

QUY ĐỊNH

Công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về chất lượng đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế Nghệ An

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 605/QĐ-ĐHKTNA ngày 09 tháng 5 năm
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Nghệ An)*

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, nội dung, quy trình và trách nhiệm của những đơn vị, cá nhân tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về chất lượng đào tạo tại Trường Đại học Kinh tế Nghệ An, bao gồm:

- Lấy ý kiến đánh giá của người học trước khi tốt nghiệp về chất lượng chương trình đào tạo.
- Lấy ý kiến đánh giá của giảng viên về môi trường làm việc và chương trình đào tạo.
- Khảo sát tình hình việc làm và lấy ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo của sinh viên sau khi tốt nghiệp
- Lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm:

- Các đơn vị chức năng, cá nhân tổ chức lấy ý kiến phản hồi.
- Toàn bộ cán bộ, giảng viên, sinh viên hệ chính quy của Nhà trường.

Điều 2. Mục đích của công tác lấy ý kiến các bên liên quan

1. Đối với nhà trường

a. Thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo của nhà trường; góp phần thực hiện quy chế dân chủ, từng bước thực hiện đánh giá chương trình đào tạo, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác tự đánh giá (đánh giá trong), góp phần vào công tác kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

b. Nhằm thu thập các ý kiến đóng góp của các bên liên quan về chất lượng đào tạo, qua đó nhà trường xem xét và có những điều chỉnh phù hợp để

cải tiến chất lượng và nâng cao hiệu quả đào tạo; đảm bảo cho sinh viên ra trường được trang bị kiến thức, kỹ năng đáp ứng được yêu cầu của nhà tuyển dụng; giúp lãnh đạo nhà trường có các biện pháp hiệu quả trong việc định hướng giúp sinh viên tìm kiếm việc làm phù hợp. Đồng thời cũng định hướng điều chỉnh chỉ tiêu tuyển sinh phù hợp giữa các ngành nghề đào tạo.

c. Giúp lãnh đạo nhà trường có được thông tin phản hồi đánh giá khóa học của sinh viên tốt nghiệp, tìm hiểu được mức độ đáp ứng yêu cầu công việc của cựu sinh viên đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động. Từ đó xác định khả năng đáp ứng của cựu sinh viên trong công việc hiện tại theo nhu cầu xã hội và chuẩn hóa các hoạt động cho từng chương trình đào tạo; đồng thời xác định thước đo chuẩn mực chung cho tất cả các chương trình đào tạo, qua đó có thể so sánh giữa các chương trình đào tạo để đầu tư phát triển chương trình đào tạo có định hướng, sát với nhu cầu thực tế.

2. Đối với khoa, bộ môn

a. Tăng cường sự quan tâm, chuẩn hóa, điều chỉnh, cập nhật và phát triển các chương trình đào tạo do khoa, bộ môn quản lý;

b. Chỉ đạo giảng viên điều chỉnh phương pháp giảng dạy phù hợp, kiến nghị với các bộ phận phục vụ đào tạo khắc phục kịp thời những tồn tại khi thực hiện chương trình đào tạo.

3. Đối với giảng viên tham gia giảng dạy học phần của chương trình đào tạo

a. Giúp giảng viên nắm bắt được nhu cầu của người học toàn khóa học, từ đó giúp giảng viên lựa chọn phương pháp giảng dạy phù hợp và có các giải pháp lồng ghép các hoạt động thực tế vào giảng dạy nhằm hiện thực hóa mục tiêu đào tạo;

b. Làm cơ sở để giảng viên đề nghị các cấp lãnh đạo đầu tư các điều kiện đảm bảo chất lượng cho chương trình đào tạo ngày càng hoàn thiện hơn.

4. Đối với các đơn vị chức năng, các bộ phận hỗ trợ đào tạo

Qua khảo sát, giúp đơn vị chức năng và đơn vị hỗ trợ đào tạo có căn cứ và cơ sở để rút kinh nghiệm sau mỗi khóa học, điều chỉnh kịp thời phương thức quản lý và tổ chức các hoạt động hỗ trợ đào tạo cho khóa học tiếp theo.

5. Đối với người học

a. Giúp người học vừa tốt nghiệp có ý kiến đánh giá mọi phương diện của một chương trình đào tạo đã được thụ hưởng.

b. Định hướng cho những người đang tham gia khóa học có căn cứ để theo dõi, đánh giá và có ý kiến trực tiếp cho các hoạt động đào tạo và hỗ trợ đào tạo, để các hoạt động này được điều chỉnh ngay trong quá trình người học thụ hưởng chương trình.

c. Thông tin từ việc khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên tốt nghiệp về kinh nghiệm và giải pháp, giúp sinh viên tốt nghiệp tìm kiếm được việc làm phù hợp, giúp người học có những thông tin hữu ích, định hướng được mục tiêu học tập và nghiên cứu.

Điều 3: Yêu cầu của việc khảo sát

1. Đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa trong môi trường giáo dục.

2. Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi phải đảm bảo tính thống nhất, đầy đủ.

3. Công cụ đánh giá phải đảm bảo độ tin cậy, các tiêu chí phải phản ánh được chất lượng hoạt động đào tạo.

4. Người được lấy ý kiến phản hồi phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa và có thái độ khách quan, công bằng, thẳng thắn trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo yêu cầu.

5. Kết quả xử lý thông tin phải chính xác, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích.

6. Đối tượng được đánh giá phải tôn trọng và có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ các bên liên quan về chất lượng chương trình đào tạo.

7. Việc tổ chức lấy thông tin phản hồi phải đảm bảo không gây ảnh hưởng tới việc học tập của người học, hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác chuyên môn của cán bộ, các đơn vị liên quan.

8. Công tác khảo sát tình hình việc làm và lấy ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo của sinh viên sau khi tốt nghiệp phải đảm bảo tỉ lệ phản hồi tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo.

9. Toàn bộ hồ sơ của các đợt khảo sát phải được lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho các hoạt động kiểm định chất lượng trường đại học của Nhà trường.

Điều 4: Công cụ và hình thức lấy ý kiến phản hồi

1. Công cụ lấy ý kiến phản hồi

a. Công cụ dùng để lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về chất lượng đào tạo là Phiếu khảo sát.

b. Phiếu khảo sát do Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng thiết kế, có thể được điều chỉnh, bổ sung sau mỗi chu kỳ khảo sát.

c. Phiếu khảo sát phải được lấy ý kiến tham vấn của các khoa đào tạo, phòng/ban liên quan.

2. Hình thức lấy ý kiến phản hồi

Công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan có thể được thực hiện dưới các hình thức:

- Sử dụng phiếu khảo sát trực tiếp.
- Khảo sát trực tuyến.

CHƯƠNG 2

ĐỐI TƯỢNG KHẢO SÁT, NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 5. Đối tượng khảo sát, nội dung và quy trình thực hiện lấy ý kiến đánh giá của người học trước khi tốt nghiệp về chất lượng chương trình đào tạo của nhà trường.

1. Đối tượng khảo sát

Sinh viên hệ đại học chính quy năm cuối thuộc tất cả các ngành đào tạo.

2. Nội dung khảo sát

Việc lấy ý kiến đánh giá của người học trước khi tốt nghiệp về chất lượng chương trình đào tạo tập trung vào các nội dung sau:

- Mục tiêu và nội dung chương trình đào tạo
- Hoạt động giảng dạy trong khóa học
- Tổ chức đào tạo và đánh giá sinh viên
- Tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ học tập
- Tư vấn hỗ trợ sinh viên

3. Quy trình thực hiện

Việc lấy ý kiến phản ánh đánh giá của người học trước khi tốt nghiệp về chất lượng chương trình đào tạo được thực hiện hàng năm, sau khi sinh viên đã hoàn thành báo cáo thực tập cuối khóa và trước khi tốt nghiệp với quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Lập kế hoạch khảo sát và trình BGH phê duyệt	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát	- Ban giám hiệu
3	Thông báo kế hoạch: - Triển khai kế hoạch đến các khoa đào tạo - Triển khai kế hoạch đến các giảng viên, sinh viên	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng - Các khoa/bộ môn
4	Xây dựng hệ thống dữ liệu về sinh viên	- Các khoa/bộ môn

	(gồm họ tên, lớp, ngành đào tạo, khoa quản lý, địa chỉ email, số điện thoại)	
5	Xây dựng/điều chỉnh phiếu điều tra và chuyển về các khoa/bộ môn.	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng
6	Tiến hành khảo sát: - Phát và thu hồi phiếu khảo sát trực tiếp. Sau khi thu hồi, chuyển phiếu về phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng - Tổng hợp và phân tích dữ liệu	- Các khoa/bộ môn. - Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng
7	- Viết báo cáo kết quả khảo sát - Trình Ban giám hiệu - Công bố kết quả khảo sát	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng

Điều 6. Đối tượng khảo sát, nội dung và quy trình thực hiện lấy ý kiến đánh giá của giảng viên về môi trường làm việc và chương trình đào tạo

1. Đối tượng khảo sát

Toàn bộ giảng viên nhà trường.

2. Nội dung khảo sát

Việc lấy ý kiến đánh giá của giảng viên về môi trường làm việc và chương trình đào tạo tập trung vào các nội dung sau:

- Nội dung chương trình đào tạo
- Công tác tổ chức, quản lý và phục vụ các chương trình đào tạo.
- Tự đánh giá về hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên.

3. Quy trình thực hiện

Việc lấy ý kiến đánh giá của giảng viên về môi trường làm việc và chương trình đào tạo được thực hiện định kỳ 1 năm/lần với quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Lập kế hoạch lấy ý kiến đánh giá của giảng viên về môi trường làm việc và chương trình đào tạo	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát	- Ban giám hiệu
3	Thông báo kế hoạch: - Triển khai kế hoạch đến các khoa/bộ môn. - Triển khai kế hoạch đến các giảng viên.	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng - Các khoa/bộ môn
4	Xây dựng dữ liệu giảng viên (gồm họ tên,	- Các khoa/bộ môn

	khoa quản lý, chuyên ngành đào tạo, địa chỉ email, số điện thoại)	
5	Xây dựng/điều chỉnh phiếu điều tra và chuyển về các khoa/bộ môn.	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.
6	Tiến hành khảo sát: - Gửi và thu hồi phiếu khảo sát qua email đến các giảng viên. Sau khi thu hồi, chuyển phiếu (qua email) về phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng. - Tổng hợp và phân tích dữ liệu.	- Các khoa/bộ môn. - Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.
7	- Lập báo cáo kết quả khảo sát - Trình Báo cáo kết quả khảo sát lên Ban giám hiệu. - Công bố kết quả khảo sát.	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.

Điều 7. Đối tượng khảo sát, nội dung và quy trình thực hiện việc khảo sát tình hình việc làm và lấy ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo của sinh viên sau khi tốt nghiệp

1. Đối tượng khảo sát

Cựu sinh viên thuộc tất cả các ngành đào tạo của Nhà trường, có thời gian tốt nghiệp từ 06 – 12 tháng.

2. Nội dung khảo sát

Việc khảo sát tình hình việc làm và lấy ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo của sinh viên sau khi tốt nghiệp tập trung vào các nội dung sau:

- Thông tin về công việc hiện tại, thời gian có được việc làm, công việc đang đảm nhận và chuyên ngành được đào tạo của cựu sinh viên.
- Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau khi tốt nghiệp từ 6 tháng trở lên.
- Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp sau khi ra trường làm đúng, gần hoặc trái ngành đào tạo; tỷ lệ sinh viên đang tiếp tục học lên cao.
- Mức thu nhập bình quân hàng tháng.
- Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng của sinh viên tốt nghiệp với công việc hiện tại.
- Những kiến thức, kỹ năng cần bổ sung của sinh viên sau tốt nghiệp so với yêu cầu của xã hội.
- Những đề xuất của cựu sinh viên nhằm cải tiến, thay đổi trong chương trình đào tạo.

3. Quy trình thực hiện

Việc khảo sát tình hình việc làm và lấy ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo của sinh viên sau khi tốt nghiệp được thực hiện định kỳ 1 lần/năm và hoàn thành trước 30/11 hàng năm với quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Lập kế hoạch khảo sát tình hình việc làm và lấy ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo của sinh viên sau khi tốt nghiệp.	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng - Phòng Công tác sinh viên
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát	- Ban giám hiệu
3	Thông báo kế hoạch: - Triển khai kế hoạch đến các khoa/bộ môn.	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng
4	Xây dựng dữ liệu cựu sinh viên (gồm họ tên, địa chỉ email, số điện thoại, địa chỉ làm việc)	- Phòng Công tác sinh viên (thông qua đầu mối là cố vấn học tập)
5	Xây dựng/điều chỉnh phiếu điều tra.	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.
6	Tiến hành khảo sát: - Gửi và thu hồi phiếu khảo sát qua email đến các cựu sinh viên. Sau khi thu hồi, chuyển phiếu về phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng. - Tổng hợp và phân tích dữ liệu.	- Phòng Công tác sinh viên (thông qua đầu mối là cố vấn học tập) - Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.
7	- Lập báo cáo kết quả khảo sát - Trình Báo cáo kết quả khảo sát lên Ban giám hiệu. - Công bố quả khảo sát. - Chuyển kết quả khảo sát về phòng Công tác sinh viên để phòng lập báo cáo tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.

Điều 8. Đối tượng khảo sát, nội dung và quy trình thực hiện lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp

1. Đối tượng khảo sát

Người sử dụng lao động, nơi sinh viên đã tốt nghiệp các chương trình đào tạo của Nhà trường (trong vòng 6 – 12 tháng) đang làm việc.

2. Nội dung khảo sát

Việc lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp tập trung vào các nội dung sau:

- Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ;
- Phẩm chất cá nhân;
- Kỹ năng mềm;

- Kiến thức, kỹ năng sinh viên cần đào tạo, bồi dưỡng thêm sau khi được tuyển dụng để có thể đáp ứng yêu cầu công việc của nhà sử dụng lao động.

3. Quy trình thực hiện

Việc lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp định kỳ 1 lần/năm với quy trình như sau:

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Lập kế hoạch điều tra lấy ý kiến đánh giá của người sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng - Phòng Công tác sinh viên
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát	- Ban giám hiệu
3	Thông báo kế hoạch: - Triển khai kế hoạch đến các khoa/bộ môn.	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng
4	Xây dựng dữ liệu về doanh nghiệp - người sử dụng lao động (gồm tên doanh nghiệp, địa chỉ, email, họ tên và số điện thoại của giám đốc doanh nghiệp)	- Phòng Công tác sinh viên (thông qua đầu mối là các cố vấn học tập)
5	Xây dựng/điều chỉnh phiếu điều tra.	- Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng
6	Tiến hành khảo sát: - Gửi và thu hồi phiếu khảo sát qua email đến doanh nghiệp - người sử dụng lao động. Sau khi thu hồi, chuyển phiếu về phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng. - Tổng hợp và phân tích dữ liệu.	- Phòng Công tác sinh viên (thông qua đầu mối là các cố vấn học tập) - Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.

7	<ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo kết quả khảo sát - Trình Báo cáo kết quả khảo sát lên Ban giám hiệu. - Công bố kết quả khảo sát. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng.
---	--	---

CHƯƠNG 3

LƯU TRỮ TÀI LIỆU VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 9. Lưu trữ tài liệu về công tác lấy ý kiến phản hồi

1. Tài liệu về các đợt lấy ý kiến phản hồi bao gồm: kế hoạch, thông báo triển khai, phiếu khảo sát, dữ liệu khảo sát, bảng tổng hợp kết quả khảo sát, báo cáo kết quả khảo sát.

2. Các bộ tài liệu khảo sát được lưu trữ dưới dạng văn bản và file điện tử tại Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng. Riêng bộ tài liệu khảo sát về tình hình việc làm của cựu sinh viên được lưu trữ thêm một bản tại Phòng Công tác sinh viên.

3. Thời gian lưu trữ tối thiểu là 5 năm tính từ thời điểm hoàn thành các báo cáo.

Điều 10. Công bố kết quả lấy ý kiến phản hồi

1. Các báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi hoàn chỉnh được gửi đến Ban Giám hiệu và Trưởng các khoa/phòng;

2. Kết quả khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp được công bố công khai trên website của nhà trường theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị tham lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan

1. Trách nhiệm của Ban giám hiệu

- Xem xét và phê duyệt các kế hoạch khảo sát.
- Căn cứ vào Báo cáo kết quả khảo sát để đưa ra các biện pháp chỉ đạo cần thiết nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục và đào tạo, đáp ứng ngày càng cao nhu cầu của người học và xã hội.

2. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Khảo thí và Quản lý chất lượng

- Lập các kế hoạch khảo sát: Ý kiến đánh giá của người học trước khi tốt nghiệp về chất lượng chương trình đào tạo của nhà trường; Ý kiến đánh giá của giảng viên về môi trường làm việc và chương trình đào tạo.

- Phối hợp cùng phòng Công tác sinh viên lập các kế hoạch khảo sát: Tình hình việc làm và lấy ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo của sinh viên sau khi tốt nghiệp; Ý kiến đánh giá của người sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Triển khai các hoạt động khảo sát theo đúng quy định.

- Căn cứ vào Báo cáo kết quả khảo sát, tư vấn cho Ban giám hiệu, lãnh đạo các khoa/bộ môn các biện pháp cần thiết nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục, đào tạo.

- Lưu trữ kết quả các đợt khảo sát theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về lưu trữ hồ sơ, tài liệu.

3. Trách nhiệm của Lãnh đạo các khoa/Bộ môn

- Triển khai các kế hoạch khảo sát đến toàn bộ cán bộ, giảng viên của khoa.

- Phân công, đôn đốc cán bộ, giảng viên thực hiện tốt các nhiệm vụ của khoa/bộ môn được nêu rõ trong các quy trình khảo sát.

- Tiếp nhận kết quả khảo sát, đề xuất các giải pháp với lãnh đạo nhà trường; đồng thời thực hiện nghiêm túc các biện pháp chỉ đạo của Ban giám hiệu để nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Trách nhiệm của phòng Công tác sinh viên

- Phối hợp cùng phòng Thanh tra – Khảo thí và Quản lý chất lượng lập các kế hoạch khảo sát: Tình hình việc làm và lấy ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo của sinh viên sau khi tốt nghiệp; Ý kiến đánh giá của người sử dụng lao động về chất lượng sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ của phòng được nêu rõ trong các quy trình khảo sát.

- Sử dụng kết quả khảo sát để lập báo cáo về tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

5. Trách nhiệm của giảng viên

- Giảng viên có trách nhiệm phải trả lời đầy đủ, khách quan, công bằng, thẳng thắn các câu hỏi trong Phiếu khảo sát ý kiến đánh giá của giảng viên về môi trường làm việc và chương trình đào tạo.

- Giảng viên là cố vấn học tập có trách nhiệm tham gia xây dựng dữ liệu về sinh viên sau khi tốt nghiệp và dữ liệu về doanh nghiệp – người sử dụng lao động; hỗ trợ đơn vị khảo sát trong việc thu thập email phản hồi từ phía người học trước và sau khi tốt nghiệp, email phản hồi từ các đơn vị sử dụng lao động.

- Giảng viên phải thực hiện các giải pháp mà khoa, bộ môn yêu cầu trong quá trình giảng dạy, lựa chọn phương pháp giảng dạy phù hợp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

6. Trách nhiệm của sinh viên trước khi tốt nghiệp

Sinh viên trước khi tốt nghiệp có trách nhiệm phải trả lời đầy đủ, khách quan, công bằng, thẳng thắn các câu hỏi trong Phiếu khảo sát ý kiến đánh giá của người học trước khi tốt nghiệp về chất lượng đào tạo của trường. Đây được xem là một điều kiện xét tốt nghiệp của sinh viên.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí.

Quy định này được phổ biến đến toàn thể CBCCC-VC, người học trong nhà trường. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc xét thấy cần bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, Phòng Thanh tra – Khảo thí và Quản lý chất lượng tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận

- BGH;
- Trưởng các phòng, khoa;
- Lưu: VT, Phòng TT- KT – QLCL.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

Dương Xuân Thao

PHIẾU KHẢO SÁT

Ý KIẾN NGƯỜI HỌC VỀ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Dành cho sinh viên năm cuối trước khi tốt nghiệp)

Để có cơ sở đánh giá chất lượng đào tạo, Nhà trường gửi phiếu khảo sát này đến anh/chị nhằm thu thập ý kiến phản hồi về kết quả đào tạo của khoá học. Mong anh/chị vui lòng đọc kỹ và trả lời các câu hỏi dưới đây. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy xin Anh/Chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

A . Thông tin cá nhân

1. Họ và tên:
2. Lớp:
3. Email:
4. Số điện thoại:

B. Đánh giá về chất lượng chương trình đào tạo

Anh/Chị tô đậm vào ô trả lời với sự lựa chọn thích hợp. Vui lòng đánh giá theo thang đo:

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

TT	Mục tiêu và nội dung chương trình	1	2	3	4	5
1	Chương trình đào tạo (ngành đào tạo) có mục tiêu rõ ràng	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Nội dung chương trình đào tạo phản ánh các mục tiêu của chương trình	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Chương trình đào tạo có khối lượng môn học đại cương (cơ bản) hợp lý	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Chương trình đào tạo có khối lượng môn học chuyên ngành hợp lý	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Các môn học trong chương trình đào tạo có sự gắn kết với nhau	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Chương trình đào tạo có sự phân bố tỷ lệ lý thuyết và thực hành hợp lý	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Chương trình đào tạo bao gồm những môn học cung cấp kỹ năng cơ bản và kỹ năng nghề nghiệp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Hoạt động giảng dạy trong khóa học	1	2	3	4	5
8	Phần lớn giảng viên giảng dạy khoá học có kiến thức chuyên môn cao đáp ứng yêu cầu đào tạo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Phần lớn giảng viên giảng dạy khoá học có phương pháp giảng dạy phù hợp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Phần lớn giảng viên giảng dạy khoá học đã lắng nghe quan điểm của sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Phần lớn giảng viên giảng dạy khoá học đã giúp sinh viên biết liên hệ giữa các vấn đề trong lý thuyết với thực tiễn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Hoạt động giảng dạy của khóa học gắn với định hướng nghề nghiệp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Tổ chức đào tạo và đánh giá sinh viên	1	2	3	4	5
13	Kế hoạch học tập được thông báo kịp thời cho sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Kế hoạch học tập tạo thuận lợi cho sinh viên: lựa chọn môn học, lịch học, tự học, tự nghiên cứu và sinh hoạt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Lớp học có sĩ số hợp lý, thuận lợi cho sinh viên trong học tập	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	Sinh viên được thông báo đầy đủ về tiêu chí đánh giá kết quả học tập	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	Các hình thức kiểm tra đánh giá phù hợp với mục tiêu chương trình	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	Kết quả đánh giá phản ánh đúng năng lực của sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

19	Kết quả kiểm tra đánh giá được công bố kịp thời cho sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ học tập	1	2	3	4	5
20	Thư viện có đủ giáo trình và tài liệu tham khảo cho các ngành đào tạo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21	Thư viện có đủ chỗ cho sinh viên học tập và nghiên cứu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	Phòng học đủ ánh sáng, thoáng mát, đủ rộng, phù hợp với sĩ số lớp học	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23	Trường có đủ trang thiết bị cần thiết phục vụ học tập và nghiên cứu của sinh viên, đáp ứng được yêu cầu của ngành đào tạo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	Môi trường, cảnh quan của Nhà trường đã tạo thuận lợi cho việc học tập và sinh hoạt của sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Tư vấn, hỗ trợ sinh viên	1	2	3	4	5
25	Cố vấn học tập đã tích cực tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26	Khoa đã quan tâm tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27	Cán bộ, nhân viên các phòng, ban, khoa, trung tâm có thái độ hoà nhã, lắng nghe và giải quyết kịp thời các yêu cầu chính đáng của sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28	Các quy định về chế độ, chính sách đối với sinh viên đã được Nhà trường quan tâm giải quyết kịp thời	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29	Nhà trường đã đáp ứng tốt nhu cầu văn hóa, văn nghệ, TDTT của sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30	Nhà trường đã đáp ứng tốt nhu cầu nội trú của sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31	Các hoạt động ngoại khóa của Đoàn - Hội trong Nhà trường đã hỗ trợ thiết thực cho việc học tập và nghiên cứu, có tác dụng tốt đối với sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Cảm nhận về kết quả đạt được từ khóa học	1	2	3	4	5
32	Khóa học đã cung cấp cho anh/chị những kiến thức cần thiết	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33	Khóa học đã giúp anh/chị có được những kỹ năng nghề nghiệp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34	Khóa học đã giúp anh/chị nâng cao kỹ năng:					
34a	- Kỹ năng tư duy sáng tạo, tự học, tự nghiên cứu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34b	- Kỹ năng giao tiếp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34c	- Kỹ năng làm việc nhóm	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
35	Khóa học đã giúp anh/chị nâng cao trình độ, khả năng sử dụng ngoại ngữ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
36	Khóa học đã giúp anh/chị phát triển phẩm chất người học cần có (đạo đức, nhân cách, lối sống, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật,...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
37	Anh/chị tự tin về triển vọng nghề nghiệp của mình sau khi ra trường	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
38	Anh/chị hài lòng về chất lượng đào tạo của khóa học	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

C. Ý kiến đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường và Khoa đào tạo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XIN TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

**PHIẾU KHẢO SÁT GIẢNG VIÊN
VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC VÀ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Kính gửi: Ông/Bà Giảng viên đang công tác tại Trường ĐH Kinh tế Nghệ An

Chúng tôi trân trọng gửi tới Ông/Bà phiếu hỏi nhằm phục vụ cho việc nâng cao chất lượng đào tạo và công tác tự đánh giá của nhà trường. Các câu trả lời của Ông/Bà sẽ giúp nhà trường đưa ra được các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu của trường. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy xin Ông/Bà hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Ông/Bà

A. Thông tin cá nhân

1. Khoa: 2. Bộ môn:

3. Giới tính: Nam Nữ

4. Tuổi: Dưới 35 Từ 35 đến 45 Trên 45

5. Thâm niên: Dưới 5 năm Từ 5 - 15 năm Trên 15 năm

6. Học vị: Cử nhân đại học Thạc sĩ Tiến sĩ

7. Mức thu nhập trung bình (triệu đồng/tháng) hiện nay của Ông/Bà là:

Dưới 5 Từ 6 đến dưới 8 Từ 8 đến dưới 10 Trên 10

B. Tự đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên

Ông/Bà tô đậm vào ô trả lời với sự lựa chọn thích hợp. Vui lòng đánh giá theo thang đo:

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

TT	Nội dung	1	2	3	4	5
1	Ông/Bà đã đảm bảo giờ lên lớp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Ông/Bà có kiến thức chuyên môn tốt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Ông/Bà có phương pháp truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Ông/Bà có sự liên hệ giữa lý thuyết và thực tiễn	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Ông/Bà sử dụng tốt các thiết bị CNTT hỗ trợ cho việc giảng dạy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Ông/Bà đưa ra nhiều hình thức đa dạng đánh giá kết quả học tập để tăng độ chính xác trong việc đánh giá SV	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Ông/Bà có thường xuyên tư vấn việc học tập cho sinh viên	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Đề thi kết thúc học phần đã sát với nội dung môn học	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	SV có thể trao đổi các thắc mắc với Ông/Bà tại lớp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	SV có thể trao đổi các thắc mắc với Ông/Bà sau giờ học (thông qua e-mail/diễn đàn SV hoặc gặp trực tiếp)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Thắc mắc của SV có thể trao đổi với Ông/Bà qua điện thoại hoặc các hình thức khác	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

C. Ý kiến đánh giá của giảng viên về chương trình đào tạo và các hoạt động hỗ trợ việc giảng dạy

Ông/Bà tô đậm vào ô trả lời với sự lựa chọn thích hợp. Vui lòng đánh giá theo thang đo:

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

PHIẾU KHẢO SÁT
TÌNH HÌNH VIỆC LÀM VÀ ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Dành cho sinh viên đã khi tốt nghiệp 6 - 12 tháng)

Thân gửi: Anh/Chị cựu sinh viên của Trường Đại học Kinh tế Nghệ An.

Với mục tiêu đào tạo sinh viên tốt nghiệp ra trường có việc làm phù hợp ngành đào tạo và đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động, **Trường Đại học Kinh tế Nghệ An** triển khai khảo sát về tình trạng việc làm của cựu sinh viên tốt nghiệp trong 1 năm trở lại đây. Nhà trường trân trọng đề nghị Anh/Chị cung cấp thông tin theo các nội dung và câu hỏi dưới đây. Nhà trường đảm bảo các thông tin cá nhân trong Phiếu khảo sát này hoàn toàn được bảo mật. Vì vậy xin Anh/Chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

A. Thông tin cá nhân

- Họ và tên: Năm sinh:
- Giới tính: Nam Nữ
- Khóa học: Ngành học:
- Năm tốt nghiệp: Xếp loại tốt nghiệp:
 Trung bình Khá Giỏi Xuất sắc
- Địa chỉ cơ quan:
- Điện thoại: Fax: E-mail:

B. Thông tin về tình trạng việc làm của cựu sinh viên

- Tình hình việc làm của Anh/Chị hiện nay như thế nào?
 Đang có việc làm Chưa có việc làm

Anh/Chị trả lời tiếp câu 8 - 9 nếu chưa có việc làm

- Sau khi tốt nghiệp Anh/Chị đã từng có việc làm? Có Không

- Lý do hiện tại Anh/Chị chưa có việc làm:

(Đánh dấu X vào tất cả các ô mô tả đúng lý do đối với Anh/Chị)

- Thiếu kiến thức chuyên môn nghiệp vụ
- Thiếu kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ
- Thiếu kinh nghiệm làm việc
- Thiếu thông tin tuyển dụng
- Kỹ năng ngoại ngữ chưa đáp ứng yêu cầu của vị trí tuyển dụng
- Kỹ năng công nghệ thông tin chưa đáp ứng yêu cầu của vị trí tuyển dụng
- Anh/Chị chưa có nhu cầu xin việc làm
- Anh/Chị đang học sau đại học
- Lý do khác (xin nêu rõ).....

Anh/Chị trả lời từ câu 10 đến hết Phiếu khảo sát nếu đang có việc làm

- Bao lâu sau khi tốt nghiệp Anh/Chị tìm được việc làm?

- Dưới 3 tháng Sau 3 – 6 tháng Sau 7 – 12 tháng Trên 12 tháng

11. Cơ quan Anh/Chị đang công tác thuộc loại hình tổ chức nào?

- Nhà nước Liên doanh Trách nhiệm hữu hạn
 Cổ phần 100% vốn nước ngoài Tổ chức phi chính phủ

Loại hình khác (xin ghi rõ là tự kinh doanh, doanh nghiệp tư nhân...):

12. Vị trí làm việc hiện tại của Anh/Chị:

13. Việc làm Anh/Chị đang đảm nhận có phù hợp với ngành được đào tạo không?

- Không phù hợp Ít phù hợp Khá phù hợp Phù hợp Rất phù hợp

14. Anh/Chị tìm được việc làm thông qua con đường nào?

- Tự tạo việc làm
 Do Trường giới thiệu
 Người trong gia đình giới thiệu
 Bạn bè, người quen giới thiệu
 Thông qua quảng cáo
 Hội chợ việc làm
 Khác (xin ghi rõ):

15. Mức thu nhập bình quân/tháng tính theo VNĐ

- Dưới 4 triệu Từ 4,1 – 6 triệu Từ 6,1 – 8 triệu Trên 8 triệu

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

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

C. Cựu sinh viên đánh giá về mức độ đóng góp của chương trình đào tạo đối với công việc

17. Theo Anh/Chị, sau khi tốt nghiệp, những kiến thức, kĩ năng, năng lực nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức và kĩ năng mềm được đào tạo tại Nhà trường có đáp ứng được yêu cầu của công việc hiện tại không?

(Tô đậm vào ô được lựa chọn theo các mức sau: 1. Hoàn toàn không đáp ứng được; 2. Đáp ứng được một phần rất nhỏ; 3. Đáp ứng được 50%; 4. Phần lớn đáp ứng được; 5. Hoàn toàn đáp ứng được.)

TT	Kiến thức, kĩ năng và năng lực nghiệp vụ	1	2	3	4	5
1	Kiến thức ngành được đào tạo	○	○	○	○	○
2	Kiến thức xã hội	○	○	○	○	○
3	Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn	○	○	○	○	○
4	Năng lực tự học/tự nghiên cứu	○	○	○	○	○

**PHIẾU KHẢO SÁT THÔNG TIN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
VỀ CHẤT LƯỢNG SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: Quý Cơ quan

Nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo, hướng tới đáp ứng tốt nhất nhu cầu xã hội, Trường Đại học Kinh tế Nghệ An trân trọng xin ý kiến Quý Cơ quan về mức độ hài lòng đối với sinh viên của Nhà trường sau khi tốt nghiệp đang làm việc tại Quý Cơ quan. 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, vì vậy Quý Cơ quan hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý Cơ quan!

A. Thông tin về cơ quan

1. Tên đơn vị:.....
2. Địa chỉ:
3. Loại hình doanh nghiệp

<input type="checkbox"/> Nhà nước	<input type="checkbox"/> Liên doanh	<input type="checkbox"/> Trách nhiệm hữu hạn
<input type="checkbox"/> Cổ phần	<input type="checkbox"/> 100% vốn nước ngoài	<input type="checkbox"/> Tổ chức phi chính phủ
- Loại hình khác (xin ghi rõ là tự kinh doanh, doanh nghiệp tư nhân...):
4. Chức vụ của người trả lời phiếu khảo sát:.....
5. Điện thoại: Email:

B. Thông tin về sinh viên đã tốt nghiệp đang làm việc tại quý cơ quan

6. Số sinh viên đã tốt nghiệp của Nhà trường đang làm việc tại Quý Cơ quan:

<input type="checkbox"/> Dưới 5 sinh viên	<input type="checkbox"/> Từ 5 - 10 sinh viên	<input type="checkbox"/> Trên 10 sinh viên
---	--	--
7. Sinh viên đã tốt nghiệp tại Nhà trường đang làm việc tại Quý cơ quan thuộc ngành:

<input type="checkbox"/> Kế toán	<input type="checkbox"/> Tài chính ngân hàng	<input type="checkbox"/> Quản trị kinh doanh
<input type="checkbox"/> Quản lý đất đai	<input type="checkbox"/> Chăn nuôi thú y	<input type="checkbox"/> Lâm Nghiệp
8. Quý cơ quan nhận sinh viên tốt nghiệp thông qua hình thức:

<input type="checkbox"/> Trường/khoa liên hệ với Quý cơ quan
<input type="checkbox"/> Thông qua các phương tiện truyền thông
<input type="checkbox"/> Có người quen trong Quý cơ quan giới thiệu
<input type="checkbox"/> Thi tuyển sinh viên thực tập
<input type="checkbox"/> Khác (xin vui lòng ghi rõ):

C. Đánh giá của Quý Cơ Quan về chất lượng sinh viên đã tốt nghiệp tại Nhà trường

9. Theo Quý Cơ có hài lòng về kiến thức, kỹ năng, năng lực nghiệp vụ, phẩm chất đạo đức và kỹ năng mềm của sinh viên đã tốt nghiệp tại Nhà trường khi làm việc tại Quý Cơ quan không?
(*Quý cơ quan tô đậm vào ô trả lời với sự lựa chọn thích hợp. Vui lòng đánh giá theo thang điểm: 1= Rất không hài lòng; 2= Không Hài lòng; 3= Phân vân; 4= Hài lòng; 5= Rất hài lòng*)

TT	Kiến thức, kĩ năng và năng lực nghiệp vụ	1	2	3	4	5
1	Kiến thức ngành được đào tạo	○	○	○	○	○
2	Kiến thức xã hội	○	○	○	○	○
3	Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn	○	○	○	○	○
4	Năng lực tự học/tự nghiên cứu	○	○	○	○	○
5	Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong giao tiếp và công việc	○	○	○	○	○
6	Kỹ năng nghề nghiệp	○	○	○	○	○
7	Kỹ năng tin học	○	○	○	○	○
8	Kỹ năng tư duy, phân tích, đánh giá	○	○	○	○	○
9	Kỹ năng khai thác, phân loại, xử lý thông tin	○	○	○	○	○
	Phẩm chất cá nhân	1	2	3	4	5
10	Tính tự tin vào khả năng của bản thân	○	○	○	○	○
11	Tính sáng tạo	○	○	○	○	○
12	Trách nhiệm đối với công việc	○	○	○	○	○
13	Hợp tác tốt với đồng nghiệp	○	○	○	○	○
14	Có tính cầu thị/tiếp thu	○	○	○	○	○
15	Khả năng thích nghi với những thay đổi	○	○	○	○	○
16	Khả năng phản ứng tích cực trước những áp lực	○	○	○	○	○
	Kỹ năng mềm và các năng lực khác	1	2	3	4	5
17	Kỹ năng giao tiếp	○	○	○	○	○
18	Kỹ năng thuyết trình	○	○	○	○	○
19	Kỹ năng lập kế hoạch	○	○	○	○	○
20	Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ	○	○	○	○	○
21	Kỹ năng làm việc nhóm	○	○	○	○	○
22	Kỹ năng làm việc độc lập	○	○	○	○	○
23	Kỹ năng quản lý thời gian	○	○	○	○	○
24	Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột	○	○	○	○	○

10. Theo Quý Cơ quan, sinh viên đã tốt nghiệp của Nhà trường cần đào tạo thêm kiến thức, kĩ năng nào dưới đây để có thể đáp ứng được yêu cầu công việc?

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

11. Những ý kiến đóng góp khác của Quý Cơ quan nhằm giúp trường Đại học Kinh tế Nghệ An nâng cao chất lượng đào tạo sinh viên:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!