BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 232/QĐ-ĐHKG	*Kiên Giang, ngày 28 tháng 02 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

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 của giáo dục đại học;

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 Quyết định số 399/QĐ-ĐHKG ngày 07 tháng 09 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 421/QĐ-ĐHKG ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định Soạn thảo và ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 06 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Hướng dẫn xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra-Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 52/QĐ-ĐHKG ngày 27/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về Quy định về khảo sát, lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan tại Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 3. Lãnh đạo Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra - Pháp chế, Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, BĐCL&TT-PC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Nguyễn Văn Thành

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 232 /QĐ-ĐHKG ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

CHƯƠNG 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục tiêu, yêu cầu, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan tại Trường Đại học Kiên Giang.

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động và người học thuộc các hệ đào tạo của Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *"Khảo sát lấy ý kiến"* là quá trình thu thập thông tin thông qua việc lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan.

2. *"Các bên liên quan"* được đề cập đến trong quy định này bao gồm: chuyên gia, nhà quản lý, viên chức, người lao động, người học, đại diện của các tổ chức xã hội – hiệp hội nghề nghiệp, nhà sử dụng lao động và người học đã tốt nghiệp, phụ huynh học sinh.

3. *"Vị trí việc làm đúng ngành"* là những vị trí đã được công bố trong chương trình đào tạo.

4. *"Nhà tuyển dụng"* là các cơ quan, doanh nghiệp có sử dụng lao động là sinh viên tốt nghiệp của Nhà trường.

5. *"Người học"* là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang học tập tại Nhà trường.

6. *"Cựu người học"* là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đã tốt nghiệp tại Nhà trường đúng ngành, lĩnh vực khảo sát lấy ý kiến.

7. *"Người học mới tốt nghiệp"* là sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp (trong

vòng 3 tháng).

8."*Tình hình việc làm của người học tốt nghiệp*" là hiện trạng sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp từ 06 tháng đến 12 tháng được thống kê theo số lượng và tỷ lệ người tốt nghiệp có việc làm đúng/gần lĩnh vực đào tạo hay lĩnh vực khác.

Điều 3. Mục tiêu của công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

1. Mục tiêu chung

a) Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường.

b) Giúp Nhà trường có thêm thông tin phản hồi từ các bên liên quan để từ đó kịp thời có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục và đào tạo, đáp ứng nhu cầu thực tiễn của người học và xã hội.

c) Đáp ứng những yêu cầu của công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Là cơ sở để thực hiện việc đánh giá xếp loại đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường và đối với viên chức, người lao động. Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của viên chức, người lao động và người học trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

b) Tạo kênh thông tin giúp giảng viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy, xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.

c) Tạo điều kiện để người học được bày tỏ ý kiến, quan điểm và nhận xét của cá nhân về giảng viên, các hoạt động liên quan đến khóa đào tạo và hoạt động của các đơn vị trong Nhà trường.

d) Nâng cao quy chế dân chủ trong Nhà trường, giúp viên chức và người lao động bày tỏ ý kiến, quan điểm của cá nhân về hoạt động của các đơn vị trong Nhà trường.

e) Đánh giá sự hài lòng của người học, viên chức, người lao động về mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị, hệ thống thông tin thư viện của Nhà trường.

g) Nắm bắt tình hình việc làm của cựu người học sau khi tốt nghiệp nhằm làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh cơ cấu ngành đào tạo và nội dung chương trình đào tạo để phù hợp hơn với thực tiễn nhu cầu của xã hội.

h) Giúp Nhà trường có thêm thông tin phản hồi từ các bên liên quan từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo của Nhà trường, ngày càng đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

Điều 4. Các yêu cầu trong công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

2. Việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan phải đảm bảo tính thống nhất, đánh giá đầy đủ các tiêu chí phản ánh được chất lượng hoạt động đào tạo.

3. Nội dung và công cụ lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan phải phản ánh tính thống nhất, tin cậy và khách quan về hoạt động đào tạo của Nhà trường.

4. Việc cung cấp và xử lý thông tin phản hồi phải đảm bảo khách quan, công bằng, trung thực.

5. Đối tượng được đánh giá phải tôn trọng kết quả phản hồi và có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ các bên liên quan.

6. Việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan phải đảm bảo không gây ảnh hưởng tới việc học tập của người học và công tác chuyên môn của viên chức, người lao động.

7. Kết quả lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan phải được bảo mật và sử dụng đúng mục đích, chỉ được cung cấp cho các cá nhân, đơn vị có liên quan theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CÔNG TÁC LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 5. Quy định chung về công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

1. Nội dung công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan sẽ do đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện đề xuất, xây dựng, điều chỉnh tùy theo tình hình thực tế và phải được Hiệu trưởng thông qua trước khi tiến hành khảo sát, lấy ý kiến.

2. Công cụ và hình thức lấy ý kiến các bên liên quan phải được thể hiện rõ kèm theo Kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thông tin phản hồi từ các bên liên quan phải được tiếp thu đầy đủ, nghiêm túc, bảo mật theo quy định, chỉ sử dụng cho mục đích chung là nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Nhà trường.

4. Quy trình tổ chức lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan được thực hiện theo

Điều 9 của Quy định này.

5. Các hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan phải được triển khai thực hiện theo chu trình: Lập kế hoạch – Thực hiện – Kiểm tra, đánh giá – Cải tiến.

6. Các bên liên quan được lấy ý kiến cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến và nội dung lấy ý kiến, có trách nhiệm thực hiện khách quan, công bằng, thẳng thắn trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo yêu cầu.

7. Viên chức, người lao động Nhà trường có tinh thần cầu thị với thông tin phản hồi từ các bên liên quan, xem thông tin phản hồi từ các bên liên quan là cơ sở để tự hoàn thiện và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 6. Nội dung và thời điểm triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

1. Nội dung khảo sát phải phù hợp với hai bộ tiêu chuẩn kiểm định như sau:

a) Đối với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo: các nội dung và đối tượng khảo sát phải phù hợp và đạt được các mốc chuẩn tham chiếu của các tiêu chí trong mỗi tiêu chuẩn theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 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 của giáo dục đại học.

b) Đối với bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục: các nội dung và đối tượng khảo sát phải phù hợp và đạt được các tiêu chí trong các tiêu chuẩn theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

2. Công tác lấy ý kiến các bên liên quan về một số hoạt động của Nhà trường được tiến hành định kỳ, bao gồm một số hoạt động sau:

a) Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên

- Công tác chuẩn bị bài giảng và nội dung giảng dạy của giảng viên.

- Phương pháp giảng dạy và tác phong sư phạm của giảng viên.

- Học liệu phục vụ giảng dạy, học tập và thời gian giảng dạy của giảng viên.

- Trách nhiệm và sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học.

- Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích tư duy độc lập, sáng tạo của người học.

- Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học.

- Năng lực của giảng viên trong tư vấn, tổ chức và hướng dẫn hoạt động học của người học.

b) Lấy ý kiến người học về hoạt động phục vụ hỗ trợ người học

- Tư vấn và hỗ trợ về học tập, trao đổi sinh viên.

- Tư vấn và hỗ trợ về hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.

- Văn hóa – Thể dục thể thao.

- Chăm sóc sức khỏe và tư vấn tâm lý.

- Kỹ năm mềm, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

- Tư vấn và hỗ trợ về nhà ở.

- Các nội dung khác liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học.

c) Lấy ý kiến phản hồi của người học về khóa học trước khi tốt nghiệp

- Hoạt động tổ chức và quản lý đào tạo của Nhà trường.

- Cơ sở vật chất và các hoạt động hỗ trợ người học, ngoại khóa.

- Chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng đầu ra của người học.

- Mức độ đáp ứng của chương trình đào tạo về kiến thức, kỹ năng và thái độ.

- Chất lượng đội ngũ giảng viên, mức độ hiệu quả của các phương pháp và hình thức dạy học.

- Các trở ngại còn tồn tại trong quá trình học tập tại Nhà trường.

d) Lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học về hoạt động nghiên cứu khoa học

- Đánh giá mức độ hài lòng của viên chức, người lao động và người học về hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Xác định những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nghiên cứu khoa học từ các bên liên quan.

- Tạo cơ sở cải tiến chất lượng sau khi sử dụng ý kiến đóng góp để đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng cho hoạt động nghiên cứu.

- Đẩy mạnh sự tham gia của viên chức, người lao động và người học vào các hoạt động nghiên cứu khoa học.

- Hiểu rõ nhu cầu về đào tạo, nâng cao kỹ năng nghiên cứu cho viên chức, người lao động và người học.

- Thúc đẩy sự hợp tác giữa các đơn vị trong Nhà trường thông qua thảo luận và chia sẻ ý kiến về nghiên cứu.

e) Lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin thư viện của Nhà trường

- Mức độ đáp ứng của cơ sở vật chất, trang thiết bị hỗ trợ dạy và học.

- Mức độ đáp ứng của nguồn học liệu, hệ thống thông tin phục vụ dạy học và nghiên cứu.

g) Lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học về hoạt động phục vụ cộng đồng

- Đánh giá hiệu quả và chất lượng của các hoạt động phục vụ cộng đồng.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm xã hội của viên chức, người lao động và người học.

- Tác động của các hoạt động đến cộng đồng và người tham gia.

- Sự phối hợp hiệu quả giữa Nhà trường và các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp trong hoạt động.

h) Lấy ý kiến viên chức, người lao động về hoạt động hỗ trợ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường

- Thái độ khi được yêu cầu giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm.

- Quy trình giải quyết công việc đảm bảo tính khoa học, rõ ràng và thuận tiện.

- Tốc độ giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời.

- Trách nhiệm và sự nhiệt tình khi giải quyết công việc.

i) Lấy ý kiến viên chức, người lao động về môi trường làm việc

- Trình độ, năng lực và thái độ của đội ngũ viên chức và người lao động đang công tác tại Nhà trường.

- Mục tiêu giáo dục và cơ cấu tổ chức của Nhà trường phù hợp với nhu cầu xã hội, mục tiêu và sứ mệnh.

- Nhà trường có chính sách khen thưởng, hỗ trợ người lao động phù hợp.

k) Lấy ý kiến giảng viên về chương trình đào tạo, nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo của Nhà trường

- Mức độ cần thiết và yêu cầu cần đạt được về chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

- Kết cấu, mục tiêu, nội dung của chương trình đào tạo, tổng số tín chỉ toàn khóa, phân bổ số lượng học phần ở các khối kiến thức, số lượng học phần tự chọn và bắt buộc.

- Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng, phẩm chất của cựu người học với công việc hiện tại.

l) Lấy ý kiến cựu người học về tình hình việc làm và chương trình đào tạo tại Nhà trường

- Thông tin về công tác hiện tại, thời gian có được việc làm, vị trí đang đảm nhận và chuyên ngành đào tạo của cựu người học.

- Tỷ lệ cựu người học có việc làm sau khi tốt nghiệp từ 6 tháng trở lên.

- Tỷ lệ cựu người học sau khi tốt nghiệp làm đúng, gần hoặc trái ngành đào tạo.

- Tỷ lệ cựu người học học bồi dưỡng chuyên môn hoặc tiếp tục học sau đại học.

- Những kiến thức, kỹ năng, phẩm chất cựu người học cần bổ sung, trau dồi để phù hợp với nhu cầu xã hội.

- Mức thu nhập bình quân hàng tháng của cựu người học.

- Đánh giá mức độ đóng góp của chương trình đào tạo với công việc hiện tại.

- Đề xuất những điểm cần cải tiến, thay đổi trong chương trình đào tạo.

3. Thời điểm cụ thể triển khai công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi do đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

TT	Loại khảo sát	Đối tượng thực hiện	Tần suất thực hiện	Hình thức thực hiện	Tỷ lệ phản hồi tối thiểu
1	Khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	Người học	Cuối mỗi học kỳ 1 lần	Trực tuyến/ Phiếu giấy	70%
2	Khảo sát về hoạt động phục vụ hỗ trợ người học	Người học	1 lần/năm	Trực tuyến/ Phiếu giấy	70%
3	Khảo sát ý kiến người học trước khi tốt nghiệp	Người học đang làm hồ sơ xét tốt nghiệp	Mỗi đợt xét tốt nghiệp 1 lần (3lần/năm học)	Trực tuyến/ Phiếu giấy	70%

TT	Loại khảo sát	Đối tượng thực hiện	Tần suất thực hiện	Hình thức thực hiện	Tỷ lệ phản hồi tối thiểu
4	Khảo sát về hoạt động nghiên cứu khoa học	Viên chức, người lao động và người học	1 lần/năm	Trực tuyến/ Phiếu giấy	70%
5	Khảo sát về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin thư viện	Viên chức, người lao động và người học	1 lần/năm	Trực tuyến/ Phiếu giấy	70%
6	Khảo sát về hoạt động phục vụ cộng đồng	Viên chức, người lao động và người học, các đối tác	1 lần/năm	Trực tuyến/ Phiếu giấy	70%
7	Khảo sát về hoạt động hỗ trợ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	Viên chức, người lao động	1 lần /năm	Trực tuyến/ Phiếu giấy	70%
8	Khảo sát môi trường làm việc	Viên chức, người lao động	1 lần/năm	Trực tuyến/ Phiếu giấy	70%
9	Khảo sát về chương trình đào tạo	Giảng viên	1 lần/năm	Trực tuyến/ Phiếu giấy	70%

TT	Loại khảo sát	Đối tượng thực hiện	Tần suất thực hiện	Hình thức thực hiện	Tỷ lệ phản hồi tối thiểu
10	Khảo sát về tình hình việc làm và chương trình đào tạo tại Nhà trường	Cựu người học	1 lần/năm (Sau khi tốt nghiệp từ 6 đến 12 tháng)	Trực tuyến/ Phiếu giấy	70%
11	Khảo sát về chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo tại Trường	Nhà tuyển dụng	2 năm / lần	Trực tuyến/ Phiếu giấy	30%/Chương trình đào tạo

Điều 7. Công cụ và hình thức lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

1. Công cụ dùng để khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan là phiếu khảo sát trực tuyến, một số trường hợp sẽ thực hiện phiếu khảo sát giấy.

2. Phiếu khảo sát được xây dựng chủ yếu dưới dạng câu hỏi lựa chọn theo mức độ đồng ý của người phản hồi.

3. Các hình thức khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Thang đo và phân loại điểm

1. Các hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan sử dụng phương pháp lựa chọn câu trả lời 1, 2, 3, 4, 5. Từ đó tính toán phần trăm đối tượng lựa chọn đáp án cho câu hỏi đó.

2. Các hoạt động khảo sát các bên liên quan sử dụng theo thang đo Likert 5 mức:

Mức	Mức độ đáp ứng	Mức đánh giá, nhận xét
1	**Đáp ứng dưới 39%**	Rất không đồng ý, tương ứng với mức đánh giá Hoàn toàn không đạt yêu cầu
2	**Đáp ứng từ 40 - 49%**	Không đồng ý, tương ứng với mức đánh giá Không đạt yêu cầu
3	**Đáp ứng từ 50 – 64%**	Đồng ý một phần, tương ứng với mức đánh giá Đạt mức trung bình

Mức	Mức độ đáp ứng	Mức đánh giá, nhận xét
4	**Đáp ứng từ 65 – 79%**	Đồng ý, tương ứng với mức đánh giá Đạt mức khá tốt
5	**Đáp ứng từ 80% trở lên**	Rất đồng ý, tương ứng với mức đánh giá Đạt mức rất tốt

3. Quy ước phân loại dựa trên điểm trung bình đối với câu hỏi theo thang đo Likert 5 mức:

Điểm	Mức đánh giá nhận xét
1,00->1,80	Rất không đồng ý/Không đáp ứng về hoạt động…phải có giải pháp khắc phục ngay
1,81->2,60	Không đồng ý/Đáp ứng chưa ở mức tối thiểu về hoạt động…, phải điều chỉnh để đáp ứng được yêu cầu
2,61->3,40	Phân vân/khó nói/không ý kiến/trung lập/đáp ứng ở mức cơ bản về hoạt động…, cần khắc phục ngay các hạn chế và hoàn thiện hơn nữa để đáp ứng tốt yêu cầu của tiêu chí
3,41->4,20	Đồng ý/Đáp ứng tốt về hoạt động…, cần tiếp tục khắc phục những hạn chế và phát huy những điểm mạnh
4,21->5,00	Rất đồng ý/Đáp ứng rất tốt về hoạt động…, cần tiếp tục duy trì và phổ biến điểm mạnh

Điều 9. Quy trình tổ chức lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan

1. Quy trình tổng quát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan được thực hiện như sau:

a) Bước 1: Đơn vị chủ trì xây dựng dự thảo Kế hoạch lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan.

b) Bước 2: Trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Bước 3: Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch.

d) Bước 4: Triển khai lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan.

e) Bước 5: Tổng hợp, phân tích dữ liệu, viết Báo cáo kết quả lấy ý kiến.

g) Bước 6: Trình Hiệu trưởng phê duyệt Báo cáo.

h) Bước 7: Hiệu trưởng phê duyệt kết quả Báo cáo.

i) Bước 8: Trên cơ sở kết quả báo cáo lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan, dự thảo Kế hoạch cải tiến chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch.

k) Bước 9: Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch.

l) Bước 10: Tiến hành triển khai, giám sát, đôn đốc và Báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng.

m) Bước 11: Lưu hồ sơ và minh chứng liên quan đến hoạt động lấy ý kiến.

2. Đối với quy trình chi tiết lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan và các biểu mẫu lấy ý kiến phản hồi được áp dụng theo **Phụ lục 1** và **Phụ lục 2** ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác lấy ý kiến phản hồi

1. Trách nhiệm của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra – Pháp chế

a) Làm đầu mối cho các công tác giám sát hoạt động lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan. Hoàn thiện quy trình, phương pháp thu thập thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu phản hồi từ các bên liên quan.

b) Lập kế hoạch lấy ý kiến tổng thể hàng năm cho các hoạt động lấy ý kiến do Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra – Pháp chế chủ trì.

c) Xây dựng các văn bản, biểu mẫu, hướng dẫn thực hiện lấy ý kiến và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện khảo sát.

d) Tổng hợp báo cáo khảo sát từ các bên liên quan, viết báo cáo tổng kết hoạt động khảo sát, báo cáo Hiệu trưởng và thông tin tới các đơn vị, cá nhân có liên quan.

e) Tiếp thu ý kiến phản hồi sau khảo sát và tham mưu với Hiệu trưởng xin chỉ đạo về các trường hợp đặc biệt.

g) Đề xuất các hoạt động cải tiến chất lượng căn cứ vào kết quả khảo sát, thay đổi các chính sách, quy định cho phù hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho người học.

h) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi, giám sát và phục vụ công tác bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Thực hiện nhiệm vụ được phân công và phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra – Pháp chế trong việc triển khai công tác khảo sát theo kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Tiếp nhận ý kiến phản hồi và xây dựng, thực hiện kế hoạch cải tiến, khắc phục.

c) Triển khai các hoạt động liên quan khác khi được yêu cầu.

3. Trách nhiệm của các đối tượng được khảo sát

a) 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 Nhà trường.

b) Cung cấp các thông tin theo nội dung được khảo sát một các trung thực, khách quan và có tinh thần trách nhiệm cao.

Điều 11. Chế độ lưu trữ

Các tài liệu liên quan đến công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan (ngoại trừ dữ liệu khảo sát, lấy ý kiến trực tuyến) sẽ được lưu bản chính tại đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện và lưu bản sao báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan, kế hoạch cải tiến chất lượng, báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng tại Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra – Pháp chế.

CHƯƠNG III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

2. Đối với người học việc khen thưởng và kỷ luật được thực hiện theo quy chế công tác sinh viên của Nhà trường.

Điều 14. Kinh phí thực hiện

Các đơn vị được phân công chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan chủ động xây dựng tờ trình, dự toán kinh phí gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để xem xét, tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt trước khi triển khai, đồng thời thực hiện thanh, quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Tùy theo tính chất hoạt động, các đơn vị được phân công chủ trì có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan, đồng thời tổ chức triển khai và báo cáo kết quả thực hiện, các giải pháp cải tiến chất lượng. Trong quá trình thực hiện, khi cần tham vấn ý kiến,

đơn vị chủ trì chủ động xây dựng kế hoạch và tổ chức thu thập ý kiến một cách hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng trong công tác kiểm định và bảo đảm chất lượng.

2. Các đơn vị chức năng có nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng. Đề xuất các cải tiến cho bảng câu hỏi khảo sát nhằm thu thập dữ liệu cải tiến chất lượng hoạt động đơn vị. Đôn đốc, nhắc nhở viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện khảo sát theo kế hoạch ban hành. Phối hợp triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng.

3. Các Khoa chuyên môn có nhiệm vụ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo sự phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng. Đề xuất các cải tiến cho bảng câu hỏi khảo sát nhằm thu thập dữ liệu cải tiến chương trình, chất lượng đào tạo và dịch vụ cung cấp của Khoa chuyên môn. Đôn đốc, nhắc nhở giảng viên, người học thực hiện khảo sát theo lộ trình từng loại khảo sát. Phối hợp triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ hướng dẫn và tư vấn các đơn vị trong việc lập dự toán kinh phí và thanh, quyết toán tài chính.

5. Viên chức, người lao động và người học tại Nhà trường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cá nhân, đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra – Pháp chế để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Nguyễn Văn Thành

Phụ lục 1

QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CÁC BÊN LIÊN QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 232/QĐ-ĐHKG ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Quy trình lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	QT.01
2	Quy trình lấy ý kiến người học về hoạt động phục vụ hỗ trợ người học	QT.02
3	Quy trình lấy ý kiến người học về khóa học trước khi tốt nghiệp	QT.03
4	Quy trình lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học về hoạt động nghiên cứu khoa học	QT.04
5	Quy trình lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin thư viện của Nhà trường	QT.05
6	Quy trình lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học về hoạt động phục vụ cộng đồng	QT.06
7	Quy trình lấy ý kiến viên chức, người lao động về hoạt động hỗ trợ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường	QT.07
8	Quy trình lấy ý kiến viên chức, người lao động về môi trường làm việc	QT.08
9	Quy trình lấy ý kiến giảng viên về chương trình đào tạo	QT.09
10	Quy trình lấy ý kiến cựu người học về tình hình việc làm và chương trình đào tạo tại Nhà trường	QT.10
11	Quy trình lấy ý kiến nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo của Nhà trường	QT.11

*** Chữ viết tắt được sử dụng trong nội dung quy trình**

- Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra – Pháp chế: BĐCL&TT-PC
- Phòng Đào tạo: ĐT
- Phòng Tổ chức – Nhân sự: TC-NS
- Phòng Hợp tác và Khoa học công nghệ: HT&KHCN
- Phòng Công tác sinh viên và Khởi nghiệp: CTSV&KN
- Văn phòng Trường: VP Trường
- Viên chức - Người lao động: VC-NLĐ
- Người học: NH

QUY TRÌNH

LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát về hoạt động giảng dạy của giảng viên	BĐCL&TT-PC	Đầu học kỳ	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt Không duyệt	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Duyệt Triển khai khảo sát	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Cố vấn học tập - NH	1 tháng	BM.01 Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	- BĐCL&TT-PC - ĐT	15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	BĐCL&TT-PC	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo năm học và thời gian bắt đầu học kỳ, Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành dự thảo Kế hoạch khảo sát và điều chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến (nếu cần).	BĐCL&TT-PC
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng BĐCL&TT-PC trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã điều chỉnh (nếu có).	BĐCL&TT-PC
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo khảo sát đến các Khoa chuyên môn, cố vấn học tập và người học thông qua kênh Email. - Người học thực hiện khảo sát trực tuyến thông qua biểu mẫu khảo sát theo thời gian quy định đã được tích hợp vào phần mềm hệ thống quản lý **vnkgu.edu.vn** trong phân hệ đánh giá học phần. - Các Khoa chuyên môn, cố vấn học tập có trách nhiệm quán triệt, triển khai đến người học về việc thực hiện khảo sát và nhắc nhở người học chỉ xem được điểm học phần khi đã hoàn thành đánh giá.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Cố vấn học tập - NH
5	- Sau thời gian triển khai khảo sát kết thúc Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát trên hệ thống quản lý và phân tích xử lý các số liệu mà người học đã phản hồi. - Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp danh sách số lượng giảng viên mời giảng tại học kỳ được khảo sát về cho Phòng BĐCL&TT-PC để thực hiện việc phân tích và thống kê số lượng giảng viên mời giảng tại học kỳ được	- BĐCL&TT-PC - ĐT

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	khảo sát. Phòng BĐCL&TT-PC dự thảo báo cáo lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế trong hoạt động giảng dạy dựa trên ý kiến phản hồi của người học.	
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo chi tiết về kết quả.	BĐCL&TT-PC
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và trích lục báo cáo theo từng Khoa chuyên môn. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng BĐCL&TT-PC sẽ gửi bản sao đến các Khoa chuyên môn và giảng viên giảng dạy tại học kỳ được khảo sát thông qua kênh Email. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng BĐCL&TT-PC sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian thực hiện cho hoạt động giảng dạy của giảng viên dựa trên những ý kiến phản hồi từ người học, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Khoa chuyên môn và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	BĐCL&TT-PC
9	- Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
10	Phòng BĐCL&TT-PC thực hiện phối hợp với các Khoa chuyên môn tiến hành triển khai kế hoạch cải tiến, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
11	Kết thúc khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên. Các Khoa chuyên môn lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn

QUY TRÌNH

LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ HỖ TRỢ

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát về hoạt động phục vụ hỗ trợ	BĐCL&TT-PC	Cuối học kỳ	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Triển khai khảo sát	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Cố vấn học tập - NH	1 tháng	BM. 02 Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	BĐCL&TT-PC	15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	BĐCL&TT-PC	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Định kỳ mỗi năm 1 lần vào thời điểm cuối học kỳ Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành dự thảo Kế hoạch khảo sát và điều chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến (nếu cần).	BĐCL&TT-PC
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng BĐCL&TT-PC trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã điều chỉnh (nếu có).	BĐCL&TT-PC
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo thực hiện khảo sát người học về hoạt động phục vụ hỗ trợ đến các Khoa chuyên môn, Cố vấn học tập và người học thông qua kênh Email. - Các Khoa chuyên môn, Cố vấn học tập triển khai thông báo đến người học tại đơn vị tham gia khảo sát theo đúng thời gian quy định cũng như cách thức thực hiện khảo sát đảm bảo đạt tỷ lệ phản hồi. - Người học thực hiện khảo sát trực tuyến thông qua biểu mẫu khảo sát theo thời gian quy định, đã được tích hợp vào phần mềm hệ thống quản lý **vnkgu.edu.vn** trong phân hệ đánh giá học phần, tùy vào tình hình thực tế sẽ sử dụng khảo sát trực tuyến thông qua công cụ khảo sát **Google form**.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Cố vấn học tập - NH
5	Kết thúc thời gian triển khai khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát và thực hiện phân tích xử lý các số liệu mà người học đã phản hồi. Dự thảo Báo cáo lấy ý kiến người học về hoạt động phục vụ hỗ trợ người học, trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế trong hoạt động lấy ý kiến của năm học vừa qua.	BĐCL&TT-PC

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo chi tiết về kết quả khảo sát	BĐCL&TT-PC
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến người học về hoạt động phục vụ hỗ trợ người học. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng BĐCL&TT-PC gửi bản sao đến các Khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan về kết quả thông qua kênh Email. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng BĐCL&TT-PC sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	BĐCL&TT-PC
9	- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến người học về hoạt động phục vụ hỗ trợ. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của Kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
10	- Phòng BĐCL&TT-PC thực hiện phối hợp với các Khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan có trong Kế hoạch cải tiến, tiến hành triển khai kế hoạch, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan
11	Kết thúc khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến người học về hoạt động phục vụ hỗ trợ. Các Khoa chuyên môn, các đơn vị có liên quan lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan

QUY TRÌNH

LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ KHÓA HỌC TRƯỚC KHI TỐT NGHIỆP

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát về khóa học trước khi tốt nghiệp	- BĐCL&TT-PC - ĐT	Đầu năm học	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt Không duyệt	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Duyệt Triển khai khảo sát	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Cố vấn học tập - NH	Theo thời gian xét tốt nghiệp	BM. 03 Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	- BĐCL&TT-PC - ĐT	Kết thúc 3 đợt xét tốt nghiệp 15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	BĐCL&TT-PC	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Đầu năm học Phòng ĐT thông báo Kế hoạch xét tốt nghiệp trong năm học và thông báo thời gian cụ thể về việc nhận hồ sơ xét tốt nghiệp theo từng đợt trong năm học đến Phòng BĐCL&TT-PC. - Căn cứ trên thông tin đó Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành dự thảo Kế hoạch khảo sát và điều chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến (nếu cần).	- BĐCL&TT-PC - ĐT
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng BĐCL&TT-PC trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã điều chỉnh (nếu có).	BĐCL&TT-PC
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo thực hiện khảo sát người học trước khi tốt nghiệp đến các Khoa chuyên môn, cố vấn học tập và người học thông qua kênh Email theo từng đợt cụ thể. - Người học thực hiện khảo sát thông qua công cụ khảo sát trực tuyến **Google form** hoặc quét mã **QR code** khi nộp hồ sơ xét tốt nghiệp tại Khoa chuyên môn. - Mỗi đợt khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC sẽ gửi lại thông báo đường dẫn Google from và mã QR code đến các Khoa chuyên môn, cố vấn học tập để triển khai đến người học đang làm hồ sơ xét tốt nghiệp tại đơn vị với mục đích phân loại được người học tham gia khảo sát theo từng đợt xét tốt nghiệp trong năm học.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Cố vấn học tập - NH
5	- Kết thúc 3 đợt triển khai khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát từ 3 đợt và thực hiện phân tích xử lý các số liệu mà người học đã phản hồi.	- BĐCL&TT-PC - ĐT

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	- Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp danh sách số lượng sinh viên tốt nghiệp trong 3 đợt xét của một năm học về cho Phòng BĐCL&TT-PC để thực hiện việc phân tích, đối sánh tỷ lệ và viết báo cáo. Phòng BĐCL&TT-PC dự thảo báo cáo lấy ý kiến người học về khóa học trước khi tốt nghiệp, trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế của khóa học trước khi tốt nghiệp trong năm học.	
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo chi tiết về kết quả.	BĐCL&TT-PC
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến người học về khóa học trước khi tốt nghiệp. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng BĐCL&TT-PC sẽ gửi bản sao đến các Khoa chuyên môn và các đơn vị có liên quan về kết quả thông qua kênh Email. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng BĐCL&TT-PC sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	BĐCL&TT-PC
9	- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến người học về khóa học trước khi tốt nghiệp. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của Kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
10	- Phòng BĐCL&TT-PC thực hiện phối hợp với các Khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan có trong Kế hoạch cải tiến, tiến hành triển khai kế hoạch, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
11	Kết thúc khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến người học về khóa học trước khi tốt nghiệp. Các Khoa chuyên môn, các đơn vị có liên quan lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan

QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát về hoạt động nghiên cứu khoa học	BĐCL&TT-PC	Cuối năm học	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Triển khai khảo sát	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Văn phòng Trường - VC - NLĐ - NH	1 tháng	BM. 04, BM. 05 Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	- BĐCL&TT-PC - HT&KHCN	15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	- BĐCL&TT-PC - VP Trường	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- BĐCL&TT-PC - HT&KHCN - Các Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- BĐCL&TT-PC - HT&KHCN - Các đơn vị liên quan		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Vào thời điểm cuối năm học Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành dự thảo Kế hoạch khảo sát và điều chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến (nếu cần). - Khảo sát được triển khai thời điểm cuối năm học để đối tượng tham gia có cơ sở để phản hồi ý kiến về hoạt động nghiên cứu khoa học của một năm học vừa qua.	BĐCL&TT-PC
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng BĐCL&TT-PC trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã điều chỉnh (nếu có).	BĐCL&TT-PC
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo thực hiện khảo sát về hoạt động Nghiên cứu khoa học đến Email của tất cả viên chức và người lao động thông qua Văn phòng Trường. - Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo thực hiện khảo sát đến các Khoa chuyên môn và cố vấn học tập để triển khai thông báo đến người học tại đơn vị tham gia khảo sát theo đúng thời gian quy định cũng như cách thức thực hiện khảo sát đảm bảo đạt tỷ lệ phản hồi. - Người học thực hiện khảo sát trực tuyến thông qua biểu mẫu khảo sát theo thời gian quy định, đã được tích hợp vào phần mềm hệ thống quản lý **vnkgu.edu.vn** trong phân hệ đánh giá học phần, tùy vào tình hình thực tế sẽ sử dụng khảo sát trực tuyến thông qua công cụ khảo sát **Google form**. - Đối với viên chức và người lao động thực hiện khảo sát thông qua công cụ khảo sát **Google form**.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Văn phòng Trường - VC – NLĐ - NH

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
5	- Kết thúc thời gian triển khai khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát và thực hiện phân tích xử lý các số liệu mà viên chức, người lao động và người học đã phản hồi. - Phòng HT&KHCN có trách nhiệm cung cấp số lượng viên chức, người lao động và người học đang tham gia Nghiên cứu khoa học tại Nhà trường trong một năm học vừa qua. Phòng BĐCL&TT-PC dự thảo báo cáo lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học về hoạt động Nghiên cứu khoa học, trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế của hoạt động Nghiên cứu khoa học trong năm học vừa qua.	- BĐCL&TT-PC - HT&KHCN
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo chi tiết về kết quả.	BĐCL&TT-PC
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng BĐCL&TT-PC sẽ gửi bản sao đến Email của VC-NLĐ, các Khoa chuyên môn và tất cả đơn vị có liên quan. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng BĐCL&TT-PC sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt	- BĐCL&TT-PC - VP Trường
9	- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến viên chức, người lao động và người học về nghiên cứu khoa học - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của Kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
10	Phòng BĐCL&TT-PC phối hợp thực hiện với Phòng HT&KHCN, các Khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan có trong Kế hoạch cải tiến, tiến hành triển khai kế hoạch, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- BĐCL&TT-PC - HT&KHCN - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan
11	Kết thúc khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học về hoạt động Nghiên cứu khoa học. Phòng HT&KHCN, các đơn vị có liên quan lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- BĐCL&TT-PC - HT&KHCN - Các đơn vị liên quan

QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN THƯ VIỆN CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát về cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện	BĐCL&TT-PC	Tháng 02 hằng năm	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Triển khai khảo sát	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Văn phòng Trường - VC - NLĐ - NH	1 tháng	BM. 06 Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	- BĐCL&TT-PC - TC – NS	15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	- BĐCL&TT-PC - VP Trường	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tháng 02 hằng năm Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành dự thảo Kế hoạch khảo sát và điều chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến (nếu cần).	BĐCL&TT-PC
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng BĐCL&TT-PC trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã điều chỉnh (nếu có).	BĐCL&TT-PC
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo thực hiện khảo sát đến Email của tất cả viên chức và người lao động thông qua Văn phòng Trường. - Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo thực hiện khảo sát đến các Khoa chuyên môn và cố vấn học tập để triển khai thông báo đến người học tại đơn vị tham gia khảo sát theo đúng thời gian quy định cũng như cách thức thực hiện khảo sát đảm bảo đạt tỷ lệ phản hồi. - Người học thực hiện khảo sát trực tuyến thông qua biểu mẫu khảo sát theo thời gian quy định, đã được tích hợp vào phần mềm hệ thống quản lý **vnkgu.edu.vn** trong phân hệ đánh giá học phần, tùy vào tình hình thực tế sẽ sử dụng khảo sát trực tuyến thông qua công cụ khảo sát **Google form**. - Đối với viên chức và người lao động thực hiện khảo sát thông qua công cụ khảo sát **Google form**.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Văn phòng Trường - VC – NLĐ - NH
5	- Kết thúc thời gian triển khai khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát	- BĐCL&TT-PC - TC – NS

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	và thực hiện phân tích xử lý các số liệu mà viên chức, người lao động và người học đã phản hồi. - Phòng TC – NS có trách nhiệm cung cấp số lượng viên chức, người lao động đang làm việc tại Nhà trường vào thời điểm khảo sát để thực hiện việc đối sánh tỷ lệ tham gia khảo sát với tỷ lệ nhân sự của đơn vị. Phòng BĐCL&TT-PC dự thảo báo cáo lấy ý kiến của viên chức, người lao động và người học về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin thư viện của Nhà trường, trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế của hoạt động được diễn ra.	
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo chi tiết về kết quả.	BĐCL&TT-PC
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng BĐCL&TT-PC sẽ gửi bản sao đến tất cả đơn vị có liên quan về kết quả thông qua kênh Email của Văn phòng Trường. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng BĐCL&TT-PC sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- BĐCL&TT-PC - VP Trường
9	- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến viên chức, người lao động và người học về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin Thư viện Nhà trường. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của Kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
10	- Phòng BĐCL&TT-PC phối hợp thực hiện với tất cả các đơn vị liên quan có trong Kế hoạch cải tiến, tiến hành triển khai kế hoạch, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan
11	Kết thúc khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin thư viện Nhà trường. Các đơn vị có liên quan lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan

QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát về hoạt động phục vụ cộng đồng	CTSV&KN	Tình hình thực tế	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	CTSV&KN	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Triển khai khảo sát	- CTSV&KN - Khoa chuyên môn - Văn phòng Trường - VC - NLĐ - NH, đối tác - Cộng đồng	1 tháng	BM. 07, 07a, 07b, 07c Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	CTSV&KN	15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	CTSV&KN	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	- CTSV&KN - VP Trường	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- CTSV&KN - Các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- CTSV&KN - BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Căn cứ vào từng thời điểm trong năm Phòng CTSV&KN tiến hành dự thảo Kế hoạch khảo sát và điều chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến (nếu cần).	CTSV&KN
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng CTSV&KN trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã hiệu chỉnh (nếu có).	CTSV&KN
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để hiệu chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng CTSV&KN gửi thông báo thực hiện khảo sát đến Email của tất cả viên chức và người lao động, các đối tác, cộng đồng thông qua Văn phòng Trường. - Phòng CTSV&KN gửi thông báo thực hiện khảo sát đến các Khoa chuyên môn và cố vấn học tập để triển khai thông báo đến người học tại đơn vị tham gia khảo sát theo đúng thời gian quy định cũng như cách thức thực hiện khảo sát đảm bảo đạt tỷ lệ phản hồi. - Người học thực hiện khảo sát trực tuyến qua biểu mẫu khảo sát theo thời gian quy định thông qua công cụ khảo sát **Google form**. - Đối với viên chức và người lao động, các đối tác, cộng động thực hiện khảo sát thông qua công cụ khảo sát **Google form**.	- CTSV&KN - Khoa chuyên môn - Văn phòng Trường - VC – NLĐ - NH, các đối tác - Cộng đồng
5	- Kết thúc thời gian triển khai khảo sát Phòng CTSV&KN tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát và thực hiện phân tích xử lý các số liệu mà viên chức, người lao động và người học, các đối tác, cộng đồng đã phản hồi. Dự thảo báo cáo lấy ý kiến phản hồi của viên chức, người lao động và người học, các đối tác, cộng đồng về hoạt động phục vụ	CTSV&KN

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	cộng đồng trong đó trình bày những điểm mạnh và hạn chế của hoạt động diễn ra.	
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo chi tiết về kết quả.	CTSV&KN
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng CTSV&KN sẽ gửi bản sao đến Email của tất cả đơn vị có liên quan về kết quả thông qua Văn phòng Trường. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng CTSV&KN sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- CTSV&KN - VP Trường
9	- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến viên chức, người lao động và người học, các đối tác, cộng đồng về hoạt động phục vụ cộng đồng. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của Kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
10	- Phòng CTSV&KN phối hợp thực hiện với tất cả các đơn vị liên quan có trong Kế hoạch cải tiến, tiến hành triển khai kế hoạch, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- CTSV&KN - Các đơn vị liên quan
11	Kết thúc khảo sát Phòng CTSV&KN lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học, các đối tác, cộng đồng về hoạt động phục vụ cộng đồng. Các đơn vị có liên quan lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- CTSV&KN - BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan

QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VỀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ HỖ TRỢ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC NHÀ TRƯỜNG

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát về hoạt động phục vụ hỗ trợ các đơn vị	BĐCL&TT-PC	Tháng 6 hằng năm	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Triển khai khảo sát	- BĐCL&TT-PC - Văn phòng Trường - VC - NLĐ	1 tháng	BM. 08 Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	- BĐCL&TT-PC - TC – NS	15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	- BĐCL&TT-PC - VP Trường	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tháng 6 hằng năm Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành dự thảo Kế hoạch khảo sát và điều chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến (nếu cần).	BĐCL&TT-PC
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng BĐCL&TT-PC trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã điều chỉnh (nếu có).	BĐCL&TT-PC
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo thực hiện khảo sát đến tất cả Email của viên chức và người lao động thông qua Văn phòng Trường. - Viên chức và người lao động thực hiện khảo sát thông qua công cụ khảo sát **Google form**.	- BĐCL&TT-PC - Văn phòng Trường - VC – NLĐ
5	- Kết thúc thời gian triển khai khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát và thực hiện phân tích xử lý các số liệu mà viên chức, người lao động đã phản hồi. - Phòng TC – NS có trách nhiệm cung cấp số lượng viên chức, người lao động đang làm việc tại Nhà trường vào thời điểm khảo sát để thực hiện việc đối sánh tỷ lệ tham gia khảo sát với tỷ lệ nhân sự của đơn vị. Phòng BĐCL&TT-PC dự thảo báo cáo lấy ý kiến của viên chức, người lao động về hoạt động phục vụ hỗ trợ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường, trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế của hoạt động được diễn ra.	- BĐCL&TT-PC - TC – NS
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo chi tiết về kết quả.	BĐCL&TT-PC
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Hiệu trưởng

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	- Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng BĐCL&TT-PC sẽ gửi bản sao đến Email của tất cả VC-NLĐ, các đơn vị có liên quan về kết quả thông qua Văn phòng Trường. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng BĐCL&TT-PC sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- BĐCL&TT-PC - VP Trường
9	- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến viên chức, người lao động về hoạt động phục vụ hỗ trợ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của Kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
10	Phòng BĐCL&TT-PC phối hợp thực hiện với tất cả các đơn vị liên quan có trong Kế hoạch cải tiến, tiến hành triển khai kế hoạch, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan
11	Kết thúc khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến viên chức, người lao động về hoạt động phục vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường. Các đơn vị có liên quan lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan

QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát về Môi trường làmviệc	BĐCL&TT-PC	Tháng 11 hằng năm	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Triển khai khảo sát	- BĐCL&TT-PC - Văn phòng Trường - VC - NLĐ	1 tháng	BM. 09 Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	- BĐCL&TT-PC - TC – NS	15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	- BĐCL&TT-PC - VP Trường	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tháng 11 hằng năm Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành dự thảo Kế hoạch khảo sát và điều chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến (nếu cần).	BĐCL&TT-PC
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng BĐCL&TT-PC trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã điều chỉnh (nếu có).	BĐCL&TT-PC
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo thực hiện khảo sát đến tất cả Email của viên chức và người lao động thông qua Văn phòng Trường. - Viên chức và người lao động thực hiện khảo sát thông qua công cụ khảo sát **Google form**.	- BĐCL&TT-PC - Văn phòng Trường - VC – NLĐ
5	- Kết thúc thời gian triển khai khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát và thực hiện phân tích xử lý các số liệu mà viên chức, người lao động đã phản hồi. - Phòng TC – NS có trách nhiệm cung cấp số lượng viên chức, người lao động đang làm việc tại Nhà trường vào thời điểm khảo sát để thực hiện việc đối sánh tỷ lệ tham gia khảo sát với tỷ lệ nhân sự của đơn vị. Phòng BĐCL&TT-PC dự thảo báo cáo lấy ý kiến lấy ý kiến của viên chức, người lao động về môi trường làm việc, trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế của hoạt động được diễn ra.	- BĐCL&TT-PC - TC – NS
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo chi tiết về kết quả.	BĐCL&TT-PC
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến.	Hiệu trưởng

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	- Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng BĐCL&TT-PC sẽ gửi bản sao đến Email của VC-NLĐ và các đơn vị có liên quan về kết quả thông qua Văn phòng Trường. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng BĐCL&TT-PC sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- BĐCL&TT-PC - VP Trường
9	- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến viên chức, người lao động về môi trường làm việc. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của Kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
10	Phòng BĐCL&TT-PC phối hợp thực hiện với tất cả các đơn vị liên quan có trong Kế hoạch cải tiến, tiến hành triển khai kế hoạch, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan
11	Kết thúc khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến viên chức, người lao động về môi trường làm việc. Các đơn vị có liên quan lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- BĐCL&TT-PC - Các đơn vị liên quan

QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN GIẢNG VIÊN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát về chương trình đào tạo	BĐCL&TT-PC	Bắt đầu khóa nhập học mới	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Triển khai khảo sát	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Giảng viên	1 tháng	BM. 10 Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	- BĐCL&TT-PC - TC – NS	15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	BĐCL&TT-PC	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Hằng năm vào thời điểm Nhà trường bắt đầu tuyển sinh khóa nhập học mới Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành dự thảo Kế hoạch khảo sát và điều chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến (nếu cần).	BĐCL&TT-PC
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng BĐCL&TT-PC trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã điều chỉnh (nếu có).	BĐCL&TT-PC
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo thực hiện khảo sát đến tất cả giảng viên tại các Khoa chuyên môn về chương trình đào tạo. - Giảng viên thực hiện khảo sát thông qua công cụ khảo sát **Google form**.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Giảng viên
5	- Kết thúc thời gian triển khai khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát và thực hiện phân tích xử lý các số liệu mà giảng viên đã phản hồi. - Phòng TC – NS có trách nhiệm cung cấp số lượng giảng viên đang làm việc tại Nhà trường vào thời điểm khảo sát để thực hiện việc đối sánh tỷ lệ tham gia khảo sát với tỷ lệ nhân sự của đơn vị. Phòng BĐCL&TT-PC dự thảo báo cáo lấy ý kiến của giảng viên về chương trình đào tạo, trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế của chương trình đào tạo đối với giảng viên.	- BĐCL&TT-PC - TC – NS
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo chi tiết về kết quả.	BĐCL&TT-PC
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng BĐCL&TT-PC sẽ gửi bản sao đến tất cả Khoa chuyên môn, đơn vị có liên quan thông qua kênh Email. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng BĐCL&TT-PC sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với chức năng và nhiệm vụ các Khoa chuyên môn và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	BĐCL&TT-PC
9	- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến giảng viên về chương trình đào tạo. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của Kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
10	Phòng BĐCL&TT-PC phối hợp thực hiện với tất cả các Khoa chuyên môn có trong Kế hoạch cải tiến, tiến hành triển khai kế hoạch, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn
11	Kết thúc khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến giảng viên về chương trình đào tạo. Các Khoa chuyên môn lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn

QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN CỰU NGƯỜI HỌC VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TẠI NHÀ TRƯỜNG

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát về tình hình việc làm và chương trình đào tạo	CTSV&KN	Sau tốt nghiệp 6 đến 12 tháng	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	CTSV&KN	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Triển khai khảo sát	- CTSV&KN - Khoa chuyên môn - Cựu người học	1 tháng	BM. 11 Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	CTSV&KN	15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	CTSV&KN	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	CTSV&KN	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- CTSV&KN - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- CTSV&KN - BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	- Sau khi người học đã tốt nghiệp từ 6 đến 12 tháng. Phòng CTSV&KN xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát, điều chỉnh nội dung lấy ý kiến (nếu cần). - Lập danh sách cựu người học theo lớp, khóa.	CTSV&KN
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng CTSV&KN trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã điều chỉnh (nếu có).	CTSV&KN
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng CTSV&KN gửi thông báo thực hiện khảo sát cựu người học về tình hình việc làm và chương trình đào tạo tại Nhà trường đến các Khoa chuyên môn, cựu người học thông qua kênh Email, Nhóm zalo cựu người học. - Các Khoa chuyên môn triển khai thông báo và thông tin liên hệ với cựu người học tại đơn vị tham gia khảo sát theo đúng thời gian quy định cũng như cách thức thực hiện khảo sát đảm bảo đạt tỷ lệ phản hồi. - Cựu người học thực hiện khảo sát trực tuyến thông qua công cụ khảo sát **Google form**.	- CTSV&KN - Khoa chuyên môn - Cựu người học
5	Kết thúc thời gian triển khai khảo sát Phòng CTSV&KN tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát và thực hiện phân tích xử lý các số liệu mà cựu người học đã phản hồi. Dự thảo báo cáo lấy ý kiến của của cựu người học về tình hình việc làm và chương trình đào tạo tại Nhà trường, trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế của cựu người học khi tốt nghiệp ra trường về chương trình đào tạo.	CTSV&KN
6	Trình Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo chi tiết về kết quả.	CTSV&KN

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến cựu người học. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng CTSV&KN sẽ gửi bản sao đến các Khoa chuyên môn, Phòng BĐCL&TT-PC và các đơn vị có liên quan về kết quả thông qua kênh Email. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng CTSV&KN sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	CTSV&KN
9	- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến cựu người học. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của Kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
10	- Phòng CTSV&KN thực hiện phối hợp với các Khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan có trong Kế hoạch cải tiến, tiến hành triển khai kế hoạch, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- CTSV&KN - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan
11	Kết thúc khảo sát Phòng CTSV&KN lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến người học về hoạt động phục vụ hỗ trợ. Các Khoa chuyên môn, Phòng BĐCL&TT-PC và các đơn vị có liên quan lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- CTSV&KN - BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Các đơn vị liên quan

QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
1	Xây dựng dự thảo kế hoạch khảo sát Nhà tuyển dụng	BĐCL&TT-PC	Tháng 5	Kế hoạch
2	Trình kế hoạch khảo sát	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
3	Hiệu trưởng phê duyệt Không duyệt	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch
4	Duyệt Triển khai khảo sát	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Nhà tuyển dụng	1 tháng	BM. 12 Phụ lục 2
5	Tổng hợp, viết báo cáo	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn	15 ngày	Báo cáo

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ
6	Trình báo cáo	BĐCL&TT-PC	01 ngày	
7	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Báo cáo
8	Đề xuất và trình kế hoạch cải tiến	BĐCL&TT-PC	Sau khi có báo cáo	
9	Hiệu trưởng phê duyệt (Không duyệt / Duyệt)	Hiệu trưởng	01 ngày	Kế hoạch cải tiến
10	Triển khai kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn	Theo kế hoạch cải tiến	Kế hoạch cải tiến
11	Lưu hồ sơ	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn		

2. Mô tả

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Định kỳ 2 năm 1 lần tại thời điểm tháng 5. Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành dự thảo Kế hoạch khảo sát và điều chỉnh nội dung khảo sát lấy ý kiến (nếu cần).	BĐCL&TT-PC
2	Sau khi đã hoàn chỉnh dự thảo với các nội dung ở bước 1, Phòng BĐCL&TT-PC trình Hiệu trưởng Kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã điều chỉnh (nếu có).	BĐCL&TT-PC
3	- Hiệu trưởng ký phê duyệt Kế hoạch khảo sát. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung Kế hoạch thì quay lại bước 2 để điều chỉnh lại kế hoạch cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
4	- Căn cứ vào Kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng BĐCL&TT-PC gửi thông báo thực hiện khảo sát đến tất cả các Khoa chuyên môn về khảo sát nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo của Nhà trường. - Các Khoa chuyên môn có trách nhiệm liên hệ đến các nhà tuyển dụng để triển khai thực hiện khảo sát theo thời gian quy định. - Nhà tuyển dụng thực hiện khảo sát thông qua công cụ khảo sát **Google form**.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn - Nhà tuyển dụng
5	- Kết thúc thời gian triển khai khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC tiến hành tổng hợp các dữ liệu khảo sát và thực hiện phân tích xử lý các số liệu mà nhà tuyển dụng đã phản hồi. - Khoa chuyên môn cung cấp danh sách nhà tuyển dụng mà Khoa đã triển khai lấy ý kiến về Phòng BĐCL&TT-PC. Phòng BĐCL&TT-PC dự thảo báo cáo lấy ý kiến nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo của Nhà trường, trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế của của hoạt động được diễn ra.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
6	Chuẩn bị báo cáo chi tiết về kết quả khảo sát trình Hiệu trưởng trong đó trình bày các điểm mạnh, hạn chế trong hoạt động lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng	BĐCL&TT-PC
7	- Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả lấy ý kiến. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt báo cáo hoặc yêu cầu chỉnh lại nội dung của báo cáo thì quay lại thực hiện bước 6 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
8	- Căn cứ Báo cáo đã được phê duyệt Phòng BĐCL&TT-PC sẽ gửi bản sao đến tất cả Khoa chuyên môn thông qua kênh Email. - Trên cơ sở kết quả khảo sát đó Phòng BĐCL&TT-PC sẽ đề xuất Kế hoạch cải tiến với các giải pháp cụ thể và thời gian triển khai thực hiện đảm bảo phù hợp với chức năng và nhiệm vụ các Khoa chuyên môn và trình Hiệu trưởng phê duyệt.	BĐCL&TT-PC
9	- Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch cải tiến cho hoạt động khảo sát ý kiến nhà tuyển dụng. - Nếu Hiệu trưởng không ký phê duyệt hoặc cần điều chỉnh lại nội dung của Kế hoạch cải tiến thì quay lại thực hiện bước 8 để điều chỉnh lại cho phù hợp hơn.	Hiệu trưởng
10	Phòng BĐCL&TT-PC phối hợp thực hiện với tất cả các Khoa chuyên môn có trong Kế hoạch cải tiến, tiến hành triển khai kế hoạch, giám sát, đôn đốc và báo cáo kết quả các hoạt động cải tiến chất lượng theo đúng như thời gian của Kế hoạch.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn
11	Kết thúc khảo sát Phòng BĐCL&TT-PC lưu trữ báo cáo và các dữ liệu liên quan đến việc lấy ý kiến nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo của Nhà trường. Các Khoa chuyên môn lưu trữ bản sao của báo cáo kết quả.	- BĐCL&TT-PC - Khoa chuyên môn

Phụ lục 2

BIỂU MẪU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CÁC BÊN LIÊN QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 232/QĐ-ĐHKG ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên	BM.01
2	Phiếu lấy ý kiến người học về hoạt động phục vụ hỗ trợ	BM.02
3	Phiếu lấy ý kiến người học về khóa học trước khi tốt nghiệp	BM.03
4	Phiếu lấy ý kiến người học về hoạt động nghiên cứu khoa học	BM.04
5	Phiếu lấy ý kiến viên chức, người lao động về hoạt động nghiên cứu khoa học	BM.05
6	Phiếu lấy ý kiến viên chức, người lao động và người học về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin thư viện của Nhà trường	BM.06
7	Phiếu lấy ý kiến viên chức, người lao động về hoạt động phục vụ cộng đồng	BM.07
8	Phiếu lấy ý kiến đối tác về hoạt động phục vụ cộng đồng	BM. 07a
9	Phiếu lấy ý kiến người học về hoạt động phục vụ cộng đồng	BM. 07b
10	Phiếu lấy ý kiến cộng đồng về hoạt động phục vụ cộng đồng	BM. 07c
11	Phiếu lấy ý kiến viên chức, người lao động về hoạt động hỗ trợ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường	BM.08
12	Phiếu lấy ý kiến viên chức, người lao động về môi trường làm việc	BM.09
13	Phiếu lấy ý kiến giảng viên về chương trình đào tạo	BM.10
14	Phiếu lấy ý kiến cựu người học về tình hình việc làm và chương trình đào tạo tại Nhà trường	BM.11
15	Phiếu lấy ý kiến nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo của Nhà trường	BM.12

BM.01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973 926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Kiên Giang, Anh/Chị vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về hoạt động giảng dạy của giảng viên Nhà trường. Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên học phần:..... Nhóm học phần:.....

Tên giảng viên:..... Khoa:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

① Rất không đồng ý ② Không đồng ý ③ Phân vân ④ Đồng ý ⑤ Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Giáo trình có bố cục rõ ràng, mục tiêu cụ thể, nội dung phù hợp	①	②	③	④	⑤
2	Tài liệu hướng dẫn tự học rõ ràng, hữu ích	①	②	③	④	⑤
3	Giảng viên có giới thiệu về cách thức kiểm tra, đánh giá	①	②	③	④	⑤
4	Trang thiết bị, phương tiện dạy học được chuẩn bị tốt	①	②	③	④	⑤
5	Nội dung giảng dạy bám sát mục tiêu học tập của học phần	①	②	③	④	⑤
6	Nội dung giảng dạy được phân bổ một cách khoa học, rõ ràng	①	②	③	④	⑤
7	Nội dung giảng dạy có tính cập nhật, hiện đại	①	②	③	④	⑤
8	Giảng viên nêu ra được các ứng dụng thực tiễn	①	②	③	④	⑤
9	Giảng viên dạy dễ hiểu, hấp dẫn, sinh động, trực quan	①	②	③	④	⑤
10	Giảng viên sử dụng có hiệu quả các phương tiện dạy học	①	②	③	④	⑤
11	Giảng viên phát huy tính tích cực, tự học, tự nghiên cứu của người học	①	②	③	④	⑤
12	Giảng viên giải đáp thắc mắc của người học một cách thỏa đáng	①	②	③	④	⑤

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
13	Giảng viên có hướng dẫn người học phương pháp tự học cụ thể	①	②	③	④	⑤
14	Giảng viên tổ chức lớp một cách khoa học	①	②	③	④	⑤
15	Giảng viên nói nghe rõ, viết nhìn rõ	①	②	③	④	⑤
16	Giảng viên nhiệt tình và có trách nhiệm	①	②	③	④	⑤
17	Giảng viên bao quát được người học trong suốt thời gian học	①	②	③	④	⑤
18	Giảng viên có thái độ thân thiện, tôn trọng người học	①	②	③	④	⑤
19	Giảng viên quan tâm đến sự tiến bộ của người học	①	②	③	④	⑤
20	Giảng viên có quan điểm cởi mở và tôn trọng ý kiến của người học	①	②	③	④	⑤
21	Giảng viên luôn vui vẻ giải đáp thắc mắc của người học	①	②	③	④	⑤
22	Giảng viên quan tâm đến giáo dục tư cách, đạo đức của người học	①	②	③	④	⑤
23	Giảng viên quản lý hiệu quả sĩ số lớp trong suốt buổi học	①	②	③	④	⑤
24	Giảng viên giảng dạy đúng thời khóa biểu, có thông báo khi thay đổi	①	②	③	④	⑤
25	Giảng viên phân bổ thời gian lên lớp một cách hợp lý	①	②	③	④	⑤
26	Giảng viên đảm bảo đúng giờ giấc theo quy định	①	②	③	④	⑤
27	Giảng viên có trang phục, hành vi và ngôn ngữ phù hợp	①	②	③	④	⑤

28. Điều khiến bạn hài lòng nhất về giảng viên:.....
.....
.....

29. Điều khiến bạn ít hài lòng nhất về giảng viên:.....
.....
.....

HẾT

BM.02

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Kiên Giang, Anh/Chị vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về hoạt động phục vụ hỗ trợ người học tại Trường. Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

I. THÔNG TIN CHUNG

Khoa:..... Ngành:.....

Lớp:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

① Rất không đồng ý ② Không đồng ý ③ Phân vân ④ Đồng ý ⑤ Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Anh/Chị hài lòng về hoạt động quản lý quá trình học tập	①	②	③	④	⑤
2	Anh/Chị hài lòng về cơ sở vật chất – trang thiết bị	①	②	③	④	⑤
3	Anh/Chị hài lòng về dịch vụ thư viện	①	②	③	④	⑤
4	Anh/Chị hài lòng về hệ thống ký túc xá	①	②	③	④	⑤
5	Anh/Chị hài lòng về hoạt động tư vấn việc làm	①	②	③	④	⑤
6	Anh/Chị hài lòng về hoạt động tư vấn tâm – sinh lý	①	②	③	④	⑤
7	Anh/Chị hài lòng về hoạt động chăm sóc sức khỏe y tế	①	②	③	④	⑤
8	Anh/Chị hài lòng về hoạt động thể thao giải trí	①	②	③	④	⑤
9	Anh/Chị hài lòng về bảo đảm môi trường học tập an toàn	①	②	③	④	⑤
10	Đánh giá chung của Anh/Chị về đơn vị đang theo học	①	②	③	④	⑤

11. Các ý kiến khác (nếu có):.....

.....

HẾT

BM.03

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ KHÓA HỌC TRƯỚC KHI TỐT NGHIỆP

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Kiên Giang, Anh/Chị vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về khóa học đã được đào tạo tại Trường. Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

I. THÔNG TIN CHUNG

Khoa:..... Ngành:.....

Lớp:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

① Rất không đồng ý ② Không đồng ý ③ Phân vân ④ Đồng ý ⑤ Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
I	**Chương trình đào tạo**					
1	Chương trình đào tạo có mục tiêu rõ ràng, có sự cân đối giữa kiến thức cơ sở và chuyên ngành	①	②	③	④	⑤
2	Chương trình đào tạo bồi đắp và khuyến khích năng lực học tập và nghiên cứu của bạn	①	②	③	④	⑤
3	Chương trình đào tạo có các học phần cung cấp kỹ năng cơ bản và nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
4	Thông tin về hoạt động kiểm tra, đánh giá được thông báo công khai và phổ biến đến người học	①	②	③	④	⑤
5	Các hình thức thi đều có thang điểm rõ ràng và đảm bảo đánh giá đúng năng lực của người học	①	②	③	④	⑤
II	**Các học phần Chương trình đào tạo có sự gắn kết với nhau**					
6	Phương pháp giảng dạy của các giảng viên giúp người học phát triển các kỹ năng học và kỹ năng mềm.	①	②	③	④	⑤
7	Kế hoạch học tập tạo thuận lợi cho người học	①	②	③	④	⑤
8	Lớp học phần có sĩ số hợp lý, thuận lợi cho người học	①	②	③	④	⑤

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
III	**Cơ sở vật chất**					
9	Thiết bị phòng học lý thuyết đáp ứng nhu cầu học tập	1	2	3	4	5
10	Thiết bị phòng thực hành/thí nghiệm đáp ứng nhu cầu học tập	1	2	3	4	5
11	Nguồn học liệu học tập mà Nhà trường cung cấp đáp ứng được nhu cầu học tập và nghiên cứu của người học	1	2	3	4	5
12	Căn tin đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, sạch sẽ, thuận tiện	1	2	3	4	5
IV	**Hoạt động phục vụ và hỗ trợ sinh viên**					
13	Cố vấn học tập tích cực tư vấn, hỗ trợ người học trong học tập	1	2	3	4	5
14	Khoa hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập	1	2	3	4	5
15	Cán bộ, nhân viên văn phòng có thái độ hòa nhã, lắng nghe và giải quyết kịp thời các yêu cầu của người học	1	2	3	4	5
16	Nhà trường có những chính sách hỗ trợ kịp thời khi sinh viên gặp khó khăn	1	2	3	4	5
17	Các hoạt động văn thể mỹ đáp ứng nhu cầu của người học	1	2	3	4	5
18	Nhà trường có Ký túc xá, sân chơi bãi tập để chăm lo đời sống, sức khỏe cho người học	1	2	3	4	5
V	**Đánh giá chung về kết quả đạt được của khóa học**					
19	Bạn tự tin về triển vọng nghề nghiệp sau khi ra trường	1	2	3	4	5
20	Bạn hài lòng về chất lượng đào tạo của khóa học.	1	2	3	4	5

21. Ý kiến đóng góp cho sự phát triển của Khoa:.....
.....
.....

22. Ý kiến đóng góp cho sự phát triển của Trường:.....
.....
.....

HẾT

BM.04

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng phục vụ của Trường Đại học Kiên Giang, Anh/Chị vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về hoạt nghiên cứu khoa học tại Trường. Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

I. THÔNG TIN CHUNG

Khoa:.....

Ngành:.....Lớp:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Số lượng đề tài Nghiên cứu khoa học của bạn trong năm:

☐ Chưa tham gia ☐ 1 đề tài ☐ 2 đề tài ☐ Trên 2 đề tài

Câu 2: Số lượng bài báo khoa học của bạn được công bố trong năm:

☐ Chưa công bố ☐ 1 bài báo ☐ 2 bài báo ☐ Trên 2 bài báo

Câu 3: Nhận thức của sinh viên về tầm quan trọng của hoạt động Nghiên cứu khoa học

☐ Không quan trọng ☐ Ít quan trọng ☐ Phân vân ☐ Quan trọng

☐ Rất Quan trọng

Câu 4: Anh/Chị biết về hoạt động nghiên cứu khoa học của người học của Nhà trường qua kênh nào?

☐ Website Trường ☐ Qua Thầy/Cô ☐ Qua các trạng mạng xã hội

☐ Các kênh khác

Câu 5: Lựa chọn câu trả lời theo thang thước đo khảo sát

Anh/Chị vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

①	②	③	④	⑤
Rất không đồng ý	Không đồng ý	Phân vân	Đồng ý	Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Tài liệu tham khảo tại thư viện của Trường, của Khoa phục vụ nghiên cứu khoa học của mình	①	②	③	④	⑤
2	Anh/Chị có hài lòng với các hỗ trợ từ phía thầy/cô, các cán bộ hỗ trợ trong hoạt động nghiên cứu khoa học	①	②	③	④	⑤
3	Cơ sở vật chất của Trường đáp ứng được yêu cầu trong quá trình nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
4	Kết quả nghiên cứu của các đề tài đã nghiệm thu hỗ trợ người học trong quá trình học tập	①	②	③	④	⑤
5	Anh/Chị hài lòng về quy trình đăng ký/thanh lý đề tài Nghiên cứu khoa học	①	②	③	④	⑤
6	Anh/Chị hài lòng về quy trình đánh giá, nghiệm thu đề tài Nghiên cứu khoa học của Trường	①	②	③	④	⑤
7	Trường ban hành và phổ biến các chính sách về quyền sở hữu trí tuệ đến người học	①	②	③	④	⑤

8. Ý kiến đóng góp về giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường:

.....

.....

HẾT

BM.05

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng phục vụ của Trường Đại học Kiên Giang, Quý Thầy/Cô vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về hoạt nghiên cứu khoa học tại Trường. Những thông tin Quý Thầy/Cô cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô!

I. THÔNG TIN CHUNG

Đơn vị công tác:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Số lượng đề tài Nghiên cứu khoa học của Thầy/Cô trong năm:

☐ Chưa tham gia ☐ 1 đề tài ☐ 2 đề tài ☐ Trên 2 đề tài

Câu 2: Số lượng bài báo khoa học của Thầy/Cô được công bố trong năm:

☐ Chưa công bố ☐ 1 bài báo ☐ 2 bài báo ☐ Trên 2 bài báo

Câu 3: Tổng số giờ Nghiên cứu khoa học của Thầy/Cô trong năm:

☐ Trên 200 giờ ☐ 100 đến 200 giờ ☐ 50 đến 100 giờ ☐ 1 đến 50 giờ

☐ 0 giờ

Câu 4: Loại hình hoạt động nghiên cứu chính của Thầy/Cô là:

☐ Nghiên cứu cơ bản ☐ Nghiên cứu ứng dụng

☐ Triển khai thực nghiệm ☐ Sản xuất thử nghiệm

Câu 5: Lựa chọn câu trả lời theo thang thước đo khảo sát

Anh/Chị vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

①	②	③	④	⑤
Rất không đồng ý	Không đồng ý	Phân vân	Đồng ý	Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
Tiêu chí 1: Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường						
1	Thầy/Cô hài lòng về quy trình đăng ký/thanh lý đề tài Nghiên cứu khoa học cấp Trường	①	②	③	④	⑤

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
2	Công tác đánh giá, nghiệm thu đề tài Nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Kiên Giang đúng quy trình, thủ tục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	①	②	③	④	⑤
3	Thầy/Cô hài lòng về công tác đánh giá, nghiệm thu đề tài Nghiên cứu khoa học của Trường	①	②	③	④	⑤
4	Phân bổ kinh phí cho các đề tài Nghiên cứu khoa học hợp lý	①	②	③	④	⑤
5	Thầy/Cô hài lòng về chất lượng các đề tài cấp Trường	①	②	③	④	⑤
Tiêu chí 2: Hội nghị khoa học cấp Trường						
6	Thầy/Cô hài lòng về cách thức tổ chức các Hội nghị khoa học cấp Trường	①	②	③	④	⑤
7	Số lượng, chất lượng các bài báo cáo trong hội nghị phù hợp với quy mô Nhà trường	①	②	③	④	⑤
8	Thầy/Cô hài lòng về chất lượng hội nghị khoa học cấp Trường	①	②	③	④	⑤
Tiêu chí 3: Hỗ trợ triển khai đề tài Nghiên cứu khoa học cấp Bộ và các cấp khác						
9	Thầy/Cô nhận được sự giúp đỡ, hỗ trợ triển khai đề tài Nghiên cứu khoa học cấp Bộ và các cấp khác	①	②	③	④	⑤
10	Thầy/Cô được cung cấp đầy đủ thông tin về các đầu tư/hỗ trợ của các đối tác bên ngoài về Khoa học công nghệ cho Trường.	①	②	③	④	⑤
11	Thầy/Cô hài lòng về hiệu quả nguồn lực từ các mối quan hệ hợp tác, các đối tác bên ngoài về Khoa học công nghệ và đào tạo, Khoa học xã hội và Kinh tế Luật.	①	②	③	④	⑤
12	Thầy/Cô hài lòng về mức độ tiếp cận trao đổi, thụ hưởng từ sự hỗ trợ, đầu tư của các đối tác bên ngoài về Khoa học công nghệ và đào tạo, Khoa học xã hội và Kinh tế Luật.	①	②	③	④	⑤
Tiêu chí 4: Sở hữu trí tuệ						
13	Thầy/Cô quan tâm đến công tác quản trị bảo hộ tài sản trí tuệ	①	②	③	④	⑤
14	Thầy/Cô được phổ biến các văn bản của Nhà nước quy định về quyền sở hữu trí tuệ	①	②	③	④	⑤
15	Trường ban hành và phổ biến các chính sách về quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường đến các đơn vị và Quý Thầy/Cô	①	②	③	④	⑤
16	Thầy/Cô nhận được sự giúp đỡ, hỗ trợ đăng ký bảo hộ tài sản trí tuệ	①	②	③	④	⑤

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
Tiêu chí 5: Hoạt động Hợp tác						
17	Mức độ phù hợp giữa nội dung các hoạt động hợp tác với sứ mệnh và mục tiêu của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
18	Khả năng thực hiện các cam kết của Nhà trường và đối tác trong các hoạt động hợp tác	①	②	③	④	⑤
19	Các hoạt động hợp tác tạo cơ hội để người học phát triển kỹ năng	①	②	③	④	⑤
20	Các hoạt động hợp tác tạo cơ hội để người học phát triển các kinh nghiệm thực tế	①	②	③	④	⑤
21	Nhà trường hỗ trợ việc phát triển các mối quan hệ hợp tác	①	②	③	④	⑤
22	Chương trình hợp tác được xây dựng có tính bền vững và định hướng lâu dài	①	②	③	④	⑤
23	Sự hỗ trợ của các đối tác (doanh nghiệm, tổ chức bên ngoài) trong việc cung cấp tài nguyên, cơ sở vật chất hoặc cơ hội học tập và việc làm cho Nhà trường	①	②	③	④	⑤
24	Hoạt động hợp tác giúp xây dựng hình ảnh và uy tín Nhà trường trong cộng đồng	①	②	③	④	⑤
25	Các hoạt động hợp tác hiện nay phù hợp với xu hướng phát triển kinh tế - xã hội	①	②	③	④	⑤
26	Các hoạt động hợp tác hiện nay phù hợp với phát triển công nghệ hiện đại	①	②	③	④	⑤
27	Hoạt động hợp tác tạo cơ hội trao đổi học thuật trong và ngoài nước	①	②	③	④	⑤
28	Hoạt động hợp tác tạo cơ hội trao đổi kinh nghiệm nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước	①	②	③	④	⑤

29. Nhằm nâng cao chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác tại Trường Đại học Kiên Giang, theo quý Thầy/Cô, Nhà trường cần cải tiến những hoạt động nào?

.....

.....

HẾT

BM.06

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC VỀ CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN THƯ VIỆN

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Kiên Giang, Quý Thầy/Cô, Anh/Chị vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin thư viện tại Trường. Những thông tin Quý Thầy/Cô, Anh/Chị cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô, Anh/Chị!

I. THÔNG TIN CHUNG

Đơn vị công tác:.....

Khoa.....Ngành:.....Lớp:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

① Rất không đồng ý ② Không đồng ý ③ Phân vân ④ Đồng ý ⑤ Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Phòng học được sắp xếp hợp lý, đủ chỗ ngồi, bàn ghế phù hợp	①	②	③	④	⑤
2	Phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm đảm bảo yêu cầu chuyên môn	①	②	③	④	⑤
3	Phòng học đảm bảo về ánh sáng, âm thanh và thoáng mát	①	②	③	④	⑤
4	Phòng máy tính đáp ứng nhu cầu học tập của người học	①	②	③	④	⑤
5	Hệ thống nhà vệ sinh của Trường sạch sẽ	①	②	③	④	⑤
6	Công tác vệ sinh phòng học, khuôn viên của Trường sạch sẽ	①	②	③	④	⑤
7	Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học đáp ứng nhu cầu người học	①	②	③	④	⑤
8	Cơ sở vật chất của Trường được thiết kế đồng bộ và hiện đại	①	②	③	④	⑤
9	Cơ sở vật chất và trang thiết bị được sửa chữa và thay thế kịp thời	①	②	③	④	⑤
10	Cán bộ, nhân viên phụ trách Cơ sở vật chất, thiết bị nhiệt tình, trách nhiệm	①	②	③	④	⑤
11	Trường có thư viện đạt chuẩn, đáp ứng yêu cầu dạy học	①	②	③	④	⑤

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
12	Không gian trong thư viện đầy đủ ánh sáng, thoáng mát để học tập, nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
13	Thư viện có đủ tài liệu phục vụ quá trình học tập, nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
14	Thư viện có các tài liệu tham khảo phục vụ tự học, tự nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
15	Thư viện có các tài liệu phục vụ giải trí (báo, tạp chí,…)	①	②	③	④	⑤
16	Thủ tục mượn - trả tài liệu đơn giản, dễ dàng	①	②	③	④	⑤
17	Thời gian thư viện đóng và mở cửa phù hợp	①	②	③	④	⑤
18	Phòng máy của thư viện đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí	①	②	③	④	⑤
19	Cơ sở vật chất của thư viện đáp ứng đầy đủ nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
20	Khu vực học tập tại thư viện đáp ứng nhu cầu học tập của người học	①	②	③	④	⑤
21	Nhân viên thư viện thân thiện, hỗ trợ kịp thời khi có nhu cầu.	①	②	③	④	⑤
22	Hệ thống Internet của Trường hoạt động ổn định, đầy đủ	①	②	③	④	⑤

23. Tần suất bạn đến thư viện để học tập, nghiên cứu là:……

24. Ý kiến đóng góp về giải pháp nâng cao chất lượng cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống thông tin thư viện của Nhà trường:

……

……

HẾT

BM.07

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VỀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng phục vụ của Trường Đại học Kiên Giang, Thầy/Cô vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về hoạt phục vụ cộng đồng tại Trường. Những thông tin Thầy/Cô cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Thầy/Cô!

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên:.....Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Thầy/Cô tham gia hỗ trợ hoặc tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng:

☐ Có ☐ Không

Câu 2: Công tác tổ chức các hoạt động cộng đồng được lên kế hoạch kỹ lưỡng:

☐ Có ☐ Không

Câu 3: Những nguồn lực nào Thầy/Cô cần được bổ sung để tổ chức tốt hơn các hoạt động phục vụ cộng đồng:

☐ Kinh phí ☐ Nhân sự ☐ Trang thiết bị Khác:.....

Câu 5: Lựa chọn câu trả lời theo thang thước đo khảo sát

Thầy/Cô vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

① Rất không đồng ý ② Không đồng ý ③ Phân vân ④ Đồng ý ⑤ Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Sự phối hợp giữa các đơn vị trong Nhà trường để tổ chức hoạt động cộng đồng	①	②	③	④	⑤
2	Các hoạt động cộng đồng của Nhà trường đáp ứng được nhu cầu của xã hội	①	②	③	④	⑤

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
3	Sự tham gia của sinh viên vào các hoạt động cộng đồng	①	②	③	④	⑤
4	Hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường có tính bền vững	①	②	③	④	⑤
5	Mức độ ảnh hưởng của các hoạt động cộng đồng đến danh tiếng, hình ảnh của Nhà trường	①	②	③	④	⑤

6. Những khó khăn lớn nhất Thầy/Cô gặp phải khi tham gia các hoạt động cộng đồng:

.....

.....

7. Đề xuất của Thầy/Cô để cải thiện hiệu quả của các hoạt động phục vụ cộng đồng:

.....

.....

HẾT

BM.07a

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN ĐỐI TÁC VỀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng phục vụ của Trường Đại học Kiên Giang, Anh/Chị vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về hoạt phục vụ cộng đồng tại Trường. Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên cơ quan/doanh nghiệp:.....Chức vụ:.....

Họ và tên người đại diện:.....Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Quý doanh nghiệp/tổ chức đã từng hợp tác với Nhà trường trong các hoạt động phục vụ cộng đồng:

☐ Có ☐ Không

Câu 2: Quý doanh nghiệp/tổ chức gặp khó khăn trong quá trình phối hợp với Nhà trường:

☐ Có ☐ Không

Câu 3: Quý doanh nghiệp/tổ chức sẵn sàng tiếp tục hợp tác với Nhà trường trong tương lai:

☐ Có ☐ Không

Câu 4: Những lĩnh vực hợp tác chính giữa doanh nghiệp/tổ chức và Nhà trường:

☐ Giáo dục ☐ Y tế ☐ Môi trường Khác:.....

Câu 5: Lựa chọn câu trả lời theo thang thước đo khảo sát

Anh/Chị vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

①	②	③	④	⑤
Rất không đồng ý	Không đồng ý	Phân vân	Đồng ý	Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Sự hợp tác với Nhà trường trong các hoạt động phục vụ cộng đồng	①	②	③	④	⑤
2	Nhà trường đã hỗ trợ đủ các nguồn lực trong quá trình hợp tác	①	②	③	④	⑤
3	Các hoạt động cộng đồng do Nhà trường tổ chức đáp ứng được nhu cầu thực tế	①	②	③	④	⑤
4	Mức độ chuyên nghiệp trong tổ chức các hoạt động cộng đồng của Nhà trường	①	②	③	④	⑤

5. Nhà trường cần tập trung vào những lĩnh vực nào để hỗ trợ cộng đồng tốt hơn:

.....

.....

6. Đề xuất của của quý Doanh nghiệp/Tổ chức để nâng cao hiệu quả hợp tác với Nhà trường:

.....

.....

HẾT

BM.07b

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng phục vụ của Trường Đại học Kiên Giang, Anh/Chị vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về hoạt phục vụ cộng đồng tại Trường. Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên:.....Mã số sinh viên:.....

Ngành:.....Khoa.....

Số điện thoại:.....Email:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Bạn có biết về các hoạt động phục vụ cộng đồng do Nhà trường tổ chức:

☐ Có ☐ Không

Câu 2: Bạn có gặp khó khăn khi tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng:

☐ Có ☐ Không

Câu 3: Bạn đã tham gia bao nhiêu hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường trong năm qua:

☐ 1- 2 hoạt động ☐ 3-5 hoạt động ☐ Hơn 5 hoạt động ☐ Chưa tham gia

Câu 4: Kỹ năng nào bạn cảm thấy được cải thiện nhất sau khi tham gia:

☐ Giao tiếp ☐ Làm việc nhóm ☐ Lãnh đạo

☐ Tư duy sáng tạo Khác:.....

Câu 5: Lựa chọn câu trả lời theo thang thước đo khảo sát

Các bạn vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

①	②	③	④	⑤
Rất không đồng ý	Không đồng ý	Phân vân	Đồng ý	Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Các hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường giúp bạn nâng cao kỹ năng cá nhân	①	②	③	④	⑤
2	Mức độ tổ chức các hoạt động cộng đồng của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
3	Các hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường phù hợp với nhu cầu thực tế	①	②	③	④	⑤
4	Sự hỗ trợ từ Nhà trường khi tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng	①	②	③	④	⑤
5	Bạn có muốn tham gia thêm các hoạt động phục vụ cộng đồng trong tương lai	☐ Có		☐ Không		

6. Theo bạn, Nhà trường nên cải thiện điều gì để nâng cao hiệu quả của các hoạt động phục vụ cộng đồng:

.....

.....

HẾT

BM.07c

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN CỘNG ĐỒNG VỀ HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng phục vụ của Trường Đại học Kiên Giang, Anh/Chị vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về hoạt phục vụ cộng đồng tại Trường. Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên:.....Địa chỉ:.....

Nghề nghiệp:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Câu 1: Anh/Chị từng tham gia hoặc nhận hỗ trợ từ các hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường:

☐ Có ☐ Không

Câu 2: Hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường góp phần nâng cao đời sống tại địa phương:

☐ Có ☐ Không

Câu 3: Những vấn đề chính mà phục vụ cộng đồng Anh/Chị mong muốn Nhà trường hỗ trợ là gì:

☐ Giáo dục ☐ Y tế ☐ Môi trường Khác:.....

Câu 4: Lựa chọn câu trả lời theo thang thước đo khảo sát

Anh/Chị vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

① Rất không đồng ý ② Không đồng ý ③ Phân vân ④ Đồng ý ⑤ Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Mức độ quan tâm của Nhà trường đối với hoạt động phục vụ cộng đồng tại địa phương	①	②	③	④	⑤

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
2	Các hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường phù hợp với nhu cầu thực tế	①	②	③	④	⑤
3	Các hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường có tính bền vững	①	②	③	④	⑤
4	Nhà trường đã tổ chức các hoạt động truyền thông để cộng đồng biết và quan tâm đến	①	②	③	④	⑤
5	Anh/Chị có sẵn sằng hợp tác với Nhà trường trong các hoạt động phục vụ cộng đồng	☐ Có		☐ Không		

6. Đề xuất thêm một số nội dung nhằm giúp Nhà trường phục vụ cộng đồng hiêu quả hơn:

.....

.....

HẾT

BM.08

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VỀ HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng phục vụ của Trường Đại học Kiên Giang, Quý Thầy/Cô vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về hoạt động hỗ trợ của Khoa, Phòng, Trung tâm thuộc và trực thuộc tại Trường. Những thông tin Quý Thầy/Cô cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô!

I. THÔNG TIN CHUNG

Đơn vị công tác:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

1. Đánh giá mức độ hài lòng đối với hoạt động hỗ trợ của các đơn vị

Vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

①	②	③	④	⑤
Rất không đồng ý	Không đồng ý	Phân vân	Đồng ý	Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
I	**Đối với đội ngũ nhân viên của Nhà trường**					
1	Nhiệt tình và có trách nhiệm trong công việc	①	②	③	④	⑤
2	Có thái độ thân thiện, hợp tác, tôn trọng lẫn nhau	①	②	③	④	⑤
3	Có kỹ năng và kiến thức nghề nghiệp tốt	①	②	③	④	⑤
4	Anh/Chị được hướng dẫn cụ thể khi liên hệ công việc	①	②	③	④	⑤
5	Quy trình giải quyết công việc hợp lý, dễ thực hiện	①	②	③	④	⑤
6	Thời gian giải quyết công việc đúng hẹn	①	②	③	④	⑤
7	Công việc của Anh/Chị được giải quyết triệt để, đúng yêu cầu	①	②	③	④	⑤
8	Thái độ nhân viên lịch sự, thân thiện, dễ gần	①	②	③	④	⑤
9	Có trách nhiệm, tận tình, chu đáo khi giải quyết công việc	①	②	③	④	⑤
10	Thành thạo, chuyên nghiệp trong giải quyết công việc	①	②	③	④	⑤
11	Có hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ công việc đầy đủ, hợp lý	①	②	③	④	⑤
12	Chất lượng giải quyết công việc tốt, hiệu quả	①	②	③	④	⑤

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
II	**Đối với hoạt động các đơn vị**					
13	Khoa Khoa học Thực phẩm và Sức khỏe	①	②	③	④	⑤
14	Khoa Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	①	②	③	④	⑤
15	Khoa Kỹ thuật	①	②	③	④	⑤
16	Khoa Sư phạm và Xã hội nhân văn	①	②	③	④	⑤
17	Khoa Chính trị - Luật	①	②	③	④	⑤
18	Khoa Tài nguyên – Môi trường	①	②	③	④	⑤
19	Khoa Kinh tế	①	②	③	④	⑤
20	Khoa Ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
21	Khoa Thông tin – Truyền thông	①	②	③	④	⑤
22	Văn phòng Trường	①	②	③	④	⑤
23	Phòng Tổ chức – Nhân sự	①	②	③	④	⑤
24	Phòng Kế hoạch – Tài chính	①	②	③	④	⑤
25	Phòng Đào tạo	①	②	③	④	⑤
26	Phòng Hợp tác và Khoa học công nghệ	①	②	③	④	⑤
27	Phòng Công tác sinh viên và Khởi nghiệp	①	②	③	④	⑤
28	Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra – Pháp chế	①	②	③	④	⑤
29	Phòng Quản trị cơ sở vật chất	①	②	③	④	⑤
30	Trung tâm Học liệu – Thực hành	①	②	③	④	⑤
31	Trung tâm Đào tạo và Sát hạch tổng hợp	①	②	③	④	⑤
32	Trung tâm Dịch vụ - Trường học	①	②	③	④	⑤

33. Ý kiến đóng góp để cải thiện chất lượng phục vụ hỗ trợ của các đơn vị thuộc Nhà trường:

.....

.....

HẾT

BM.09

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Kiên Giang, Quý Thầy/Cô vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về môi trường làm việc tại Trường. Những thông tin các Quý Thầy/Cô cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của các Quý Thầy/Cô!

I. THÔNG TIN CHUNG

Đơn vị công tác:.....

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

① Rất không đồng ý ② Không đồng ý ③ Phân vân ④ Đồng ý ⑤ Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Chính sách lương thưởng, phúc lợi và an sinh thể hiện rõ ràng công khai, minh bạch	①	②	③	④	⑤
2	Chế độ phụ cấp, khen thưởng 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	①	②	③	④	⑤
4	Mức độ hài lòng Thầy/Cô về 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	Có các chính sách dành cho công tác đào tạo/bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu chuyên môn của công việc	①	②	③	④	⑤
7	Thầy/Cô được tạo điều kiện học tập, nâng cao kiến thức, trình độ chuyên môn	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

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
9	Vị trí việc làm được giao phù hợp với năng lực của Thầy/Cô	①	②	③	④	⑤
10	Thầy/Cô thực thi có hiệu quả nhiệm vụ Nhà trường đề ra	①	②	③	④	⑤
11	Mục tiêu giáo dục phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động	①	②	③	④	⑤
12	Cơ cấu tổ chức của Trường phù hợp với mục tiêu và sứ mệnh	①	②	③	④	⑤
13	Thầy/Cô được phổ biến về chiến lược phát triển của Trường	①	②	③	④	⑤
14	Trường có đủ hệ thống văn bản để tổ chức, quản lý mọi hoạt động	①	②	③	④	⑤
15	Các hoạt động của Trường có quy trình, quy định cụ thể	①	②	③	④	⑤
16	Các hoạt động kiểm tra, đánh giá công khai và minh bạch	①	②	③	④	⑤
17	Kết quả kiểm tra, đánh giá được sử dụng trong cải tiến chất lượng	①	②	③	④	⑤
18	Nhà trường đảm bảo các quyền cho người học theo quy định	①	②	③	④	⑤
19	Hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ hiệu quả cho giảng dạy, học tập	①	②	③	④	⑤
20	Hoạt động hợp tác quốc tế hỗ trợ đắc lực cho công tác đào tạo	①	②	③	④	⑤
21	Thầy/Cô được đảm bảo an toàn, an ninh, trật tự trong Trường	①	②	③	④	⑤

22. Điều gì làm Thầy/Cô không hài lòng về Trường Đại học Kiên Giang:

.....

.....

23. Ý kiến đóng góp nhằm nâng cao chất lượng môi trường làm việc tại Trường:

.....

.....

HẾT

BM.10

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN GIẢNG VIÊN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Kiên Giang, Quý Thầy/Cô vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo tại Trường. Những thông tin các Quý Thầy/Cô cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của các Quý Thầy/Cô!

I. THÔNG TIN CHUNG

Đơn vị công tác:……..…Tên chương trình đào tạo:……

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

① Rất không đồng ý ② Không đồng ý ③ Phân vân ④ Đồng ý ⑤ Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Thầy/Cô biết mục tiêu, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo	①	②	③	④	⑤
2	Mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành phù hợp điều kiện của Trường	①	②	③	④	⑤
3	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của ngành phù hợp với yêu cầu của xã hội	①	②	③	④	⑤
4	Chương trình đào tạo có tính mềm dẻo và thuận lợi	①	②	③	④	⑤
5	Nội dung chương trình đào tạo có tính hợp lý	①	②	③	④	⑤
6	Số lượng môn tự chọn đáp ứng yêu cầu chương trình đã thiết kế	①	②	③	④	⑤
7	Chương trình đào tạo gắn kết lý thuyết với thực hành, thực tập và tốt nghiệp	①	②	③	④	⑤
8	Chương trình đào tạo chú trọng đào tạo năng lực tư duy, kỹ năng cần thiết	①	②	③	④	⑤
9	Học phần có mục tiêu, chuẩn đầu ra rõ ràng	①	②	③	④	⑤
10	Mục tiêu học phần phù hợp với yêu cầu của xã hội	①	②	③	④	⑤
11	Nội dung học phần phù hợp với mục tiêu ngành học	①	②	③	④	⑤
12	Phương pháp giảng dạy phù hợp với nội dung học phần	①	②	③	④	⑤
13	Tỷ lệ phân bổ lý thuyết và thực hành trong học phần hợp lý	①	②	③	④	⑤

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
14	Học phần cung cấp cho người học những kiến thức cần thiết	①	②	③	④	⑤
15	Học phần giúp người học nâng cao khả năng tự học	①	②	③	④	⑤
16	Học phần giúp người học phát triển kỹ năng tư duy, nghiên cứu, sáng tạo	①	②	③	④	⑤
17	Học phần giúp người học phát triển kỹ năng tư duy kinh tế	①	②	③	④	⑤
18	Học phần giúp người học phát triển kỹ năng làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
19	Học phần giúp người học phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề, xử lý thông tin	①	②	③	④	⑤
20	Học phần giúp người học phát triển kỹ năng giao tiếp	①	②	③	④	⑤
21	Học phần giúp người học phát triển kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
22	Học phần giúp người học phát triển kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin	①	②	③	④	⑤
23	Học phần giúp người học phát triển kỹ năng tìm kiếm việc làm	①	②	③	④	⑤

24. Thầy/Cô có tham gia xây dựng chương trình đào tạo trong đơn vị?

☐ Có ☐ Không

25. Theo Thầy/Cô, những học phần nào trong chương trình đào tạo là không cần thiết?

.....

.....

26. Theo Thầy/Cô, những học phần nào trong chương trình đào tạo cần tăng thêm thời lượng giảng dạy?

.....

.....

27. Theo Thầy/Cô những học phần hoặc chuyên đề nào cần được bổ sung thêm vào chương trình đào tạo?

.....

.....

28. Ý kiến đóng góp về giải pháp nâng cao chất lượng để đáp ứng yêu cầu xã hội của chương trình đào tạo:

.....

.....

HẾT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN CỰU NGƯỜI HỌC VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Kiên Giang, Anh/Chị vui lòng đóng góp ý kiến khảo sát tình hình việc làm và đánh giá chương trình đào tạo của Nhà trường. Những thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên:..... Nam/Nữ:.....

Mã sinh viên:..... Ngành đào tạo:.....

Số thẻ CCCD/CMND:.....

Điện thoại:.....Email:.....

II. THÔNG TIN VIỆC LÀM

Câu 1: Tình hình việc làm của anh/chị hiện nay như thế nào

☐ Đã có việc làm ☐ Chưa có việc làm

(Nếu chưa có việc làm, vui lòng bỏ qua từ câu 2 đến câu 7)

Câu 2: Nếu có việc làm, xin cho biết hiện nay anh/chị đang làm việc cho loại hình cơ quan/doanh nghiệp nào ?

☐ Cơ quan/doanh nghiệp nhà nước ☐ Cơ quan/doanh nghiệp tư nhân

☐ Tự tạo doanh nghiệp riêng ☐ Cơ quan/doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài

Câu 3: Tổng thu nhập bình quân/tháng của anh/chị hiện nay là:.....triệu đồng

Câu 4: Nơi làm việc của anh/chị là ở tỉnh/thành phố:.....

Câu 5: Thời điểm có việc làm sau khi tốt nghiệp của anh/chị là:

☐ Trong vòng không quá 06 tháng ☐ Nhiều hơn 06 tháng

Câu 6: Công việc hiện tại của anh/chị có phù hợp với chuyên môn và trình độ được đào tạo không ?

☐ Đúng ngành đào tạo ☐ Liên quan đến ngành đào tạo

☐ Không liên quan đến ngành đào tạo ☐ Tiếp tục học

Câu 7: Anh/chị đánh giá mức độ cần thiết của những kiến thức và kỹ năng mà anh/chị có được sau khi học tại Trường cho công việc theo ngành tốt nghiệp:

☐ Cần thiết ☐ Chỉ dùng được một phần

Câu 8: Nếu anh/chị chưa sẵn sàng làm việc, xin cho biết nguyên nhân:

☐ Đi nghĩa vụ quân sự ☐ Sinh viên khuyết tật

☐ Đi du lịch ☐ Chưa đủ sức khỏe để làm việc

☐ Tiếp tục đi học ☐ Lý do khác

III. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

① Rất không đồng ý ② Không đồng ý ③ Phân vân ④ Đồng ý ⑤ Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Anh/Chị hài lòng về những kiến thức cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp mà chương trình đào tạo trang bị cho Anh/Chị	①	②	③	④	⑤
2	Kiến thức, kỹ năng học được ở Trường giúp Anh/Chị dễ dàng phát triển nghề nghiệp và năng lực học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
3	Chương trình đào tạo giúp khuyến khích năng lực tự học và nghiên cứu khoa học sau khi tốt nghiệp của Anh/Chị	①	②	③	④	⑤
4	Đồ án/luận văn tốt nghiệp và thực tập doanh nghiệp giúp Anh/Chị dễ dàng phát triển nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
5	Việc tổ chức giảng dạy ngoại ngữ trong chương trình đào tạo giúp Anh/Chị có năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc	①	②	③	④	⑤
6	Việc tổ chức giảng dạy tin học trong chương trình đào tạo giúp Anh/Chị có năng lực tin học đáp ứng yêu cầu công việc	①	②	③	④	⑤
7	Các kỹ năng mềm (làm việc nhóm, giao tiếp – thuyết trình, tư duy phản biện, nghiên cứu khoa học…) được đào tạo tại Trường đáp ứng yêu cầu công việc của Anh/Chị	①	②	③	④	⑤
8	Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu công việc của Anh/Chị	①	②	③	④	⑤
9	Anh/Chị hài lòng với hoạt động duy trì liên lạc với cựu người học của Trường Đại học Kiên Giang	①	②	③	④	⑤
10	Anh/Chị có định hướng học tập ở một trình độ cao hơn tại Trường Đại học Kiên Giang	☐ Có		☐ Không		

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý	
11	Anh/Chị có sẵn sàng tham gia hoạt động quảng bá hình ảnh của Trường Đại học Kiên Giang khi được đề nghị	☐ Có	☐ Không
12	Anh/Chị có sẵn sàng tham gia hoạt động tư vấn tuyển sinh và việc làm do Trường Đại học Kiên Giang tổ chức	☐ Có	☐ Không

13. Theo Anh/Chị Trường Đại học Kiên Giang cần làm gì để nâng cao chất lượng đào tạo:

.....

.....

HẾT

BM.12

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG
Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, TT. Minh Lương, H. Châu Thành, T. Kiên Giang
Số điện thoại: 02973.926.714 Website: www.vnkgu.edu.vn

PHIẾU KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO CỦANHÀ TRƯỜNG

Nhằm mục đích ngày càng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường Đại học Kiên Giang, Quý Ông/Bà vui lòng đóng góp ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo của Nhà trường. Những thông tin Quý Ông/Bà cung cấp sẽ được sử dụng duy nhất vào mục đích nghiên cứu, cải tiến chất lượng và được hoàn toàn giữ bí mật. Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý Ông/Bà!

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên cơ quan/doanh nghiệp:.....

Địa chỉ:.....

Email liên hệ:.....Số điện thoại:.....

Ngành/Chương trình đào tạo của người lao động:.....

Số lượng sinh viên của Trường đang làm việc tại Quý Cơ quan, Doanh nghiệp:

☐ Dưới 5 sinh viên ☐ Từ 5 đến 10 sinh viên ☐ Trên 10 sinh viên

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Vui lòng tô kín vào ô tròn tương ứng với các mức độ đồng ý như sau:

① Rất không đồng ý ② Không đồng ý ③ Phân vân ④ Đồng ý ⑤ Rất đồng ý

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
1	Ông/Bà hài lòng với lượng thông tin về chương trình đào tạo do Trường Đại học Kiên Giang cung cấp	①	②	③	④	⑤
2	Ông/Bà hài lòng về chương trình đào tạo liên quan tới ngành nghề hoạt động trong doanh nghiệp mình do Trường Đại học Kiên Giang thực hiện	①	②	③	④	⑤
3	Ông/Bà hài lòng về năng lực chuyên môn của người lao động trong cơ quan/doanh nghiệp do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo	①	②	③	④	⑤

TT	Tiêu chí	Mức độ đồng ý				
4	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về Kỹ năng chuyên môn	①	②	③	④	⑤
5	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
6	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin	①	②	③	④	⑤
7	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về Kỹ năng tư duy, nghiên cứu, sáng tạo	①	②	③	④	⑤
8	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về Kỹ năng giao tiếp, ứng xử	①	②	③	④	⑤
9	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về Kỹ năng giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
10	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về Kỹ năng làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
11	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về ý thức tuân thủ các nội quy và quy định trong công việc	①	②	③	④	⑤
12	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về tinh thần trách nhiệm trong công việc	①	②	③	④	⑤
13	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về tinh thần ham học hỏi và cầu tiến trong công việc	①	②	③	④	⑤
14	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về khả năng đáp ứng công việc theo yêu cầu	①	②	③	④	⑤
15	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về Kỹ năng làm việc trong môi trường đa văn hóa	①	②	③	④	⑤
16	Ông/Bà đánh giá người lao động đang làm việc tại đơn vị do Trường Đại học Kiên Giang đào tạo về thái độ tôn trọng sự khác biệt	①	②	③	④	⑤

17. Các tiêu chí khác khi tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp của Nhà trường:

.....

.....

18. Đánh giá của Ông/Bà về vị trí sinh viên tốt nghiệp của Trường Đại học Kiên Giang so với các trường khác:

.....

.....

19. Các ý kiến đóng góp khác:

.....

.....

HẾT