị khuyết tật) học tập, nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
39.	Người học được tạo điều kiện tham gia các hoạt động phong trào, luyện tập văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động ngoại khoá	①	②	③	④	⑤
	Đánh giá cơ chế phản hồi thông tin					
40.	Hiệu quả của các cơ chế phản hồi ý kiến của Nhà trường hiện nay (đường dây nóng, đoàn thanh niên, hội sinh viên, gmail, ...)	①	②	③	④	⑤
41.	Để cho hoạt động giảng dạy học phần được hiệu quả hơn, Anh/Chị có ý kiến nào khác không?					

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!

Mẫu 6.1: Phiếu lấy ý kiến giảng viên về điều kiện và môi trường làm việc

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG
 99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng
 Điện Thoại: 02363. 835.380

PHIẾU LẤY Ý KIẾN GIẢNG VIÊN VỀ ĐIỀU KIỆN VÀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Nhằm phục vụ công tác tự đánh giá, nâng cao chất lượng phục vụ đào tạo và môi trường làm việc tại Trường, các CBQL, GV (gọi chung là Thầy/Cô) vui lòng cho ý kiến đánh giá bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu lấy ý kiến này. Vui lòng chọn vào đúng mức đánh giá được lựa chọn trong từng tiêu chí.

Phần 1. Thông tin chung

1. Thầy/cô thuộc đơn vị (Khoa/bộ môn/Trung tâm/Phòng):
2. Vị trí công việc hiện nay: Cán bộ quản lý Giảng viên
3. Giới tính: Nam Nữ
4. Thâm niên công tác: Dưới 5 năm Từ 5 năm đến dưới 10 năm Trên 10 năm
5. Tuổi: Dưới 35 Từ 35 đến 45 Trên 45

Phần 2. Ý kiến của giảng viên về các vấn đề liên quan

Quý Thầy/Cô vui lòng cho ý kiến đánh giá theo thang đo 5 mức từ 1 đến 5

- 1: Rất không đồng ý/Rất không hài lòng;
- 2: Không đồng ý/ Không hài lòng;
- 3: Đồng ý một phần/Hài lòng một phần;
- 4: Đồng ý/Hài lòng;
- 5: Hoàn toàn đồng ý/ Hoàn toàn hài lòng.

TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
I.	Đánh giá sứ mạng tâm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục của Trường, Khoa					
1.	Sứ mạng - Tâm nhìn - Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục của Nhà trường, của Khoa được phổ biến rõ ràng đến Thầy/Cô.	①	②	③	④	⑤
2.	Nội dung Sứ mạng - Tâm nhìn - Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục phù hợp, dễ nhớ, dễ tiếp cận.	①	②	③	④	⑤
II.	Đánh giá về công tác tuyển sinh					
3.	Chính sách và quy định về tuyển sinh rõ ràng, đúng các quy định hiện hành và được cập nhật hằng năm.	①	②	③	④	⑤
4.	Tiêu chí và phương pháp tuyển sinh/lựa chọn NH được xác định rõ ràng	①	②	③	④	⑤
5.	Chính sách và quy định tuyển sinh (đối tượng, quy trình thi/xét tuyển, đánh giá đầu vào; đối tượng thi tuyển, xét tuyển; đối tượng ưu tiên, ...) được ông bố công khai.	①	②	③	④	⑤
III.	Đánh giá về công tác đào tạo					
	Mục tiêu, Chuẩn đầu ra, khung chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
6.	Chương trình đào tạo được xây dựng phù hợp với chuẩn đầu ra.	①	②	③	④	⑤
7.	Các học phần trong chương trình dạy học được bố trí hợp lý.	①	②	③	④	⑤
8.	Mục tiêu, chuẩn đầu ra, Khung chương trình được công bố công khai đến người học qua nhiều hình thức khác nhau.	①	②	③	④	⑤
9.	Khối lượng kiến thức toàn khóa (Khung chương trình đào tạo) phù hợp với người học.	①	②	③	④	⑤
	Nội dung giảng dạy	①	②	③	④	⑤
10.	Nội dung giảng dạy của giảng viên bám sát đề cương chi tiết học phần.	①	②	③	④	⑤
11.	Giảng viên thường xuyên có sự liên hệ giữa lý thuyết và thực tiễn trong giảng dạy.	①	②	③	④	⑤

13.	Kế hoạch kiểm tra, đánh giá được thông báo sớm, công khai, rõ ràng	①	②	③	④	⑤
14.	Nội dung và phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với mức độ đạt chuẩn đầu ra	①	②	③	④	⑤
15.	Các phương pháp kiểm tra, đánh giá đa dạng, đảm bảo độ tin cậy, tính giá trị, khách quan và công bằng	①	②	③	④	⑤
16.	Nội dung đề thi có sự phân hoá trình độ của người học	①	②	③	④	⑤
17.	Kết quả kiểm tra, đánh giá được phản hồi kịp thời đến người học	①	②	③	④	⑤
18.	Người học tiếp cận dễ dàng với quy định về khiếu nại kết quả học tập	①	②	③	④	⑤
Trình độ chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp của giảng viên						
19.	Giảng viên nhiệt tình giúp đỡ người học	①	②	③	④	⑤
20.	Giảng viên truyền đạt nội dung của học phần đầy đủ, rõ ràng, chính xác và dễ hiểu	①	②	③	④	⑤
21.	Giảng viên có năng lực chuyên môn cao	①	②	③	④	⑤
22.	Giảng viên có phương pháp giảng dạy tốt, đa dạng	①	②	③	④	⑤
23.	Giảng viên thường xuyên giáo dục người học về đạo đức, y đức, về lý tưởng và nề nếp học tập, sinh hoạt	①	②	③	④	⑤
24.	Giảng viên luôn tư vấn học tập và định hướng nghề nghiệp cho người học	①	②	③	④	⑤
25.	Giảng viên có tác phong sư phạm và cách ứng xử chuẩn mực với người học	①	②	③	④	⑤
IV. Đánh giá về các điều kiện hỗ trợ học tập						
Cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống Công nghệ thông tin, thư viện						
26.	Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học đáp ứng đầy đủ nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
27.	Phòng học, phòng thực hành, phòng thí nghiệm đáp ứng nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
28.	Thư viện của Trường có đầy đủ sách, tài liệu phục vụ quá trình học tập	①	②	③	④	⑤
29.	Hệ thống máy tính, mạng internet, wifi của Trường đáp ứng nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤
Đánh giá hoạt động tư vấn học tập, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng						
30.	Người học được tiếp cận dễ dàng với các quy chế, quy định về đào tạo, NCKH, Sở hữu trí tuệ của Bộ GDĐT và Nhà trường ban hành.	①	②	③	④	⑤
31.	Hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ quá trình học tập từ GVCN/cố vấn học tập và GV giảng dạy đáp ứng nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤
32.	Người học được tạo điều kiện tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học	①	②	③	④	⑤
33.	Người học được tạo điều kiện để tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng	①	②	③	④	⑤
Đánh giá hoạt động định hướng nghề nghiệp và hỗ trợ việc làm						
34.	Hoạt động định hướng nghề nghiệp của Trường, Khoa, GV đáp ứng nhu cầu của	①	②	③	④	⑤
35.	Hoạt động hỗ trợ việc làm cuối khoá của Trường, Khoa đáp ứng nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
Đánh giá môi trường cảnh quan, môi trường tâm lý						
36.	Có môi trường thân thiện, thoải mái trong hoạt động học tập và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
37.	Cảnh quan môi trường xanh sạch đẹp, đảm bảo an toàn, tạo sự thuận lợi cho người học (trong đó có chú ý đến người học bị khuyết tật) học tập, nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
38.	Người học được tạo điều kiện tham gia các hoạt động phong trào, luyện tập văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động ngoại khoá	①	②	③	④	⑤
V. Đánh giá cơ chế phản hồi thông tin						
39.	Hiệu quả của các cơ chế phản hồi ý kiến của Nhà trường hiện nay (đường dây nóng, đoàn thanh niên, hội sinh viên, gmail, ...)	①	②	③	④	⑤

Phần 3. Ý kiến khác (Về cơ sở vật chất, trang thiết bị và Thư viện: Về chất lượng giảng dạy các học phần đại cương / cơ sở khối ngành/ cơ sở ngành và chuyên ngành (về năng lực, phương pháp giảng dạy của GV, về ý nghĩa của kiến thức và kỹ năng trong các học phần này đối với ngành/chuyên ngành đào tạo như anh/chị mong muốn); Về thực tập/ thực tế tại bệnh viện; Về chất lượng phục vụ của các phòng chức năng; Về chất lượng phục vụ của GV chủ nhiệm/Cố vấn học tập cấp Khoa/Trường; Về môi trường học tập và các trải nghiệm thời sinh viên tại Trường)

.....

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!

45.	Lương, các chế độ phụ cấp và thay đổi CDNN được thực hiện đúng quy định	①	②	③	④	⑤
46.	Các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn nghiệp vụ được tiến khai đến giảng viên.	①	②	③	④	⑤
VII. Đánh giá về công tác phục vụ cộng đồng						
47.	Chính sách, kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng của Nhà trường được xác định rõ ràng, đa dạng, phù hợp.	①	②	③	④	⑤
48.	Kết quả thực hiện các hoạt động dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng rất tốt, mang lại ý nghĩa cho xã hội.	①	②	③	④	⑤
49.	Loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng có đóng góp lớn cho xã hội.	①	②	③	④	⑤
50.	Hoạt động phục vụ cộng đồng giúp giảng viên nâng cao trình độ chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp.	①	②	③	④	⑤
VIII. Đánh giá về cơ chế phản hồi thông tin						
51.	Hiệu quả của các cơ chế phản hồi ý kiến của Nhà trường hiện nay (đường dây nóng, đoàn thanh niên, hội sinh viên, gmail, ...)	①	②	③	④	⑤

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô!

12.	Giảng viên mở rộng, cập nhật các nội dung và thông tin mới bên ngoài nội dung của giáo trình.	①	②	③	④	⑤
	Phương pháp giảng dạy của giảng viên					
13.	Giảng viên áp dụng đa dạng các phương pháp dạy học tích cực nhằm khuyến khích SV phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu và làm việc nhóm.	①	②	③	④	⑤
14.	Giảng viên hướng dẫn người học sử dụng sử dụng các hoạt động học tập phù hợp từ đó giúp NH chủ động tiếp thu, lĩnh hội kiến thức nhằm đạt được CDR.	①	②	③	④	⑤
15.	Giảng viên sử dụng các hoạt động dạy học/phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm hỗ trợ người học rèn luyện các kỹ năng và nâng cao khả năng học tập suốt đời.	①	②	③	④	⑤
	Phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập					
16.	Kế hoạch kiểm tra, đánh giá được thông báo sớm, công khai, rõ ràng.	①	②	③	④	⑤
17.	Nội dung và phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với mức độ đạt chuẩn đầu ra.	①	②	③	④	⑤
18.	Các phương pháp kiểm tra, đánh giá đa dạng, đảm bảo độ tin cậy, tính giá trị, khách quan và công bằng.	①	②	③	④	⑤
19.	Nội dung đề thi có sự phân hoá trình độ của người học.	①	②	③	④	⑤
20.	Kết quả kiểm tra, đánh giá được phản hồi kịp thời đến người học.	①	②	③	④	⑤
21.	Người học tiếp cận dễ dàng với quy định về khiếu nại kết quả học tập.	①	②	③	④	⑤
	Trình độ chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp của giảng viên					
22.	Giảng viên nhiệt tình giúp đỡ người học	①	②	③	④	⑤
23.	Giảng viên truyền đạt nội dung của học phần đầy đủ, rõ ràng, chính xác và dễ hiểu.	①	②	③	④	⑤
24.	Giảng viên có năng lực chuyên môn cao.	①	②	③	④	⑤
25.	Giảng viên có phương pháp giảng dạy tốt, đa dạng.	①	②	③	④	⑤
26.	Giảng viên thường xuyên giáo dục người học về đạo đức, y đức, về lý tưởng và nề nếp học tập, sinh hoạt.	①	②	③	④	⑤
27.	Giảng viên luôn tư vấn học tập và định hướng nghề nghiệp cho người học.	①	②	③	④	⑤
28.	Giảng viên có tác phong su phạm và cách ứng xử chuẩn mực với người học.	①	②	③	④	⑤
29.	Trình độ chuyên môn, đạo đức của nhân viên hỗ trợ					
30.	Đội ngũ nhân viên hỗ trợ có năng lực chuyên môn tốt.	①	②	③	④	⑤
31.	Đội ngũ nhân viên hỗ trợ nhiệt tình trong phối hợp giải quyết công việc.	①	②	③	④	⑤
IV.	Đánh giá các điều kiện hỗ trợ giảng dạy					
	Cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống Công nghệ thông tin, thư viện	①	②	③	④	⑤
32.	Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học đáp ứng đầy đủ nhu cầu của giảng viên.	①	②	③	④	⑤
33.	Phòng học, phòng thực hành, phòng thí nghiệm đáp ứng nhu cầu giảng dạy của giảng viên.	①	②	③	④	⑤
34.	Thư viện của Trường có đầy đủ sách, tài liệu phục vụ quá trình giảng dạy, nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
35.	Hệ thống máy tính, mạng internet, wifi của Trường đáp ứng nhu cầu của giảng viên.	①	②	③	④	⑤
	Môi trường cảnh quan, môi trường tâm lý, sức khỏe, an toàn					
36.	Có môi trường thân thiện, thoải mái trong hoạt động giảng dạy và nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
37.	Cảnh quan môi trường xanh sạch đẹp, đảm bảo an toàn, tạo sự thuận lợi cho giảng viên trong giảng dạy và nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
V.	Đánh giá công tác nghiên cứu khoa học, sử hữu trí tuệ					
38.	Công tác nghiên cứu khoa học của GV được tổ chức bài bản, sản phẩm của nghiên cứu khoa học được áp dụng thường xuyên vào công tác giảng dạy.	①	②	③	④	⑤
39.	GV và cán bộ nghiên cứu được hỗ trợ, tham gia vào các hoạt động sở hữu trí tuệ.	①	②	③	④	⑤
40.	Xây dựng quy định cụ thể nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học, số lượng và chất lượng NCKH mà giảng viên và cán bộ nghiên cứu thực hiện theo định mức nhiệm vụ và vị trí việc làm.	①	②	③	④	⑤
41.	Nguồn ngân sách phân bổ cho các hoạt động NCKH và chuyên gia công nghệ được điều chỉnh phù hợp.	①	②	③	④	⑤
VI.	Đánh giá về công tác cán bộ					
42.	Công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, chuyển đổi vị trí công tác được phổ biến công khai đến GV.	①	②	③	④	⑤
43.	Công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện đầy đủ đến GV.	①	②	③	④	⑤
VI.	Đánh giá về chế độ chính sách					
44.	Công tác thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại cuối năm được thực hiện công khai, minh bạch, rõ ràng, công bằng.	①	②	③	④	⑤

Mẫu 6.2: Phiếu lấy ý kiến chuyên viên – nhân viên về điều kiện và môi trường làm việc**BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG**99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng
Điện Thoại: 02363. 835.380**PHIẾU LẤY Ý KIẾN CHUYÊN VIÊN – NHÂN VIÊN VỀ ĐIỀU KIỆN
VÀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC**

Nhằm phục vụ công tác tự đánh giá, nâng cao chất lượng phục vụ đào tạo và môi trường làm việc tại Trường, các chuyên viên, nhân viên vui lòng cho ý kiến đánh giá bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu lấy ý kiến này. Vui lòng chọn vào đúng mức đánh giá được lựa chọn trong từng tiêu chí.

Phần 1. Thông tin chung

6. Thầy/cô thuộc đơn vị (Khoa/bộ môn/Trung tâm/Phòng):
7. Vị trí công việc hiện nay: Chuyên viên Nhân viên
8. Giới tính: Nam Nữ
9. Thâm niên công tác: Dưới 5 năm Từ 5 năm đến dưới 10 năm Trên 10 năm
10. Tuổi: Dưới 35 Từ 35 đến 45 Trên 45

Phần 2. Ý kiến của cán bộ chuyên viên, nhân viên về các vấn đề liên quan**Quý Thầy/Cô vui lòng cho ý kiến đánh giá theo thang đo 5 mức từ 1 đến 5**

1: Rất không đồng ý/Rất không hài lòng;

2: Không đồng ý/ Không hài lòng;

3: Đồng ý một phần/Hài lòng một phần;

4: Đồng ý/Hài lòng;

5: Hoàn toàn đồng ý/ Hoàn toàn hài lòng

TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
I.	Đánh giá sứ mạng tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục của Trường, Khoa					
1.	Sứ mạng - Tầm nhìn - Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục của Nhà trường, của Khoa được phổ biến rõ ràng đến Thầy/Cô.	①	②	③	④	⑤
2.	Nội dung Sứ mạng - Tầm nhìn - Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục phù hợp, dễ nhớ, dễ tiếp cận.	①	②	③	④	⑤
II.	Đánh giá về công tác tuyển sinh					
3.	Chính sách và quy định về tuyển sinh rõ ràng, đúng các quy định hiện hành và được cập nhật hằng năm.	①	②	③	④	⑤
4.	Tiêu chí và phương pháp tuyển sinh/lựa chọn NH được xác định rõ ràng .	①	②	③	④	⑤
5.	Chính sách và quy định tuyển sinh (đối tượng, quy trình thi/xét tuyển, đánh giá đầu vào; đối tượng thi tuyển, xét tuyển; đối tượng ưu tiên, ...) được công bố công khai.	①	②	③	④	⑤
	Trình độ chuyên môn, đạo đức của chuyên viên, nhân viên hỗ trợ					
6.	Đội ngũ nhân viên hỗ trợ có năng lực chuyên môn tốt	①	②	③	④	⑤
7.	Đội ngũ nhân viên hỗ trợ nhiệt tình trong phối hợp giải quyết công việc	①	②	③	④	⑤
III.	Đánh giá các điều kiện hỗ trợ					
	Cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống Công nghệ thông tin, thư viện	①	②	③	④	⑤
8.	Cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc đáp ứng đầy đủ nhu cầu của chuyên viên, nhân viên hỗ trợ	①	②	③	④	⑤
9.	Phòng làm việc đáp ứng nhu cầu công tác của chuyên viên, nhân viên	①	②	③	④	⑤
10.	Hệ thống máy tính, mạng internet, wifi của Trường đáp ứng nhu cầu làm việc của chuyên viên, nhân viên	①	②	③	④	⑤

	Môi trường cảnh quan, môi trường tâm lý, sức khỏe, an toàn					
11.	Có môi trường thân thiện, thoải mái trong hoạt động hỗ trợ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học.	①	②	③	④	⑤
12.	Cảnh quan môi trường xanh sạch đẹp, đảm bảo an toàn, tạo sự thuận lợi cho chuyên viên, nhân viên công tác và nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
IV.	Đánh giá công tác nghiên cứu khoa học, sử hữu trí tuệ					
13.	Công tác nghiên cứu khoa học của chuyên viên, nhân viên hỗ trợ được tổ chức bài bản, sản phẩm của nghiên cứu khoa học được áp dụng thường xuyên vào công tác chuyên môn.	①	②	③	④	⑤
14.	Cán bộ nghiên cứu được hỗ trợ, tham gia vào các hoạt động sở hữu trí tuệ.	①	②	③	④	⑤
15.	Xây dựng quy định cụ thể nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học, số lượng và chất lượng NCKH cán bộ nghiên cứu thực hiện theo định mức nhiệm vụ và vị trí việc làm.	①	②	③	④	⑤
16.	Nguồn ngân sách phân bổ cho các hoạt động NCKH và chuyên gia công nghệ được điều chỉnh phù hợp.	①	②	③	④	⑤
V.	Đánh giá về công tác cán bộ					
17.	Công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, chuyển đổi vị trí công tác được phổ biến công khai đến chuyên viên, nhân viên hỗ trợ	①	②	③	④	⑤
18.	Công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện đầy đủ đến chuyên viên, nhân viên hỗ trợ	①	②	③	④	⑤
VI.	Đánh giá về chế độ chính sách					
19.	Công tác thi đua khen thưởng, đánh giá xếp loại cuối năm được thực hiện công khai, minh bạch, rõ ràng, công bằng.	①	②	③	④	⑤
20.	Lương, các chế độ phụ cấp và thay đổi CDNN được thực hiện đúng quy định	①	②	③	④	⑤
21.	Các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn nghiệp vụ được tiến hành đến - chuyên viên, nhân viên hỗ trợ	①	②	③	④	⑤
VII.	Đánh giá về công tác phục vụ cộng đồng					
22.	Chính sách, kế hoạch kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng của Nhà trường được xác định rõ ràng, đa dạng, phù hợp	①	②	③	④	⑤
23.	Kết quả thực hiện các hoạt động dịch vụ phục vụ và kết nối cộng đồng rất tốt, mang lại ý nghĩa cho xã hội.	①	②	③	④	⑤
24.	Loại hình và khối lượng tham gia vào hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng có đóng góp lớn cho xã hội.	①	②	③	④	⑤
25.	Hoạt động phục vụ cộng đồng giúp chuyên viên, nhân viên hỗ trợ nâng cao trình độ chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp.	①	②	③	④	⑤
VIII.	Đánh giá về cơ chế phản hồi thông tin					
26.	Hiệu quả của các cơ chế phản hồi ý kiến của Nhà trường hiện nay (đường dây nóng, đoàn thanh niên, hội sinh viên, gmail, ...)	①	②	③	④	⑤

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô!

Mẫu 7: Phiếu lấy ý kiến tân sinh viên về công tác tuyển sinh, nhập học**BỘ Y TẾ****TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG**

99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng

Điện Thoại: 02363. 835.380

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ NGƯỜI HỌC ĐẦU KHÓA

Chúc mừng Anh/Chị đã chính thức trở thành thành viên của Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng. Nhằm mục đích nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh và hỗ trợ người học đầu khóa, nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng toàn diện cho người học. Nhà trường rất mong nhận được ý kiến đánh giá của anh/chị thông qua các nội dung được đề cập dưới đây.

Nhà trường cam kết những thông tin trong phiếu này hoàn toàn được bảo mật và kết quả lấy ý kiến chỉ sử dụng vào mục đích cải tiến và nâng cao chất lượng hỗ trợ người học.

Phần 1. Thông tin cá nhân người học

1.	Mã sinh viên:
2.	Họ và tên:
3.	Giới tính:
4.	Số thẻ căn cước/CMND:
5.	Tên ngành đào tạo:
6.	Điện thoại:
7.	Email:

Phần 2. Nội dung lấy ý kiến

8. Anh/Chị biết đến Trường Đại học Kỹ thuật Y - Dược Đà Nẵng qua các kênh thông tin nào?
- Tự tìm kiếm trên Internet, báo điện tử
 - Mạng xã hội Facebook
 - Mạng xã hội Zalo
 - Cổng thông tin tuyển sinh của Nhà trường tại địa chỉ: <https://dhktyduocdn.edu.vn/#>
 - Do người thân giới thiệu
 - Do anh chị khóa trên, bạn bè giới thiệu
 - Do đoàn tư vấn tuyển sinh của Trường đến tư vấn trực tiếp
 - Do thầy cô ở trường THPT giới thiệu
 - Đọc được từ cẩm nang tuyển sinh, báo giấy
 - Qua số điện thoại hotline tư vấn tuyển sinh của Trường
 - Ý kiến khác:
9. Theo Anh/Chị, thông tin trên cổng thông tin tuyển sinh của nhà trường tại địa chỉ <https://dhktyduocdn.edu.vn/#> có cung cấp đầy đủ thông tin về tiêu chí/phương pháp tuyển chọn người học mà Anh/Chị cần không?
- Có đầy đủ thông tin và chi tiết
 - Có đủ thông tin cần thiết nhưng chưa chi tiết
 - Có thông tin nhưng chưa đầy đủ
 - Không có đủ thông tin tôi cần
 - Nếu thiếu thông tin thì đó là thông tin gì?

- 13.2. Nếu đã xin việc nhưng không thành công, anh/chị vui lòng cho biết lý do (có thể chọn nhiều phương án):
- 1/ Kiến thức ngành đào tạo chưa phù hợp. 2/ Thiếu kỹ năng làm việc nhóm.
 3/ Kỹ năng ngành đào tạo chưa phù hợp. 4/ Thiếu kỹ năng lập kế hoạch.
 5/ Trình độ ngoại ngữ chưa đáp ứng được yêu cầu. 6/ Thiếu các mối quan hệ xã hội.
 7/ Trình độ tin học chưa đáp ứng được yêu cầu. 8/ Năng lực tài chính chưa đáp ứng được.
 9/ Thiếu kỹ năng viết hồ sơ và dự phỏng vấn. 10/ Thiếu kinh nghiệm làm việc.
 11/ Lý do khác:
14. Nếu đã có việc làm, anh/chị vui lòng cho biết đã được tuyển dụng thông qua:
- 1/ Các chương trình tuyển dụng chính thức 2/ Mối quan hệ với cơ quan từ khi thực tập
 3/ Người quen giới thiệu 4/ Khác:
15. Anh/chị vui lòng cho biết mức độ hài lòng với công việc đang đảm nhận:
- Hoàn toàn không hài lòng Không hài lòng
 Hài lòng một phần Hài lòng Hoàn toàn hài lòng
16. Khoảng thời gian anh/chị tìm được việc làm lần đầu tiên kể từ sau khi tốt nghiệp:
- 1/ Có việc làm ngay 2/ Từ 1 đến 6 tháng
 3/ Từ 7 đến 12 tháng 4/ Sau 01 năm
17. Thu nhập hằng tháng từ công việc chính của anh/chị hiện nay là bao nhiêu:
- 1/ Dưới 5 triệu đồng 2/ Từ 5 đến dưới 10 triệu đồng
 3/ Từ 10 đến dưới 15 triệu đồng 4/ Từ 15 triệu đồng trở lên
18. Anh/chị có cho rằng mình đã học được những kiến thức và kỹ năng cần thiết đối với công việc theo ngành/chuyên ngành đã được đào tạo:
- 1/ Đã học được đầy đủ. 2/ Chỉ học được một phần.
 3/ Không học được đầy đủ.
19. Anh/chị có tham gia vào các khóa đào tạo/ bồi dưỡng để bổ trợ về chuyên môn sau khi tốt nghiệp:
- 1/ Khóa học dưới 1 tháng 2/ Từ 01 đến dưới 03 tháng
 3/ Từ 03 đến dưới 06 tháng 4/ Khóa học trên 6 tháng
20. Trong quá trình làm việc, anh/chị cảm thấy những kỹ năng nào sau đây là cần thiết?
- 1/ Kỹ năng thuyết trình trước đám đông 2/ Kỹ năng làm việc nhóm
 3/ Kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ 4/ Kỹ năng lãnh đạo/quản lý
 5/ Kỹ năng tin học văn phòng 6/ Kỹ năng lập kế hoạch
 7/ Kỹ năng viết báo cáo 8/ Kỹ năng khác:

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!

Mẫu 8.2. Phiếu lấy ý kiến cựu NH (sau 1 năm tốt nghiệp) về chương trình đào tạo

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y - DƯỢC ĐÀ NẴNG
 99 Hùng Vương - Q. Hải Châu - TP. Đà Nẵng
 Điện Thoại: 02363. 835.380

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CỰU NGƯỜI HỌC
VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG

Nhằm giúp Nhà trường có được thông tin đầy đủ về khả năng tham gia vào thị trường lao động của NH sau tốt nghiệp làm cơ sở điều chỉnh chỉ tiêu tuyển sinh, cơ cấu lại ngành đào tạo, đổi mới nội dung chương trình, phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và tỷ lệ NH có việc làm sau khi tốt nghiệp, Nhà trường rất mong nhận được các ý kiến phản hồi của quý anh/chị về một số vấn đề liên quan đến chất lượng đào tạo của Trường.

Những thông tin cá nhân trong Phiếu lấy ý kiến này được giữ bí mật tuyệt đối và không sử dụng vào bất kỳ mục đích khác. Xin chân thành cảm ơn!

(Xin vui lòng đọc từng mục hỏi và đánh dấu vào đúng phương án được lựa chọn)

I. Thông tin cá nhân

1. Tên ngành/chuyên ngành được đào tạo:
2. Năm tốt nghiệp:
3. Hệ đào tạo: ① ĐHCQ ② ĐH VLVH

II. Đánh giá về chương trình đào tạo

Hãy cho biết mức độ đồng ý của anh/chị với các phát biểu sau đây bằng cách chọn vào ô thích hợp theo thang đo 5 mức từ 1 đến 5.

①=Hoàn toàn không đồng ý, ②=Không đồng ý, ③=Phân vân, ④=Đồng ý, ⑤=Hoàn toàn đồng ý

TT	Các tiêu chí nhận xét/đánh giá	Mức độ đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
Về Sứ mạng, Tâm nhìn, Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục						
4.	Sứ mạng - Tâm nhìn - Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục của Nhà trường, của Khoa được phổ biến rõ ràng đến người học	①	②	③	④	⑤
5.	Nội dung Sứ mạng - Tâm nhìn - Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục dễ nhớ, dễ thực hiện, phù hợp với ngành học	①	②	③	④	⑤
Về mục tiêu và chương trình đào tạo						
6.	Ngành học có mục tiêu rõ ràng và phù hợp với yêu cầu xã hội	①	②	③	④	⑤
7.	Chương trình đào tạo được thiết kế linh hoạt, tạo điều kiện thuận lợi đối với SV	①	②	③	④	⑤
8.	Nội dung CTĐT có khối lượng phù hợp với CĐR	①	②	③	④	⑤
9.	Tỷ lệ phân bố giữa lý thuyết và thực hành hợp lý và việc phân bổ thứ tự các học phần trong toàn khóa đào tạo là hợp lý	①	②	③	④	⑤
10.	Người học được cung cấp đủ thông tin về CĐR, CTĐT và ĐCCT học phần	①	②	③	④	⑤
Về đội ngũ giảng viên						
11.	Hầu hết các GV có kiến thức chuyên đáp ứng yêu cầu giảng dạy	①	②	③	④	⑤
12.	Hầu hết các GV cập nhật nội dung giảng dạy phù hợp với thực tiễn	①	②	③	④	⑤
13.	Hầu hết các GV đều nhiệt tình, sẵn sàng giúp đỡ SV trong và ngoài giờ lên lớp	①	②	③	④	⑤
14.	Hầu hết các GV bảo đảm giờ lên lớp và kế hoạch giảng dạy	①	②	③	④	⑤
15.	Người học được GV cung cấp/giới thiệu đầy đủ, kịp thời các tài liệu học tập và tham khảo	①	②	③	④	⑤
Về kiểm tra, đánh giá						
16.	Nhà trường đã sử dụng đa dạng các hình thức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học để đạt được CĐR	①	②	③	④	⑤
17.	Các kỳ thi, kiểm tra đánh giá luôn đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan và đảm bảo tin cậy	①	②	③	④	⑤
18.	Các hình thức kiểm tra đánh giá, tiêu chí đánh giá kết quả học tập được thiết kế rõ ràng, phù hợp và công bố công khai đến người học	①	②	③	④	⑤
Về mức độ đáp ứng của chương trình đào tạo						
19.	Chương trình đào tạo đáp ứng được các mục tiêu của ngành/chuyên ngành đào tạo	①	②	③	④	⑤
20.	Chuẩn đầu ra CTĐT đã cụ thể hóa được mục tiêu CTĐT	①	②	③	④	⑤

21.	Chương trình đào tạo cung cấp đến SV đầy đủ những kiến thức cần thiết đối với nghề nghiệp và được cập nhật	①	②	③	④	⑤
22.	Chương trình đào tạo cung cấp đến SV đầy đủ những kỹ năng cần thiết đối với nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
23.	Quy trình xây dựng, phát triển và cải thiện CTĐT (các môn học) của nhà trường và của khoa/bộ môn phù hợp	①	②	③	④	⑤
24.	Chương trình đào tạo giúp SV phát triển nhân cách, đạo đức nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
25.	Chương trình đào tạo đã trang bị cho SV khả năng nghiên cứu cần thiết trong lĩnh vực nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
26.	Người học tự tin về khả năng đáp ứng các yêu cầu của nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO						
27.	Công tác tổ chức đào tạo của Khoa/bộ môn và của Trường tạo điều kiện thuận lợi đối với SV	①	②	③	④	⑤
28.	Người học được cung cấp/phổ biến đầy đủ về các quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
29.	Đào tạo theo hệ thống tín chỉ tạo điều kiện thuận lợi để SV học tập linh hoạt	①	②	③	④	⑤
30.	Kết quả học tập của SV được thông báo chính xác, kịp thời	①	②	③	④	⑤
31.	Hệ thống cố vấn, tư vấn, hỗ trợ quá trình học tập đáp ứng nhu cầu SV	①	②	③	④	⑤
32.	Khoa/Trường có các hoạt động tư vấn, định hướng nghề nghiệp đối với SV	①	②	③	④	⑤
33.	Cán bộ hỗ trợ (các phòng/trung tâm chứng năng) có thái độ phục vụ tốt với SV	①	②	③	④	⑤
34.	Thư viện có đầy đủ tài liệu học tập và tham khảo đối với hầu hết các môn học	①	②	③	④	⑤
35.	Phòng học, phòng thực hành, phòng thí nghiệm đáp ứng nhu cầu SV	①	②	③	④	⑤
36.	Có nơi lưu trữ đồ dùng cá nhân, phòng giao ban/học nhóm với đầy đủ trang thiết bị, dụng cụ để SV thực tập lâm sàng	①	②	③	④	⑤
37.	Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học đáp ứng nhu cầu của SV và luôn được sửa chữa kịp thời	①	②	③	④	⑤
38.	Hệ thống máy tính, mạng Internet, phần mềm, trang thông tin điện tử... hoạt động ổn định và đáp ứng được nhu cầu học tập của người học	①	②	③	④	⑤
VỀ CÁC TRẢI NGHIỆM TRONG SINH HOẠT VÀ ĐỜI SỐNG CỦA ANH/CHỊ TẠI TRƯỜNG						
39.	Người học được đảm bảo các chế độ chính sách xã hội, y tế và an toàn, an ninh trong khuôn viên trường	①	②	③	④	⑤
40.	Người học được tạo điều kiện hoạt động phong trào, luyện tập văn nghệ, thể dục thể thao, v.v...	①	②	③	④	⑤
41.	Khoa/Trường thường xuyên tuyên truyền, rèn luyện chính trị, tư tưởng, đạo đức và lối sống lành mạnh dành cho SV	①	②	③	④	⑤
42.	Nhà trường đáp ứng tốt nhu cầu ăn, ở và sinh hoạt của SV	①	②	③	④	⑤
43.	Các hoạt động Đoàn, Hội có tác dụng tốt, thiết thực	①	②	③	④	⑤
44.	Môi trường, cảnh quan đáp ứng được nhu cầu của người khuyết tật	①	②	③	④	⑤
45.	Môi trường tâm lý, xã hội tạo thuận lợi đối với hoạt động đào tạo, nghiên cứu	①	②	③	④	⑤

III. Đánh giá khác

46.	Anh/chị hài lòng về hoạt động và hiệu quả của các cơ chế phản hồi ý kiến của Nhà trường hiện nay (Đường dây nóng, Đoàn Thanh niên, Gmail, hội thảo, hội nghị, ...) <i>①= Hoàn toàn hài lòng, ②= Hài lòng, ③=Hài lòng một phần, ④=Không hài lòng, ⑤=Hoàn toàn không hài lòng</i>	①	②	③	④	⑤
47.	Theo anh/chị, những môn học nào trong CTĐT cần phải xem xét để điều chỉnh? (xuất phát từ yêu cầu công việc thực tế của anh/chị trong quá trình công tác) - Các môn học không cần thiết: - Các môn học cần giảm bớt thời lượng: - Các môn học cần tăng thêm thời lượng: - Các môn học hoặc chuyên đề cần bổ sung mới:					
48.	Anh/chị có ý kiến đóng góp khác về các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội của Trường và khoa/bộ môn?					

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!