ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ

Số: 45/KQT-ĐBCL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 11 tháng 06 năm 2015

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

Thực hiện Quy định về Đảm bảo chất lượng giáo dục trong Đại học Quốc gia Hà Nội *(ban hành kèm theo Quyết định số 628/QĐ-ĐHQGHN ngày 10/2/2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*, Khoa Quốc tế ban hành Hướng dẫn đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan, cụ thể như sau:

I. Quy trình lấy ý kiến phản hồi (Phụ lục I);

II. Các mẫu phiếu thu thập thông tin phản hồi (Phụ lục II):

1. Mẫu phiếu khảo sát ý kiến sinh viên về môn học;
2. Mẫu phiếu khảo sát ý kiến học viên về môn học;
3. Mẫu phiếu khảo sát ý kiến sinh viên về chương trình ngoại ngữ bổ sung;
4. Mẫu phiếu khảo sát ý kiến về hoạt động hỗ trợ người học;
5. Mẫu phiếu khảo sát ý kiến người học tốt nghiệp về chương trình đào tạo;
6. Mẫu phiếu khảo sát ý kiến nhà sử dụng lao động về chất lượng đào tạo.

Các mẫu phiếu được được áp dụng bắt đầu từ Học kì II năm học 2014-2015.

Kính đề nghị Trưởng các đơn vị phối hợp triển khai thực hiện.

Nơi nhận:
- Các phòng, bộ môn liên quan;
- Lưu: HC-TH, ĐBCL.

KT. CHỦ NHIỆM KHOA
PHÓ CHỦ NHIỆM KHOA

KHOA QUỐC TẾ

Nguyễn Hải Thanh

PHỤ LỤC I

I. QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN

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

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

- Đối tượng khảo sát:

+ Người học (bao gồm sinh viên và học viên)

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

- Công cụ khảo sát:

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

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

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

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

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

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

+ Phần đánh giá chính gồm 3 nội dung với 16 chỉ số: nội dung Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ có 2 chỉ số; nội dung Hoạt động giảng dạy môn học có 12 chỉ số; nội dung môn học có 2 chỉ số;

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

(iii) Phiếu lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về chương trình ngoại ngữ bổ sung (Phụ lục II.3) gồm 3 phần chính

+ Phần thông tin chung có các nội dung về chương trình, lớp học và thời điểm khảo sát;

+ Phần đánh giá chính gồm 4 nội dung với 16 chỉ số: nội dung Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ có 2 chỉ số; nội dung Chương trình đào tạo có 3 chỉ số; nội dung Đánh giá chung có 2 chỉ số; nội dung Hoạt động giảng dạy môn học có 9 chỉ số;

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

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

1.2. Quy trình thực hiện

Bước 1. Bộ phận ĐBCL thông báo bằng văn bản về kế hoạch triển khai lấy ý kiến cho từng môn học đến các đối tượng liên quan.

Bước 2. Phòng QLĐT&NCKH:

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

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

- Thu và kiểm tra phiếu; niêm phong phiếu và chuyển về bộ phận ĐBCL.

Bước 3. Bộ phận ĐBCL tiến hành:

- Làm sạch và nhập số liệu;

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

- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến phản hồi về môn học của người học trong toàn đơn vị gửi thủ trưởng đơn vị;

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

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

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

- Đối tượng khảo sát:

+ Người học bao gồm sinh viên và học viên;

+ Mẫu khảo sát:

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

- Công cụ khảo sát: *Phiếu khảo sát thông tin phản hồi của người học về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học* (Phụ lục II.4) gồm 2 phần:

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

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

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

2.2. Quy trình thực hiện

Thủ trưởng đơn vị đào tạo giao nhiệm vụ cho Bộ phận ĐBCL chủ trì thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học.

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

Bước 2. Phòng QLĐT&NCKH phát và thu phiếu khảo sát cho người học đảm bảo số lượng theo mẫu khảo sát.

Bước 3. Bộ phận ĐBCL làm sạch và nhập dữ liệu.

Bước 4. Bộ phận ĐBCL phân tích dữ liệu và tổng hợp Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi về chất lượng hoạt động hỗ trợ người học, gửi thủ trưởng đơn vị.

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

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

- Đối tượng khảo sát:

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

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

- Công cụ khảo sát: *Phiếu lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo* (Phụ lục II.5) gồm 3 phần:

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

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

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

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

3.2. Quy trình thực hiện

Thủ trưởng đơn vị đào tạo giao nhiệm vụ cho Bộ phận ĐBCL chủ trì thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của cựu người học về chương trình đào tạo.

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

Bước 2. Phòng QLĐT&NCKH lập danh sách người học tốt nghiệp cần khảo sát; phát và thu phiếu khảo sát theo số lượng như hướng dẫn. Việc khảo sát có thể được thực hiện bằng nhiều hình thức khác nhau (trực tiếp, email, trực tuyến, qua điện thoại...).

Bước 3. Phòng QLĐT&NCKH thu phiếu và chuyển phiếu tới Bộ phận ĐBCL để quản lí.

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

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

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

- Đối tượng khảo sát:

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

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

- Công cụ khảo sát: *Phiếu khảo sát thông tin phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp* (Phụ lục II.6) gồm 2 phần:

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

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

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

4.2. Quy trình thực hiện

Thủ trưởng đơn vị đào tạo giao nhiệm vụ cho Bộ phận ĐBCL của đơn vị chủ trì thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp.

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

Bước 2. Phòng QLĐT&NCKH lập danh sách các nhà sử dụng lao động cần khảo sát; phát và thu phiếu khảo sát theo số lượng như hướng dẫn. Việc khảo sát có thể được thực hiện bằng nhiều hình thức khác nhau (trực tiếp, email, khảo sát online, qua điện thoại...).

Bước 3. Phòng QLĐT&NCKH thu phiếu và chuyển phiếu tới Bộ phận ĐBCL để quản lí.

Bước 4. Bộ phận ĐBCL làm sạch, nhập dữ liệu, phân tích dữ liệu và tổng hợp thành Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp.

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

PHỤ LỤC II.1

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN CỦA SINH VIÊN VỀ CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY MÔN HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

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

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ

Mã phiếu: ĐH

PHIẾU LẤY Ý KIẾN CỦA SINH VIÊN VỀ MÔN HỌC

Tên môn học: ..... Mã môn học: .....
Ngành học: .....
Họ và tên giảng viên : .....
Năm học: 20..... – 20.... Học kì: ☐ Học kì 1 ☐ Học kì 2
Ngày khảo sát: .....

Các bạn sinh viên thân mến,

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

Thang đánh giá:

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không đồng ý	***Cơ bản là không đồng ý***	***Phân vân***	***Cơ bản đồng ý***	***Hoàn toàn đồng ý***

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

Nội dung đánh giá		**Tô đen vào số phù hợp nhất**				
Tổ chức thực hiện môn học						
1.	Giảng đường đáp ứng yêu cầu của môn học (không gian, diện tích, không khí, ánh sáng, vệ sinh...)	①	②	③	④	⑤
2.	Các trang thiết bị tại giảng đường đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập	①	②	③	④	⑤
3.	Bạn được hỗ trợ kịp thời trong quá trình học môn học này (công tác giáo vụ, phục vụ quá trình đào tạo...)	①	②	③	④	⑤

Chương trình môn học						
4.	Mục tiêu của môn học nêu rõ kiến thức và kĩ năng người học cần đạt được (được nêu trong đề cương môn học)	①	②	③	④	⑤
5.	Thời lượng môn học được phân bổ hợp lí cho các hình thức học tập	①	②	③	④	⑤
6.	Các tài liệu phục vụ môn học được cập nhật (bao gồm giáo trình và các tài liệu khác)	①	②	③	④	⑤
7.	Môn học góp phần trang bị kiến thức, kĩ năng nghề nghiệp cho bạn	①	②	③	④	⑤
Hoạt động giảng dạy						
8.	Giảng viên hướng dẫn cho bạn phương pháp học tập khi bắt đầu học	①	②	③	④	⑤
9.	Phương pháp giảng dạy của giảng viên giúp bạn phát triển tư duy	①	②	③	④	⑤
10.	Giảng viên tạo cơ hội để bạn chủ động tham gia vào quá trình học tập	①	②	③	④	⑤
11.	Giảng viên giúp bạn phát triển kĩ năng làm việc độc lập	①	②	③	④	⑤
12.	Giảng viên rèn luyện cho bạn phương pháp liên hệ giữa các vấn đề trong môn học với thực tiễn	①	②	③	④	⑤
13.	Giảng viên sử dụng hiệu quả phương tiện dạy học	①	②	③	④	⑤
14.	Giảng viên quan tâm giáo dục tư cách, phẩm chất nghề nghiệp của người học	①	②	③	④	⑤
15.	Bạn hiểu những vấn đề được truyền tải trên lớp	①	②	③	④	⑤
16.	Giảng viên có sử dụng ngoại ngữ thường xuyên và thành thạo	①	②	③	④	⑤
Hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập						
17.	Kết quả học tập của người học được đánh giá bằng nhiều hình thức phù hợp với tính chất và đặc thù môn học	①	②	③	④	⑤
18.	Nội dung kiểm tra đánh giá được các kiến thức và kĩ năng mà người học phải đạt được theo yêu cầu	①	②	③	④	⑤
19.	Thông tin phản hồi từ kiểm tra đánh giá giúp bạn cải thiện kết quả học tập	①	②	③	④	⑤

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

.....

.....

.....

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

PHỤ LỤC II.2

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN CỦA HỌC VIÊN VỀ CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY MÔN HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

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

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ

Phiếu SĐH

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA HỌC VIÊN VỀ CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY MÔN HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

Tên môn học:..... Mã môn học:.....Chuyên ngành: .....
Họ và tên giảng viên: .....
Ngày khảo sát:.....

Các Anh/Chị học viên cao học thân mến,

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

Các phương án trả lời:

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không đồng ý	***Cơ bản là không đồng ý***	***Phân vân***	***Cơ bản là đồng ý***	***Hoàn toàn đồng ý***

	Các nhận định về môn học	**Tô đen vào phương án phù hợp nhất**				
Cơ sở vật chất và trang thiết vị phục vụ						
1	Giảng đường đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của môn học (không gian, diện tích, không khí, ánh sáng, vệ sinh...)	①	②	③	④	⑤
2	Trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập đáp ứng yêu cầu của môn học	①	②	③	④	⑤
Hoạt động giảng dạy môn học						
3	Giảng viên thực hiện thời gian lên lớp nghiêm túc theo quy định	①	②	③	④	⑤
4	Giảng viên phổ biến đầy đủ phương pháp học tập môn học khi bắt đầu môn học	①	②	③	④	⑤
5	Các bài tập/tiểu luận/đồ án thực sự giúp bạn đạt được mục tiêu môn	①	②	③	④	⑤

	học					
6	Giảng viên truyền đạt rõ ràng các nội dung trong môn học	①	②	③	④	⑤
7	Phương pháp giảng dạy của giảng viên giúp bạn phát huy tính sáng tạo	①	②	③	④	⑤
8	Phương pháp giảng dạy của giảng viên giúp bạn phát huy khả năng nghiên cứu độc lập	①	②	③	④	⑤
9	Giảng viên tạo được động lực học tập/nghiên cứu cho bạn	①	②	③	④	⑤
10	Giảng viên nhiệt tình tư vấn cho người học môn học ngoài giờ trên lớp trong quá trình học tập môn học	①	②	③	④	⑤
11	Giảng viên giúp bạn phát triển các kĩ năng mềm như thuyết trình, làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
12	Giảng viên luôn phản hồi kịp thời về kết quả học tập cho người học	①	②	③	④	⑤
13	Nội dung thi/kiểm tra (thường xuyên, giữa kỳ) phù hợp với nội dung môn học	①	②	③	④	⑤
14.	Giảng viên có sử dụng ngoại ngữ thường xuyên và thành thạo	①	②	③	④	⑤
Nội dung môn học						
15.	Học phần trang bị nhiều kiến thức, kĩ năng nghề nghiệp cho bạn	①	②	③	④	⑤
16.	Học phần giúp ích cho bạn trong việc làm luận văn/luận án	①	②	③	④	⑤

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

.....

..... …

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

PHỤ LỤC II.3

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN CỦA SINH VIÊN VỀ CHƯƠNG TRÌNH NGOẠI NGỮ BỔ SUNG

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
`KHOA QUỐC TẾ

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH NGOẠI NGỮ BỔ SUNG

(Dùng để khảo sát ý kiến của sinh viên khi kết thúc chương trình)

Thông tin cá nhân:	
Nam/Nữ:	Lớp: .....
Ngày khảo sát:	

Thang đánh giá:

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không đồng ý	***Cơ bản là không đồng ý***	***Phân vân***	***Cơ bản là đồng ý***	***Hoàn toàn đồng ý***

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

Nội dung đánh giá		**Khoanh tròn vào số phù hợp nhất**				
Tổ chức thực hiện chương trình						
1	Giảng đường đáp ứng nhu cầu của người học (đầy đủ thiết bị, âm thanh, ánh sáng, không khí, vệ sinh)	①	②	③	④	⑤
2	Bạn được cán bộ thuộc các bộ phận trong khoa tư vấn và hỗ trợ kịp thời trong quá trình học môn này (công tác giáo vụ, phục vụ quá trình đào tạo...)	①	②	③	④	⑤
Chương trình đào tạo						
3	Thời lượng chương trình học được phân bổ hợp lí cho các hình thức học tập (lý thuyết/ thực hành/ kĩ năng/ bài tập...)	①	②	③	④	⑤
4	Các tài liệu phục vụ môn học phong phú và cập nhật (bao gồm sách, giáo trình, tài liệu tham khảo...)	①	②	③	④	⑤
5	Chương trình cung cấp những kiến thức hữu ích cho cá nhân bạn	①	②	③	④	⑤
Đánh giá chung về chương trình			①	②	③	④
6	Bạn cảm thấy việc thi và kiểm tra trong toàn bộ chương trình là phù hợp	①	②	③	④	⑤
7	Nhìn chung bạn cảm thấy hài lòng về chương trình	①	②	③	④	⑤
Hoạt động giảng dạy của giảng viên						
Họ và tên giảng viên 1:						
1	Giảng viên truyền đạt kiến thức dễ hiểu	①	②	③	④	⑤
2	Giảng viên giao và chữa bài tập về nhà đầy đủ, thường xuyên và phù hợp	①	②	③	④	⑤
3	Giảng viên hướng dẫn thực hành có chất lượng	①	②	③	④	⑤

4	Giảng viên giải đáp các thắc mắc của sinh viên có hiệu quả	①	②	③	④	⑤
5	Giảng viên lên lớp đúng giờ	①	②	③	④	⑤
6	Giảng viên sử dụng ngoại ngữ giảng dạy thường xuyên và thành thạo	①	②	③	④	⑤
7	Giảng viên cho tài liệu tham khảo phù hợp	①	②	③	④	⑤
8	Không khí trên lớp sôi nổi	①	②	③	④	⑤
9	Nhìn chung bạn cảm thấy giờ học hiệu quả	①	②	③	④	⑤
Họ và tên giảng viên 2:						
1	Giảng viên truyền đạt kiến thức dễ hiểu	①	②	③	④	⑤
2	Giảng viên giao và chữa bài tập về nhà đầy đủ, thường xuyên và phù hợp	①	②	③	④	⑤
3	Giảng viên hướng dẫn thực hành có chất lượng	①	②	③	④	⑤
4	Giảng viên giải đáp các thắc mắc của sinh viên có hiệu quả	①	②	③	④	⑤
5	Giảng viên lên lớp đúng giờ	①	②	③	④	⑤
6	Giảng viên sử dụng ngoại ngữ giảng dạy thường xuyên và thành thạo	①	②	③	④	⑤
7	Giảng viên cho tài liệu tham khảo phù hợp	①	②	③	④	⑤
8	Không khí trên lớp sôi nổi	①	②	③	④	⑤
9	Nhìn chung bạn cảm thấy giờ học hiệu quả	①	②	③	④	⑤
Họ và tên giảng viên 3:						
1	Giảng viên truyền đạt kiến thức dễ hiểu	①	②	③	④	⑤
2	Giảng viên giao và chữa bài tập về nhà đầy đủ, thường xuyên và phù hợp	①	②	③	④	⑤
3	Giảng viên hướng dẫn thực hành có chất lượng	①	②	③	④	⑤
4	Giảng viên giải đáp các thắc mắc của sinh viên có hiệu quả	①	②	③	④	⑤
5	Giảng viên lên lớp đúng giờ	①	②	③	④	⑤
6	Giảng viên sử dụng ngoại ngữ giảng dạy thường xuyên và thành thạo	①	②	③	④	⑤
7	Giảng viên cho tài liệu tham khảo phù hợp	①	②	③	④	⑤
8	Không khí trên lớp sôi nổi	①	②	③	④	⑤
9	Nhìn chung bạn cảm thấy giờ học hiệu quả	①	②	③	④	⑤
Họ và tên giảng viên 4:						
1	Giảng viên truyền đạt kiến thức dễ hiểu	①	②	③	④	⑤
2	Giảng viên giao và chữa bài tập về nhà đầy đủ, thường xuyên và phù hợp	①	②	③	④	⑤
3	Giảng viên hướng dẫn thực hành có chất lượng	①	②	③	④	⑤
4	Giảng viên giải đáp các thắc mắc của sinh viên có hiệu quả	①	②	③	④	⑤
5	Giảng viên lên lớp đúng giờ	①	②	③	④	⑤
6	Giảng viên sử dụng ngoại ngữ giảng dạy thường xuyên và thành thạo	①	②	③	④	⑤

7	Giảng viên cho tài liệu tham khảo phù hợp	①	②	③	④	⑤
8	Không khí trên lớp sôi nổi	①	②	③	④	⑤
9	Nhìn chung bạn cảm thấy giờ học hiệu quả	①	②	③	④	⑤
Họ và tên giảng viên 5:						
1	Giảng viên truyền đạt kiến thức dễ hiểu	①	②	③	④	⑤
2	Giảng viên giao và chữa bài tập về nhà đầy đủ, thường xuyên và phù hợp	①	②	③	④	⑤
3	Giảng viên hướng dẫn thực hành có chất lượng	①	②	③	④	⑤
4	Giảng viên giải đáp các thắc mắc của sinh viên có hiệu quả	①	②	③	④	⑤
5	Giảng viên lên lớp đúng giờ	①	②	③	④	⑤
6	Giảng viên sử dụng ngoại ngữ giảng dạy thường xuyên và thành thạo	①	②	③	④	⑤
7	Giảng viên cho tài liệu tham khảo phù hợp	①	②	③	④	⑤
8	Không khí trên lớp sôi nổi	①	②	③	④	⑤
9	Nhìn chung bạn cảm thấy giờ học hiệu quả	①	②	③	④	⑤

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

PHỤ LỤC II. 4

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

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ

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

Ngày tháng năm 20...

PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
VỀ CHẤT LƯỢNG CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC

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

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

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

Cảm ơn sự hợp tác của các Anh/Chị!

1. Thang đánh giá

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

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

2. Nội dung đánh giá

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

TT	Nội dung	Thang đánh giá *① Hoàn toàn không đồng ý → ⑤ Hoàn đồng ý*				
1.	Việc xét duyệt người học vào kí túc xá đảm bảo theo đúng quy định của ĐHQGHN	①	②	③	④	⑤
2.	Chất lượng phòng ở của kí túc xá đáp ứng nhu cầu của người học	①	②	③	④	⑤
3.	Nội quy/quy định của kí túc xá phù hợp	①	②	③	④	⑤
4.	Thái độ phục vụ của nhân viên kí túc xá tốt	①	②	③	④	⑤

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

TT	Nội dung	Thang đánh giá *① Hoàn toàn không đồng ý → ⑤ Hoàn đồng ý*
.....		
.....		
.....		

3. Thông tin cá nhân

Giới tính: Nam ☐; Nữ ☐ Năm thứ: Nhất ☐; Hai ☐; Ba ☐; Tư ☐

Xin chân thành cảm ơn Anh/Chị!

PHỤ LỤC II.5
MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
CỦA NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP
(Kèm theo Hướng dẫn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mã phiếu

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ

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

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

Thân gửi Anh/Chị cựu sinh viên, học viên của Khoa Quốc tế - ĐHQGHN,

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Cơ quan sự nghiệp: ☐ Giáo dục ☐ Y tế

2.3. Doanh nghiệp: ☐ Tập đoàn/tổng công ty ☐ DN vừa và nhỏ ☐ Tự kinh doanh ☐ Liên doanh ☐ DN100% vốn nước ngoài.

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

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

3. Vị trí Anh/Chị được bố trí ?

☐ Tập sự ☐ Quản lí cấp bộ phận ☐ Quản lí cấp đơn vị

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

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

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

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

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không quan trọng	⟷			*Rất quan trọng*

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

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

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không đáp ứng	⟷			*Hoàn toàn đáp ứng*

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

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

5. Phẩm chất cá nhân

①	②	③	④	⑤	5.1. Tính tự tin vào khả năng của bản thân	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	5.2. Tính sáng tạo	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	5.3. Tính chuyên nghiệp	①	②	③	④	⑤

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. Một số thông tin cá nhân

9.1. Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

9.2. Ngành học: .....

9.3. Năm tốt nghiệp: .....

9.4. Xếp loại tốt nghiệp: .....

☐ Trung bình ☐ Khá ☐ Giỏi ☐ Xuất sắc

9.4. Điện thoại : ..... E-mail: .....

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

PHỤ LỤC II.6

MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

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

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
KHOA QUỐC TẾ

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

Mã phiếu

PHIẾU KHẢO SÁT
MỨC ĐỘ HÀI LÒNG CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

Kính gửi Quý Cơ quan,

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

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

Tên Cơ quan: .....

Địa chỉ: .....

Vị trí người trả lời khảo sát: .....

1. Loại hình của Cơ quan:

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

1.2. Cơ quan sự nghiệp: □ Giáo dục □ Y tế

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

□ Liên doanh □ DN 100% vốn nước ngoài

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

1.5. Loại hình khác (xin nêu rõ): .....

2. Quý Cơ quan tuyển dụng sinh viên Khoa Quốc tế - ĐHQGHN thuộc ngành đào tạo nào?

(Xin đánh dấu X vào tất cả các ngành Quý Cơ quan tuyển dụng)

(Đơn vị đào tạo bổ sung thông tin mục 2. phù hợp với ngành đào tạo của đơn vị).

3. Vị trí sinh viên tốt nghiệp Khoa Quốc tế - ĐHQGHN được bố trí khi làm việc tại Quý Cơ quan ?

□ Tập sự □ Quản lí cấp bộ phận □ Quản lí cấp đơn vị

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

4. Thời gian sinh viên tốt nghiệp Khoa Quốc tế - ĐHQGHN đã làm việc tại Quý Cơ quan (số tháng làm việc tại Cơ quan/ Tổ chức, bao gồm cả thời gian thử việc)

□ Dưới 6 tháng □ Từ 6 - 12 tháng □ Trên 1 năm

Dưới đây là các tiêu chí về kiến thức, kĩ năng, năng lực nghiệp vụ, phẩm chất cá nhân và các kĩ năng mềm của sinh viên tốt nghiệp tại Trường/Khoa..., ĐHQGHN. Xin Quý Cơ quan cho biết ý kiến đánh giá theo các tiêu chí, sử dụng thang đánh giá ở cột phía bên trái và phải.

Quý Cơ quan đánh dấu X vào số phù hợp nhất ở cột bên trái về mức độ quan trọng của từng tiêu chí đối với Quý Cơ quan

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

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không quan trọng	←		→	*Rất quan trọng*

Quý Cơ quan đánh dấu X vào số phù hợp nhất ở cột bên phải về mức độ hài lòng của Quý Cơ quan đối với sinh viên tốt nghiệp Trường/Khoa... đã/đang làm việc tại Quý Cơ quan

Thang đánh giá mức độ hài lòng (phía bên phải):

①	②	③	④	⑤
Hoàn toàn không hài lòng	←		→	*Rất hài lòng*

5. Kiến thức, kĩ năng và năng lực nghiệp vụ

Thang đánh giá					**Nội dung**	**Thang đánh giá**				
Hoàn toàn không quan trọng	*Không quan trọng*	*Phân vân*	*Quan trọng*	*Rất quan trọng*		*Hoàn toàn không hài lòng*	*Không hài lòng*	*Phân vân*	*Hài lòng*	*Rất hài lòng*
①	②	③	④	⑤	5.1. Kiến thức ngành/chuyên ngành được đào tạo	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	5.2. Kiến thức nền tảng xã hội liên quan	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	5.3. Năng lực vận dụng kiến thức chuyên môn vào thực tiễn công việc	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	5.4. Năng lực tự học/tự nghiên cứu, tự bồi dưỡng	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	5.5. Năng lực sử dụng ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	5.6. Kĩ năng nghiệp vụ	①	②	③	④	⑤
①	②	③	④	⑤	5.7. Kĩ năng sử dụng tin học	①	②	③	④	⑤

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

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

☐ Không phải bổ trợ thêm

☐ Bổ trợ kiến thức chuyên môn

☐ Bổ trợ kĩ năng nghiệp vụ

☐ Bổ trợ kĩ năng về công nghệ thông tin

☐ Nâng cao/Bổ trợ kĩ năng ngoại ngữ

☐ Bổ trợ kĩ năng mềm

☐ Khác (xin ghi rõ): .....

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

☐ Có quan tâm

☐ Không quan tâm

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

□ Dưới 5 □ Từ 5 – 10 □ Trên 10

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!