

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tạm thời
công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12/4/2021 của Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông về việc Ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trường Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định tạm thời công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về một số lĩnh vực hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Giao Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị liên quan thực hiện và định kỳ báo cáo kết quả về Ban Giám đốc Học viện.

Điều 3. Chánh văn phòng; Phó Giám đốc Học viện phụ trách cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh; Trường Trung tâm KT&ĐBCLGD; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- Ban GDHV (để b/c);
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



PGS.TS. Trần Quang Anh

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
CÔNG TÁC LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 519/QĐ-HV ngày 22 tháng 6 năm 2021
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan được áp dụng đối với tất cả cán bộ giảng viên, sinh viên đại học hệ chính quy, sinh viên tốt nghiệp, cựu sinh viên chính quy và học viên cao học của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Các đối tượng được Học viện phối hợp lấy ý kiến phản hồi bao gồm đại diện cán bộ quản lý, các nhà khoa học ngoài Học viện; đại diện đơn vị, doanh nghiệp sử dụng lao động có sinh viên tốt nghiệp của Học viện.

Điều 2. Hình thức, Phạm vi, thời gian, đơn vị chủ trì thực hiện

1. Toàn bộ công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại Học viện được thực hiện theo 2 hình thức: phát giấy trực tiếp hoặc trực tuyến (online). Việc lựa chọn hình thức khảo sát phù hợp sẽ do đơn vị được giao chủ trì thực hiện đề xuất theo điều kiện thực tế của đơn vị.

2. Công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về một số hoạt động của Học viện được triển khai định kỳ, theo từng nhóm đối tượng và theo một số lĩnh vực hoạt động sau đây:

a) Khảo sát sinh viên, học viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên:

Khảo sát được thực hiện đối với những sinh viên hệ chính quy đang theo học tại Học viện về hoạt động giảng dạy lý thuyết của giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng đang giảng dạy tại Học viện;

Thực hiện khảo sát mỗi năm 02 lần, theo học kỳ, khi công bố điểm thi kết thúc môn học do Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - cơ sở Học viện tại TP HCM chủ trì triển khai.

b) Khảo sát sinh viên, học viên về chất lượng phục vụ của Học viện:

Khảo sát được thực hiện đối với những sinh viên chính quy về năng lực và thái độ phục vụ của cán bộ, nhân viên hỗ trợ, cơ sở vật chất, dịch vụ phục vụ sinh viên của Học viện;

Thực hiện khảo sát mỗi năm 1 lần, theo lịch trả kết quả thi cuối kỳ; do Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Phòng Công tác sinh viên - cơ sở Học viện tại Tp Hồ Chí Minh chủ trì triển khai.

c) Khảo sát sinh viên tốt nghiệp:

Khảo sát được thực hiện đối với những sinh viên đã tốt nghiệp (khi sinh viên quay về Học viện nhận văn bằng tốt nghiệp) về tình hình việc làm, chất lượng chương trình đào tạo....

Thực hiện khảo sát mỗi năm 1 lần, theo lịch tổ chức trao văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên của phòng Đào tạo, do Phòng Chính trị và công tác sinh viên (CT&CTSV) và Phòng công tác sinh viên (CTSV) - cơ sở Học viện tại Tp Hồ Chí Minh chủ trì triển khai.

d) Khảo sát cán bộ, giảng viên về môi trường làm việc:

Khảo sát được thực hiện đối với tất cả giảng viên của Học viện về điều kiện làm việc, cơ hội đào tạo và thăng tiến, điều kiện và công tác hỗ trợ giảng dạy/nghiên cứu, mức độ hài lòng về vị trí công việc...

Thực hiện khảo sát mỗi năm 1 lần do Văn phòng Học viện và Phòng TCHC- cơ sở Học viện tại Tp HCM chủ trì triển khai.

đ) Khảo sát cựu sinh viên:

Khảo sát được thực hiện đối với những sinh viên đã tốt nghiệp sau 1 năm về tình hình việc làm, chất lượng chương trình đào tạo....

Thực hiện khảo sát mỗi năm 1 lần do Phòng CT&CTSV và Phòng CTSV-cơ sở Học viện tại Tp Hồ Chí Minh chủ trì triển khai.

e) Khảo sát doanh nghiệp về tình hình sử dụng lao động sinh viên tốt nghiệp:

Khảo sát được thực hiện đối với doanh nghiệp (có sử dụng sinh viên tốt nghiệp tại Học viện) về mức độ đáp ứng nhu cầu công việc của sinh viên tốt nghiệp, đào tạo sau tuyển dụng, nhu cầu và xu hướng tuyển dụng của doanh nghiệp;

Thực hiện khảo sát ít nhất 2 năm 1 lần do Phòng Chính trị và Công tác sinh viên và Phòng CTSV- CSHV tại Tp HCM chủ trì triển khai.

g) Khảo sát học viên Cao học:

Khảo sát được thực hiện đối với tất cả học viên Cao học về chất lượng phục vụ, về hoạt động giảng dạy, chương trình đào tạo, cơ sở vật chất... tại Học viện.

Thực hiện khảo sát 01 lần/ năm do Khoa Đào tạo Sau đại học và Phòng ĐT&KH-CN-CSHV tại Tp HCM chủ trì triển khai.

h) Các khảo sát khác:

Được thực hiện theo yêu cầu công việc của các đơn vị, nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ của đơn vị mình (Phòng Đào tạo: Khảo sát các bên liên quan trong công tác xây dựng, bổ sung, hiệu chỉnh... CTĐT, chuẩn đầu ra; Phòng QLKH-CN-HTQT khảo sát các bên liên quan về chất lượng Thư viện, TTDV khảo sát công tác phục vụ tại KTX; TT TN-TH lấy ý kiến sinh viên về công tác TN-TH...)

Điều 3. Sử dụng kết quả khảo sát

Kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại Học viện nhằm giúp Học viện thu nhận các ý kiến, góp ý của các bên liên quan với mục đích:

1. Công bố với xã hội, báo cáo với các cơ quan chức năng về một số lĩnh vực hoạt động của Học viện.

2. Điều chỉnh các hoạt động, cải tiến chất lượng giáo dục, nâng cao hiệu quả dạy và học tại Học viện.

Điều 4. Trách nhiệm các bên liên quan

1. Trách nhiệm của các đối tượng được khảo sát:

Các đối tượng được khảo sát có trách nhiệm tham gia khảo sát đầy đủ, thực hiện khảo sát nghiêm túc theo đúng thông báo của Học viện.

2. Đơn vị chủ trì khảo sát:

a) Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và thực hiện việc khảo sát. Thiết kế, hiệu chỉnh nội dung phiếu khảo sát được phân công. Quản lý, bảo quản, lưu trữ hồ sơ gốc liên quan đến nhiệm vụ khảo sát được phân công;

b) Lập báo cáo kết quả khảo sát theo phân công của Học viện tại quy định này gửi lãnh đạo Học viện (qua Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục), và các đơn vị liên quan.

3. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục:

a) Phối hợp với đơn vị chủ trì khảo sát để thiết kế, điều chỉnh, bổ sung định kỳ nội dung các Phiếu khảo sát phù hợp với tình hình hoạt động của Học viện về yêu cầu thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

b) Làm đầu mối hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp các kết quả khảo sát tại các đơn vị để báo cáo Ban Giám đốc Học viện.

c) Trong quá trình triển khai thực hiện, căn cứ vào tình hình cụ thể tiến hành kiến nghị, bổ sung, điều chỉnh lĩnh vực, nội dung khảo sát phù hợp.

4. Trách nhiệm của các phòng/các đơn vị thuộc Học viện:

a) Trưởng đơn vị nhắc nhở cán bộ, viên chức thuộc đơn vị tham gia khảo sát đầy đủ và nghiêm túc theo thông báo của Học viện;

b) Lập kế hoạch cải tiến các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao qua kết quả, số liệu khảo sát có tỷ lệ hài lòng thấp.

5. Trách nhiệm của các Khoa đào tạo 1,2 và Bộ môn Marketing

a) Đối với khảo sát sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên:

Khoa làm việc trực tiếp với các giảng viên có kết quả đánh giá chưa tốt (dựa vào kết quả thống kê của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục cung cấp) để tìm hiểu nguyên nhân và đưa ra giải pháp khắc phục/cải tiến.

b) Đối với các khảo sát khác: Khoa nhắc nhở giảng viên, sinh viên thực hiện khảo sát đầy đủ nghiêm túc theo thông báo của Học viện.

Điều 5. Quy trình lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan

Có Phụ lục kèm theo.

Điều 6. Kinh phí thực hiện khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan

Các đơn vị được phân công triển khai khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan tại Quy định này phối hợp với Trung tâm KT&ĐBCLGD, Phòng Tài chính-Kế toán, tiến hành lập và trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Qui định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phối hợp với Trung tâm Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục báo cáo Giám đốc Học viện xem xét quyết định./.

KT.GIÁM ĐỐC**PHÓ GIÁM ĐỐC****PGS.TS. Trần Quang Anh**

Phụ lục I

QUI TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

(Kèm theo Quyết định số 519/QĐ-HV ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Giám đốc
Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

I. Phạm vi áp dụng

STT	Nội dung khảo sát	Đối tượng thực hiện	Tần suất	Thời gian thực hiện	Phương thức thực hiện	Đơn vị chủ trì thực hiện
1	Khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên	Toàn bộ sinh viên hệ chính qui	02 lần/năm	Theo học kỳ, khi công bố điểm thi (nếu online), hoặc phát giấy trên lớp trước khi kết thúc môn học	Khảo sát giấy, hoặc Online,	- TTKT&ĐBCLGD - TTKT&ĐBCLGD Cơ sở Học viện
2	Khảo sát sinh viên về chất lượng phục vụ của Học viện	Toàn bộ sinh viên hệ chính qui	01 lần/năm	Theo lịch trả kết quả cuối học kỳ.	Khảo sát giấy, hoặc Online,	- TTKT&ĐBCLGD - P.CTSV-CSHV
3	Khảo sát sinh viên tốt nghiệp	Sinh viên tốt nghiệp sau 3 tháng	01 lần/năm	Theo lịch tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên của Phòng ĐT	Khảo sát giấy, hoặc Online,	-Phòng CT-CTSV -P. CTSV-CSHV
4	Khảo sát giảng viên về môi trường làm việc	Toàn bộ GV của Học viện	01 lần/năm	Theo lịch cụ thể của đơn vị chủ trì khảo sát	Khảo sát giấy, hoặc Online,	-Văn phòng HV -PhòngTCHC-CSHV

5	Khảo sát cựu sinh viên	Cựu sinh viên tốt nghiệp sau 01 năm	01 lần/năm	Theo lịch cụ thể của đơn vị chủ trì khảo sát	Khảo sát giấy, hoặc Online,	-Phòng CT-CTSV - P.CTSV-CSHV
6	Khảo sát doanh nghiệp về tình hình sử dụng sinh viên tốt nghiệp của Học viện	Các doanh nghiệp có sử dụng SVTN của Học viện	02 năm/lần	Theo lịch cụ thể của đơn vị chủ trì khảo sát	Khảo sát giấy, hoặc Online,	-Phòng CT-CTSV - P.CTSV-CSHV
7	Khảo sát học viên Cao học về chất lượng giảng dạy và phục vụ của Học viện	Toàn bộ học viên SDH	01 lần/năm	Theo lịch của Khoa SDH	Khảo sát giấy, hoặc Online,	-Khoa SDH -Phòng ĐT&KHCN-CSHV

II. Nội dung qui trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch khảo sát các bên liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch khảo sát - Xem xét/hiệu chỉnh mẫu khảo sát tương ứng với mỗi nhóm đối tượng liên quan (các biểu mẫu tham khảo kèm theo) - Trình Phó GD Phụ trách công tác ĐBCL phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị chủ trì thực hiện khảo sát - PGĐ phụ trách công tác ĐBCL
2	Thu thập và xử lý thông tin từ các bên liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Gửi phiếu khảo sát đến đối tượng khảo sát - Thu thập thông tin từ đối tượng khảo sát - Xử lý, tổng hợp, thống kê và phân tích số liệu - Hoàn thành báo cáo tổng kết, thống kê đợt khảo sát 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị chủ trì thực hiện khảo sát

3	Chuyển báo cáo, thống kê khảo sát đến LĐHV, Trung tâm KT&ĐBCLGD và các đơn vị liên quan.	- Các đơn vị chủ trì thực hiện khảo sát
4	<p>Đề xuất, triển khai và phê duyệt các biện pháp cải tiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị liên quan phân tích nguyên nhân và đề xuất các biện pháp cải tiến hoạt động của đơn vị - Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt các biện pháp cải tiến và chỉ đạo thực hiện. - Các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các biện pháp cải tiến nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và phục vụ của Học viện, thực hiện báo cáo cải tiến theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng các đơn vị liên quan - Ban Giám đốc Học viện



Phụ lục II

**CÁC BIỂU MẪU THAM KHẢO ÁP DỤNG TRONG CÔNG TÁC LẤY Ý KIẾN
PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN**

*(Kèm theo Quyết định số 519/QĐ-HV ngày 22 tháng...6...năm 2021 của Giám đốc
Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

Biểu mẫu 1: Phiếu khảo sát ý kiến của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên

**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN CỦA SINH VIÊN
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN
(Tham khảo)**

Để nâng cao hơn nữa chất lượng giảng dạy, đáp ứng tốt hơn nhu cầu của người học, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông mong muốn trên tinh thần trung thực và ý thức xây dựng, các bạn học viên, sinh viên cho ý kiến đối với giảng viên đã giảng dạy môn học/học phần theo các nội dung dưới đây.

1. Môn học: 4. Lớp:
2. Mã môn học: 5. Ngành:
3. Họ và tên giảng viên: 6. Học kỳ:.... Năm học: ...

Hãy cho biết mức độ đồng ý của bạn bằng cách tô tròn vào ô thích hợp cho các tiêu chí 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

T	T	Tiêu chí – Chỉ số đánh giá	Mức			
Tiêu chí 1. Phương pháp giảng dạy						
1		Tôi được giới thiệu đầy đủ về đề cương chi tiết môn học	②	③	④	⑤
2		Giảng viên sử dụng hiệu quả các phương tiện/ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông hỗ trợ giảng dạy (slides, video clips, máy chiếu, ...)				
3		Giảng viên áp dụng đa dạng các phương pháp dạy học tích cực nhằm khuyến khích người học phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu và làm việc nhóm				
4		Giảng viên tạo môi trường học tập thân thiện, hợp tác, khuyến khích sáng tạo trong dạy và học				
Tiêu chí 2. Nội dung giảng dạy, kiểm tra, đánh giá						
5		Nội dung giảng dạy bám sát đề cương chi tiết				

6	Giảng viên thường liên hệ thực tế trong quá trình giảng dạy					
7	Giảng viên thông báo về hình thức, nội dung và tiêu chí đánh giá (thi/kiểm tra), môn học đầy đủ và rõ ràng					
8	Giảng viên công bằng, khách quan trong đánh giá sinh viên và giải quyết khiếu nại thỏa đáng (nếu có)					
9	Trong quá trình học, tôi đã được phản hồi kịp thời về kết quả đánh giá để cải tiến việc học					
Tiêu chí 3. Tác phong sư phạm						
10	Giảng viên lên lớp đúng giờ, dạy đủ số tiết theo qui định					
11	Giảng viên luôn cư xử đúng mực, thái độ ôn tồn hoà nhã					
12	Giảng viên nhiệt tình giải đáp thắc mắc và sẵn sàng tiếp thu ý kiến đóng góp của sinh viên					
13	Nhìn chung, giảng viên phụ trách môn học này đã đáp ứng được kỳ vọng của tôi					

Tiêu chí 4. Các ý kiến khác

14 Ý kiến đóng góp của bạn để việc giảng dạy môn học này được tốt hơn:

.....

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của bạn.

Biểu mẫu 2: Phiếu khảo sát sinh viên về chất lượng phục vụ của Học viện
KHẢO SÁT SỰ HÀI LÒNG CỦA SINH VIÊN VỀ CHẤT LƯỢNG PHỤC VỤ
CỦA HỌC VIỆN
(Tham khảo)

Để nâng cao hơn nữa chất lượng phục vụ của Học viện, đáp ứng tốt hơn nhu cầu của người học, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông mong muốn trên tinh thần trung thực và ý thức xây dựng, các bạn học viên, sinh viên cho ý kiến đối với các hoạt động của Học viện. Ý kiến của các bạn sẽ là cơ sở quan trọng cho việc đề ra những giải pháp cải tiến chất lượng phục vụ của Học viện trong thời gian tới. Các nội dung khảo sát cụ thể như sau:

Hãy cho biết mức độ đồng ý bằng cách chọn vào ô thích hợp từ 1 đến 5.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Hoàn toàn không đồng ý	Không đồng ý	Phân vân	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý
------------------------	--------------	----------	--------	------------------

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức				
		1	2	3	4	5
A. Năng lực và thái độ phục vụ của cán bộ, nhân viên hỗ trợ sinh viên						
1	Thái độ của cán bộ, nhân viên nhiệt tình, vui vẻ, tôn trọng khi tôi tiếp xúc					
2	Các khiếu nại của tôi luôn được giải quyết kịp thời, đúng hạn và thỏa đáng					
3	Hoạt động tư vấn học tập đáp ứng nhu cầu tìm hiểu và học tập của tôi					
4	Thủ tục hành chính liên quan đến sinh viên được giải quyết đúng thời hạn					
B. Cơ sở vật chất phục vụ sinh viên						
5	Phòng học lý thuyết đáp ứng được nhu cầu học tập của tôi					
6	Phòng thí nghiệm/xưởng thực hành và trang thiết bị máy móc đáp ứng được nhu cầu học tập của tôi					
7	Thư viện đáp ứng được nhu cầu học tập, nghiên cứu của tôi					
8	Phòng máy tính đáp ứng nhu cầu học tập của tôi					
9	Không gian tự học đáp ứng nhu cầu học tập của tôi					
10	Internet, wifi phục vụ hiệu quả cho việc học tập của tôi					
11	Thiết bị thể dục thể thao, sân vận động, đáp ứng nhu cầu học tập và giải trí của tôi (nếu Anh/Chị không sử dụng dịch vụ này thì không đánh giá)					
12	Hệ thống nhà vệ sinh sạch sẽ, khô ráo, thông thoáng					
13	Các khu vực công cộng (đường đi, sảnh, hành lang, cầu thang, sân bãi) thuận tiện cho người sử dụng					
C. Chất lượng dịch vụ của Nhà trường						
14	Các thông tin hướng dẫn tại các khu vực công cộng, tại các đơn vị trong Học viện đầy đủ, rõ ràng					

15	Tôi tìm thấy nhiều thông tin cần thiết trên website của Học viện, thông qua hệ thống email sinh viên...					
16	Dịch vụ y tế đáp ứng được nhu cầu chăm sóc sức khỏe ban đầu của tôi					
17	Dịch vụ ký túc xá đáp ứng nhu cầu ở của tôi (nếu Anh/Chị không ở nội trú ký túc xá thì không đánh giá mục này)					
18	Dịch vụ hỗ trợ sinh viên về đời sống vật chất, tinh thần, phát triển kỹ năng cá nhân đáp ứng nhu cầu của tôi					
19	Căng tin đáp ứng được nhu cầu của tôi (vị trí thuận tiện, diện tích rộng rãi, đảm bảo chất lượng món ăn và vệ sinh an toàn thực phẩm, thái độ nhân viên phục vụ, v.v)					
20	Bãi giữ xe đáp ứng được nhu cầu của tôi (vị trí thuận tiện, bố trí hợp lý, diện tích rộng rãi, thái độ nhân viên, v.v)					
21	Tôi đóng học phí một cách nhanh chóng, dễ dàng					
22	Học bổng được trao một cách công bằng, thỏa đáng, khuyến khích tinh thần học tập của sinh viên					
23	Công tác hỗ trợ tham quan, thực tập, tìm kiếm việc làm đáp ứng nhu cầu của tôi					
24	Công tác đảm bảo, an ninh trật tự trong trường được thực hiện tốt					
25	Nhìn chung, tôi hài lòng về chất lượng phục vụ của Học viện.					

26. Các ý kiến đóng góp khác:

.....

Xin chân thành cảm ơn sự tham gia của các anh/chị

Biểu mẫu 3: Phiếu khảo sát sinh viên tốt nghiệp

PHIẾU KHẢO SÁT SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

(Tham khảo)

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội, Học viện CNBCVT mong các Anh/Chị dành chút thời gian để trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này. Nguyên tắc của khảo sát là ẩn danh (không tiết lộ tên người tham gia khảo sát), kết quả khảo sát chỉ có giá trị tham khảo; do vậy rất mong Anh/Chị

thể hiện tinh thần đóng góp xây dựng, phản ánh trung thực, khách quan về các thông tin khảo sát.

Họ và tên:

Tốt nghiệp tháng.....năm.....Khóa học

Ngànhđào tạo:

.....Khoa:.....

Điện thoại di động..... Địa chỉ email.....

1		2		3		4		5		
Hoàn toàn không đồng ý		Không đồng ý		Phân vân		Đồng ý		Hoàn toàn đồng ý		
TT	Tiêu chí đánh giá					Mức độ đồng ý				
						1	2	3	4	5
C. CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO										
<i>Anh/chị hãy cho biết mức độ đồng ý bằng cách chọn vào ô thích hợp từ 1 đến 5</i>										
26	Chương trình đào tạo được phân bổ hợp lý giữa lý thuyết và thực hành									
27	Giảng viên thường xuyên kết nối nội dung bài học với thực tiễn									
28	Nội dung thực hành/thí nghiệm đáp ứng yêu cầu về công nghệ									
29	Phương pháp giảng dạy đa dạng đã giúp anh/chị tích cực hơn trong việc học									
30	Phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với chuẩn đầu ra									
31	CTĐT đã giúp anh/chị chủ động lựa chọn học phần, thiết kế lộ trình học tập linh hoạt									
32	CTĐT đã giúp anh/chị xây dựng phương pháp học tập hiệu quả									
33	CTĐT đã giúp anh/chị phát triển năng lực thu thập, xử lý thông tin									
34	CTĐT đã giúp anh/chị phát triển năng lực giải quyết vấn đề									

35	CTĐT đã giúp anh/chị phát triển năng lực giao tiếp, thuyết trình					
36	CTĐT đã giúp anh/chị phát triển khả năng nghiên cứu					
37	Anh/Chị nhận thấy bản thân đã đạt được chuẩn đầu ra (thái độ, kiến thức, kỹ năng) của CTĐT					
38	Anh/Chị hài lòng về trang thiết bị thực hành/thí nghiệm					
39	Anh/Chị hài lòng với tài liệu do Thư viện, giảng viên cung cấp					
40	Anh/Chị hài lòng với chính sách hỗ trợ và đội ngũ tư vấn của Học viện					
41	Anh/Chị hài lòng khi được tham gia góp ý, điều chỉnh chương trình đào tạo					
42	Anh/chị hài lòng với chất lượng đào tạo nói chung tại Học viện.					
43	Anh/Chị hài lòng về chất lượng phục vụ nói chung của Học viện như: Năng lực và thái độ phục vụ của cán bộ, nhân viên, hoạt động do ĐTN, HSV tổ chức; hoạt động phong trào văn nghệ, thể dục thể thao; điều kiện cơ sở vật chất (phòng học, xưởng thực hành/thí nghiệm, thực tập, sân bãi...); chăm sóc sức khỏe ...					
44	Anh/Chị có đủ khả năng và có dự định tiếp tục học cao hơn					
45	Anh/Chị đủ khả năng kiếm việc làm?					

D. TÌNH HÌNH VIỆC LÀM

46. Anh/Chị tìm được việc trong thời gian bao lâu? (Nếu chưa có việc làm Anh/Chị vui lòng chuyển sang câu 27)

- Còn đang tìm việc
- Chưa tìm việc vì học nâng cao
- Chưa tìm việc vì dự định khác
- Trong vòng 3 tháng sau tốt nghiệp
- Trong vòng 1 tháng sau tốt nghiệp
- Có việc trước tốt nghiệp

46 Vui lòng điền thông tin công ty/cơ quan anh/chị làm việc:

Tên công ty/cơ quan:.....

Địa chỉ:.....

Chức vụ

47. Vui lòng cho biết thông tin khu vực làm việc của anh/ chị:

- Khu vực nhà nước
- Khu vực tư nhân
- Liên doanh nước ngoài
- Tự tạo việc làm (tự sản xuất, kinh doanh, dịch vụ)

48. Anh/chị tìm được việc làm thông qua:

- Quen biết
- Tự tìm việc
- Nhà trường giới thiệu
- Khác;

49. Mức lương hiện tại của anh/chị?

- Dưới 4 triệu
- Từ 4 đến 6 triệu
- Từ 6 đến 8 triệu
- Từ 8 đến 10 triệu
- Trên 10 triệu

50. Anh/Chị làm việc đúng chuyên ngành được đào tạo?

- Không đúng ngành
- Ngành gần
- Đúng ngành

51. Tỷ lệ kiến thức, kỹ năng đáp ứng được yêu cầu công việc?

- Không áp dụng đáng kể kiến thức đã học cho yêu cầu công việc đang làm
- Tỷ lệ kiến thức, kỹ năng đã học đáp ứng dưới 40%
- Tỷ lệ kiến thức, kỹ năng đã học đáp ứng từ 40 đến dưới 60%
- Tỷ lệ kiến thức, kỹ năng đã học đáp ứng từ 60 đến dưới 80%
- Tỷ lệ kiến thức, kỹ năng đã học đáp ứng từ 80 đến dưới 100%

52. Khi làm việc nhà tuyển dụng có đào tạo thêm cho anh/chị?

- Đào tạo liên tục dưới 1 tháng
- Đào tạo liên tục dưới 3 tháng
- Đào tạo liên tục từ 3 đến 6 tháng
- Đào tạo ngắn hạn không liên tục
- Hoàn toàn đáp ứng công việc, không cần đào tạo thêm

53. Nội dung đào tạo liên quan đến:

- Chuyên môn nghiệp vụ
- Ngoại ngữ, tin học
- Kỹ năng mềm
- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo
- Khác

54. Trình độ tiếng Anh của anh/chị đáp ứng được yêu cầu công việc không?

- Công việc không cần kiến thức tiếng Anh
- Không đáp ứng được yêu cầu công việc
- Chỉ đáp ứng được 1 phần
- Đáp ứng được tương đối
- Hoàn toàn đáp ứng được

55. Anh/Chị có hài lòng với công việc hiện tại?

- Có
- Không

56. Nếu có cơ hội khuyên hoặc tư vấn người thân, bạn bè chọn trường đại học, Anh/Chị có khuyên họ thi vào Học viện CNBCVT không?

- Có
- Không
- Không có ý kiến

57. Email của Anh/ Chị

58. Số điện thoại của Anh/ Chị.....

Xin chân thành cảm ơn ý kiến góp ý của Anh/Chị!

Biểu mẫu 4: Phiếu khảo sát ý kiến của Cán bộ, giảng viên về môi trường làm việc

PHIẾU KHẢO SÁT SỰ HÀI LÒNG CỦA GIẢNG VIÊN VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

(Tham khảo)

Nhằm không ngừng nâng chất lượng các hoạt động hỗ trợ giảng dạy; Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông mong muốn các Thầy/Cô đánh giá chất lượng môi trường làm việc bằng cách trả lời đầy đủ các câu hỏi dưới đây. Qua đó, Học viện sẽ thống kê, phân tích và xây dựng kế hoạch khắc phục tồn tại (nếu có) kịp thời, và phù hợp.

Mức độ đồng ý của Thầy/Cô được thể hiện bằng cách tô tròn vào ô thích hợp cho các tiêu chí (chọn 1 trong 5 mức).

1 - Hoàn toàn không đồng ý

2 - Không đồng ý

3 - Phân vân

4 - Đồng ý

5 - Hoàn toàn đồng ý

I. Tiêu chí 1. Cơ hội đào tạo, thăng tiến, chế độ, chính sách...

1.	Tôi hài lòng với chính sách lương, thưởng, phúc lợi và an sinh hiện tại của Học viện	①	②	③	④	⑤
2.	Chế độ phụ cấp, khen thưởng, phúc lợi và an sinh được triển khai đúng quy định.	①	②	③	④	⑤
3.	Thu nhập tăng thêm phù hợp với năng lực và sự đóng góp trong hoàn thành công việc của Thầy/Cô	①	②	③	④	⑤
4.	Thầy/Cô hài lòng về mức độ khen thưởng trong các ngày lễ, tết, thành tích cá nhân.	①	②	③	④	⑤
5.	Thầy/Cô được tham gia và thực hiện đầy đủ các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và khám sức khỏe định kỳ	①	②	③	④	⑤
6.	Chính sách dành cho công tác đào tạo/bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu chuyên môn nghiên cứu và giảng dạy của Thầy/Cô	①	②	③	④	⑤

7.	Thầy/Cô được tạo điều kiện học tập, nâng cao kiến thức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để phục vụ giảng dạy, nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
8.	Các tiêu chí, quy trình bổ nhiệm được công bố rõ ràng, công khai, minh bạch	①	②	③	④	⑤
9.	Cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp khách quan, công bằng	①	②	③	④	⑤

II. Tiêu chí 2. Thầy /Cô đánh giá mức độ hài lòng khi làm việc với các phòng/ban

1 - Chưa liên hệ 2 - Rất không hài lòng 3 - Không hài lòng
4 - Hài lòng 5 - Rất hài lòng

1.	Phòng Đào tạo	①	②	③	④	⑤
2.	Trung tâm thí nghiệm thực hành	①	②	③	④	⑤
3.	Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế	①	②	③	④	⑤
4.	Phòng Chính trị và công tác sinh viên	①	②	③	④	⑤
5.	Trung tâm cơ sở vật chất và dịch vụ	①	②	③	④	⑤
6.	Phòng Kế hoạch đầu tư	①	②	③	④	⑤
7.	Phòng Kế toán - Tài chính	①	②	③	④	⑤
8.	Văn phòng	①	②	③	④	⑤
9.	Phòng Tổ chức cán bộ- Lao động	①	②	③	④	⑤
10.	Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục	①	②	③	④	⑤
11.	Phòng Giáo vụ	①	②	③	④	⑤
12.	Trạm Y tế	①	②	③	④	⑤
13.	Thư viện	①	②	③	④	⑤

III. Tiêu chí 3. Cơ sở vật chất hỗ trợ giảng dạy/nghiên cứu.

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

1. Thầy/Cô cho biết mức độ hài lòng về trang thiết bị phục vụ phòng học lý thuyết:

1.	Chất lượng âm thanh đáp ứng yêu cầu giảng dạy	①	②	③	④	⑤
2.	Chất lượng máy chiếu/màn hình LCD đáp ứng yêu cầu giảng	①	②	③	④	⑤

	dạy					
3.	Chất lượng ánh sáng đáp ứng yêu cầu giảng dạy	①	②	③	④	⑤
4.	Chất lượng thiết bị tin học đáp ứng yêu cầu giảng dạy	①	②	③	④	⑤
5.	Bố trí, trang bị trong phòng học phù hợp	①	②	③	④	⑤
6.	Được hỗ trợ kịp thời khi có sự cố về máy móc, thiết bị	①	②	③	④	⑤
7.	Nhìn chung, tôi hài lòng về phương tiện hỗ trợ giảng dạy cho các môn lý thuyết	①	②	③	④	⑤

2. Thầy/Cô cho biết mức độ hài lòng về trang thiết bị phục vụ phòng thí nghiệm/xưởng thực hành:

1.	Các phòng thí nghiệm/xưởng thực hành và trang thiết bị, máy móc được trang bị đầy đủ và cập nhật	①	②	③	④	⑤
2.	Được hỗ trợ sửa chữa hoặc thay thế kịp thời	①	②	③	④	⑤
3.	Có đầy đủ nội quy và quy định an toàn trong phòng thí nghiệm/xưởng thực hành, nhật ký sử dụng	①	②	③	④	⑤
4.	Có đầy đủ trang thiết bị bảo hộ lao động cần thiết	①	②	③	④	⑤
5.	Nhìn chung, tôi hài lòng về hệ thống phòng thí nghiệm/xưởng thực hành phục vụ giảng dạy thực hành.	①	②	③	④	⑤

3. Điều kiện hỗ trợ công tác giảng dạy và nghiên cứu

1.	Tôi có thể dễ dàng tìm kiếm các văn bản do Học viện ban hành trên hệ thống e-Office, website nội bộ của Học viện và các phòng ban chức năng, v.v	①	②	③	④	⑤
2.	Tôi hài lòng về điều kiện hỗ trợ nghiên cứu khoa học của Học viện (kinh phí, trang thiết bị máy móc, quy trình đăng ký- xét duyệt-nghiệm thu đề tài v.v)	①	②	③	④	⑤
3.	Tôi hài lòng về điều kiện hỗ trợ của Thư viện (nguồn học liệu, không gian, thời gian phục vụ, tài liệu được cập nhật kịp thời, thư viện trực tuyến v.v)	①	②	③	④	⑤
4.	Tôi hài lòng về hạ tầng phục vụ dạy học trực tuyến...	①	②	③	④	⑤
5.	Tôi hài lòng về hệ thống công nghệ thông tin của Học viện (mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính, cơ sở dữ liệu, các phân hệ phần mềm v.v)	①	②	③	④	⑤

IV. Tiêu chí 4. Mức độ hài lòng về vị trí công việc

1. Thầy/Cô hài lòng với công việc hiện tại không?

Hoàn toàn không hài lòng

Không hài lòng

Phân vân

Hài lòng

Hoàn toàn hài lòng

2. Thầy/Cô có đề xuất gì để cải tiến, nâng cao chất lượng môi trường làm việc?

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Thầy/Cô !

Biểu mẫu 5: Phiếu khảo sát cựu sinh viên

PHIẾU KHẢO SÁT CỰU SINH VIÊN SAU 01 NĂM TỐT NGHIỆP

(Tham khảo)

Kính gửi Anh/Chị Cựu sinh viên Học viện công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Học viện rất quan tâm và muốn được biết về tình hình việc làm của Anh/chị, cũng như cảm nhận của Anh/Chị về chất lượng đào tạo của Học viện; Chính vì vậy, Học viện mong Anh/Chị dành chút thời gian để trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này. Nguyên tắc của khảo sát là ẩn danh (không tiết lộ tên người tham gia khảo sát), kết quả khảo sát chỉ có giá trị tham khảo; do vậy các Anh/Chị vui lòng thể hiện tinh thần đóng góp xây dựng, mạnh dạn nêu ý kiến, phản ánh trung thực, khách quan về các thông tin khảo sát.

Họ và tên cựu sinh viên:.....

Ngày/tháng/năm sinh:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:.....

Điện thoại di động Địa chỉ email

A. TÌNH HÌNH VIỆC LÀM

1. Bao lâu thì Anh/Chị tìm được việc làm?

Trước khi tốt nghiệp

Dưới 6 tháng sau tốt nghiệp

Từ 6 đến 12 tháng sau tốt nghiệp

Sau tốt nghiệp 12 tháng

Còn đang tìm việc

Nếu Anh/Chị “đã có việc làm” thì tiếp tục trả lời câu 3; nếu hiện nay Anh/Chị chưa đi làm trả lời câu số 2 và chuyển sang làm tiếp phần B

2. Anh/Chị chưa đi làm là do:

Tiếp tục học nâng cao Chưa có ý định tìm việc Đã tìm việc nhưng chưa thành công

3. Anh/Chị tìm được việc thông qua những con đường nào?

Do Học viện giới thiệu (Học viện tổ chức Hội chợ việc làm, tuần lễ vàng tuyển dụng, thông báo tuyển dụng trên website Học viện)

Do các mối quan hệ cá nhân

Trung tâm giới thiệu việc làm, Hội chợ việc làm

Thông qua quảng cáo, trang web tuyển dụng, báo đài, ...

Tự tạo việc làm (Mở doanh nghiệp, kinh doanh riêng, kế thừa cơ sở của gia đình, ...)

4. Nếu đã có việc làm, lĩnh vực công việc hiện tại của Anh/Chị:

Đúng với chuyên ngành đã học

Gần đúng với chuyên ngành đã học

Không đúng với chuyên ngành đã học

5. Anh/Chị vui lòng cho biết thông tin:

Chức vụ công việc hiện tại:.....

Tên Công ty/Cơ quan:

6. Vui lòng cho biết thông tin khu vực làm việc của anh/ chị:

Khu vực nhà nước

Khu vực tư nhân

Liên doanh nước ngoài

Tự tạo việc làm

7. Thu nhập bình quân hàng tháng của Anh/Chị?

Dưới 6 triệu đồng

Từ 6 đến dưới 10 triệu đồng

Từ 10 đến dưới 15 triệu đồng

Từ 15 đến 20 triệu

Trên 20 triệu đồng

8. Anh/Chị cảm thấy thiếu những kỹ năng nào khi mới đi làm (nhiều lựa chọn)

Kỹ năng giao tiếp

Kỹ năng tư duy logic

Kỹ năng tư duy phản biện

Kỹ năng làm việc nhóm

Kỹ năng thuyết trình

Kỹ năng giải quyết vấn đề

Kỹ năng làm việc độc lập

Kỹ năng quản lý thời gian

Kỹ năng lãnh đạo

Kỹ năng lập kế hoạch

Kỹ năng khác.....

9. Trình độ tiếng Anh của Anh/Chị đáp ứng được yêu cầu công việc không?

- Hoàn toàn đáp ứng được Đáp ứng được một phần
 Hoàn toàn không đáp ứng được Công việc không cần kiến thức tiếng Anh

10. Khi làm việc, nhà tuyển dụng có đào tạo thêm cho Anh/Chị không?

- Không đào tạo thêm Đào tạo thêm dưới 3 tháng
 Đào tạo từ 3 đến 6 tháng Đào tạo trên 6 tháng

11. Nếu Anh/Chị được đào tạo thêm thì nội dung đào tạo là (nhiều lựa chọn):

- Chuyên môn, nghiệp vụ Kỹ năng làm việc, kỹ năng mềm
 Ngoại ngữ Khác

12. Anh/Chị có hài lòng với công việc hiện tại không?

- Có Không Ý kiến khác

B. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Anh/Chị đã được học những kiến thức và kỹ năng cần thiết theo chuyên ngành tốt nghiệp để áp dụng vào công việc hiện tại?

- Được học đầy đủ Được học nhiều Được học một phần Không được học

2. Theo Anh/Chị, những môn học cần được bổ sung vào chương trình học là (nhiều lựa chọn):

- An toàn lao động Văn hóa doanh nghiệp Kỹ năng làm việc chuyên nghiệp
 Quản lý/Kiểm soát chất lượng Khác

3. Theo Anh/Chị, những môn học cần được thêm thời lượng là:

.....

4. Theo Anh/Chị, những môn học không cần thiết, nên được bỏ bớt hoặc giảm thời lượng khỏi chương trình học:

.....

5. Điều gì Anh/Chị hài lòng nhất trong thời gian học tại Học viện:

.....

6. Điều gì Anh/Chị chưa hài lòng trong thời gian học tại Học viện:

.....

7. Vui lòng cho biết mức độ hài lòng của Anh/Chị về khóa học tại Học viện bằng cách đánh dấu vào ô tương ứng cho từng mục sau:

(1-Rất hài lòng; 2-Hài lòng; 3-Không hài lòng; 4-Rất không hài lòng)

	1	2	3	4
Chương trình đào tạo				
Đội ngũ Giảng viên				
Trang thiết bị phòng học lý thuyết, giảng đường				
Trang thiết bị phòng thực hành, xưởng thực tập				
Hạ tầng công nghệ thông tin (mạng internet, wifi, hệ thống máy tính, hệ thống dạy học trực tuyến)				
Chất lượng phục vụ				

8. Nói chung, Anh/Chị hài lòng về chất lượng đào tạo tại Học viện?

- Rất hài lòng Hài lòng Phân vân
 Không hài lòng Rất không hài lòng

*Xin chân thành cảm ơn ý kiến phản hồi và những đóng góp quý báu của Anh/Chị.
Chúc Anh/Chị gặt hái nhiều thành công trong công việc và cuộc sống!*

Biểu mẫu 6: Khảo sát Doanh nghiệp về tình hình sử dụng lao động của sinh viên tốt nghiệp.

**PHIẾU KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP
VỀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP
(tham khảo)**

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học, đào tạo những kỹ sư/cử nhân đạt chuẩn đầu ra đã công bố, đáp ứng nhu cầu xã hội; Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông rất cần sự hợp tác của quý Doanh nghiệp; mong muốn quý vị có những nhận xét, đánh giá khách quan về mức độ đáp ứng nhu cầu công việc của sinh viên tốt nghiệp tại Học viện đang làm việc tại Quý doanh nghiệp. Những ý kiến đóng góp của quý vị sẽ giúp Học viện điều chỉnh kịp thời nội dung chương trình và hoạt động đào tạo.

Xin quý vị vui lòng cho ý kiến phản hồi về tình hình sử dụng lao động của sinh viên tốt nghiệp bằng cách trả lời đầy đủ các mục trong bảng hỏi dưới đây:

I. Thông tin về Doanh nghiệp

- Tên Doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Website
- Lĩnh vực hoạt động: Sản xuất, Kinh doanh, Dịch vụ
- Chuyên ngành:

- Kỹ năng thực hành Năng lực ngoại ngữ
 Ý thức tổ chức kỷ luật trong công việc Năng lực tin học
 Các kỹ năng mềm (kỹ năng tổ chức, làm việc nhóm, quản lý thời gian, ...)
 Khác:

6. Những kỹ năng còn thiếu, yếu nhất là gì?

- Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ Kỹ năng giao tiếp
 Kỹ năng thực hành Năng lực ngoại ngữ
 Ý thức tổ chức kỷ luật trong công việc Năng lực tin học
 Các kỹ năng mềm khác:

7. Bao nhiêu % số kỹ sư/cử nhân của Học viện CNBCVT được tuyển dụng vào làm việc tại Doanh nghiệp phải đào tạo các khoá học bổ sung sau khi tuyển dụng?

8. Thời gian các khóa đào tạo bổ sung này là:

- Không đào tạo thêm Đào tạo thêm dưới 3 tháng
 Đào tạo từ 3 đến 6 tháng Đào tạo trên 6 tháng

9. Nội dung các khóa đào tạo bổ sung này là (có thể chọn nhiều hơn 1 ô):

- Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ Kỹ năng mềm
 Kỹ năng thực hành Năng lực ngoại ngữ
 Văn hóa Doanh nghiệp Năng lực tin học
 Kỹ năng quản lý, quản trị sản xuất/kinh doanh/dịch vụ

10. Quý Doanh nghiệp tuyển dụng SV tốt nghiệp của Học viện CNBCVT từ:

- Người lao động tự nộp hồ sơ đến Doanh nghiệp
 Thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội
 Tuyển dụng trực tiếp tại Học viện.
 Tổ chức các chương trình giới thiệu Doanh nghiệp và tuyển dụng trực tiếp
 Hình thức khác:

11. Xu hướng tuyển dụng lao động trong tương lai, quý Doanh nghiệp sẽ chú trọng yếu tố, phẩm chất nào? (vui lòng đánh số theo thứ tự ưu tiên vào ô chọn)

- Kiến thức chuyên môn
 Kỹ năng thực hành
 Kỹ năng giao tiếp
 Năng lực ngoại ngữ
 Năng lực tin học
 Kỹ năng quản lý, quản trị sản xuất/kinh doanh/dịch vụ

Các kỹ năng mềm (kỹ năng tổ chức, làm việc nhóm, quản lý thời gian, ...)

12. Quý Doanh nghiệp có kế hoạch tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp Học viện CNBCVT cho sự phát triển của Doanh nghiệp trong tương lai không?

Có Không

13. Có cựu SV của Học viện CNBCVT giữ vai trò quản lý (Giám đốc, phó giám đốc, trưởng, phó phòng) trong Doanh nghiệp không? Nếu có, vui lòng cho biết tên và chức danh, số điện thoại

.....

.....

14. Theo quý Doanh nghiệp, những giải pháp nào dưới đây sẽ giúp nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu sử dụng của Doanh nghiệp (có thể chọn nhiều hơn 1 ô):

Doanh nghiệp thường xuyên tiếp nhận sinh viên đến thực tập

Tổ chức học kỳ gắn với Doanh nghiệp cho sinh viên năm 3, năm 4

Học viện mời Doanh nghiệp tham gia hội đồng tư vấn chuyên môn, giảng dạy

Doanh nghiệp đặt hàng với Học viện/sinh viên nghiên cứu khoa học

Doanh nghiệp tham gia trang bị kỹ năng mềm cho sinh viên

Giải pháp khác:

15. Đánh giá chung về sinh viên tốt nghiệp từ Học viện CNBCVT, mức hài lòng của quý Doanh nghiệp là:

Rất hài lòng

Hài lòng

Bình thường

Chưa hài lòng

16. Ý kiến góp ý khác của quý Doanh nghiệp:

.....

.....

.....

Xin chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của đại diện quý Doanh nghiệp

....., ngày tháng năm

Người đại diện

Biểu mẫu 7: Phiếu khảo sát học viên cao học**PHIẾU KHẢO SÁT SỰ HÀI LÒNG CỦA HỌC VIÊN CAO HỌC
(Tham khảo)**

Kính gửi các Anh/Chị học viên,

Nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Học viện, đồng thời ghi nhận những ý kiến phản hồi từ phía người học, Học viện mong nhận được những ý kiến đóng góp của anh/chị đối với các hoạt động đào tạo Sau đại học của Học viện. Ý kiến của các anh/chị sẽ là cơ sở quan trọng cho việc đề ra những giải pháp cải tiến chất lượng đào tạo của Học viện trong thời gian tới.

I. Thông tin cá nhân của học viên

1. Ngành Anh/chị tham gia học Cao học:

2. Kênh thông tin nào Anh/Chị biết đến chương trình Cao học của Học viện CNBCVT (có thể chọn nhiều mục)

- Là cựu sinh viên của Học viện
- Facebook
- Tự tìm kiếm trên Google
- Danh tiếng của Học viện
- Giới thiệu từ bạn bè, người thân
- Khác:.....

3. Tại sao Anh/Chị chọn khóa học này?

- Yêu cầu trình độ nơi công tác
- Thời gian/địa điểm học thuận lợi
- Chất lượng đào tạo tốt
- Khác:.....

II. Khảo sát sự hài lòng của học viên cao học tại Học viện CNBCVT

Anh/chị hãy cho biết mức độ đồng ý bằng cách tô tròn vào ô thích hợp cho các tiêu chí 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	Tiêu chí đánh giá	Mức				
		1	2	3	4	5
E.	Năng lực và thái độ phục vụ của cán bộ, nhân viên hỗ trợ					

47	Thái độ vui vẻ, tôn trọng khi tiếp xúc với người học.	①	②	③	④	⑤
48	Tư vấn có trách nhiệm và trả lời các thắc mắc, khiếu nại thỏa đáng người học.	①	②	③	④	⑤
49	Chuyên nghiệp, am hiểu quy định, quy trình, tư vấn giải quyết linh động, nhanh chóng.	①	②	③	④	⑤
50	Cán bộ quản lý cung cấp thông tin hữu ích về việc học tập, nghiên cứu trong suốt quá trình học và làm luận văn.	①	②	③	④	⑤
F. Kỹ năng và mức độ tích cực của cán bộ giảng dạy						
51	Các giảng viên giới thiệu đầy đủ mục tiêu, nội dung, kế hoạch giảng dạy môn học và thực hiện đúng những gì đã đề ra.	①	②	③	④	⑤
52	Các giảng viên áp dụng đa dạng các phương pháp dạy học tích cực, có kết nối với thực tiễn nhằm khuyến khích người học phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu và làm việc nhóm; đánh giá kết quả học tập dựa trên các chuẩn đầu ra một cách công bằng, tin cậy.	①	②	③	④	⑤
53	Trong quá trình học, anh/chị được cung cấp đầy đủ thông tin về các tiêu chí đánh giá kết quả học tập và được phản hồi kịp thời về kết quả đánh giá để cải tiến việc học.	①	②	③	④	⑤
54	Giảng viên hướng dẫn theo sát, hướng dẫn học thuật, kích thích khả năng nghiên cứu giúp hoàn thành tốt chuyên đề và luận văn tốt nghiệp.	①	②	③	④	⑤
G. Chương trình đào tạo						
55	Cấu trúc, số lượng các môn học trong chương trình là phù hợp, tổ chức một cách có hệ thống giúp anh/chị chủ động lựa chọn học phần.	①	②	③	④	⑤
56	Thời khóa biểu học được sắp xếp phù hợp, đảm bảo khả năng tiếp thu cho học viên.	①	②	③	④	⑤
57	CTĐT giúp anh/chị phát triển các năng lực thu thập, xử lý thông tin, giải quyết vấn đề, giao tiếp, thuyết trình, nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
58	CTĐT giúp anh/chị nâng cao năng lực nghề nghiệp của bản thân	①	②	③	④	⑤
H. Cơ sở vật chất phục vụ học viên						
59	Các phòng học, phòng thí nghiệm và các trang thiết bị đáp ứng nhu cầu học tập và nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
60	Website, thư điện tử, các trang mạng quản lý sau đại học cung cấp đầy đủ thông tin, thuận tiện khi sử dụng.	①	②	③	④	⑤

61	Thư viện có nguồn tham khảo đầy đủ và luôn sẵn sàng phục vụ.	①	②	③	④	⑤
62	Mạng Wifi đáp ứng hiệu quả cho việc học tập và nghiên cứu.	①	②	③	④	⑤
63	Hệ thống nhà vệ sinh, các khu vực công cộng sạch sẽ, thuận tiện cho người sử dụng.	①	②	③	④	⑤
I. Chất lượng dịch vụ của Học viện						
64	Các thông tin hướng dẫn tại các khu vực công cộng, tại các đơn vị trong Học viện đầy đủ, rõ ràng.	①	②	③	④	⑤
65	Bãi giữ xe đáp ứng được nhu cầu của tôi (vị trí thuận tiện, bố trí hợp lý, diện tích rộng rãi, thái độ nhân viên, v.v)	①	②	③	④	⑤
66	Tôi đóng học phí một cách nhanh chóng, dễ dàng.	①	②	③	④	⑤

67 **Nhìn chung Anh/chị hài lòng với chất lượng đào tạo sau đại học của Học viện CNBCVT**

- Rất không hài lòng.
- Không hài lòng.
- Phân vân.
- Hài lòng.
- Rất hài lòng.

III. Ý kiến đóng góp của Anh/ chị để cải thiện khóa học

.....

.....

.....

.....

Chân thành cảm ơn ý kiến của quý Anh/Chị!