

Số: 5077/HD-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 2014

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG
THÔNG QUA PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN

A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Mục đích

Hướng dẫn các đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan khác triển khai thực hiện các hoạt động đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan (cán bộ quản lý, giảng viên, người học, cựu người học, nhà sử dụng lao động).

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này được áp dụng đối với các đơn vị đào tạo và hỗ trợ đào tạo trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

3. Yêu cầu

- Công cụ lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đảm bảo độ tin cậy;
- Kết quả xử lý thông tin phản hồi phải chính xác, tin cậy;
- Người được lấy ý kiến phản hồi có thái độ khách quan, công bằng, thẳng thắn trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo yêu cầu;
- Cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên có tinh thần cầu thị với thông tin phản hồi từ các bên liên quan.

4. Sử dụng kết quả

- Các ban chức năng, Viện ĐBCLGD sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ đề xuất, tư vấn với Giám đốc ĐHQGHN các giải pháp quản lý, chỉ đạo các đơn vị trong những hoạt động đào tạo cụ thể, đồng thời giám sát hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị nhằm nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo chung trong toàn ĐHQGHN.

- Thủ trưởng các đơn vị đào tạo và các đơn vị liên quan khác sử dụng kết quả phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ để điều chỉnh các chính sách, xây dựng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo và hỗ trợ đào tạo tại đơn vị;

- Kết quả đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan được cập nhật hàng năm và được tích hợp vào cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo của đơn vị và của ĐHQGHN.

5. Lưu trữ, bảo mật

- Bản gốc các phiếu khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan và file dữ liệu gốc do Trung tâm/Phòng/Bộ phận ĐBCL (đối với các đơn vị đã thành lập bộ phận ĐBCL) hoặc do một bộ phận phù hợp được phân công trong đơn vị (đối với đơn vị khác chưa có bộ phận ĐBCL) chịu trách nhiệm lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN;

- Các cán bộ của Trung tâm/Phòng/Bộ phận ĐBCL hoặc bộ phận được phân công trong đơn vị, Chủ nhiệm bộ môn/Chủ nhiệm khoa thuộc trường, Trưởng Phòng chuyên môn liên quan thuộc Viện/Trung tâm, và các cá nhân liên quan khác có trách nhiệm bảo mật kết quả khảo sát phản hồi từ các bên liên quan theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1. Hoạt động giảng viên tự đánh giá

1.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng khảo sát: Tất cả giảng viên cơ hữu¹ tham gia giảng dạy trong năm học tại các đơn vị đào tạo;

- Công cụ khảo sát: *Phiếu Giảng viên tự đánh giá* (Phụ lục I.1) gồm 2 phần chính:

+ Phần thông tin về giảng viên có 3 nội dung;

+ Phần giảng viên tự đánh giá có 4 nhiệm vụ: (i) nhiệm vụ giảng dạy gồm 8 chỉ số, (ii) nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ gồm 9 chỉ số, (iii) nhiệm vụ tham gia công tác quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ gồm 12 chỉ số và (iv) nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ gồm 8 chỉ số và một bảng thông tin về trình độ ngoại ngữ của giảng viên.

- Thời điểm khảo sát: Được thực hiện vào tuần đầu tháng 5 hàng năm.

1.2. Quy trình thực hiện

Bước 1. Trung tâm/Bộ phận ĐBCL hoặc bộ phận được phân công trong đơn vị (sau đây gọi chung là Bộ phận đầu mối) lập kế hoạch triển khai nhiệm vụ giảng viên tự đánh giá; thông báo bằng văn bản về kế hoạch thực hiện đến các đối tượng liên quan.

Bước 2. Bộ phận đầu mối/Phòng TCCB phổ biến đến các Khoa/Phòng/Bộ môn trong đơn vị về mục đích, nội dung, yêu cầu và quy trình tự đánh giá của giảng viên; Các Khoa/Phòng/Bộ môn hướng dẫn giảng viên tự đánh giá theo *Phiếu Giảng viên tự đánh giá* (Phụ lục I.1).

¹ Giảng viên cơ hữu bao gồm: giảng viên trong biên chế trực tiếp giảng dạy, giảng viên hợp đồng dài hạn (bao gồm hợp đồng từ 1 năm trở lên và hợp đồng không xác định thời hạn) trực tiếp giảng dạy, giảng viên kiêm nhiệm là cán bộ quản lý

Bước 3. Các Khoa/Phòng/Bộ môn phát phiếu trực tiếp hoặc gửi phiếu qua email cho các giảng viên để các giảng viên thực hiện kê khai và tự đánh giá theo các nội dung trong phiếu. Sau khi hoàn thành phiếu, các giảng viên trực tiếp nộp hoặc gửi *Phiếu Giảng viên tự đánh giá* qua email cho Bộ môn (với Trường và Khoa) hoặc Phòng liên quan (với Viện/Trung tâm).

Bước 4. Bộ phận đầu mối thực hiện *tổng hợp kết quả tự đánh giá của giảng viên* (theo mẫu trong Phụ lục I.2) để báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

1.3. Tổ chức thực hiện

- Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục:

+ Xây dựng nội dung cốt lõi của phiếu khảo sát;

+ Phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ, Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động giảng viên tự đánh giá và việc sử dụng kết quả giảng viên tự đánh giá tại đơn vị;

+ Tổng hợp Báo cáo kết quả giảng viên tự đánh giá của các đơn vị, đề xuất với Giám đốc ĐHQGHN các giải pháp nhằm phát huy và tạo sự lan tỏa những tác động tích cực của nhiệm vụ này đến tất cả các đơn vị trong ĐHQGHN.

- Thủ trưởng đơn vị:

+ Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc hoạt động giảng viên tự đánh giá tại đơn vị theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN;

+ Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu Giảng viên tự đánh giá của ĐHQGHN và tùy theo đặc thù của đơn vị, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp;

+ Sử dụng Báo cáo tổng hợp kết quả giảng viên tự đánh giá làm căn cứ để điều chỉnh các chính sách, xây dựng giải pháp nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức, quản lý về đào tạo và khoa học và nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên;

+ Chỉ đạo việc gửi Báo cáo tổng hợp kết quả tự giảng viên đánh giá của đơn vị về ĐHQGHN trước ngày 30 tháng 5 hàng năm.

- Các giảng viên trong đơn vị nghiên cứu sử dụng kết quả tự đánh giá của mình để cải tiến chất lượng nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao tri thức, quản lý về đào tạo và khoa học và nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Kết quả tự đánh giá của giảng viên có thể được sử dụng làm cơ sở dữ liệu phục vụ nghiên cứu khoa học khi được sự đồng ý của lãnh đạo ĐHQGHN (nếu liên quan đến nhiều đơn vị), hoặc của lãnh đạo đơn vị liên quan.

2. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học về môn học

2.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng khảo sát:

+ Người học (bao gồm sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh)

+ Tất cả các môn học được tổ chức giảng dạy trong năm học: đảm bảo mỗi môn học có ít nhất 30 người học trả lời phiếu khảo sát.

- Công cụ khảo sát:

(i) *Phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về môn học* (Phụ lục II.1) gồm 3 phần chính:

+ Phần thông tin chung có các nội dung về: Môn học, giảng viên giảng dạy môn học, thời gian học và thời điểm khảo sát;

+ Phần đánh giá chính gồm 4 nội dung với 18 chỉ số: Nội dung tổ chức thực hiện môn học có 3 chỉ số; nội dung Chương trình môn học có 4 chỉ số; nội dung Hoạt động giảng dạy có 8 chỉ số và nội dung Hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập có 3 chỉ số;

+ Phần Các ý kiến đóng góp khác là câu hỏi mở để thu thập thêm các ý kiến của sinh viên.

(ii) *Phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về môn học* (Phụ lục II.2) gồm 3 phần chính

+ Phần thông tin chung có các nội dung về: Môn học, giảng viên giảng dạy môn học và thời điểm khảo sát;

+ Phần đánh giá chính gồm 3 nội dung với 15 chỉ số: nội dung Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ có 2 chỉ số; nội dung Hoạt động giảng dạy môn học có 11 chỉ số; nội dung Hoạt động giảng dạy có 8 chỉ số và Nội dung môn học có 2 chỉ số;

+ Phần Những ý kiến đóng góp khác là câu hỏi mở để thu thập thêm các ý kiến của người học .

- Thời điểm khảo sát: Được thực hiện trong buổi học cuối cùng của môn học hoặc trước buổi thi/kiểm tra kết thúc môn học.

2.2. Quy trình thực hiện

Bước 1. Trung tâm/Phòng/Bộ phận ĐBCL (ở các đơn vị đã thành lập bộ phận chuyên trách về ĐBCL) hoặc Phòng Quản lý đào tạo (đối với đơn vị đào tạo khác) xây dựng kế hoạch triển khai lấy ý kiến cho từng môn học; thông báo bằng văn bản về kế hoạch thực hiện đến các đối tượng liên quan.

Bước 2. Các Khoa/Bộ môn thuộc trường thành viên, các Phòng chức năng liên quan thuộc Viện/Trung tâm:

- Phổ biến cho người học mục đích, nội dung lấy ý kiến phản hồi;

- Phát phiếu và hướng dẫn người học điền thông tin và trả lời phiếu, giám sát việc trả lời các câu hỏi;

- Thu và kiểm tra phiếu; niêm phong phiếu và nộp cho lãnh đạo bộ phận ĐBCL (đối với các đơn vị có bộ phận ĐBCL), hoặc cho Trưởng phòng Quản lý đào tạo (đối với đơn vị đào tạo khác).

* Đơn vị có thể thực hiện lấy ý kiến bằng các hình thức khác như khảo sát trực tuyến, sử dụng phần mềm google docs.

Bước 3. Trung tâm ĐBCL/Phòng Quản lý đào tạo tiến hành:

- Làm sạch và nhập số liệu;

- Phân tích số liệu và tổng hợp thành báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi đối với từng giảng viên, gửi Thủ trưởng đơn vị và giảng viên;

- *Tổng hợp kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học về môn học* (theo mẫu trong Phụ lục II.3 và II.4) trong toàn đơn vị gửi Thủ trưởng đơn vị;

Bước 4. Trung tâm ĐBCL/Phòng Quản lý đào tạo là đầu mối tiếp nhận các ý kiến thắc mắc khiếu nại của giảng viên về hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học; báo cáo thủ trưởng đơn vị các phương án xử lý (nếu cần); là đầu mối lưu trữ và bảo mật kết quả khảo sát.

2.3. Tổ chức thực hiện

- Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục:

+ Xây dựng nội dung cốt lõi của các phiếu khảo sát;

+ Phối hợp với Ban Đào tạo, Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học về môn học và việc sử dụng kết quả khảo sát này tại đơn vị;

+ Tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học về môn học tại các đơn vị, tư vấn cho Giám đốc ĐHQGHN các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy và tổ chức giảng dạy trong ĐHQGHN.

- Thủ trưởng đơn vị đào tạo:

+ Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc hoạt động lấy ý kiến phản hồi của người học về môn học tại đơn vị theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN;

+ Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu lấy ý kiến phản hồi của người học về môn học và tùy theo đặc thù của đơn vị, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp;

+ Căn cứ kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học ở từng nội dung cụ thể để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong Phụ lục II.3 và II.4);

+ Chi đạo việc gửi Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học về môn học về ĐHQGHN trước ngày 30 tháng 5 hàng năm.

3. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học

3.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng khảo sát:

+ Người sử dụng thư viện bao gồm sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, giảng viên, cán bộ nghiên cứu;

+ Mẫu khảo sát tối thiểu: 700 người, trong đó có ít nhất 500 người học .

- Công cụ khảo sát: *Phiếu lấy ý kiến phản hồi về chất lượng các hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học* (Phụ lục III.1) gồm 2 phần:

+ Phần đánh giá chính có 5 nội dung với 22 chỉ số và 1 phần câu hỏi mở: nội dung về Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ gồm 6 chỉ số; nội dung về Các nguồn tài liệu của thư viện gồm 7 chỉ số; nội dung về Các quy định của thư viện gồm 5 chỉ số; nội dung về Chất lượng phục vụ của đội ngũ cán bộ, nhân viên thư viện gồm 4 chỉ số; phần câu hỏi mở;

+ Phần Thông tin cá nhân có 3 nội dung về giới tính, vị trí và lĩnh vực chuyên môn.

- Thời điểm khảo sát: Được thực hiện 01 đợt/năm vào trước tháng 5.

3.2. Quy trình thực hiện

Trung tâm Thông tin - Thư viện ĐHQGHN là đầu mối triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Bước 1. Trung tâm Thông tin - Thư viện xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động phục vụ của thư viện và thông báo bằng văn bản tại các phòng đọc, phòng mượn hoặc trên website của đơn vị về kế hoạch triển khai, mục đích và nội dung lấy ý kiến phản hồi.

Bước 2. Phòng Phục vụ của Trung tâm - Thông tin Thư viện thực hiện:

- Phát phiếu cho những người sử dụng thư viện đảm bảo số lượng như mẫu khảo sát đã nêu tại mục 3.1, hướng dẫn điền thông tin và trả lời phiếu;

- Thu và kiểm tra phiếu.

Bước 3. Phòng Tin học của Trung tâm Thông tin - Thư viện thực hiện:

- Nhận và bàn giao phiếu cho cán bộ nhập liệu;

- Làm sạch bằng cơ học và nhập số liệu;

- Làm sạch bằng phần mềm và phân tích dữ liệu (sử dụng phần mềm phù hợp với đơn vị như SPSS, Excel);

- Bảo quản các phiếu đã xử lý;
- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trung tâm Thông tin - Thư viện (theo mẫu tại Phụ lục III.2);

Bước 4. Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện chỉ đạo việc thông báo kết quả tổng hợp lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học trên website của Trung tâm hoặc tại địa điểm phù hợp.

3.3. Tổ chức thực hiện

- Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục:
 - + Xây dựng nội dung cốt lõi của phiếu khảo sát;
 - + Phối hợp với Ban Đào tạo, Ban Khoa học Công nghệ, Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học và việc sử dụng kết quả khảo sát này của Trung tâm Thông tin - Thư viện;
 - + Nghiên cứu Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học để tư vấn cho Giám đốc ĐHQGHN các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện.
- Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện:
 - + Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN;
 - + Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học của ĐHQGHN, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp với hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện;
 - + Căn cứ kết quả lấy ý kiến phản hồi của người học ở từng nội dung cụ thể để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong Phụ lục III.2);
 - + Chỉ đạo việc gửi Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trung tâm cho ĐHQGHN trước ngày 30 tháng 5 hàng năm.

4. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học

4.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng khảo sát:
 - + Người học bao gồm sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh;
 - + Mẫu khảo sát:

- Tùy theo số người học của mỗi đơn vị đào tạo, việc khảo sát có thể được thực hiện với 100% người học hoặc thực hiện chọn mẫu theo cách sau: i) Nếu đơn vị có số người học ≤ 500 thì khảo sát toàn bộ người học; ii) Nếu đơn vị có số người học > 500 thì thực hiện chọn mẫu ngẫu nhiên hệ thống để đảm bảo dung lượng mẫu khảo sát ít nhất là 500 người học;

- Cơ cấu mẫu khảo sát phải đảm bảo có sinh viên và học viên từ năm đầu đến năm cuối, trong đó 50% số người học đang sinh hoạt trong ký túc xá của ĐHQGHN và 50% người học không ở trong các ký túc xá của ĐHQGHN.

- Công cụ khảo sát: *Phiếu khảo sát thông tin phản hồi của người học về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học* (Phụ lục IV.1) gồm 2 phần:

- + Phần đánh giá chính có 27 chỉ số về các hoạt động hỗ trợ người học trong ký túc xá; hỗ trợ người học trong học tập và nghiên cứu khoa học; hỗ trợ người học về chế độ/chính sách, học bổng; hỗ trợ của Đoàn Thanh niên các cấp; hỗ trợ chăm sóc sức khỏe và 1 câu hỏi mở;

- + Phần thông tin cá nhân gồm các thông tin về giới tính và thời gian học.

- Thời điểm khảo sát: Được thực hiện 01 đợt/năm vào khoảng 2 tuần đầu tháng 5.

4.2. Quy trình thực hiện

Thủ trưởng đơn vị đào tạo giao nhiệm vụ cho Trung tâm/Bộ phận ĐBCL của đơn vị hoặc một bộ phận phù hợp chủ trì thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học (sau đây gọi chung là Bộ phận đầu mối).

Bước 1. Bộ phận đầu mối của đơn vị xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai lấy ý kiến phản hồi về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học, thông báo bằng văn bản về kế hoạch thực hiện đến các đối tượng liên quan.

Bước 2. Bộ phận đầu mối của đơn vị phát và thu phiếu khảo sát cho người học đảm bảo số lượng theo mẫu khảo sát ở mục 4.1.

Bước 3. Bộ phận đầu mối của đơn vị làm sạch và nhập dữ liệu.

Bước 4. Bộ phận đầu mối của đơn vị phân tích dữ liệu và tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học theo mẫu tại Phụ lục IV.2, gửi thủ trưởng đơn vị.

4.3. Tổ chức thực hiện

- Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục:

- + Xây dựng nội dung cốt lõi của phiếu khảo sát;

- + Phối hợp với Ban Đào tạo, Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên, Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi về

chất lượng hoạt động hỗ trợ người học và việc sử dụng kết quả khảo sát này của các đơn vị liên quan;

+ Tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học của các đơn vị để báo cáo Ban Giám đốc, Hội đồng ĐBCL, các ban chức năng và các đơn vị liên quan.

- Thủ trưởng đơn vị đào tạo:

+ Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc hoạt động lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN;

+ Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học của ĐHQGHN, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp với đặc thù của đơn vị;

+ Căn cứ kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học ở từng nội dung cụ thể để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong Phụ lục IV.2);

+ Chỉ đạo việc gửi Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học cho ĐHQGHN trước ngày 30 tháng 5 hàng năm.

- Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên, Giám đốc Bệnh viện ĐHQGHN nghiên cứu kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học ở lĩnh vực công tác do đơn vị mình phụ trách để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong Phụ lục IV.2).

5. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của cựu người học

5.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng khảo sát:

+ Cựu người học của các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN;

+ Mẫu khảo sát: Tùy thuộc số người học có việc làm của mỗi chương trình đào tạo sau tốt nghiệp 06 – 12 tháng, việc khảo sát có thể tiến hành với 100% người học hoặc phải đảm bảo mẫu khảo sát tối thiểu là 30 người học cho mỗi chương trình đào tạo.

- Công cụ khảo sát: *Phiếu lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo* (Phụ lục V.1) gồm 3 phần:

+ Phần thông tin chung gồm các nội dung về thời gian có việc làm, loại hình cơ quan và vị trí việc làm;

+ Phần đánh giá chính gồm các nội dung về: kiến thức kỹ năng và năng lực nghiệp vụ có 11 chỉ số; phẩm chất cá nhân có 10 chỉ số; kỹ năng mềm và các năng lực khác có 11 chỉ số; phần kiến thức, kỹ năng cần bổ trợ thêm và 1 câu hỏi mở;

+ Phần thông tin cá nhân gồm các nội dung về giới tính, ngành học, thời gian tốt nghiệp, xếp loại tốt nghiệp và thông tin liên lạc.

- Thời điểm khảo sát: Được thực hiện 01 lần/năm và đảm bảo được hoàn thành trước ngày 30/11 hàng năm đối với người học tốt nghiệp trong vòng 06 – 12 tháng.

5.2. Quy trình thực hiện

Thủ trưởng đơn vị đào tạo giao nhiệm vụ cho Trung tâm/Bộ phận ĐBCL của đơn vị hoặc một bộ phận phù hợp chủ trì thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo (sau đây gọi chung là Bộ phận đầu mối).

Bước 1. Bộ phận đầu mối của đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo; thông báo bằng văn bản đến các Khoa/Bộ môn; điều phối, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện khảo sát.

Bước 2. Các Khoa/Bộ môn lập danh sách người học tốt nghiệp cần khảo sát; phát và thu phiếu khảo sát theo số lượng như hướng dẫn. Khoa/Bộ môn có thể thực hiện khảo sát bằng nhiều hình thức khác nhau (trực tiếp, email, khảo sát online, qua điện thoại...).

Bước 3. Khoa/Bộ môn thu phiếu và chuyển phiếu tới Bộ phận đầu mối của đơn vị đào tạo để quản lý.

Bước 4. Bộ phận đầu mối của đơn vị đào tạo làm sạch, nhập dữ liệu, phân tích dữ liệu và tổng hợp thành Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chất lượng chương trình đào tạo theo mẫu tại Phụ lục V.1 và gửi thủ trưởng đơn vị đào tạo.

5.3. Tổ chức thực hiện

- Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục:

+ Xây dựng nội dung cốt lõi của phiếu khảo sát;

+ Phối hợp với Ban Chính trị và Công tác Học sinh Sinh viên, Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo và việc sử dụng kết quả khảo sát này của đơn vị đào tạo;

+ Tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo và kiến nghị của các đơn vị đào tạo, gửi báo cáo cho Ban Giám đốc, Hội đồng ĐBCL ĐHQGHN, các ban chức năng, đơn vị liên quan (Ban Đào tạo, Ban Khoa học & Công nghệ, Ban Chính trị & Công tác học sinh - sinh viên, Ban Thanh tra & Pháp chế, Trung tâm Dự báo & Phát triển nguồn nhân lực).

- Thủ trưởng đơn vị đào tạo:

+ Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc hoạt động lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN;

+ Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo của ĐHQGHN, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp với đặc thù của đơn vị;

+ Căn cứ kết quả lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo ở từng nội dung cụ thể để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong Phụ lục V.2);

+ Chỉ đạo việc gửi Báo cáo tổng hợp kết quả phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo cho ĐHQGHN trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

- Giám đốc Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực² nghiên cứu kết quả lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo ở lĩnh vực công tác do đơn vị mình phụ trách để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong Phụ lục V.2).

- Kết quả phản hồi của cựu người học được sử dụng trong Báo cáo Tự đánh giá của đơn vị phục vụ hoạt động đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cấp đơn vị và chương trình đào tạo.

6. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động

6.1. Đối tượng, công cụ và thời điểm khảo sát

- Đối tượng khảo sát:

+ Nhà sử dụng lao động có sử dụng sinh viên tốt nghiệp của ĐHQGHN;

+ Mẫu khảo sát: Tùy thuộc số sinh viên tốt nghiệp có việc làm của mỗi chương trình đào tạo của đơn vị đào tạo sau tốt nghiệp 06 – 12 tháng, việc khảo sát có thể được thực hiện với mẫu khảo sát là 100% nhà sử dụng lao động nếu tổng số nhà sử dụng lao động ≤ 30 ; nếu đơn vị có tổng số nhà sử dụng lao động > 30 thì mẫu khảo sát tối thiểu là 50% tổng số nhà sử dụng lao động nhưng đảm bảo mẫu khảo sát tối thiểu là 30 nhà sử dụng lao động.

- Công cụ khảo sát: *Phiếu khảo sát thông tin phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp* (Phụ lục VI.1) gồm 2 phần:

+ Phần thông tin chung gồm nội dung về cơ quan sử dụng lao động và cựu người học được tuyển dụng;

+ Phần đánh giá chính gồm các nội dung về: Kiến thức kỹ năng và năng lực nghiệp vụ có 10 chỉ số; Phẩm chất cá nhân có 10 chỉ số; Kỹ năng mềm có 9 chỉ số; một số phần nội dung khác và 1 câu hỏi mở;

² Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực thực hiện đào tạo kỹ năng mềm cho toàn bộ sinh viên ĐHQGHN.

- Thời điểm khảo sát: Được thực hiện 01 lần/năm và đảm bảo được hoàn thành trước ngày 30/11 hàng năm (để đảm bảo người học tốt nghiệp trong vòng 06 – 12 tháng).

6.2. Quy trình thực hiện

Thủ trưởng đơn vị đào tạo giao nhiệm vụ cho Trung tâm/Bộ phận ĐBCL của đơn vị hoặc một bộ phận phù hợp chủ trì thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp (sau đây gọi chung là Bộ phận đầu mối).

Bước 1. Bộ phận đầu mối của đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp; thông báo bằng văn bản đến các Khoa/Bộ môn; điều phối, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện khảo sát.

Bước 2. Các Khoa/Bộ môn lập danh sách các nhà sử dụng lao động cần khảo sát; phát và thu phiếu khảo sát theo số lượng như hướng dẫn. Khoa/bộ môn có thể thực hiện khảo sát bằng nhiều hình thức khác nhau (trực tiếp, email, khảo sát online, qua điện thoại...).

Bước 3. Khoa/bộ môn thu phiếu và chuyển phiếu tới Bộ phận đầu mối của đơn vị đào tạo để quản lý.

Bước 4. Bộ phận đầu mối của đơn vị đào tạo làm sạch, nhập dữ liệu, phân tích dữ liệu và tổng hợp thành Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp theo mẫu trong Phụ lục VI.2.

Bước 5. Bộ phận đầu mối của đơn vị đào tạo gửi Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động và đề xuất cải tiến chất lượng các hoạt động có liên quan cho thủ trưởng đơn vị đào tạo.

6.3. Tổ chức thực hiện

- Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục:
- + Xây dựng nội dung cốt lõi của phiếu khảo sát;
- + Phối hợp với Ban Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động và việc sử dụng kết quả khảo sát này của đơn vị đào tạo;
- + Tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động, kiến nghị của các đơn vị đào tạo và gửi báo cáo cho Ban Giám đốc, Hội đồng ĐBCL ĐHQGHN, các ban chức năng, đơn vị liên quan (Ban Đào tạo, Ban Khoa học & Công nghệ, Ban Chính trị & Công tác học sinh Sinh viên, Ban Thanh tra & Pháp chế, Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực).

- Thủ trưởng đơn vị đào tạo:

+ Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc hoạt động lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động theo đúng chỉ tiêu kế hoạch năm học và hướng dẫn của ĐHQGHN;

+ Sử dụng nội dung cốt lõi trong mẫu Phiếu lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp của ĐHQGHN, có thể bổ sung thêm các nội dung phù hợp với đặc thù của đơn vị;

+ Căn cứ kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp ở từng nội dung cụ thể để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong Phụ lục VI.2);

+ Chỉ đạo việc gửi Báo cáo tổng hợp kết quả phản hồi của của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp cho ĐHQGHN trước ngày 30 tháng 11 hàng năm.

- Giám đốc Trung tâm Dự báo và phát triển nguồn nhân lực nghiên cứu kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp ở lĩnh vực công tác do đơn vị mình phụ trách để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp (chi tiết trong Phụ lục VI.2).

- Kết quả phản hồi của nhà sử dụng lao động được sử dụng trong Báo cáo Tự đánh giá của đơn vị phục vụ hoạt động đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cấp đơn vị và chương trình đào tạo.

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, văn bản này có thể được điều chỉnh dựa trên các góp ý của các đơn vị hoặc theo những yêu cầu mới của công tác đảm bảo chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c)
- Cục KT&KĐCLGD, Bộ GD&ĐT;
- Ban Giám đốc ĐHQGHN;
- Văn phòng ĐHQGHN;
- Các Ban chức năng ĐHQGHN;
- Hội đồng Đảm bảo chất lượng ĐHQGHN;
- Các đơn vị đào tạo thuộc ĐHQGHN;
- Lưu: VT, Viện ĐBCLGD, Ng80.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Kim Sơn

Phụ lục I.1

MẪU PHIẾU GIẢNG VIÊN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

TRƯỜNG/KHOA

Ngày..... tháng.... năm 20.....

PHIẾU GIẢNG VIÊN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Năm học 20.. – 20..)

Tự đánh giá là một trong những nhiệm vụ của giảng viên ĐHQGHN để góp phần xây dựng văn hóa chất lượng và thương hiệu của ĐHQGHN. Giảng viên tự đánh giá theo các nhiệm vụ của giảng viên được quy định tại Quy định về “Chế độ làm việc đối với giảng viên” (ban hành kèm theo Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Họ và tên:

Học vị & chức danh:.....

Khoa/Bộ môn:

1. Nhiệm vụ giảng dạy trong năm học

| Các nhiệm vụ | Số lượng | TĐG về chất lượng (Tô vào số phù hợp: 1- Mức thấp nhất; 5- Mức cao nhất) | | | | |
|---|----------|---|---|---|---|---|
| | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số giờ giảng trên lớp | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số khóa luận/đồ án tốt nghiệp hướng dẫn | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số học viên cao học hướng dẫn | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số nghiên cứu sinh hướng dẫn | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số lượng giáo trình/sách tham khảo/chuyên khảo xuất bản | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| Các nhiệm vụ | Có | Không | TĐG về chất lượng | | | | |
|--|----|-------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia làm cố vấn học tập (ngoài giờ giảng trên lớp) | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia xây dựng các chương trình đào tạo | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia xây dựng các đề cương môn học | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong năm học

| Các nhiệm vụ | Số lượng | TĐG về chất lượng | | | | |
|--|----------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số đề tài từ cấp cơ sở trở lên là chủ trì | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số bài báo công bố trên các tạp chí quốc tế | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số bài báo công bố trên các tạp chí trong nước | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số báo cáo khoa học tại các hội nghị trong nước | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số báo cáo khoa học tại các hội nghị quốc tế | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số sáng kiến, giải pháp hữu ích/đăng ký bản quyền được áp dụng | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số giải thưởng KH&CN từ cấp đơn vị trở lên | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Số hợp đồng tư vấn chuyển giao tri thức | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tổng kinh phí đề tài/đề án/dự án được giao (triệu đồng) | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

3. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý ĐT, quản lý hoạt động KH&CN trong năm học

| Các nhiệm vụ | Có | Không | TĐG về chất lượng | | | | |
|--|----|-------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tìm hiểu về quy chế/văn bản pháp quy về đào tạo | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tìm hiểu về quy định/văn bản pháp quy về nghiên cứu khoa học | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia công tác tuyển sinh (ra đề/trông thi/chấm thi v.v.) | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia xây dựng/triển khai/giám sát kế hoạch đào tạo | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia xây dựng/triển khai/giám sát kế hoạch KH&CN | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia phổ biến, chuyển giao tri thức phục vụ đời sống | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia công tác chủ nhiệm lớp | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia hướng dẫn thực tập, thực tế | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia công tác quản lý từ cấp Khoa/Bộ môn/Phòng ban | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia công tác Đảng (từ chi ủy viên trở lên) | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia công tác đoàn thể (từ ủy viên BCH trở lên) | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia khai báo đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên Cổng thông tin ĐHQGHN | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

4. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ trong năm học

| Các nhiệm vụ | Có | Không | TĐG về chất lượng | | | | |
|---|----|-------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia các khóa học về phương pháp dạy học | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia các khóa học về phương pháp nghiên cứu | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia các khóa bồi dưỡng chuyên môn (bao gồm Cao học, Nghiên cứu sinh) | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia các khóa học nâng cao trình độ ngoại ngữ | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia các khóa học nâng cao trình độ tin học | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia các khóa học nâng cao trình độ lý luận chính trị | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia các khóa học bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - An ninh | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Tham gia các khóa học bồi dưỡng kiến thức về công tác Đoàn thể | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| | |
|--|---|
| Trình độ ngoại ngữ đạt được (ghi số điểm hoặc trình độ đạt được) | IELTS: TOEFL: TOEIC: Bằng A/B/ C |
|--|---|

Phụ lục I.2

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢNG VIÊN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

TRƯỜNG/KHOA

Ngày..... tháng.... năm 20.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ GIẢNG VIÊN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Năm học 20... – 20...)

Phần A. Thống kê chung

- Tổng số giảng viên của đơn vị:
- Số giảng viên đã tự đánh giá:
- Tỷ lệ (%):

Phần B. Kết quả tổng hợp tự đánh giá của giảng viên

1. Nhiệm vụ giảng dạy trong năm học

| Các nhiệm vụ | Trung bình | Điểm TDG trung bình |
|---|------------|---------------------|
| Số giờ giảng trên lớp | | |
| Số khóa luận/đồ án tốt nghiệp hướng dẫn | | |
| Số học viên cao học hướng dẫn | | |
| Số nghiên cứu sinh hướng dẫn | | |
| Số lượng giáo trình/sách tham khảo/chuyên khảo xuất bản | | |

| Các nhiệm vụ | Tỷ lệ % tham gia | Tỷ lệ % không tham gia | Điểm TDG trung bình |
|--|------------------|------------------------|---------------------|
| Tham gia làm cố vấn học tập (ngoài giờ giảng trên lớp) | | | |
| Tham gia xây dựng các chương trình đào tạo | | | |
| Tham gia xây dựng các đề cương môn học | | | |

2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong năm học

| Các nhiệm vụ | Trung bình | Điểm TDG trung bình |
|---|------------|---------------------|
| Số đề tài từ cấp cơ sở trở lên là chủ trì | | |
| Số bài báo công bố trên các tạp chí quốc tế | | |
| Số bài báo công bố trên các tạp chí trong nước | | |
| Số báo cáo khoa học tại các hội nghị trong nước | | |

| Các nhiệm vụ | Trung bình | Điểm TĐG trung bình |
|---|------------|---------------------|
| Số báo cáo khoa học tại các hội nghị quốc tế | | |
| Số sáng kiến, giải pháp hữu ích, đăng ký bản quyền được áp dụng | | |
| Số giải thưởng khoa học và công nghệ từ cấp đơn vị trở lên | | |
| Số hợp đồng tư vấn chuyển giao tri thức | | |
| Tổng kinh phí đề tài/đề án/dự án được giao (triệu đồng) | | |

3. Nhiệm vụ tham gia công tác quản lý ĐT, quản lý hoạt động KH&CN trong năm học

| Các nhiệm vụ | Tỷ lệ % tham gia | Tỷ lệ % không tham gia | Điểm TĐG trung bình |
|--|------------------|------------------------|---------------------|
| Tìm hiểu về quy chế/văn bản pháp quy về đào tạo | | | |
| Tìm hiểu về quy định/văn bản pháp quy về NCKH | | | |
| Tham gia công tác tuyển sinh (ra đề/trông thi/chấm thi v.v.) | | | |
| Tham gia xây dựng/triển khai/giám sát kế hoạch đào tạo | | | |
| Tham gia xây dựng/triển khai/giám sát kế hoạch KH&CN | | | |
| Tham gia phổ biến, chuyển giao tri thức phục vụ đời sống | | | |
| Tham gia công tác chủ nhiệm lớp | | | |
| Tham gia hướng dẫn thực tập, thực tế | | | |
| Tham gia công tác quản lý từ cấp Khoa/Bộ môn/Phòng ban | | | |
| Tham gia công tác Đảng (từ chi ủy viên trở lên) | | | |
| Tham gia công tác đoàn thể (từ ủy viên BCH trở lên) | | | |
| Tham gia khai báo đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên Cổng thông tin ĐHQGHN | | | |

4. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ trong năm học

| Các nhiệm vụ | Tỷ lệ % tham gia | Tỷ lệ % không tham gia | Điểm TĐG trung bình |
|--|------------------|------------------------|---------------------|
| Tham gia các khóa học về phương pháp giảng dạy | | | |
| Tham gia các khóa học về phương pháp nghiên cứu | | | |
| Tham gia các khóa bồi dưỡng chuyên môn (bao gồm cả Cao học, Nghiên cứu sinh) | | | |
| Tham gia các khóa học nâng cao trình độ ngoại ngữ | | | |
| Tham gia các khóa học nâng cao trình độ tin học | | | |
| Tham gia các khóa học nâng cao trình độ lý luận chính trị | | | |
| Tham gia các khóa học bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - An ninh | | | |
| Tham gia các khóa học bồi dưỡng kiến thức về công tác Đoàn thể | | | |

| | |
|--|---|
| Trình độ ngoại ngữ đạt được (ghi số điểm hoặc trình độ đạt được) | IELTS: Trung bình: TOEFL: Trung bình: TOEIC: Trung bình: Tỷ lệ % bằng A: Tỷ lệ % bằng B: Tỷ lệ % bằng C: |
|--|---|

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi, ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết**

Phụ lục II.1

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ MÔN HỌC

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG (KHOA)

Mã phiếu: ĐH

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ MÔN HỌC

Tên môn học: Mã môn học: Ngành học:

Họ và tên giảng viên :

Năm học: 20..... – 20.... Học kỳ: Học kỳ 1 Học kỳ 2

Ngày khảo sát:.....

Các bạn sinh viên thân mến,

Để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo đại học trong đơn vị, đề nghị bạn cho biết ý kiến phản hồi về môn học đã học. Dưới đây là những nhận định khác nhau về môn học. Bạn hãy đọc kỹ từng nhận định và cho biết mức độ đồng ý/không đồng ý của mình với từng nhận định. Bạn không cần ghi tên vào phiếu này.

Thang đánh giá:

| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <i>1 = Hoàn toàn không đồng ý</i> | <i>2 = Cơ bản không đồng ý</i> | <i>3 = Phân vân</i> | <i>4 = Cơ bản đồng ý</i> | <i>5 = Hoàn toàn đồng ý</i> |

Bạn tô đen số tương ứng trong bảng theo suy nghĩ của bạn về từng vấn đề trong quá trình học môn này.

| Nội dung đánh giá | | Tô đen vào số phù hợp nhất | | | | |
|---------------------------|---|----------------------------|---|---|---|---|
| Tổ chức thực hiện môn học | | | | | | |
| 1. | Giảng đường đáp ứng yêu cầu của môn học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2. | Các trang thiết bị tại giảng đường đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3. | Bạn được hỗ trợ kịp thời trong quá trình học môn học này | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Chương trình môn học | | | | | | |
| 4. | Mục tiêu của môn học nêu rõ kiến thức và kỹ năng người học cần đạt được | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5. | Thời lượng môn học được phân bổ hợp lý cho các hình thức học tập | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6. | Các tài liệu phục vụ môn học được cập nhật | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7. | Môn học góp phần trang bị kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cho bạn | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| Hoạt động giảng dạy | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Giảng viên hướng dẫn cho bạn phương pháp học tập khi bắt đầu học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9. | Phương pháp giảng dạy của giảng viên giúp bạn phát triển tư duy | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 10. | Giảng viên tạo cơ hội để bạn chủ động tham gia vào quá trình học tập | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 11. | Giảng viên giúp bạn phát triển kỹ năng làm việc độc lập | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 12. | Giảng viên rèn luyện cho bạn phương pháp liên hệ giữa các vấn đề trong môn học với thực tiễn | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 13. | Giảng viên sử dụng hiệu quả phương tiện dạy học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 14. | Giảng viên quan tâm giáo dục tư cách, phẩm chất nghề nghiệp của người học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 15. | Bạn hiểu những vấn đề được truyền tải trên lớp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập | | | | | | |
| 16. | Kết quả học tập của người học được đánh giá bằng nhiều hình thức phù hợp với tính chất và đặc thù môn học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 17. | Nội dung kiểm tra đánh giá được các kiến thức và kỹ năng mà người học phải đạt được theo yêu cầu | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 18. | Thông tin phản hồi từ kiểm tra đánh giá giúp bạn cải thiện kết quả học tập | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

Các ý kiến đóng góp khác để giúp hoạt động dạy - học đạt kết quả tốt hơn:

.....

.....

.....

Cám ơn những ý kiến đóng góp quý báu của bạn!

Phụ lục II.2

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ MÔN HỌC

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG (KHOA).....

Phiếu SDH

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ MÔN HỌC

Tên môn học: Mã môn học:..... Chuyên ngành:

Tên giảng viên:

Ngày khảo sát:.....

Các Anh/Chị học viên cao học thân mến,

Để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học trong đơn vị, đề nghị Anh/Chị cho biết ý kiến phản hồi về môn học đã học. Dưới đây là những nhận định khác nhau về môn học. Anh/Chị hãy đọc kỹ từng nhận định và cho biết mức độ đồng ý/không đồng ý của mình với từng nhận định. Anh/Chị không cần ghi tên vào phiếu này.

Các phương án trả lời:

| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <i>Hoàn toàn Không đồng ý</i> | <i>Cơ bản là không đồng ý</i> | <i>Phân vân</i> | <i>Cơ bản là đồng ý</i> | <i>Hoàn toàn đồng ý</i> |

| Các nhận định về môn học | | Tô đen vào phương án phù hợp nhất | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|---|---|---|
| Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ | | | | | | |
| 1 | Phòng học đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của môn học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2 | Trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của môn học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Hoạt động giảng dạy môn học | | | | | | |
| 3 | Giảng viên thực hiện thời gian lên lớp nghiêm túc theo quy định | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4 | Giảng viên phổ biến đầy đủ phương pháp học tập môn học khi bắt đầu môn học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5 | Các bài tập/tiểu luận/đồ án thực sự giúp bạn đạt được mục tiêu môn học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6 | Giảng viên truyền đạt rõ ràng các nội dung trong môn học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7 | Phương pháp giảng dạy của giảng viên giúp bạn phát huy tính sáng tạo | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8 | Phương pháp giảng dạy của giảng viên giúp bạn phát huy khả năng nghiên cứu độc lập | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9 | Giảng viên tạo được động lực học tập/nghiên cứu cho bạn | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 10 | Giảng viên nhiệt tình tư vấn cho người học môn học ngoài giờ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|---|---|
| | trên lớp trong quá trình học tập môn học | | | | | |
| 11 | Giảng viên giúp bạn phát triển các kỹ năng mềm như thuyết trình, làm việc nhóm | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 12 | Giảng viên luôn phản hồi kịp thời về kết quả học tập cho người học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 13 | Nội dung thi/kiểm tra (thường xuyên, giữa kỳ) phù hợp với nội dung môn học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Nội dung môn học | | | | | | |
| 14 | Học phần trang bị nhiều kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cho bạn | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 15 | Học phần giúp ích cho bạn trong việc làm luận văn/luận án | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

Những ý kiến đóng góp khác của Anh/Chị để nâng cao chất lượng giảng dạy môn học:

.....

Cảm ơn những ý kiến đóng góp quý báu của Anh/Chị!

Phụ lục II.3

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN

PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ MÔN HỌC

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

ĐƠN VỊ.....

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN

PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ MÔN HỌC

1. Thông tin chung

- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:
- Đối tượng khảo sát:
- Mẫu khảo sát:
 - + Tổng số lượt môn học đã dạy trong năm học
 - + Tổng số lượt môn học đã được đánh giá
 - + Tổng số lượt giảng viên được đánh giá
 - + Tổng số lượt người học được lấy ý kiến

2. Kết quả khảo sát

2.1. Kết quả phân tích dữ liệu

| | Nội dung đánh giá | Điểm đánh giá trung bình | Độ lệch chuẩn |
|----------------------------------|---|--------------------------|---------------|
| Tổ chức thực hiện môn học | | | |
| 1. | Giảng đường đáp ứng yêu cầu của môn học | | |
| 2. | Các trang thiết bị tại giảng đường đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập | | |
| 3. | Bạn được hỗ trợ kịp thời trong quá trình học môn học này | | |
| Chương trình môn học | | | |
| 4. | Mục tiêu của môn học nêu rõ kiến thức và kỹ năng người học cần đạt được | | |
| 5. | Thời lượng môn học được phân bổ hợp lý cho các | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | hình thức học tập | | |
| 6. | Các tài liệu phục vụ môn học được cập nhật | | |
| 7. | Môn học góp phần trang bị kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên | | |
| Hoạt động giảng dạy | | | |
| 8. | Giảng viên hướng dẫn cho sinh viên phương pháp học tập khi bắt đầu môn học | | |
| 9. | Phương pháp giảng dạy của giảng viên giúp sinh viên phát triển tư duy | | |
| 10. | Giảng viên tạo cơ hội để bạn chủ động tham gia vào quá trình sinh viên học tập | | |
| 11. | Giảng viên giúp sinh viên phát triển kỹ năng làm việc độc lập | | |
| 12. | Giảng viên rèn luyện cho sinh viên phương pháp liên hệ giữa các vấn đề trong môn học với thực tiễn | | |
| 13. | Giảng viên sử dụng hiệu quả phương tiện dạy học | | |
| 14. | Giảng viên quan tâm giáo dục tư cách, phẩm chất nghề nghiệp của người học | | |
| 15. | Bạn hiểu những vấn đề được truyền tải trên lớp | | |
| Hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập | | | |
| 16. | Kết quả học tập của người học được đánh giá bằng nhiều hình thức phù hợp với tính chất và đặc thù môn học | | |
| 17. | Nội dung kiểm tra đánh giá được các kiến thức và kỹ năng để giải quyết vấn đề của sinh viên | | |
| 18. | Thông tin phản hồi từ kiểm tra đánh giá giúp sinh viên cải thiện kết quả học tập | | |

2.1. Đánh giá của đơn vị

- Về việc tổ chức thực hiện môn học:
- Về chương trình môn học
- Về hoạt động giảng dạy môn học:
- Về hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập:

2.2. So sánh với kết quả khảo sát của 2 năm liên tiếp (nếu có)

2.3. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy và chương trình đào tạo

3. Các đề xuất, kiến nghị của đơn vị về hoạt động khảo sát thông tin phản hồi của sinh viên về môn học:

- Về Phiếu khảo sát:
- Về quy trình:

- Các ý kiến khác:

*** Hướng dẫn xử lý kết quả khảo sát:**

+ Nếu điểm đánh giá trung bình của sinh viên về *việc tổ chức thực hiện môn học* (tiêu chí 1 đến tiêu chí 3) đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong 3 môn học khác nhau, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo nghiên cứu các giải pháp khắc phục;

+ Nếu điểm đánh giá trung bình của sinh viên về *chương trình môn học* (từ tiêu chí 4 đến tiêu chí 7) đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) đối với cùng một môn học trong 3 năm liên tiếp, Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định việc yêu cầu Khoa/Bộ môn/Bộ phận liên quan tổ chức thảo luận về việc điều chỉnh nội dung môn học + Nếu điểm đánh giá trung bình của sinh viên về *hoạt động giảng dạy* (tiêu chí 8 đến tiêu chí 15) đối với cùng một giảng viên đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp ở cùng một môn học mà giảng viên giảng dạy, Thủ trưởng đơn vị xem xét việc gửi kết quả đó cho cấp trên quản lý trực tiếp của giảng viên. Tuy nhiên, kết quả đánh giá này chưa được sử dụng làm căn cứ khen thưởng hay kỷ luật với giảng viên;

+ Nếu điểm đánh giá trung bình của người học về *hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập* (tiêu chí 16 đến tiêu chí 18) đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp với cùng một môn học, Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định việc yêu cầu Khoa/Bộ môn/Bộ phận, cá nhân liên quan tổ chức thảo luận về việc điều chỉnh nội dung, hình thức kiểm tra đánh giá.

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi, ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết**

Phụ lục II.4

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN

PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ MÔN HỌC

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

ĐƠN VỊ.....

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN

PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ MÔN HỌC

1. Thông tin chung

- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:
- Đối tượng khảo sát:
- Mẫu khảo sát:
 - + Tổng số lượt môn học đã dạy trong năm học
 - + Tổng số lượt môn học đã được đánh giá
 - + Tổng số lượt giảng viên được đánh giá
 - + Tổng số lượt học viên được lấy ý kiến

2. Kết quả khảo sát

2.1. Kết quả phân tích dữ liệu

| TT | Nội dung đánh giá | Điểm đánh giá trung bình | Độ lệch chuẩn |
|---|---|--------------------------|---------------|
| Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ | | | |
| 1. | Phòng học đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của môn học | | |
| 2. | Trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của môn học | | |
| Hoạt động giảng dạy môn học | | | |
| 3. | Giảng viên thực hiện thời gian lên lớp nghiêm túc theo quy định | | |
| 4. | Giảng viên phổ biến đầy đủ phương pháp học tập môn | | |

| | | | |
|-------------------------|---|--|--|
| | học khi bắt đầu môn học | | |
| 5. | Các bài tập/tiểu luận/đồ án thực sự giúp học viên đạt được mục tiêu môn học | | |
| 6. | Giảng viên truyền đạt rõ ràng các nội dung trong môn học | | |
| 7. | Phương pháp giảng dạy của giảng viên giúp bạn phát huy tính sáng tạo | | |
| 8. | Phương pháp giảng dạy của giảng viên giúp học viên phát huy khả năng nghiên cứu độc lập | | |
| 9. | Giảng viên tạo được động lực học tập/nghiên cứu cho học viên | | |
| 10. | Giảng viên nhiệt tình tư vấn cho người học về môn học ngoài giờ trên lớp | | |
| 11. | Giảng viên giúp học viên phát triển các kỹ năng mềm như thuyết trình, làm việc nhóm | | |
| 12. | Giảng viên luôn phản hồi kịp thời về kết quả học tập cho người học | | |
| 13. | Nội dung thi/kiểm tra (thường xuyên, giữa kỳ) phù hợp với nội dung môn học | | |
| Nội dung môn học | | | |
| 14. | Môn học trang bị nhiều kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cho học viên | | |
| 15. | Môn học giúp ích cho học viên trong việc làm luận văn/luận án | | |

2.2. Đánh giá của đơn vị

- Về việc tổ chức thực hiện môn học:
- Về chương trình môn học
- Về hoạt động giảng dạy môn học:
- Về hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập:

2.3. So sánh với kết quả khảo sát của 2 năm liên tiếp (nếu có)

2.4. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy và chương trình đào tạo

3. Các đề xuất, kiến nghị của đơn vị về hoạt động khảo sát thông tin phản hồi của học viên về môn học:

- Về Phiếu khảo sát:
- Về quy trình:
- Các ý kiến khác:

*** Hướng dẫn xử lý kết quả khảo sát:**

+ Nếu điểm đánh giá trung bình của học viên về *cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ* (tiêu chí 1 và tiêu chí 2) đạt dưới 3 (theo thang điểm 5)³ trong 3 môn học khác nhau, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo nghiên cứu các giải pháp khắc phục;

+ Nếu điểm đánh giá trung bình của học viên về *hoạt động giảng dạy* môn học (tiêu chí từ 3 đến 13) đối với cùng một giảng viên đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp ở cùng một môn học mà giảng viên giảng dạy, Thủ trưởng đơn vị xem xét việc gửi kết quả đó cho cấp trên quản lý trực tiếp của giảng viên;

+ Nếu điểm đánh giá trung bình của học viên về *nội dung môn học* (tiêu chí 14 và tiêu chí 15) đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong 3 năm liên tiếp với cùng một môn học, Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định việc yêu cầu Khoa/Bộ môn/Bộ phận liên quan tổ chức thảo luận về việc điều chỉnh nội dung môn học

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi, ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết**

³ Các Phiếu lấy ý kiến phản hồi sử dụng trong Hướng dẫn này dùng thang trả lời 5 điểm đo đối xứng bắt đầu từ 1, cho nên điểm trung bình thực tế của thang này chính là điểm giữa của thang - tức 3 điểm, chứ không phải là điểm trung bình số học là 2,5 điểm.

Phụ lục III.1

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Kính chào các Anh/Chị,

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) đang tiến hành lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động phục vụ của thư viện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học trong ĐHQGHN. Kính mong Anh/Chị dành ít thời gian để trả lời các câu hỏi sau theo quan điểm cá nhân của mình. Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị.

Phần I. Xin vui lòng cho biết ý kiến của Anh/Chị về các nội dung sau:

(Anh/Chị trả lời bằng cách đánh dấu vào lựa chọn theo các mức: ① - Hoàn toàn không đồng ý; ② - Không đồng ý; ③ - Phân vân; ④ - Đồng ý; ⑤ - Hoàn toàn đồng ý)

| TT | Nội dung lấy ý kiến | Thang đánh giá | | | | |
|---|--|----------------|---|---|---|---|
| Về cơ sở vật chất và trang thiết bị của thư viện | | | | | | |
| 1 | Phòng đọc của thư viện đáp ứng yêu cầu về diện tích, chỗ ngồi | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2 | Phòng đọc của thư viện đảm bảo thoáng mát, đủ ánh sáng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị của thư viện đáp ứng yêu cầu | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4 | Các trang thiết bị của thư viện sử dụng có hiệu quả | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5 | Website của thư viện dễ khai thác | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6 | Các phần mềm tra cứu tài liệu dễ sử dụng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Về các nguồn tài liệu của thư viện | | | | | | |
| 7 | Tài liệu học tập tiếng Việt đáp ứng yêu cầu | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8 | Tài liệu học tập tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9 | Tài liệu tham khảo tiếng Việt đáp ứng yêu cầu | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 10 | Tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 11 | Tài liệu trong các phòng đọc tự chọn của thư viện được sắp xếp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|
| | gọn gàng, dễ tìm | | | | | |
| 12 | Thông tin tra cứu tư liệu đầy đủ, rõ ràng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 13 | Tài liệu điện tử của thư viện đáp ứng nhu cầu sử dụng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| VỀ CÁC QUY ĐỊNH CỦA THƯ VIỆN | | | | | | |
| 14 | Hướng dẫn sử dụng thư viện rõ ràng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 15 | Quy định về thời gian mượn tài liệu phù hợp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 16 | Quy định về số lượng tài liệu được mượn hợp lý | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 17 | Quy định về giờ mở/đóng cửa phục vụ bạn đọc hợp lý | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 18 | Quy định xử phạt bằng hình thức khóa thẻ khi mượn sách quá hạn là hợp lý, hiệu quả | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| VỀ CHẤT LƯỢNG PHỤC VỤ CỦA ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN THƯ VIỆN | | | | | | |
| 19 | Cán bộ, nhân viên thư viện có thái độ phục vụ tốt | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 20 | Cán bộ, nhân viên thư viện hỗ trợ bạn đọc hiệu quả | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 21 | Cán bộ, nhân viên thư viện có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ HIỆU QUẢ CÔNG TÁC PHỤC VỤ CỦA THƯ VIỆN ĐỐI VỚI ANH/CHỊ | | | | | | |
| 22 | Một cách tổng thể, Anh/Chị hài lòng với chất lượng hoạt động phục vụ của thư viện | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

Các ý kiến đóng góp của Anh/Chị để hoạt động của Trung tâm - Thư viện hỗ trợ hiệu quả hơn cho công tác học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học của ĐHQGHN:

.....

.....

.....

Phần II. Thông tin cá nhân:

1. Giới tính: Nam Nữ

2. Anh/Chị hiện tại là: Học sinh Sinh viên Học viên cao học

Nghiên cứu sinh Giảng viên Nghiên cứu viên Cán bộ quản lý

3. Lĩnh vực chuyên môn:

Khoa học XH & NV Khoa học Tự nhiên Kinh tế Luật

Công nghệ Giáo dục Ngoại ngữ

Khác (Hãy liệt kê cụ thể):

Xin chân thành cảm ơn!

Phụ lục III.2
MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO
VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

*(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ ĐÀO TẠO
VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Thông tin chung

- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:
- Đối tượng khảo sát:
- Mẫu khảo sát:

2. Kết quả khảo sát

2.1. Kết quả phân tích dữ liệu

| TT | Nội dung lấy ý kiến phản hồi | Điểm đánh giá trung bình | Độ lệch chuẩn |
|---|---|--------------------------------|------------------|
| Về cơ sở vật chất và trang thiết bị của thư viện | | | |
| 1 | Phòng đọc của thư viện đáp ứng yêu cầu về diện tích, chỗ ngồi | | |
| 2 | Phòng đọc của thư viện đảm bảo thoáng mát, đủ ánh sáng | | |
| 3 | Hệ thống trang thiết bị của thư viện đáp ứng yêu cầu | | |
| 4 | Các trang thiết bị của thư viện sử dụng có hiệu quả | | |
| 5 | Website của thư viện dễ khai thác | | |
| 6 | Các phần mềm tra cứu tài liệu dễ sử dụng | | |
| Về các nguồn tài liệu của thư viện | | | |
| 7 | Tài liệu học tập tiếng Việt đáp ứng yêu cầu | | |
| 8 | Tài liệu học tập tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu | | |
| 9 | Tài liệu tham khảo tiếng Việt đáp ứng yêu cầu | | |
| 10 | Tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu | | |
| 11 | Tài liệu trong các phòng đọc tự chọn của thư viện được sắp | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | xếp gọn gàng, dễ tìm | | |
| 12 | Thông tin tra cứu tư liệu đầy đủ, rõ ràng | | |
| 13 | Tài liệu điện tử của thư viện đáp ứng nhu cầu sử dụng | | |
| Về các quy định của thư viện | | | |
| 14 | Hướng dẫn sử dụng thư viện rõ ràng | | |
| 15 | Quy định về thời gian mượn tài liệu phù hợp | | |
| 16 | Quy định về số lượng tài liệu được mượn hợp lý | | |
| 17 | Quy định về giờ mở/đóng cửa phục vụ bạn đọc hợp lý | | |
| 18 | Quy định xử phạt bằng hình thức khóa thẻ khi mượn sách quá hạn là hợp lý, hiệu quả | | |
| Về chất lượng phục vụ của đội ngũ cán bộ, nhân viên thư viện | | | |
| 19 | Cán bộ, nhân viên thư viện có thái độ phục vụ tốt | | |
| 20 | Cán bộ, nhân viên thư viện hỗ trợ bạn đọc hiệu quả | | |
| 21 | Cán bộ, nhân viên thư viện có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt | | |
| Đánh giá chung về hiệu quả công tác phục vụ của thư viện đối với Anh/Chị | | | |
| 22 | Một cách tổng thể, Anh/Chị hài lòng với chất lượng hoạt động phục vụ của thư viện | | |

2.1. Đánh giá của đơn vị

- Về cơ sở vật chất trang thiết bị của thư viện:
- Về các nguồn tài liệu của thư viện:
- Về các quy định của thư viện:
- Về chất lượng phục vụ của đội ngũ cán bộ, nhân viên thư viện:

2.2. So sánh với kết quả khảo sát của 2 năm liên tiếp (nếu có)

2.3. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học

3. Các đề xuất, kiến nghị của đơn vị về hoạt động khảo sát thông tin phản hồi của người học về môn học:

- Về Phiếu khảo sát:
- Về quy trình:
- Các ý kiến khác:

*** Hướng dẫn sử dụng kết quả**

Kết quả lấy ý kiến phản hồi từ phía người sử dụng thư viện về chất lượng hoạt động hỗ trợ ĐT và NCKH của Trung tâm Thông tin – Thư viện ĐHQGHN được gửi trực tiếp cho các bộ phận trong đơn vị và được sử dụng như sau:

- Nếu điểm đánh giá trung bình của những người sử dụng thư viện về *cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ, về các nguồn tài liệu và về các quy định của thư viện*

đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong tiêu chí nào, Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện chỉ đạo nghiên cứu các giải pháp để khắc phục;

- Nếu điểm đánh giá trung bình của những người sử dụng thư viện về *chất lượng phục vụ của đội ngũ cán bộ, nhân viên thư viện* đạt dưới 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp, Giám đốc Trung tâm Thông tin – Thư viện xem xét, tổ chức đánh giá chất lượng công tác cụ thể của cán bộ và nhân viên trong đơn vị và sử dụng kết quả đánh giá này làm căn cứ khen thưởng hay kỷ luật với cán bộ, nhân viên và làm căn cứ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của đơn vị.

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi, ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết**

Phụ lục IV.1

MẪU PHIẾU KHẢO SÁT THÔNG TIN PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG/KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày tháng năm 20...

PHIẾU KHẢO SÁT THÔNG TIN PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

Kính gửi các Anh/Chị sinh viên, học viên,

Nhằm không ngừng nâng cao chất lượng công tác hỗ trợ người học tại ĐHQGHN, Phòng/Trung tâm ĐBCL tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về chất lượng và hiệu quả của các hoạt động này.

Đề nghị các Anh/Chị dành thời gian để trả lời Phiếu. Ý kiến phản hồi của các Anh/Chị là những đóng góp quý báu góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động hỗ trợ người học của ĐHQGHN.

Cảm ơn sự hợp tác của các Anh/Chị!

1. Thang đánh giá

| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
|------------------------|--------------|----------|--------|------------------|
| Hoàn toàn không đồng ý | Không đồng ý | Phân vân | Đồng ý | Hoàn toàn đồng ý |

Để trả lời Phiếu, đề nghị các Anh/Chị đọc kỹ các câu hỏi và đánh dấu X vào ô tương ứng trong thang đánh giá.

2. Nội dung đánh giá

Nếu Anh/Chị là người học đang ở trong ký túc xá, Anh/Chị trả lời bắt đầu từ câu 1; nếu Anh/Chị không ở trong ký túc xá, xin Anh/Chị vui lòng trả lời bắt đầu từ câu 9.

| TT | Nội dung | Thang đánh giá | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | | ① Hoàn toàn không đồng ý → ⑤ Hoàn toàn đồng ý | | | | |
| 1. | Việc xét duyệt người học vào ký túc xá đảm bảo theo đúng quy định của ĐHQGHN | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 2. | Chất lượng phòng ở của ký túc xá đáp ứng nhu cầu của người học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| TT | Nội dung | Thang đánh giá ① Hoàn toàn không đồng ý → ⑤ Hoàn đồng ý | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|
| | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3. | Nội quy/quy định của ký túc xá phù hợp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4. | Thái độ phục vụ của nhân viên ký túc xá tốt | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5. | Dịch vụ ăn uống trong ký túc xá có chất lượng tốt | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6. | Mạng internet trong ký túc xá có chất lượng tốt | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7. | Công tác đảm bảo an ninh, an toàn trong ký túc xá được thực hiện tốt | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8. | Ký túc xá luôn được vệ sinh sạch sẽ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9. | Cố vấn học tập hỗ trợ người học hiệu quả | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 10. | Ban cán sự lớp hoạt động hiệu quả | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 11. | Người học được hỗ trợ về nghiên cứu khoa học hiệu quả | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 12. | Người học được phổ biến đầy đủ về thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của ĐHQGHN | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 13. | Người học được tham gia đóng góp ý kiến với Trường/Khoa (về mọi vấn đề) | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 14. | Người học được khen thưởng kịp thời và thỏa đáng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 15. | Người học được cung cấp thường xuyên thông tin về học bổng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 16. | Việc xét duyệt cấp học bổng cho người học được thực hiện công bằng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 17. | Việc lựa chọn tham gia các chương trình trao đổi sinh viên đảm bảo công bằng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 18. | Thủ tục xét duyệt cho người học vay vốn nhanh gọn | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 19. | Thái độ phục vụ của cán bộ phụ trách công tác người học tốt | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 20. | Các hoạt động văn nghệ/thể thao cho người học được tổ chức thường xuyên | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 21. | Các hoạt động ngoại khóa/tình nguyện cho người học được tổ chức tốt | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 22. | Hoạt động hướng nghiệp cho người học được tổ chức có hiệu quả | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 23. | Hoạt động của các câu lạc bộ hữu ích cho người học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| (Từ câu 24 – 27 chỉ dành cho người học đã từng khám/chữa bệnh tại các phòng khám của Bệnh viện ĐHQGHN) | | | | | | |
| 24. | Cơ sở vật chất của phòng khám/Bệnh viện đáp ứng nhu cầu khám/chữa bệnh | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| TT | Nội dung | Thang đánh giá | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|
| | | ① Hoàn toàn không đồng ý → ⑤ Hoàn toàn đồng ý | | | | |
| 25. | Công tác chăm sóc sức khỏe đáp ứng nhu cầu của người học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 26. | Dịch vụ tư vấn tâm lý đáp ứng nhu cầu của người học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 27. | Thái độ phục vụ của cán bộ y tế tốt/ đáp ứng nhu cầu người học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| <p>Các ý kiến nhận xét khác hoặc đề xuất nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động hỗ trợ người học tại ĐHQGHN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | | |

3. Thông tin cá nhân

Giới tính: Nam ; Nữ

Năm thứ: Nhất ; Hai ; Ba ; Tư

Xin chân thành cảm ơn Anh/Chị!

Phụ lục IV.2
MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC
(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG/KHOA... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày tháng năm 20...

MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

1. Thông tin chung

- Đối tượng khảo sát:
- Mẫu khảo sát và tỷ lệ trả lời phiếu:
- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:

2. Kết quả khảo sát

2.1. Kết quả phân tích dữ liệu

| TT | Nội dung lấy ý kiến phản hồi | Điểm đánh giá trung bình | Độ lệch chuẩn |
|----|--|--------------------------|---------------|
| 1. | Việc xét duyệt người học vào ký túc xá đảm bảo quy định của ĐHQGHN | | |
| 2. | Chất lượng phòng ở của ký túc xá đáp ứng nhu cầu của người học | | |
| 3. | Nội quy/quy định của ký túc xá phù hợp | | |
| 4. | Dịch vụ ăn uống trong ký túc xá có chất lượng tốt | | |
| 5. | Mạng internet trong ký túc xá có chất lượng tốt | | |
| 6. | Công tác đảm bảo an ninh, an toàn trong ký túc xá được thực hiện tốt | | |
| 7. | Ký túc xá luôn được vệ sinh sạch sẽ | | |
| 8. | Thái độ phục vụ của nhân viên ký túc xá tốt | | |
| 9. | Cố vấn học tập hỗ trợ người học hiệu quả | | |

| TT | Nội dung lấy ý kiến phản hồi | Điểm đánh giá trung bình | Độ lệch chuẩn |
|-----------|---|---------------------------------|----------------------|
| 10. | Ban cán sự lớp hoạt động hiệu quả | | |
| 11. | Người học được hỗ trợ trong nghiên cứu khoa học hiệu quả | | |
| 12. | Người học được phổ biến đầy đủ về thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của ĐHQGHN | | |
| 13. | Người học được tham gia đóng góp ý kiến với Trường/Khoa (về mọi vấn đề) | | |
| 14. | Người học được khen thưởng kịp thời và thỏa đáng | | |
| 15. | Người học được cung cấp thường xuyên thông tin về học bổng | | |
| 16. | Việc xét duyệt cấp học bổng cho người học được thực hiện công bằng | | |
| 17. | Việc lựa chọn tham gia các chương trình trao đổi sinh viên đảm bảo công bằng | | |
| 18. | Thủ tục xét duyệt cho người học vay vốn nhanh gọn | | |
| 19. | Thái độ phục vụ của cán bộ phụ trách công tác sinh viên tốt | | |
| 20. | Các hoạt động văn nghệ/thể thao cho người học được tổ chức thường xuyên | | |
| 21. | Các hoạt động ngoại khóa/tình nguyện cho người học được tổ chức tốt | | |
| 22. | Hoạt động hướng nghiệp cho người học được tổ chức có hiệu quả | | |
| 23. | Hoạt động của các câu lạc bộ hữu ích cho người học | | |
| 24. | Cơ sở vật chất của phòng khám/Bệnh viện đáp ứng nhu cầu khám/chữa bệnh | | |
| 25. | Công tác chăm sóc sức khỏe đáp ứng nhu cầu của người học | | |
| 26. | Dịch vụ tư vấn tâm lý đáp ứng nhu cầu của người học | | |
| 27. | Thái độ phục vụ của cán bộ y tế tốt/đáp ứng nhu cầu của người học | | |

2.2. Đánh giá chung của đơn vị về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học

2.3. So sánh với kết quả khảo sát của 2 năm liên tiếp (nếu có)

2.4. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học

3. Các đề xuất, kiến nghị của đơn vị về hoạt động khảo sát thông tin phản hồi về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học:

- Về Phiếu khảo sát:
- Về quy trình:

- Các ý kiến khác:

*** Hướng dẫn sử dụng kết quả**

Kết quả khảo sát thông tin phản hồi của người học về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học được gửi trực tiếp cho các bộ phận có liên quan trong đơn vị; các ban chức năng, các đơn vị liên quan và được sử dụng như sau:

- Nếu điểm đánh giá trung bình của người học đối với tiêu chí nào đó về các hoạt động hỗ trợ người học do đơn vị đào tạo thực hiện đạt dưới điểm 3 (theo thang điểm 5), thủ trưởng đơn vị chỉ đạo nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả đánh giá trong những lần tiếp theo;

- Nếu điểm đánh giá trung bình của người học đối với tiêu chí nào đó về các dịch vụ của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên đạt dưới điểm 3, Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên chỉ đạo nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả đánh giá trong những lần tiếp theo;

- Nếu điểm đánh giá trung bình của người học đối với tiêu chí nào đó về hoạt động chăm sóc sức khỏe đạt dưới điểm 3, Giám đốc Bệnh viện ĐHQGHN chỉ đạo nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả đánh giá trong những lần tiếp theo;

- Nếu điểm đánh giá trung bình của người học đối với tiêu chí nào đó về các hoạt động hỗ trợ còn lại đạt điểm dưới 3, thủ trưởng đơn vị đào tạo chỉ đạo nghiên cứu các giải pháp để khắc phục theo dõi kết quả đánh giá trong những lần tiếp theo;

- Nếu điểm đánh giá các hoạt động hỗ trợ đạt điểm dưới 3 trong 2 năm liên tiếp, thủ trưởng các đơn vị có liên quan xem xét, tổ chức đánh giá chất lượng công việc cụ thể của cán bộ và nhân viên có liên quan trong đơn vị và sử dụng kết quả đánh giá này làm căn cứ khen thưởng hay kỷ luật với cán bộ, nhân viên; đồng thời làm căn cứ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của đơn vị.

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi, ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết**

Phụ lục V.1

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CỰU NGƯỜI HỌC VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mã phiếu

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CỰU NGƯỜI HỌC VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Thân gửi Anh/Chị cựu sinh viên, học viên của Đại học Quốc gia Hà Nội,

Với mục tiêu đào tạo người học tốt nghiệp ra trường có đủ kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ và phẩm chất đạo đức nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp của thị trường lao động, Đại học Quốc gia Hà Nội triển khai khảo sát ý kiến phản hồi của Anh/Chị về chất lượng đào tạo của ngành Anh/Chị vừa tốt nghiệp, với tư cách là cựu người học của chương trình. Chúng tôi xin đảm bảo các thông tin cá nhân trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được giữ kín và chỉ sử dụng vào mục đích nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

Để thuận tiện trong câu hỏi và trả lời, chúng tôi xin dùng chung một từ “Cơ quan” cho tất cả các loại hình cơ quan/doanh nghiệp/công ty/trường học ...

Anh/Chị vui lòng cho biết một số thông tin về Cơ quan và công việc Anh/Chị đang làm sau khi tốt nghiệp. Anh/Chị điền dấu X vào ô phù hợp hoặc điền thông tin vào các khoảng trống cho các câu hỏi dưới đây.

1. Anh/Chị được tuyển dụng vào làm việc tại Cơ quan khi:

- Chưa tốt nghiệp Tốt nghiệp < 3 tháng Tốt nghiệp 3 – 6 tháng Tốt nghiệp > 12 tháng

2. Loại hình của Cơ quan Anh/Chị đang làm việc:

2.1. Nhà nước (bao gồm cả tổ chức Đảng, đoàn thể): Cấp trung ương Cấp địa phương

2.2. Cơ quan sự nghiệp: Giáo dục Y tế

2.3. Doanh nghiệp: Tập đoàn/tổng công ty DN vừa và nhỏ Tự kinh doanh

Liên doanh DN100% vốn nước ngoài.

2.4. Tổ chức phi chính phủ: Trong nước Quốc tế

2.5. Loại hình khác (xin nêu ra):.....

3. Vị trí Anh/Chị được bố trí ?

Tập sự Quản lý cấp bộ phận Quản lý cấp đơn vị

Cán bộ thực thi (nhân viên) Khác (xin nêu ra):.....

Dưới đây là các tiêu chí về kiến thức, kỹ năng, năng lực nghiệp vụ, phẩm chất cá nhân và các kỹ năng mềm của sinh viên chương trình đào tạo sau tốt nghiệp. Anh/Chị vui lòng cho biết ý kiến đánh giá theo các tiêu chí, căn cứ vào thang đánh giá ở mỗi cột phía bên trái và phải.

Anh/Chị đánh dấu X vào số phù hợp nhất ở cột bên trái để đánh giá mức độ quan trọng của từng tiêu chí đối với công việc hiện tại:

Thang đánh giá mức độ quan trọng (phía bên trái):

| | | | | |
|----------------------------|---|---|---|----------------|
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Hoàn toàn không quan trọng | | | | Rất quan trọng |

Anh/Chị đánh dấu X vào số phù hợp nhất ở cột bên phải về mức độ đáp ứng của năng lực của bản thân sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo đối với yêu cầu công việc hiện tại:

Thang đánh giá mức độ đáp ứng (phía bên phải):

| | | | | |
|-------------------------|---|---|---|-------------------|
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| Hoàn toàn không đáp ứng | ↔ | | | Hoàn toàn đáp ứng |

4. Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.1. Kiến thức ngành được đào tạo | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.2. Kiến thức xã hội | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.3. Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.4. Năng lực tự học/tự nghiên cứu | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.5. Năng lực giao tiếp thông dụng bằng ngoại ngữ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.6. Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong chuyên môn | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.7. Kỹ năng nghề nghiệp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.8. Kỹ năng tin học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.9. Kỹ năng tư duy | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.10. Khả năng phân tích, đánh giá | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 4.11. Kỹ năng khai thác, phân loại, xử lý | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| | | | | | thông tin | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. Phẩm chất cá nhân | | | | | | | | | | |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.1. Tính tự tin vào khả năng của bản thân | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.2. Tính sáng tạo | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.3. Tính chuyên nghiệp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.4. Có động lực làm việc | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.5. Hợp tác tốt với đồng nghiệp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.6. Trách nhiệm đối với công việc | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.7. Có tính cầu thị/tiếp thu | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.8. Có đạo đức nghề nghiệp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.9. Khả năng thích nghi với những thay đổi | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.10. Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6. Kỹ năng mềm và các năng lực khác | | | | | | | | | | |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.1. Kỹ năng giao tiếp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.2. Kỹ năng thuyết trình | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.3. Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.4. Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.5. Kỹ năng quản lý thời gian | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.6. Kỹ năng xác định vấn đề | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.7. Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.8. Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.9. Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.10. Kỹ năng phản hồi tích cực | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.11. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

7. Sau khi tuyển dụng, Anh/Chị phải bổ trợ thêm các kiến thức, kỹ năng nào để có thể đáp ứng công việc tại Cơ quan đang công tác? (Đánh dấu X vào tất cả những nội dung cần phải bổ trợ thêm)

Không phải bổ trợ thêm

Bổ trợ kỹ năng về công nghệ thông tin

Bổ trợ kiến thức chuyên môn

Nâng cao kỹ năng ngoại ngữ

Bổ trợ kỹ năng nghiệp vụ

Bổ trợ kỹ năng mềm

Khác (xin ghi rõ):.....

8. Anh/Chị có ý kiến đóng góp khác nhằm nâng cao chất lượng Chương trình đào tạo của ĐHQGHN?

.....

.....

.....

.....

.....

9. Một số thông tin cá nhân

9.1. Giới tính: Nam Nữ

9.2. Ngành học:

9.3. Năm tốt nghiệp:

9.4. Xếp loại tốt nghiệp:

Trung bình

Khá

Giỏi

Xuất sắc

9.4. Điện thoại : E-mail:

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Phụ lục V.2

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CỤU NGƯỜI HỌC VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CỤU NGƯỜI HỌC VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Thông tin chung

- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:
- Mẫu khảo sát và tỷ lệ trả lời phiếu:
- Đối tượng khảo sát:

2. Kết quả khảo sát

2.1. Kết quả phân tích dữ liệu

- Loại hình cơ quan:
- Việc làm của sinh viên phù hợp/không phù hợp với ngành được đào tạo:
- Vị trí sinh viên tốt nghiệp được bố trí làm việc:
- Thời gian sinh viên tốt nghiệp Trường/Khoa, ĐHQGHN làm việc tại Cơ quan:

| TT | Nội dung lấy ý kiến phản hồi | Điểm đánh giá trung bình | Độ lệch chuẩn |
|--|---|--------------------------|---------------|
| Tầm quan trọng của Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ | | | |
| 1. | Kiến thức ngành được đào tạo | | |
| 2. | Kiến thức xã hội | | |
| 3. | Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn | | |
| 4. | Năng lực tự học/tự nghiên cứu | | |
| 5. | Năng lực giao tiếp thông dụng bằng ngoại ngữ | | |
| 6. | Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong chuyên môn | | |
| 7. | Kỹ năng nghề nghiệp | | |
| 8. | Kỹ năng tin học | | |
| 9. | Kỹ năng tư duy logic | | |
| 10. | Khả năng phân tích, phê phán | | |
| 11. | Kỹ năng khai thác, phân loại, xử lý thông tin | | |
| Mức độ đáp ứng của Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 12. | Kiến thức ngành được đào tạo | | |
| 13. | Kiến thức xã hội | | |
| 14. | Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn | | |
| 15. | Năng lực tự học/tự nghiên cứu | | |
| 16. | Năng lực giao tiếp thông dụng bằng ngoại ngữ | | |
| 17. | Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong chuyên môn | | |
| 18. | Kỹ năng nghề nghiệp | | |
| 19. | Kỹ năng tin học | | |
| 20. | Kỹ năng tư duy | | |
| 21. | Khả năng phân tích, đánh giá | | |
| 22. | Kỹ năng khai thác, phân loại, xử lý thông tin | | |
| Tầm quan trọng của Phẩm chất cá nhân | | | |
| 23. | Tính tự tin vào khả năng của bản thân | | |
| 24. | Tính sáng tạo | | |
| 25. | Tính chuyên nghiệp | | |
| 26. | Có động lực làm việc | | |
| 27. | Hợp tác tốt với đồng nghiệp | | |
| 28. | Trách nhiệm đối với công việc | | |
| 29. | Có tính cầu thị/tiếp thu | | |
| 30. | Có đạo đức nghề nghiệp | | |
| 31. | Khả năng thích nghi với những thay đổi | | |
| 32. | Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực | | |
| Mức độ đáp ứng của Phẩm chất cá nhân | | | |
| 33. | Tính tự tin vào khả năng của bản thân | | |
| 34. | Tính sáng tạo | | |
| 35. | Tính chuyên nghiệp | | |
| 36. | Có động lực làm việc | | |
| 37. | Quan hệ tốt với đồng nghiệp | | |
| 38. | Trách nhiệm đối với công việc | | |
| 39. | Có tính cầu thị/tiếp thu | | |
| 40. | Có đạo đức nghề nghiệp | | |
| 41. | Khả năng thích nghi với những thay đổi | | |
| 42. | Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực | | |

| |
|--|
| Tầm quan trọng của Kỹ năng mềm và các năng lực khác |
|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| 43. | Kỹ năng giao tiếp | | |
| 44. | Kỹ năng thuyết trình | | |
| 45. | Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả | | |
| 46. | Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ | | |
| 47. | Kỹ năng quản lý thời gian | | |
| 48. | Kỹ năng xác định vấn đề | | |
| 49. | Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề | | |
| 50. | Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột | | |
| 51. | Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả | | |
| 52. | Kỹ năng phản hồi tích cực | | |
| 53. | Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản | | |
| Mức độ đáp ứng của Kỹ năng mềm và các năng lực khác | | | |
| 54. | Kỹ năng giao tiếp | | |
| 55. | Kỹ năng thuyết trình | | |
| 56. | Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả | | |
| 57. | Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ | | |
| 58. | Kỹ năng quản lý thời gian | | |
| 59. | Kỹ năng xác định vấn đề | | |
| 60. | Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề | | |
| 61. | Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột | | |
| 62. | Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả | | |
| 63. | Kỹ năng phản hồi tích cực | | |
| 64. | Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản | | |

- Những kiến thức, kỹ năng sinh viên cần bổ trợ thêm để có thể đáp ứng yêu cầu công việc của nhà tuyển dụng.

- Những ý kiến đóng góp khác của sinh viên tốt nghiệp nhằm giúp Trường/Khoa..., ĐHQGHN nâng cao chất lượng chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

*** Hướng dẫn sử dụng kết quả**

Tổng hợp kết quả khảo sát thông tin phản hồi của cựu người học về CTĐT được sử dụng như sau:

- Nếu điểm đánh giá trung bình của cựu người học đối với tiêu chí thuộc nhóm “Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ” và “Phẩm chất cá nhân” đạt dưới điểm 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo các bộ phận liên quan nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả lấy ý kiến phản hồi của cựu người học trong những lần tiếp theo;

- Nếu điểm đánh giá trung bình của cựu người học đối với tiêu chí thuộc nhóm “Kỹ năng mềm” đạt dưới điểm 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp, Giám đốc Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả lấy ý kiến phản hồi của cựu người học trong những lần tiếp theo.

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi, ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết**

Phụ lục VI.1

MẪU PHIẾU KHẢO SÁT THÔNG TIN PHẢN HỒI CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG/KHOA...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mã phiếu

PHIẾU KHẢO SÁT

PHIẾU KHẢO SÁT THÔNG TIN PHẢN HỒI CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP

Kính gửi Quý Cơ quan,

Nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học đáp ứng tốt nhất nhu cầu xã hội, Trường/Khoa... trân trọng xin ý kiến Quý Cơ quan về mức độ hài lòng của Quý Cơ quan đối với sinh viên tốt nghiệp Chương trình đào tạo của Trường/Khoa... đã và đang làm việc tại Quý Cơ quan. Mọi ý kiến đóng góp của Quý Cơ quan thực sự quý báu đối với công tác đảm bảo về nâng cao chất lượng đào tạo của Trường/Khoa..., ĐHQGHN. Chúng tôi xin đảm bảo các thông tin trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được bảo mật và chỉ sử dụng vào mục đích nâng cao chất lượng đào tạo.

Xin điền dấu (X) vào ô phù hợp hoặc điền thông tin vào các khoảng trống cho các câu hỏi dưới đây.

Tên Cơ quan:

Địa chỉ:

Vị trí người trả lời khảo sát:

1. Loại hình của Cơ quan:

1.1. Nhà nước (bao gồm cả tổ chức Đảng, đoàn thể): Cấp TW Cấp địa phương

1.2. Cơ quan sự nghiệp: Giáo dục Y tế

1.3. Doanh nghiệp: Tập đoàn/tổng công ty DN vừa và nhỏ Tự kinh doanh

Liên doanh DN 100% vốn nước ngoài

1.4. Tổ chức phi chính phủ: Trong nước Quốc tế

1.5. Loại hình khác (xin nêu rõ):

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.6. Kỹ năng nghiệp vụ | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.7. Kỹ năng sử dụng tin học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.8. Năng lực tư duy logic/ tư duy hệ thống | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.9. Năng lực tư duy phê phán | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 5.10. Kỹ năng khai thác, phân loại, xử lý dữ liệu/thông tin | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6. Phẩm chất cá nhân | | | | | | | | | | |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.1. Sự tự tin vào khả năng của bản thân | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.2. Năng lực sáng tạo | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.3. Tính chuyên nghiệp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.4. Có động lực làm việc | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.5. Hợp tác với đồng nghiệp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.6. Trách nhiệm đối với công việc | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.7. Tính cầu thị | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.8. Đạo đức nghề nghiệp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.9. Khả năng thích ứng với thay đổi | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 6.10. Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7. Kỹ năng mềm | | | | | | | | | | |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 7.1. Kỹ năng giao tiếp | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 7.2. Kỹ năng thuyết trình | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 7.3. Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 7.4. Kỹ năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 7.5. Kỹ năng xác định vấn đề | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 7.6. Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 7.7. Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 7.8. Kỹ năng làm việc nhóm | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ | 7.9. Kỹ năng phản hồi tích cực | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

8. Sau khi được tuyển dụng, sinh viên tốt nghiệp của Trường/Khoa...cần đào tạo thêm kiến thức, kỹ năng nào dưới đây để có thể đáp ứng yêu cầu công việc tại Quý Cơ quan?

- Không phải bổ trợ thêm
 Bổ trợ kỹ năng về công nghệ thông tin
 Bổ trợ kiến thức chuyên môn
 Nâng cao/Bổ trợ kỹ năng ngoại ngữ
 Bổ trợ kỹ năng nghiệp vụ
 Bổ trợ kỹ năng mềm
 Khác (xin ghi rõ):.....

.....
.....
9. Khi tuyển dụng nhân sự, Quý Cơ quan có quan tâm đến tiêu chí sinh viên tốt nghiệp từ Trường/Khoa..., ĐHQGHN không?

Có quan tâm

Không quan tâm

10. Tổng số sinh viên tốt nghiệp của Trường/Khoa Quý Cơ quan đang sử dụng là:

Dưới 5

Từ 5 – 10

Trên 10

11. Ý kiến nhận xét của quý cơ quan về chương trình đào tạo của nhà trường

12. Những ý kiến đóng góp khác của Quý Cơ quan nhằm giúp Trường/Khoa..., ĐHQGHN nâng cao chất lượng đào tạo sinh viên:

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

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Phụ lục VI.2

MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ KHẢO SÁT THÔNG TIN PHẢN HỒI CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG/KHOA...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ KHẢO SÁT THÔNG TIN PHẢN HỒI CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP

1. Thông tin chung

- Thời gian khảo sát:
- Hình thức khảo sát:
- Mẫu khảo sát và tỷ lệ trả lời phiếu:
- Đối tượng khảo sát:

2. Kết quả khảo sát

2.1. Kết quả phân tích dữ liệu

- Loại hình cơ quan:
- Việc làm của sinh viên phù hợp/không phù hợp với ngành được đào tạo:
- Vị trí sinh viên tốt nghiệp được bố trí làm việc:
- Thời gian sinh viên tốt nghiệp Trường/Khoa, ĐHQGHN làm việc tại Cơ quan:

| TT | Nội dung lấy ý kiến phản hồi | Điểm đánh giá trung bình | Độ lệch chuẩn |
|--|--|--------------------------|---------------|
| Tầm quan trọng của Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ | | | |
| 1. | Kiến thức ngành/chuyên ngành được đào tạo | | |
| 2. | Kiến thức nền tảng xã hội liên quan | | |
| 3. | Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn vào thực tiễn công việc | | |
| 4. | Năng lực tự học/tự nghiên cứu, tự bồi dưỡng | | |
| 5. | Năng lực sử dụng ngoại ngữ | | |
| 6. | Kỹ năng nghiệp vụ | | |
| 7. | Kỹ năng sử dụng tin học | | |

| TT | Nội dung lấy ý kiến phản hồi | Điểm đánh giá trung bình | Độ lệch chuẩn |
|--|--|--------------------------|---------------|
| 8. | Năng lực tư duy logic | | |
| 9. | Năng lực tư duy phân tích, phê phán | | |
| 10. | Kỹ năng khai thác, phân loại, xử lý dữ liệu/thông tin | | |
| Mức độ đáp ứng của Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ | | | |
| 11. | Kiến thức ngành/chuyên ngành được đào tạo | | |
| 12. | Kiến thức nền tảng xã hội liên quan | | |
| 13. | Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn vào thực tiễn công việc | | |
| 14. | Năng lực tự học/tự nghiên cứu, tự bồi dưỡng | | |
| 15. | Năng lực sử dụng ngoại ngữ | | |
| 16. | Kỹ năng nghiệp vụ | | |
| 17. | Kỹ năng sử dụng tin học | | |
| 18. | Năng lực tư duy hệ thống | | |
| 19. | Năng lực tư duy phân tích, phê phán | | |
| 20. | Kỹ năng khai thác, phân loại, xử lý dữ liệu/thông tin | | |
| Tầm quan trọng của Phẩm chất cá nhân | | | |
| 21. | Tính tự tin vào khả năng của bản thân | | |
| 22. | Tính sáng tạo | | |
| 23. | Tính chuyên nghiệp | | |
| 24. | Có động lực làm việc | | |
| 25. | Hợp tác tốt với đồng nghiệp | | |
| 26. | Trách nhiệm đối với công việc | | |
| 27. | Tính cầu thị | | |
| 28. | Đạo đức nghề nghiệp | | |
| 29. | Khả năng thích ứng với thay đổi | | |
| 30. | Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực | | |
| Mức độ đáp ứng của Phẩm chất cá nhân | | | |
| 31. | Tính tự tin vào khả năng của bản thân | | |
| 32. | Tính sáng tạo | | |
| 33. | Tính chuyên nghiệp | | |
| 34. | Có động lực làm việc | | |
| 35. | Quan hệ tốt với đồng nghiệp | | |

| TT | Nội dung lấy ý kiến phản hồi | Điểm đánh giá trung bình | Độ lệch chuẩn |
|---------------------------------------|---|--------------------------|---------------|
| 36. | Trách nhiệm đối với công việc | | |
| 37. | Tính cầu thị | | |
| 38. | Đạo đức nghề nghiệp | | |
| 39. | Khả năng thích ứng với thay đổi | | |
| 40. | Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực | | |
| Tầm quan trọng của Kỹ năng mềm | | | |
| 41. | Kỹ năng giao tiếp | | |
| 42. | Kỹ năng thuyết trình | | |
| 43. | Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả | | |
| 44. | Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ | | |
| 45. | Kỹ năng quản lý thời gian | | |
| 46. | Kỹ năng xác định vấn đề | | |
| 47. | Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề | | |
| 48. | Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột | | |
| 49. | Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả | | |
| Mức độ đáp ứng của Kỹ năng mềm | | | |
| 50. | Kỹ năng giao tiếp | | |
| 51. | Kỹ năng thuyết trình | | |
| 52. | Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả | | |
| 53. | Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ | | |
| 54. | Kỹ năng xác định vấn đề | | |
| 55. | Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề | | |
| 56. | Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột | | |
| 57. | Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả | | |

- Những kiến thức, kỹ năng sinh viên cần bổ trợ thêm để có thể đáp ứng yêu cầu công việc của nhà tuyển dụng.

- Những ý kiến đóng góp của nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo

- Những ý kiến đóng góp khác của nhà tuyển dụng nhằm giúp Trường/Khoa..., ĐHQGHN nâng cao chất lượng đào tạo và KHCN đáp ứng nhu cầu xã hội.

*** Hướng dẫn sử dụng kết quả**

Tổng hợp kết quả khảo sát thông tin phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp được sử dụng như sau:

- Nếu điểm đánh giá trung bình của nhà sử dụng lao động đối với tiêu chí thuộc nhóm “Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ” và “Phẩm chất cá nhân” đạt dưới điểm 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp, thủ trưởng đơn vị chỉ đạo các bộ phận liên quan nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động trong những lần tiếp theo.

- Nếu điểm đánh giá trung bình của nhà sử dụng lao động đối với tiêu chí thuộc nhóm “Kỹ năng mềm” đạt dưới điểm 3 (theo thang điểm 5) trong 2 năm liên tiếp, Giám đốc Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực nghiên cứu các giải pháp để khắc phục và theo dõi kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động trong những lần tiếp theo.

*** Ghi chú: Các thông tin trong Mẫu báo cáo này là các nội dung cốt lõi, ngoài ra, đơn vị có thể bổ sung các nội dung khác nếu cần thiết**