

PHẦN PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Mẫu kế hoạch chiến lược ĐBCL CSGD theo giai đoạn

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: ... /KH-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH CHIẾN LƯỢC

**ĐBCL Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường
Thành phố Hồ Chí Minh năm...(giai đoạn..., tầm nhìn...)**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số .../KH-TĐHTPHCM ngày...tháng...năm... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)*

Căn cứ

I. Bối cảnh và thực trạng công tác ĐBCL tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh

II. Kế hoạch chiến lược ĐBCL Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn

1. Tầm nhìn, sứ mạng và chính sách chất lượng của Nhà trường
2. Tầm nhìn chất lượng
3. Các mục tiêu chiến lược (có phụ lục về hoạt động chi tiết thực hiện mục tiêu đính kèm)
4. Các giải pháp
5. Tổ chức thực hiện

Nơi nhận:

- ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Phụ lục đính kèm phần nội dung kế hoạch triển khai chiến lược ĐBCL)

KẾ HOẠCH

**TRIỂN KHAI CHIẾN LƯỢC ĐBCL GIÁO DỤC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI
NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
GIAI ĐOẠN....**

TT	Các hoạt động	Thời gian thực hiện		Đơn vị thực hiện		Sản phẩm dự kiến
		Bắt đầu	Kết thúc	Chủ trì	Phối hợp	
	...					

**Phụ lục 2a: Mẫu báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học
và xây dựng kế hoạch năm học tiếp theo các đơn vị hành chính**

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

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

Số: ... /BC-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

**Đánh giá thực hiện kế hoạch năm học.....
và xây dựng kế hoạch năm học.....**

(Các đơn vị hành chính căn cứ theo chức năng nhiệm vụ Nhà trường giao
để làm báo cáo đánh giá và lập kế hoạch năm học)

PHẦN 1

Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học.....

- *Khái quát đặc điểm, tình hình của đơn vị trong năm học*

1. Nhiệm vụ 1

a) *Kết quả thực hiện*

b) *Hạn chế và nguyên nhân*

2. Nhiệm vụ 2

a) *Kết quả thực hiện*

b) *Hạn chế và nguyên nhân*

...

PHẦN 2

Kế hoạch năm học....

Trong quá trình xây dựng Kế hoạch năm học, các đơn vị căn cứ vào các văn bản của Nhà trường và đơn vị, trong đó bao gồm:

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu tổng quát, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục và chính sách chất lượng của Nhà trường;

- Quyết định số 3494/QĐ-BTNMT ngày 29/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt chiến lược phát triển Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh đến 2025, tầm nhìn đến 2035;

- Kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài CSGD năm học, giai đoạn 2016 - 2020;

- Chức năng nhiệm vụ của đơn vị (Nghị quyết số 16/NQ-HĐTTPHCM ngày 23 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Hội đồng trường hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh) đã được mô tả ở Bảng 3.1;

- Nghị quyết đại hội chi bộ, Nghị quyết NH CB CC;

- Căn cứ vào điểm tồn tại cần khắc phục của năm học trước, phương hướng nhiệm vụ sắp tới và đặc điểm, tình hình của đơn vị hiện tại để lập kế hoạch năm học.

- Đặc điểm, tình hình của đơn vị hiện tại.

1. Nhiệm vụ 1

Kế hoạch thực hiện

2. Nhiệm vụ 2

Kế hoạch thực hiện

...

x. Kiến nghị và đề xuất

Lưu ý:

1. Chi tiết các nội dung hoạt động có thể kiểm đếm được sản phẩm đầu ra cần được thể hiện rõ tại Phụ lục 1 - Kế hoạch năm học...

2. Tham khảo các văn bản được gửi đính kèm:

- Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/05/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng CSGD đại học;

- Công văn 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng-Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thay thế Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CSGD;

- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học;

- Công văn 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng-Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thay thế Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT.

Phụ lục: Kế hoạch hành động năm học (dùng cho các đơn vị hành chính)

T T	Lĩnh vực công tác	Nội dung kế hoạch (nêu các hoạt động kiểm đếm được sản phẩm đầu ra)	Khung thời gian thực hiện	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm dự kiến
1	Nhiệm vụ 1		Tháng... đến tháng....		
2	Nhiệm vụ 2				
...	...				
...	Các công tác khác				

PHẦN 3

Các biểu kế hoạch năm học....

Biểu 1.

Biểu 2.

Biểu 3

...

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**Phụ lục 2b: Các mẫu biểu dành cho báo cáo đánh giá tình hình thực hiện
kế hoạch năm học một số đơn vị hành chính**

1. Phòng CTSV

Bảng 1: Thống kê phân loại SV theo kết quả học tập/rèn luyện năm học...

TT	Ngành đào tạo	Tổng số sinh viên	Xuất sắc	Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu
1							
2							

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Bảng 2: Thống kê số lượng người học thôi học, bảo lưu kết quả học tập

Tên CTĐT	Khóa ...			Khóa ...			Khóa ...		
	Số lượng nhập học	Thôi học	Bảo lưu	Số lượng nhập học	Thôi học	Bảo lưu	Số lượng nhập học	Thôi học	Bảo lưu
Tổng									

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Bảng 3: Báo cáo tổng hợp số liệu học bổng theo ngành

T T	Ngành đào tạo	Loại học bổng									
		Hỗ trợ học tập		Miễn giảm học phí		Khuyến khích học tập		Trợ cấp xã hội		Khác	
		Số SV	Số tiền	Số SV	Số tiền	Số SV	Số tiền	Số SV	Số tiền	Số SV	Số tiền

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Bảng 4: Báo cáo kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp
Khóa (thời gian đào tạo...)

Hình thức khảo sát: (phiếu/online)

Thời gian thực hiện:

Tên CTĐT	Số lượng SV nhập học	Số lượng tốt nghiệp	Số lượng khảo sát	Số lượng SV có được việc làm		Tình trạng việc làm		Mức lương TB
				6 tháng	6-12 tháng	Đơn vị công lập	Đơn vị ngoài công lập	
Tổng								

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

2. Phòng Đào tạo

Bảng 1: Thống kê tỷ lệ SV tốt nghiệp so với số tuyển vào Khóa ..., Hệ...
(thời gian đào tạo...)

Tên CTĐT	Số lượng SV tuyển vào	Số lượng SV tốt nghiệp	Tỷ lệ	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Bảng 2: Chỉ tiêu tuyển sinh, số lượng trúng tuyển, điểm chuẩn của các ngành đào tạo năm 20...

TT	Ngành đào tạo	Chỉ tiêu tuyển sinh	Số trúng tuyển	Điểm trúng tuyển	Ngưỡng điểm của Bộ GD&ĐT
1					
2					
3					

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

3. Phòng Kế hoạch tài chính

Bảng 1: Báo cáo tổng hợp nguồn thu chi của CSGD năm

TT	Nội dung	Kinh phí	Ghi chú
1	Nguồn thu		
	Ngân sách nhà nước		
	Học phí		
	KHCN, CGCN		
	Khác		
Tổng thu			
2	Nguồn chi		
	Xây dựng cơ bản		
	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ		
	Nghiên cứu khoa học (chuyển giao công nghệ)		
	Phục vụ cộng đồng		
	Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo		
	Khác		
Tổng chi			

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

4. Phòng KHCN&QHĐN

Bảng 1: Thống kê danh mục đề tài thực hiện năm ...

Đơn vị	Giảng viên		
	Cấp trường	Cấp tỉnh	Cấp bộ
Tổng			

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Bảng 2: Bảng thống kê hội thảo, hội nghị do Nhà trường tổ chức/đồng tổ chức năm...

TT	Tên Hội nghị/HT	Thời gian tổ chức	Địa điểm tổ chức	Số đại biểu tham dự	Kết quả

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

5. Phòng Tổ chức - Hành chính

Bảng 1: Thống kê nguồn nhân lực của CSGD năm... (Số liệu có đến ngày 30/12/20...)

Đơn vị	Tổng số CB đầu năm		Số phát sinh tăng		Số phát sinh giảm (nghỉ hưu, chuyển, khác...)		Tổng số CB đến thời điểm báo cáo
	GV	CBHC	GV	CBHC	GV	CBHC	

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Bảng 2: Báo cáo thống kê kết quả tuyển dụng năm 20...

TT	Đơn vị	Số lượng từ tuyển dụng		Số lượng tiếp nhận từ đơn vị ngoài trường	
		Giảng viên	Chuyên viên, KTV, nhân viên	Giảng viên	Chuyên viên, KTV, nhân viên

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Bảng 3: Bảng thống kê kết quả đào tạo, bồi dưỡng năm ...

Nội dung đào tạo/ bồi dưỡng	Đối tượng		Số lượng	CC
	Giảng viên/ giáo viên	CV/nhân viên		

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

6. Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Phòng KHCN&QHĐN, Phòng CTSV

Bảng 1: Báo cáo kết quả hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng năm...

TT	Sản phẩm/ hoạt động	Số lượng
1	Nguồn nhân lực cung cấp cho xã hội	
	Tiến sỹ	
	Thạc sỹ	
	Cử nhân	
	CB được bồi dưỡng, nâng cao	
2	Đề tài/ sản phẩm khoa học (đặt hàng, chuyển giao...)	
3	Các hội thảo, semina chia sẻ kinh nghiệm, hội nghị tư vấn,...	

4	Hoạt động tình nguyện/ kết nối/ hỗ trợ...	
	Đoàn thanh niên	
	Hội sinh viên	
	Công đoàn	
	Đảng bộ	

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm 20...

Trưởng đơn vị

Người lập bảng

Phụ lục 3: Mẫu phiếu khảo sát các bên liên quan

BM01/P.KTĐBCL&TTGD-02



PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học, Nhà trường rất mong sinh viên vui lòng cho ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này. Hãy đánh dấu (X) vào ô thích hợp.

PHẦN 1: THÔNG TIN CHUNG

1. Học phần: 2. Lớp:
3. Ngành: 4. Họ và tên giảng viên:
5. Học kỳ:

PHẦN 2: NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN

Anh/chị chọn một mức độ tương ứng với sự hài lòng của mình tại mỗi tiêu chí theo thang điểm từ 1-5 được quy ước như sau:

- 1: Rất không hài lòng 2: Không hài lòng 3: Phân vân 4: Hài lòng 5: Rất hài lòng

TT	Nội dung khảo sát	Mức độ				
I	Cung cấp thông tin về học phần					
1	Giảng viên phổ biến đề cương môn học, nêu rõ mục tiêu, nội dung và yêu cầu của môn học đầy đủ	①	②	③	④	⑤
2	Giảng viên cung cấp đầy đủ thông tin và hướng dẫn về tài liệu học tập (giáo trình, tài liệu tham khảo, trang web,...)	①	②	③	④	⑤
3	Giảng viên sử dụng tốt, có hiệu quả các phương tiện, thiết bị dạy học được trang bị	①	②	③	④	⑤
4	Bài giảng của Giảng viên được trình bày rõ ràng, dễ hiểu	①	②	③	④	⑤
5	Nội dung môn học được trình bày đầy đủ (không bỏ hoặc cắt xén) so với đề cương học phần	①	②	③	④	⑤
II	Nội dung giảng dạy					
6	Phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra học phần	①	②	③	④	⑤
7	Chính xác, rõ ràng, logic và có trọng tâm	①	②	③	④	⑤
8	Được mở rộng và cập nhật	①	②	③	④	⑤
9	Gắn gũi với thực tiễn, nghề nghiệp của người học	①	②	③	④	⑤
10	Gắn kết và kế thừa tri thức các học phần liên quan trong chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
III	Phương pháp giảng dạy					
11	Ngôn ngữ diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu	①	②	③	④	⑤
12	Sinh động, tạo hứng thú và khơi dậy tính tích cực của người học	①	②	③	④	⑤
13	Khuyến khích tư duy độc lập và sáng tạo của người học	①	②	③	④	⑤
14	Các phương pháp dạy học được phối hợp kinh hoạt, khéo léo	①	②	③	④	⑤
15	Các phương tiện hỗ trợ dạy – học được sử dụng hiệu quả	①	②	③	④	⑤
16	Biện pháp kiểm tra tự học, tự nghiên cứu của người học được GV hướng dẫn rõ ràng	①	②	③	④	⑤
17	Thời gian được phân phối hợp lý, phù hợp mục tiêu và nội dung giờ học	①	②	③	④	⑤
IV	Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học					

TT	Nội dung khảo sát	Mức độ				
18	Giảng viên đưa ra hình thức và yêu cầu về kiểm tra đánh giá một cách rõ ràng	①	②	③	④	⑤
19	Giảng viên có đánh giá chuyên cần, quá trình và cuối khóa; tỷ trọng điểm phù hợp	①	②	③	④	⑤
20	Giảng viên nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng trong kiểm tra, đánh giá	①	②	③	④	⑤
21	Nội dung kiểm tra phù hợp với hình thức học tập và mục tiêu môn học	①	②	③	④	⑤
22	Nội dung kiểm tra đánh giá được mức độ tích lũy kiến thức môn học, phản ánh đúng năng lực của sinh viên	①	②	③	④	⑤
V Tổ chức hoạt động học tập, phát huy tính tích cực của sinh viên						
23	Giảng viên thường xuyên yêu cầu nghiên cứu tài liệu/giao bài tập về nhà	①	②	③	④	⑤
24	Giảng viên thường xuyên đặt câu hỏi trong quá trình giảng bài	①	②	③	④	⑤
25	Giảng viên thường xuyên khuyến khích ý kiến phản biện của sinh viên	①	②	③	④	⑤
26	Giảng viên thường xuyên tổ chức các hoạt động thảo luận nhóm/làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
27	Giảng viên thường xuyên tổ chức các hoạt động báo cáo thuyết trình	①	②	③	④	⑤
28	Giảng viên thường xuyên đặt ra các tình huống thực tiễn để sinh viên giải quyết	①	②	③	④	⑤
VI Ý thức trách nhiệm và giao tiếp sư phạm						
29	Đảm bảo giảng dạy theo đúng chương trình học phần	①	②	③	④	⑤
30	Đảm bảo thực hiện đúng thời khóa biểu, thời gian lên lớp, kế hoạch dạy bù, có thông báo trước khi thay đổi lịch	①	②	③	④	⑤
31	Sử dụng thời gian lên lớp đúng mục đích và hiệu quả	①	②	③	④	⑤
32	Nhiệt tình, sẵn sàng hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của người học trong và ngoài giờ lên lớp	①	②	③	④	⑤
33	Có thái độ thân thiện, tôn trọng người học	①	②	③	④	⑤
34	Trang phục, lời nói, hành vi phù hợp chuẩn mực nhà giáo	①	②	③	④	⑤

PHẦN III: Ý kiến khác

1. Anh/Chị hài lòng về chất lượng, hiệu quả giảng dạy, hướng dẫn của giảng viên đối với tiến bộ học tập của bản thân như thế nào?

①	②	③	④	⑤
---	---	---	---	---

2. Điều hài lòng nhất về giảng viên giảng dạy học phần này:

.....

3. Điều không hài lòng nhất về giảng viên giảng dạy học phần này:

.....

4. Những góp ý để giảng viên giảng dạy tốt hơn học phần này:

.....

.....

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị./.



**PHIẾU KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA HỌC VIÊN TRƯỚC KHI
TỐT NGHIỆP VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG**
NIÊN KHÓA:

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, Nhà trường rất mong các học viên năm cuối vui lòng cho ý kiến nhận xét về khóa học bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này.
Nhà trường cam kết những thông tin trong phiếu này hoàn toàn được bảo mật và kết quả lấy ý kiến chỉ phục vụ vào mục đích đã nêu ở trên.

PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: 2. Ngày tháng năm sinh:
3. Nơi sinh: 4. MSSV:
5. Hệ đào tạo: 6. Khóa:
7. Khoa: 8. Ngành:
9. Lớp: 10. Số điện thoại:

PHẦN II: NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Với mỗi tiêu chí Anh/chị chọn một mức độ tương ứng theo thang điểm từ 1-5 được quy ước như sau:

1: Rất không hài lòng 2: Không hài lòng 3: Phân vân 4: Hài lòng 5: Rất hài lòng

TT	Các tiêu chí nhận xét	Mức độ đánh giá				
I. Chương trình đào tạo						
1.	Chương trình đào tạo và đề cương các học phần được công bố công khai, dễ dàng tiếp cận	①	②	③	④	⑤
2.	Hiểu rõ mục tiêu của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
3.	Hiểu rõ chuẩn đầu ra (kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm sau khi tốt nghiệp) của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
4.	Hiểu rõ điều kiện tiên quyết và trình tự các môn học trong chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
5.	Chương trình đào tạo có khối lượng kiến thức vừa phải	①	②	③	④	⑤
6.	Chương trình đào tạo cân đối giữa kiến thức đại cương và chuyên ngành	①	②	③	④	⑤
7.	Tỷ lệ phân bổ giữa lý thuyết và thực hành phù hợp	①	②	③	④	⑤
8.	Chương trình đào tạo theo tín chỉ rất linh hoạt	①	②	③	④	⑤
9.	Số môn học tự chọn trong chương trình đào tạo đa dạng, đáp ứng nhu cầu học tập khác nhau của học viên (HV)	①	②	③	④	⑤
10.	Số tín chỉ bắt buộc trong chương trình đào tạo là hợp lý	①	②	③	④	⑤
11.	Hiểu rõ quy chế đào tạo (thi/kiểm tra, phúc khảo, xét tốt nghiệp...)	①	②	③	④	⑤
II. Tổ chức đào tạo và công tác kiểm tra, đánh giá HV						
12.	Việc sắp xếp thời khóa biểu trong từng học kỳ là hợp lý	①	②	③	④	⑤
13.	Việc sắp xếp lịch thi trong từng học kỳ là hợp lý	①	②	③	④	⑤
14.	Tổ chức thực tập, thực tế đáp ứng nhu cầu học tập của HV	①	②	③	④	⑤
15.	Các tiêu chí đánh giá kết quả học tập được thông báo công khai đến HV	①	②	③	④	⑤
16.	Giảng viên (GV) kiểm tra đánh giá HV phù hợp với mục tiêu và nội dung môn học	①	②	③	④	⑤
17.	GV đánh giá kết quả học tập của HV công bằng, theo đúng tiêu chí rõ ràng	①	②	③	④	⑤

TT	Các tiêu chí nhận xét	Mức độ đánh giá				
18.	Kết quả kiểm tra đánh giá được công bố kịp thời cho HV	①	②	③	④	⑤
19.	HV được tạo điều kiện nêu thắc mắc và giải đáp thỏa đáng về kết quả kiểm tra, thi	①	②	③	④	⑤
III. Đội ngũ giảng viên						
20.	Hầu hết các GV có kiến thức chuyên môn tốt	①	②	③	④	⑤
21.	Hầu hết các GV cập nhật nội dung giảng dạy mới, phù hợp với thực tiễn	①	②	③	④	⑤
22.	Hầu hết các GV có phương pháp sư phạm tốt	①	②	③	④	⑤
23.	Hầu hết các GV đều nhiệt tình, sẵn sàng giúp đỡ HV	①	②	③	④	⑤
24.	Hầu hết các GV đảm bảo giờ lên lớp và kế hoạch giảng dạy	①	②	③	④	⑤
25.	HV được cung cấp/giới thiệu đầy đủ các tài liệu học tập và tham khảo	①	②	③	④	⑤
IV. Tài liệu và cơ sở vật chất						
26.	Thư viện có đủ tài liệu đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu của HV	①	②	③	④	⑤
27.	Phòng học đủ ánh sáng, thoáng mát, đủ rộng, phù hợp với sĩ số lớp học	①	②	③	④	⑤
28.	Nhà trường có đủ trang thiết bị phục vụ học tập, thực hành, thí nghiệm	①	②	③	④	⑤
29.	Hệ thống CNTT (internet, wifi...) đáp ứng nhu cầu của HV	①	②	③	④	⑤
30.	Website của trường cung cấp các thông tin cần thiết cho HV đầy đủ, kịp thời	①	②	③	④	⑤
31.	Website của khoa/bộ môn cung cấp các thông tin cần thiết cho HV đầy đủ, kịp thời	①	②	③	④	⑤
32.	Môi trường, cảnh quan của Trường tạo thuận lợi cho việc học tập và sinh hoạt của HV	①	②	③	④	⑤
V. Các hoạt động hỗ trợ						
33.	Cố vấn học tập tích cực tư vấn, hỗ trợ HV trong học tập	①	②	③	④	⑤
34.	Cán bộ, nhân viên văn phòng có thái độ hoà nhã, lắng nghe và giải quyết kịp thời các yêu cầu chính đáng của HV	①	②	③	④	⑤
35.	HV được cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời về chính sách xã hội, học bổng	①	②	③	④	⑤
36.	Nhà trường đáp ứng tốt nhu cầu văn nghệ, văn hóa của HV	①	②	③	④	⑤
37.	Nhà trường đáp ứng tốt nhu cầu thể dục thể thao của HV	①	②	③	④	⑤
38.	Các hoạt động Đoàn, Hội có tác dụng tốt, thiết thực	①	②	③	④	⑤
39.	Trường có các hoạt động hướng nghiệp giúp HV tìm việc làm phù hợp với ngành nghề đào tạo	①	②	③	④	⑤
40.	HV được chăm sóc sức khỏe theo quy định về y tế học đường	①	②	③	④	⑤
41.	Trường đáp ứng tốt nhu cầu nội trú của HV	①	②	③	④	⑤
42.	HV được tạo điều kiện tham gia các hội thảo, hội nghị khoa học, tọa đàm, chuyên đề của các tác giả	①	②	③	④	⑤
43.	HV được tạo điều kiện tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học	①	②	③	④	⑤
44.	Kết quả nghiên cứu khoa học hữu ích trong quá trình học tập của HV	①	②	③	④	⑤
45.	Các thông tin về nghiên cứu khoa học HV (bao gồm: quy định, hướng dẫn; Các đề tài và các kết quả nghiên cứu) được đăng tải trên Website của Nhà trường	①	②	③	④	⑤

TT	Các tiêu chí nhận xét	Mức độ đánh giá				
46.	HV được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của Nhà trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học	①	②	③	④	⑤
47.	HV được hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học theo định mức quy định của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
48.	HV được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu, các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác trong và ngoài nước theo quy định	①	②	③	④	⑤
49.	HV được hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành	①	②	③	④	⑤
50.	HV được xem xét ưu tiên cộng điểm học tập, điểm rèn luyện; ưu tiên xét cấp học bổng và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
VI. Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng						
51.	Nhà trường có những chính sách hỗ trợ HV tham gia các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng	①	②	③	④	⑤
52.	Các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng phong phú, mang lại ý nghĩa thiết thực cho HV	①	②	③	④	⑤
53.	Thời gian tổ chức các hoạt động linh hoạt, phù hợp với HV	①	②	③	④	⑤
VII. Cảm nhận về kết quả đạt được từ khóa học						
54.	Khóa học cung cấp cho anh/chị những kiến thức cần thiết	①	②	③	④	⑤
55.	Khóa học giúp anh/chị có được những kỹ năng nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
56.	Khóa học giúp anh/chị nâng cao kỹ năng:					
	- Kỹ năng tư duy sáng tạo, tự học, tự nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
	- Kỹ năng giao tiếp	①	②	③	④	⑤
	- Kỹ năng làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
57.	Khóa học giúp anh/chị nâng cao trình độ, khả năng sử dụng ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
58.	Khóa học 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,...)	①	②	③	④	⑤
59.	Anh/chị tự tin về triển vọng nghề nghiệp của mình sau khi ra trường	①	②	③	④	⑤
60.	Anh/chị hài lòng về chất lượng đào tạo của khóa học	①	②	③	④	⑤

PHẦN III: Ý kiến khác

61. Anh/Chị hài lòng về tổng thể quá trình học tập và trải nghiệm đối với sự phát triển về kiến thức, năng lực và phẩm chất của bản thân như thế nào?

①	②	③	④	⑤
---	---	---	---	---

62. Anh/Chị thấy hài lòng nhất về điều gì khi tham gia khóa học?

.....

.....

63. Anh/Chị thấy không hài lòng nhất về điều gì khi tham gia khóa học?

.....
.....

64. Đề xuất của Anh/Chị để nâng cao chất lượng đào tạo tại Khoa/Trường:

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

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!



**PHIẾU KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA SINH VIÊN TRƯỚC KHI
TỐT NGHIỆP VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG**
NIÊN KHÓA:

Nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, Nhà trường rất mong các sinh viên/học viên năm cuối vui lòng cho ý kiến nhận xét về khóa học bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này. Hãy đánh dấu (X) vào ô thích hợp.

PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: 2. Ngày tháng năm sinh:
 3. Nơi sinh: 4. MSSV:
 5. Hệ đào tạo: 6. Khóa:
 7. Khoa: 8. Ngành:
 9. Lớp: 10. Số điện thoại:

PHẦN II: NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Với mỗi tiêu chí Anh/chị chọn một mức độ tương ứng theo thang điểm từ 1-5 được quy ước như sau:

1: Rất không hài lòng 2: Không hài lòng 3: Phán vân 4: Hài lòng 5: Rất hài lòng

TT	Các tiêu chí nhận xét	Mức độ đánh giá				
I. Chương trình đào tạo						
1.	Chương trình đào tạo và đề cương các học phần được công bố công khai, dễ dàng tiếp cận	①	②	③	④	⑤
2.	Hiểu rõ mục tiêu của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
3.	Hiểu rõ chuẩn đầu ra (kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm sau khi tốt nghiệp) của chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
4.	Hiểu rõ điều kiện tiên quyết và trình tự các môn học trong chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
5.	Chương trình đào tạo có khối lượng kiến thức vừa phải	①	②	③	④	⑤
6.	Chương trình đào tạo cân đối giữa kiến thức đại cương và chuyên ngành	①	②	③	④	⑤
7.	Tỷ lệ phân bố giữa lý thuyết và thực hành phù hợp	①	②	③	④	⑤
8.	Chương trình đào tạo theo tín chỉ rất linh hoạt	①	②	③	④	⑤
9.	Số môn học tự chọn trong chương trình đào tạo đa dạng, đáp ứng nhu cầu học tập khác nhau của SV	①	②	③	④	⑤
10.	Số tín chỉ bắt buộc trong chương trình đào tạo là hợp lý	①	②	③	④	⑤
11.	Hiểu rõ quy chế đào tạo (thi/kiểm tra, phúc khảo, xét tốt nghiệp...)	①	②	③	④	⑤
II. Tổ chức đào tạo và công tác kiểm tra, đánh giá SV						
12.	Việc sắp xếp thời khóa biểu trong từng học kỳ là hợp lý	①	②	③	④	⑤
13.	Việc sắp xếp lịch thi trong từng học kỳ là hợp lý	①	②	③	④	⑤
14.	Tổ chức thực tập, thực tế đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên	①	②	③	④	⑤
15.	Các tiêu chí đánh giá kết quả học tập được thông báo công khai đến SV	①	②	③	④	⑤
16.	GV kiểm tra đánh giá SV phù hợp với mục tiêu và nội dung môn học	①	②	③	④	⑤
17.	GV đánh giá kết quả học tập của SV công bằng, theo đúng tiêu chí rõ ràng	①	②	③	④	⑤
18.	Kết quả kiểm tra đánh giá được công bố kịp thời cho sinh viên	①	②	③	④	⑤

TT	Các tiêu chí nhận xét	Mức độ đánh giá				
19.	SV được tạo điều kiện nêu thắc mắc và giải đáp thỏa đáng về kết quả kiểm tra, thi	①	②	③	④	⑤
III. Đội ngũ giảng viên						
20.	Hầu hết các giảng viên có kiến thức chuyên môn tốt	①	②	③	④	⑤
21.	Hầu hết các giảng viên cập nhật nội dung giảng dạy mới, phù hợp với thực tiễn	①	②	③	④	⑤
22.	Hầu hết các giảng viên có phương pháp sư phạm tốt	①	②	③	④	⑤
23.	Hầu hết các giảng viên đều nhiệt tình, sẵn sàng giúp đỡ sinh viên	①	②	③	④	⑤
24.	Hầu hết các giảng viên đảm bảo giờ lên lớp và kế hoạch giảng dạy	①	②	③	④	⑤
25.	Sinh viên được cung cấp/giới thiệu đầy đủ các tài liệu học tập và tham khảo	①	②	③	④	⑤
IV. Tài liệu và cơ sở vật chất						
26.	Thư viện có đủ tài liệu đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu của SV	①	②	③	④	⑤
27.	Phòng học đủ ánh sáng, thoáng mát, đủ rộng, phù hợp với sĩ số lớp học	①	②	③	④	⑤
28.	Nhà trường có đủ trang thiết bị phục vụ học tập, thực hành, thí nghiệm	①	②	③	④	⑤
29.	Hệ thống CNTT (internet,wifi...) đáp ứng nhu cầu của sinh viên	①	②	③	④	⑤
30.	Website của trường cung cấp các thông tin cần thiết cho SV đầy đủ, kịp thời	①	②	③	④	⑤
31.	Website của khoa/bộ môn cung cấp các thông tin cần thiết cho SV đầy đủ, kịp thời	①	②	③	④	⑤
32.	Môi trường, cảnh quan của Trường tạo thuận lợi cho việc học tập và sinh hoạt của sinh viên	①	②	③	④	⑤
V. Các hoạt động hỗ trợ						
33.	Cố vấn học tập tích cực tư vấn, hỗ trợ SV trong học tập	①	②	③	④	⑤
34.	Cán bộ, nhân viên văn phòng có thái độ hoà nhã, lắng nghe và giải quyết kịp thời các yêu cầu chính đáng của SV	①	②	③	④	⑤
35.	SV được cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời về chính sách xã hội, học bổng	①	②	③	④	⑤
36.	Nhà trường đáp ứng tốt nhu cầu văn nghệ, văn hóa của SV	①	②	③	④	⑤
37.	Nhà trường đáp ứng tốt nhu cầu thể dục thể thao của SV	①	②	③	④	⑤
38.	Các hoạt động Đoàn, Hội có tác dụng tốt, thiết thực	①	②	③	④	⑤
39.	Trường có các hoạt động hướng nghiệp giúp SV tìm việc làm phù hợp với ngành nghề đào tạo	①	②	③	④	⑤
40.	SV được chăm sóc sức khỏe theo quy định về y tế học đường	①	②	③	④	⑤
41.	Trường đáp ứng tốt nhu cầu nội trú của SV	①	②	③	④	⑤
42.	SV được tạo điều kiện tham gia các hội thảo, hội nghị khoa học, tọa đàm, chuyên đề của các tác giả	①	②	③	④	⑤
43.	SV được tạo điều kiện tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học	①	②	③	④	⑤
44.	Kết quả nghiên cứu khoa học hữu ích trong quá trình học tập của sinh viên	①	②	③	④	⑤
45.	Các thông tin về nghiên cứu khoa học sinh viên (bao gồm: quy định, hướng dẫn; Các đề tài và các kết quả nghiên cứu) được đăng tải trên Website của Nhà trường	①	②	③	④	⑤

TT	Các tiêu chí nhận xét	Mức độ đánh giá				
46.	SV được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của Nhà trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học;	①	②	③	④	⑤
47.	SV được hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học theo định mức quy định của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
48.	SV được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu, các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác trong và ngoài nước theo quy định	①	②	③	④	⑤
49.	SV được hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành	①	②	③	④	⑤
50.	SV được xem xét ưu tiên cộng điểm học tập, điểm rèn luyện; ưu tiên xét cấp học bổng và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
VI. Hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng						
51.	Nhà trường có những chính sách hỗ trợ sinh viên tham gia các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng	①	②	③	④	⑤
52.	Các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng phong phú, mang lại ý nghĩa thiết thực cho sinh viên	①	②	③	④	⑤
53.	Thời gian tổ chức các hoạt động linh hoạt, phù hợp với sinh viên	①	②	③	④	⑤
VII. Cảm nhận về kết quả đạt được từ khóa học						
54.	Khóa học cung cấp cho anh/chị những kiến thức cần thiết	①	②	③	④	⑤
55.	Khóa học giúp anh/chị có được những kỹ năng nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
56.	Khóa học giúp anh/chị nâng cao kỹ năng:					
	- Kỹ năng tư duy sáng tạo, tự học, tự nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
	- Kỹ năng giao tiếp	①	②	③	④	⑤
	- Kỹ năng làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
57.	Khóa học giúp anh/chị nâng cao trình độ, khả năng sử dụng ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
58.	Khóa học 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,...)	①	②	③	④	⑤
59.	Anh/chị tự tin về triển vọng nghề nghiệp của mình sau khi ra trường	①	②	③	④	⑤
60.	Anh/chị hài lòng về chất lượng đào tạo của khóa học	①	②	③	④	⑤
PHẦN III: Ý kiến khác						
61. Anh/Chị hài lòng về tổng thể quá trình học tập và trải nghiệm đối với sự phát triển về kiến thức, năng lực và phẩm chất của bản thân như thế nào?						
	①	②	③	④	⑤	
62. Anh/Chị thấy hài lòng nhất về điều gì khi tham gia khóa học?						
.....						
.....						

63. Anh/Chị thấy không hài lòng nhất về điều gì khi tham gia khóa học?

.....
.....

64. Đề xuất của Anh/Chị để nâng cao chất lượng đào tạo tại Khoa/Trường:

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

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!



PHIẾU KHẢO SÁT CÁN BỘ QUẢN LÝ – GIẢNG VIÊN CHUYÊN VIÊN - NHÂN VIÊN VỀ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG

Nhằm phục vụ công tác tự đánh giá, nâng cao chất lượng phục vụ đào tạo và môi trường làm việc tại Trường, các CBQL, GV, CBCV, NV (gọi chung là Thầy/Cô) vui lòng cho ý kiến đánh giá bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này. Hãy tô đen hoặc đánh dấu ✓ vào ô ☐ trước mỗi lựa chọn.

PHẦN I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thuộc đơn vị (Khoa/Viện/Trung tâm/Phòng/Ban):
2. Vị trí công việc hiện nay: Cán bộ quản lý ☐ Giảng viên ☐ Chuyên viên ☐ Nhân viên ☐
Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Thâm niên công tác: Dưới 5 năm ☐ Từ 5 năm đến dưới 10 năm ☐ Trên 10 năm ☐
4. Tuổi: Dưới 35 ☐ Từ 35 đến 45 ☐ Trên 45 ☐

PHẦN II. Ý KIẾN CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN

Câu 1: Thầy/Cô đồng ý ở mức độ nào với các quan điểm dưới đây

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

TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
I Chiến lược phát triển của Nhà trường						
1.	SỨ MẠNG: Xây dựng Trường Đại học TN&MTTP.HCM thành một trường Đại học nghiên cứu- ứng dụng có tầm cỡ quốc gia, đào tạo nguồn nhân lực cho ngành tài nguyên – môi trường và xã hội, phục vụ mục tiêu phát triển bền vững	①	②	③	④	⑤
2.	TẦM NHÌN: Đến năm 2025 Trường Đại học TN&MTTP.HCM trở thành trung tâm đào tạo và nghiên cứu tiên tiến, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho ngành tài nguyên – môi trường và xã hội, đặc biệt là khu vực phía nam; đến năm 2035 trở thành một trong những trường đại học nghiên cứu – ứng dụng hàng đầu trong lĩnh vực tài nguyên môi trường ở khu vực Đông Nam Á	①	②	③	④	⑤
3.	TRIẾT LÝ GIÁO DỤC: “ <i>Giáo dục toàn diện, phát triển bền vững, hội nhập quốc tế</i> ”	①	②	③	④	⑤
4.	GIÁ TRỊ VĂN HÓA, GIÁ TRỊ CỐT LÕI “ <i>Chất lượng, Sáng tạo, Hiệu quả</i> ”	①	②	③	④	⑤
II Chế độ chính sách						
5.	Chính sách lương thưởng, phúc lợi và an sinh thể hiện rõ ràng, công khai, minh bạch	①	②	③	④	⑤
6.	Chế độ phụ cấp, khen thưởng, phúc lợi và an sinh được triển khai đúng quy định	①	②	③	④	⑤
7.	Thu nhập tăng thêm phù hợp với năng lực và sự đóng góp trong hoàn thành công việc của Thầy/Cô	①	②	③	④	⑤
8.	Mức độ khen thưởng trong các ngày lễ, Tết, thường thành tích cá nhân phù hợp	①	②	③	④	⑤
9.	Chính sách dành cho công tác đào tạo/bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu chuyên môn của công việc	①	②	③	④	⑤
10.	Các tiêu chí, quy trình bổ nhiệm được công bố rõ ràng, công khai, minh bạch	①	②	③	④	⑤
11.	Cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp khách quan, công bằng	①	②	③	④	⑤
12.	Thầy/Cô đánh giá thế nào về tổng thu nhập của mình so với mặt bằng chung thị trường - Cao hơn so với mặt bằng chung - Bằng mặt bằng chung - Thấp hơn so với mặt bằng chung					

III. Cấp quản lý trực tiếp					
Trong quá trình công tác, cán bộ quản lý của Thầy/Cô:					
13.	Giao việc hợp lý và có các tiêu chí đánh giá cụ thể về thời hạn và chất lượng hoàn thành công việc	①	②	③	④ ⑤
14.	Tạo điều kiện cho Thầy/Cô hoàn thành công việc	①	②	③	④ ⑤
15.	Đánh giá kết quả công việc khách quan, công bằng và hợp lý	①	②	③	④ ⑤
16.	Có phản hồi kịp thời để cải tiến chất lượng công việc	①	②	③	④ ⑤
17.	Lắng nghe tâm tư, nguyện vọng và thể hiện sự thấu hiểu đối với nhân viên	①	②	③	④ ⑤
IV. Đánh giá về đồng nghiệp					
18.	Đồng nghiệp trong đơn vị luôn chia sẻ và sẵn sàng giúp đỡ khi Thầy/Cô khó khăn	①	②	③	④ ⑤
19.	Đồng nghiệp hòa đồng, thân thiện, tác phong làm việc chuyên nghiệp	①	②	③	④ ⑤
20.	Đồng nghiệp khác đơn vị luôn sẵn sàng hỗ trợ Thầy/Cô hoàn thành công việc	①	②	③	④ ⑤
21.	Thầy/Cô học hỏi được nhiều kiến thức, kỹ năng từ đồng nghiệp	①	②	③	④ ⑤
V. Quy trình làm việc					
22.	Nhà trường lưu trữ các chính sách, quy định, quy trình làm việc rõ ràng, khoa học	①	②	③	④ ⑤
23.	Thầy/Cô có thể dễ dàng tìm kiếm các văn bản do Nhà trường ban hành trên website nội bộ của các phòng ban chức năng, v.v	①	②	③	④ ⑤
24.	Thầy/Cô biết nơi liên hệ để giải quyết/phản hồi các công việc khi cần thiết	①	②	③	④ ⑤
VI. Cơ hội đào tạo và thăng tiến					
25.	Thầy/Cô được tạo điều kiện tham gia đào tạo/bồi dưỡng nâng cao năng lực làm việc	①	②	③	④ ⑤
26.	Cơ hội thăng tiến công bằng cho mọi thành viên	①	②	③	④ ⑤
27.	Số lần trong 1 năm Thầy/Cô tham gia hội nghị, hội thảo trong nước và ngoài nước ☐ Không lần nào ☐ 1 – 2 lần ☐ 3 – 4 lần ☐ Hơn 5 lần				
28.	Số lần trong 1 năm Thầy/Cô được tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ (nghiệp vụ sư phạm, tin học, ngoại ngữ...): ☐ Không lần nào ☐ 1 – 2 lần ☐ 3 – 4 lần ☐ Hơn 5 lần				
29.	Thầy/Cô tự đánh giá về mức độ thường xuyên sử dụng ngoại ngữ và tin học cho công tác chuyên môn nghiệp vụ, giảng dạy và nghiên cứu: ☐ Hiếm khi sử dụng hoặc không sử dụng (0-20% thời gian của công việc) ☐ Ít khi sử dụng (trên 20%-40% thời gian của công việc) ☐ Đôi khi sử dụng (trên 40%-60% thời gian của công việc) ☐ Thường sử dụng (trên 60%-80% thời gian của công việc) ☐ Luôn sử dụng (trên 80% thời gian của công việc)				
VII. Điều kiện và công tác hỗ trợ giảng dạy/nghiên cứu (Dành cho giảng viên từ câu 31 đến câu 53)					

30.	Thầy/Cô được phân công giờ giảng dạy công bằng	①	②	③	④	⑤
31.	Thầy/Cô được sắp xếp lịch giảng dạy hợp lý, khoa học	①	②	③	④	⑤
VIII. Chức năng Nghiên cứu khoa học (NCKH)						
32.	Kinh phí Nhà trường dành cho NCKH là phù hợp	①	②	③	④	⑤
33.	Thầy/Cô được tự do lựa chọn và đề xuất đề tài NCKH	①	②	③	④	⑤
34.	Quy định, hướng dẫn việc xét duyệt và nghiệm thu đề tài NCKH được công bố công khai	①	②	③	④	⑤
35.	Việc xét duyệt và nghiệm thu đề tài NCKH được thực hiện đúng quy trình	①	②	③	④	⑤
36.	Thầy/Cô hài lòng khi tham gia hoạt động NCKH	①	②	③	④	⑤
37.	Nhà trường có những chính sách hỗ trợ cho việc NCKH	①	②	③	④	⑤
IX. Chức năng dịch vụ						
	Trong quá trình giảng dạy, Thầy/Cô có:					
38.	Sản phẩm/Sáng kiến/Đề tài NCKH được chuyển giao công nghệ phục vụ cộng đồng	①	②	③	④	⑤
39.	Tham gia các hoạt động kết nối doanh nghiệp phục vụ cộng đồng	①	②	③	④	⑤
40.	Các hoạt động ngoại khóa và công tác đoàn thể của sinh viên là phù hợp và hữu ích	①	②	③	④	⑤
41.	Tham gia các hoạt động tình nguyện phục vụ cộng đồng	①	②	③	④	⑤
42.	Hài lòng với các hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
X. Cơ sở vật chất và trang thiết bị						
43.	Có đầy đủ trang thiết bị máy móc đáp ứng yêu cầu bài giảng	①	②	③	④	⑤
44.	Được hỗ trợ sửa chữa hoặc thay thế kịp thời khi có sự cố về máy móc, thiết bị	①	②	③	④	⑤
45.	Có đầy đủ trang thiết bị bảo hộ lao động cần thiết	①	②	③	④	⑤
46.	Được huấn luyện xử lý tình huống khẩn cấp khi xảy ra sự cố	①	②	③	④	⑤
47.	Thầy/Cô hài lòng về điều kiện hỗ trợ nghiên cứu khoa học của Nhà trường (không gian, trang thiết bị máy móc, v.v)	①	②	③	④	⑤
48.	Phòng thực hành/thí nghiệm có đầy đủ nội quy, hướng dẫn, quy định an toàn và thiết bị bảo hộ lao động	①	②	③	④	⑤
49.	Tài liệu trong thư viện đáp ứng được nhu cầu giảng dạy và nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
50.	Hệ thống wifi, internet hoạt động ổn định và đáp ứng nhu cầu công việc	①	②	③	④	⑤
51.	Nhìn chung, Thầy/Cô hài lòng về hệ thống phòng thí nghiệm/xưởng thực hành phục vụ giảng dạy của Khoa	①	②	③	④	⑤
XI. Các hoạt động hỗ trợ						
52.	Thầy/Cô hài lòng với chất lượng hỗ trợ của các đơn vị sau đây:					
	- Phòng Đào tạo	①	②	③	④	⑤
	- Phòng Khoa học công nghệ & Quan hệ đối ngoại	①	②	③	④	⑤
	- Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục	①	②	③	④	⑤
	- Phòng Công tác sinh viên	①	②	③	④	⑤
	- Phòng Kế hoạch - Tài chính	①	②	③	④	⑤
	- Phòng Tổ chức cán bộ	①	②	③	④	⑤



PHIẾU KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CỰU NGƯỜI HỌC VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM VÀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG

Nhằm hỗ trợ xây dựng cơ sở dữ liệu về sinh viên sau khi tốt nghiệp - phục vụ đánh giá, điều chỉnh và đổi mới chương trình đào tạo theo hướng đáp ứng nhu cầu của xã hội, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM rất mong các cựu sinh viên vui lòng cung cấp các thông tin và cho ý kiến đánh giá bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này. Hãy tô đen hoặc đánh dấu ✓ vào ô ☐ trước mỗi lựa chọn.

I. Thông tin cá nhân

1. Họ và tên: 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Ngành học: 4. Hệ đào tạo: ĐHCQ ☐ ĐHVLVH ☐
5. Năm tốt nghiệp: 6. Email hiện tại:
7. Địa chỉ liên hệ: 8. Điện thoại:

II. Thông tin tình hình việc làm hiện tại

9. Thời gian học của Anh/Chị đến khi tốt nghiệp tại trường?

* Đối với cựu người học là sinh viên:

- a. Dưới 4 năm b. 4 năm c. 4,5 năm d. Trên 5 năm

* Đối với cựu người học là học viên:

- a. Dưới 2 năm b. 2 - 4 năm c. 4,5 năm d. Trên 5 năm

10. Thời gian tìm được việc làm của Anh/Chị (tính từ thời điểm tốt nghiệp)?

* Đối với cựu người học là sinh viên:

- a. Dưới 6 tháng b. 6 - 12 tháng c. Trên 12 tháng d. Chưa tìm được việc
e. Đang học nâng cao

* Đối với cựu người học là học viên:

Thời gian thay đổi vị trí việc làm (tính từ thời điểm tốt nghiệp):

Vị trí trước khi thay đổi:

Vị trí sau khi thay đổi:

11. Đơn vị công tác của Anh/Chị:

12. Địa chỉ đơn vị công tác của Anh/Chị:

13. Vị trí/chức vụ công việc hiện tại của Anh/Chị: a. Nhân viên ☐ b. Quản lý ☐

14. Lĩnh vực công tác của Anh/Chị:

- a. Nhà nước ☐ b. Tư nhân ☐ c. Có yếu tố nước ngoài ☐ d. Tự tạo việc làm ☐

15. Công việc hiện tại của Anh/Chị có đúng ngành đào tạo không?

- a. Đúng ngành đào tạo ☐ b. Có liên quan đến ngành đào tạo ☐
c. Không liên quan đến ngành đào tạo

16. Thu nhập bình quân hàng tháng công việc hiện tại của Anh/Chị? (VNĐ/tháng)

- a. Dưới 5 triệu ☐ b. 5 - 10 triệu ☐ c. 10 - 15 triệu ☐ d. Trên 15 triệu ☐

17. Anh/Chị hài lòng với công việc/điều kiện làm việc?

- a. Rất không hài lòng ☐ b. Không hài lòng ☐ c. Phân vân ☐
d. Hài lòng ☐ e. Rất hài lòng ☐

III. Đánh giá về chương trình đào tạo

Anh/Chị cho ý kiến về CTĐT của Nhà trường với yêu cầu thực tế của xã hội.

(Anh/chị vui lòng đánh dấu x vào cột tương ứng với các mức như sau:

1. Chưa đáp ứng 2. Đáp ứng ở mức thấp 3. Đáp ứng ở mức trung bình
4. Đáp ứng tốt 5. Đáp ứng rất tốt

STT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
1	Mục tiêu của chương trình học.	①	②	③	④	⑤
2	Chuẩn đầu ra của chương trình học.	①	②	③	④	⑤
3	Các kiến thức cơ bản được giảng dạy trong chương trình học.	①	②	③	④	⑤
4	Các kiến thức chuyên ngành được giảng dạy trong chương trình học.	①	②	③	④	⑤
5	Các ứng kỹ năng ứng dụng thực hành/ liên hệ thực tế được giảng dạy trong chương trình học.	①	②	③	④	⑤
6	Các kỹ năng mềm được giảng dạy trong chương trình học.	①	②	③	④	⑤
7	Ý thức trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp được rèn luyện qua chương trình học.	①	②	③	④	⑤

IV. Các ý kiến khác:

1. Theo các anh/chị, người học trước khi tốt nghiệp cần phải chú trọng nâng cao những kỹ năng nào?

- ☐ Kỹ năng giao tiếp ☐ Kỹ năng làm việc nhóm ☐ Kỹ năng tin học
☐ Kỹ năng thuyết trình ☐ Kỹ năng tư duy, phân biện
☐ Kỹ năng ngoại ngữ ☐ Các kỹ năng khác (xin ghi rõ)

2. Anh/chị hài lòng như thế nào về tổng thể quá trình học tập và trải nghiệm đối với sự phát triển về kiến thức, năng lực và phẩm chất của bản thân.

- a. Rất không hài lòng ① b. Không hài lòng ② c. Phân vân ③ d. Hài lòng ④ e. Rất hài lòng ⑤

3. Cảm nhận chung của Anh/Chị về chất lượng đào tạo so với yêu cầu của công việc thực tế/kỳ vọng của bản thân (về kiến thức, thái độ và kỹ năng)?

- a. Rất không hài lòng ① b. Không hài lòng ② c. Phân vân ③ d. Hài lòng ④ e. Rất hài lòng ⑤

4. Cảm nhận chung của Anh/Chị về chất lượng môi trường học tập và sinh hoạt tại Trường?

- a. Rất không hài lòng ① b. Không hài lòng ② c. Phân vân ③ d. Hài lòng ④ e. Rất hài lòng ⑤

5. Sau khi tốt nghiệp, Anh/Chị có nhu cầu được tiếp tục học Thạc sĩ, Tiến sĩ tại Trường?

- a. Có ① b. Không ②

6. Anh/Chị có tham gia hoạt động cựu người học của trường không?

- a. Có ① b. Không ②

7. Anh/Chị hài lòng về hoạt động và hiệu quả của các cơ chế phản hồi ý kiến của Nhà trường hiện nay (đường dây nóng, đoàn thanh niên, hội sinh viên, gmail, confessions...)

- a. Rất không hài lòng ① b. Không hài lòng ② c. Phân vân ③ d. Hài lòng ④ e. Rất hài lòng ⑤

8. Một số ý kiến để giúp sinh viên dễ dàng tìm được việc làm sau khi tốt nghiệp:

.....

.....

.....
9. Điều gì Anh/Chị thấy không hài lòng nhất về Trường?
.....
.....

.....
10. Anh/Chị có ý kiến đóng góp gì về giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội của Khoa/Trường?
.....
.....

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!



PHIẾU KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CỰU NGƯỜI HỌC VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM VÀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG

Nhằm hỗ trợ xây dựng cơ sở dữ liệu về sinh viên sau khi tốt nghiệp - phục vụ đánh giá, điều chỉnh và đổi mới chương trình đào tạo theo hướng đáp ứng nhu cầu của xã hội, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM rất mong các cựu sinh viên vui lòng cung cấp các thông tin và cho ý kiến đánh giá bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này. Hãy tô đen hoặc đánh dấu ✓ vào ô ☐ trước mỗi lựa chọn.

I. Thông tin cá nhân

1. Họ và tên: 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐
3. Ngành học: 4. Hệ đào tạo: ĐHCQ ☐ ĐHVLVH ☐
5. Năm tốt nghiệp: 6. Email hiện tại:
7. Địa chỉ liên hệ: 8. Điện thoại:

II. Thông tin tình hình việc làm hiện tại

9. Thời gian học của Anh/Chị đến khi tốt nghiệp tại trường?

* Đối với cựu người học là sinh viên:

- a. Dưới 4 năm b. 4 năm c. 4,5 năm d. Trên 5 năm

* Đối với cựu người học là học viên:

- a. Dưới 2 năm b. 2 - 4 năm c. 4,5 năm d. Trên 5 năm

10. Thời gian tìm được việc làm của Anh/Chị (tính từ thời điểm tốt nghiệp)?

* Đối với cựu người học là sinh viên:

- a. Dưới 6 tháng b. 6 - 12 tháng c. Trên 12 tháng d. Chưa tìm được việc
e. Đang học nâng cao

* Đối với cựu người học là học viên:

Thời gian thay đổi vị trí việc làm (tính từ thời điểm tốt nghiệp):

Vị trí trước khi thay đổi:

Vị trí sau khi thay đổi:

11. Đơn vị công tác của Anh/Chị:

12. Địa chỉ đơn vị công tác của Anh/Chị:

13. Vị trí/chức vụ công việc hiện tại của Anh/Chị: a. Nhân viên ☐ b. Quản lý ☐

14. Lĩnh vực công tác của Anh/Chị:

- a. Nhà nước ☐ b. Tư nhân ☐ c. Có yếu tố nước ngoài ☐ d. Tự tạo việc làm ☐

15. Công việc hiện tại của Anh/Chị có đúng ngành đào tạo không?

- a. Đúng ngành đào tạo ☐ b. Có liên quan đến ngành đào tạo ☐
c. Không liên quan đến ngành đào tạo ☐

16. Thu nhập bình quân hàng tháng công việc hiện tại của Anh/Chị? (VNĐ/tháng)

- a. Dưới 5 triệu ☐ b. 5 - 10 triệu ☐ c. 10 - 15 triệu ☐ d. Trên 15 triệu ☐

17. Anh/Chị hài lòng với công việc/điều kiện làm việc?

- a. Rất không hài lòng ☐ b. Không hài lòng ☐ c. Phân vân ☐
d. Hài lòng ☐ e. Rất hài lòng ☐

III. Đánh giá về chương trình đào tạo

Anh/ Chị cho ý kiến về CTĐT của Nhà trường với yêu cầu thực tế của xã hội.

(Anh/chị vui lòng đánh dấu x vào cột tương ứng với các mức như sau:

1. Chưa đáp ứng 2. Đáp ứng ở mức thấp 3. Đáp ứng ở mức trung bình
4. Đáp ứng tốt 5. Đáp ứng rất tốt

STT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
1	Mục tiêu của chương trình học.	①	②	③	④	⑤
2	Chuẩn đầu ra của chương trình học.	①	②	③	④	⑤
3	Các kiến thức cơ bản được giảng dạy trong chương trình học.	①	②	③	④	⑤
4	Các kiến thức chuyên ngành được giảng dạy trong chương trình học.	①	②	③	④	⑤
5	Các ứng kỹ năng ứng dụng thực hành/ liên hệ thực tế được giảng dạy trong chương trình học.	①	②	③	④	⑤
6	Các kỹ năng mềm được giảng dạy trong chương trình học.	①	②	③	④	⑤
7	Ý thức trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp được rèn luyện qua chương trình học.	①	②	③	④	⑤

IV. Các ý kiến khác:

1. Theo các anh/chị, người học trước khi tốt nghiệp cần phải chú trọng nâng cao những kỹ năng nào?

- ☐ Kỹ năng giao tiếp ☐ Kỹ năng làm việc nhóm ☐ Kỹ năng tin học
☐ Kỹ năng thuyết trình ☐ Kỹ năng tư duy, phân biện
☐ Kỹ năng ngoại ngữ ☐ Các kỹ năng khác (xin ghi rõ)

2. Anh/chị hài lòng như thế nào về tổng thể quá trình học tập và trải nghiệm đối với sự phát triển về kiến thức, năng lực và phẩm chất của bản thân.

- a. Rất không hài lòng ① b. Không hài lòng ② c. Phân vân ③ d. Hài lòng ④ e. Rất hài lòng ⑤

3. Cảm nhận chung của Anh/Chị về chất lượng đào tạo so với yêu cầu của công việc thực tế/kỳ vọng của bản thân (về kiến thức, thái độ và kỹ năng)?

- a. Rất không hài lòng ① b. Không hài lòng ② c. Phân vân ③ d. Hài lòng ④ e. Rất hài lòng ⑤

4. Cảm nhận chung của Anh/Chị về chất lượng môi trường học tập và sinh hoạt tại Trường?

- a. Rất không hài lòng ① b. Không hài lòng ② c. Phân vân ③ d. Hài lòng ④ e. Rất hài lòng ⑤

5. Sau khi tốt nghiệp, Anh/Chị có nhu cầu được tiếp tục học Thạc sĩ, Tiến sĩ tại Trường?

- a. Có ① b. Không ②

6. Anh/Chị có tham gia hoạt động cựu người học của trường không?

- a. Có ① b. Không ②

7. Anh/Chị hài lòng về hoạt động và hiệu quả của các cơ chế phản hồi ý kiến của Nhà trường hiện nay (đường dây nóng, đoàn thanh niên, hội sinh viên, gmail, confessions...)

- a. Rất không hài lòng ① b. Không hài lòng ② c. Phân vân ③ d. Hài lòng ④ e. Rất hài lòng ⑤

8. Một số ý kiến để giúp sinh viên dễ dàng tìm được việc làm sau khi tốt nghiệp:

.....

.....

.....
9. Điều gì Anh/Chị thấy không hài lòng nhất về Trường?
.....

.....
10. Anh/Chị có ý kiến đóng góp gì về giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội của Khoa/Trường?
.....
.....

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!



PHIẾU KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG/ DOANH NGHIỆP/CHUYÊN GIA VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG

Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM chân thành cảm ơn Quý cơ quan/Doanh nghiệp (CQ/DN)/Chuyên gia trong thời gian vừa qua đã tiếp nhận sinh viên của trường đào tạo về làm việc tại đơn vị. Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM rất mong nhận được ý kiến đóng góp của Quý vị trên phiếu khảo sát này, chúng tôi sẽ có những điều chỉnh, cải tiến đối với những sản phẩm đầu ra và chương trình đào tạo của Trường. Chúng tôi xin cam đoan những thông tin trả lời trong phiếu khảo sát này sẽ được giữ bí mật và sử dụng đúng mục đích nêu trên. Xin chân thành cảm ơn sự đóng góp quý giá của Quý đơn vị.

I. Thông tin về cơ quan/doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Chức vụ:

Điện thoại: Email:

Có kiến thức chuyên môn hoặc quan tâm ngành đào tạo:

II. Thông tin về sinh viên tốt nghiệp

1. Ông/Bà nhận sinh viên tốt nghiệp ngành nào?

.....

2. Ông/Bà nhận SV tốt nghiệp của Trường thông qua hình thức

- ☐ Trường/Khoa liên hệ với Doanh nghiệp ☐ Thông qua các phương tiện truyền thông
- ☐ Có người quen trong Doanh nghiệp giới thiệu ☐ Thi tuyển SV thực tập
- ☐ Khác (ghi rõ):

III. Ý kiến của doanh nghiệp:

Ông/bà chọn một mức độ tương ứng với sự hài lòng của mình tại mỗi tiêu chí theo thang điểm từ 1-5 được quy ước như sau:

1: Rất không hài lòng 2: Không hài lòng 3: Phân vân 4: Hài lòng 5: Rất hài lòng

TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
1	Ông/bà đánh giá mức độ hài lòng như thế nào về Kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM					
	- Kiến thức chuyên môn	①	②	③	④	⑤
	- Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
	- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin	①	②	③	④	⑤
	- Kỹ năng tư duy, nghiên cứu, sáng tạo	①	②	③	④	⑤
	- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử	①	②	③	④	⑤
	- Kỹ năng giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
	- Kỹ năng làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤

- Ý thức tuân thủ các nội quy và quy định trong công việc	①	②	③	④	⑤
- Tinh thần trách nhiệm trong công việc	①	②	③	④	⑤
- Tinh thần ham học hỏi và cầu tiến trong công việc	①	②	③	④	⑤
- Khả năng đáp ứng công việc theo yêu cầu	①	②	③	④	⑤
- Khả năng làm việc trong môi trường đa văn hóa	①	②	③	④	⑤
- Thái độ tôn trọng sự khác biệt	①	②	③	④	⑤

2. Ông/Bà được biết tầm nhìn và sứ mạng của Nhà trường và thông qua hình thức nào? (có thể chọn nhiều câu trả lời)

- ☐ Brochure quảng cáo của Trường
- ☐ Website của Trường
- ☐ Thông qua các cuộc hội thảo do Trường/Khoa tổ chức
- ☐ Không biết
- ☐ Hình thức khác:.....

3. Ông/Bà có được biết tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và thông qua hình thức nào? (có thể chọn nhiều câu trả lời)

- ☐ Brochure quảng cáo của Đơn vị đào tạo
- ☐ Website của Đơn vị đào tạo
- ☐ Thông qua các cuộc hội thảo do Đơn vị đào tạo tổ chức
- ☐ Thông qua khảo sát lấy ý kiến
- ☐ Hồ sơ xin việc (bảng điểm)
- ☐ Không biết
- ☐ Hình thức khác:.....

4. Ông/Bà có được biết chương trình đào tạo của trường và thông qua hình thức nào? (có thể chọn nhiều câu trả lời)

- ☐ Brochure quảng cáo của Đơn vị đào tạo
- ☐ Website của Đơn vị đào tạo
- ☐ Thông qua các cuộc hội thảo do Đơn vị đào tạo tổ chức
- ☐ Thông qua khảo sát lấy ý kiến
- ☐ Hồ sơ xin việc (bảng điểm)
- ☐ Không biết
- ☐ Hình thức khác:.....

5. Cần bổ sung mục tiêu nào vào CTĐT để đáp ứng nhu cầu lao động tốt hơn?

.....

.....

6. Kiến thức cơ sở và chuyên môn nào (theo Ông/Bà) thị trường lao động rất cần đối với người học:

.....

.....

7. Những kỹ năng nào Ông/Bà ưu tiên chọn lựa (chọn tối thiểu 5) để tuyển dụng SV tốt nghiệp của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM?

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Thành thạo chuyên môn | ☐ Thành thạo tin học văn phòng | ☐ Thành thạo ngoại ngữ |
| ☐ Kỹ năng giao tiếp | ☐ Khả năng làm việc độc lập | ☐ Kỹ năng làm việc nhóm |
| ☐ Kỹ năng nghiên cứu, sáng tạo | ☐ Kỹ năng thích ứng với môi trường | ☐ Khả năng lãnh đạo |
| ☐ Kỹ năng truyền thông, lan tỏa | ☐ Kỹ năng báo cáo | ☐ Khác: |

8. Ông/Bà mong đợi thái độ nào sau đây của người được tuyển dụng?

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Đam mê công việc/chuyên môn | ☐ Tác phong chuyên nghiệp | ☐ Có ý thức cộng đồng cao |
| ☐ Có lối sống lành mạnh | ☐ Có ý thức học tập và rèn luyện | ☐ Có tinh thần học hỏi suốt đời |
| ☐ Có nhiệt huyết phục vụ cộng đồng | ☐ Khác: | |

9. Các tiêu chí khác khi tuyển dụng SV tốt nghiệp của Trường:

.....

.....

10. Đánh giá của Ông/Bà về nhu cầu của thị trường lao động trong 1-3 năm tới đối với SV tốt nghiệp ngành

- Cử nhân.....người/năm, sẽ tiếp tục ☐ tăng, ☐ giảm ☐ không đổi

- Kỹ sư.....người/năm, sẽ tiếp tục ☐ tăng, ☐ giảm ☐ không đổi

11. Đánh giá của Ông/Bà về chất lượng đào tạo của Nhà trường so với yêu cầu của công việc thực tế/kỳ vọng của bản thân (về kiến thức, thái độ và kỹ năng)?

1. Rất không hài lòng ① 2. Không hài lòng ② 3. Phân vân ③ 4. Hài lòng ④ 5. Rất hài lòng ⑤

12. Đánh giá của Ông/Bà về cơ hội việc làm của SV tốt nghiệp của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM so với các trường khác?

Cao ①

Trung bình ②

Thấp ③

13. Ông/Bà có ý kiến đóng góp gì về giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội của Khoa/Trường?

.....

.....

14. Mức độ hài lòng về sự hợp tác giữa đơn vị với nhà trường trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ?

1. Rất không hài lòng ① 2. Không hài lòng ② 3. Phân vân ③ 4. Hài lòng ④ 5. Rất hài lòng ⑤

15. Doanh nghiệp sẵn lòng tham gia hợp tác với nhà trường trong các hoạt động (có thể chọn nhiều phương án)

a. Đào tạo b. Nghiên cứu khoa học c. Hướng nghiệp d. Hội cựu sinh viên e. Tài trợ

16. Ông/Bà hài lòng về hoạt động và hiệu quả của các cơ chế phản hồi ý kiến của Nhà trường hiện nay (đường dây nóng, hội chợ việc làm, giới thiệu ngành nghề....)

1. Rất không hài lòng ① 2. Không hài lòng ② 3. Phân vân ③ 4. Hài lòng ④ 5. Rất hài lòng ⑤

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Quý CQ/DN!



PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ HỌC VIÊN NHẬP HỌC

Chúc mừng Anh/Chị đã chính thức trở thành thành viên của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM. Nhằm mục đích nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh và hỗ trợ người học đầu khóa, nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng toàn diện cho người học, Nhà trường rất mong nhận được ý kiến đánh giá của anh/chị thông qua các nội dung được đề cập dưới đây.

Nhà trường cam kết những thông tin trong phiếu này hoàn toàn được bảo mật và kết quả lấy ý kiến chỉ sử dụng vào mục đích đã nêu ở trên

A. Thông tin cá nhân người học

1. Họ và tên:
2. Giới tính:
3. Số điện thoại liên hệ:
4. Email:
5. Địa chỉ liên:
6. Đơn vị công tác của Anh/Chị:
7. Ngành học mà Anh/Chị đã trúng tuyển vào Trường:

B. Nội dung lấy ý kiến

1. Anh/Chị biết đến Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM qua các kênh thông tin nào?

- ☐ Tự tìm kiếm trên Internet, báo điện tử (Dân trí, VNexpress, Vietnamnet...)
- ☐ Thông qua mạng xã hội (Facebook, Zalo...)
- ☐ Thông qua website của Trường
- ☐ Thông qua cổng thông tin tuyển sinh của Nhà trường
- ☐ Do người thân giới thiệu
- ☐ Do anh chị khóa trên, bạn bè giới thiệu
- ☐ Hỏi qua số điện thoại hotline của trường
- ☐ Đọc được từ cẩm nang tuyển sinh, báo giấy
- ☐ Được giới thiệu trực tiếp từ đơn vị tuyển sinh của trường

Ý kiến khác:

2. Anh/Chị biết đến thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM thông qua các kênh nào nhiều nhất?

- ☐ Tự tìm kiếm trên Internet, báo điện tử (Dân trí, VNexpress, Vietnamnet...)
- ☐ Thông qua mạng xã hội (Facebook, Zalo...)
- ☐ Thông qua website của Trường
- ☐ Thông qua cổng thông tin tuyển sinh của Nhà trường
- ☐ Do người thân giới thiệu
- ☐ Do anh chị khóa trên, bạn bè giới thiệu
- ☐ Hỏi qua số điện thoại hotline của trường
- ☐ Đọc được từ cẩm nang tuyển sinh, báo giấy
- ☐ Được giới thiệu trực tiếp từ đơn vị tuyển sinh của trường

Ý kiến khác:

3. Theo Anh/Chị, thông tin trên cổng thông tin tuyển sinh của nhà trường có cung cấp đầy đủ thông tin mà Anh/Chị cần không?
- ☐ Có đầy đủ thông tin và chi tiết Thông tin còn thiếu đó là gì?.....
- ☐ Có đủ thông tin cần thiết nhưng chưa chi tiết
- ☐ Có thông tin nhưng chưa đầy đủ
- ☐ Không có đủ thông tin tôi cần
4. Theo Anh/Chị, hình thức tư vấn tuyển sinh nào là hiệu quả nhất, giúp Anh/Chị biết được nhiều thông tin về Trường và ngành nhất?
-
5. Mức độ hiểu về ngành, nghề mà Anh/Chị lựa chọn học tại Nhà trường?
- ☐ Hiểu rõ ☐ Hiểu một phần ☐ Không hiểu gì
6. Theo Anh/Chị, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM cần làm gì để người học có thể tiếp cận các thông tin của Trường dễ dàng và nhanh chóng nhất?
-
7. Khi nộp hồ sơ xét tuyển vào Trường, Anh/Chị có nhu cầu nhận được sự tư vấn từ Nhà trường không?
- ☐ Tôi cần sự tư vấn và hỗ trợ từ phía Nhà trường
- ☐ Tôi đã tìm hiểu kỹ và không cần hỗ trợ
8. Nếu Anh/Chị đã được nhân viên Nhà trường tư vấn về ngành nghề tuyển sinh xin vui lòng cho biết ý kiến nhận xét của Anh/Chị?
- a. Rất không hài lòng ① b. Không hài lòng ② c. Phân vân ③ d. Hài lòng ④ e. Rất hài lòng ⑤
9. Mức độ ảnh hưởng của các yếu tố đến việc lựa chọn ngành học này của Anh/Chị như thế nào?
- | TT | YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG | Mức độ ảnh hưởng | | |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | Không ảnh hưởng | Ảnh hưởng ít | Ảnh hưởng lớn |
| 1 | Sự quyết định của chính bản thân | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2 | Sự tư vấn của người thân | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3 | Sự tác động của bạn bè | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4 | Tác động từ thông tin Anh/Chị đọc được | ☐ | ☐ | ☐ |
10. Anh/Chị quyết định lựa chọn học ngành này tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM vì lý do gì?
- ☐ Danh tiếng của Trường
- ☐ Để phục vụ nhu cầu phát triển của đất nước
- ☐ Để có vị trí việc làm tốt hơn
- ☐ Vì yêu thích ngành học này
- ☐ Phục vụ cho công việc hiện tại
- ☐ Đây là ưu tiên thứ 2, 3 của Anh/Chị sau một số ngành ở trường đại học khác
- ☐ Lý do khác:.....
11. Cảm nhận chung của Anh/Chị về chất lượng hoạt động tuyển sinh của Trường?

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
		Rất không hài lòng	Không hài lòng	Phân vân	Hài lòng	Rất hài lòng
1	Website	☐	☐	☐	☐	☐
2	Đội ngũ tư vấn tuyển sinh	☐	☐	☐	☐	☐
3	Hotline tư vấn	☐	☐	☐	☐	☐
4	Fanpage Facebook của trường	☐	☐	☐	☐	☐

12. Thông tin trúng tuyển có thông báo đến Anh/Chị kịp thời không?

☐ Có ☐ Không

13. Hình thức thông báo trúng tuyển tuyển sinh?

☐ Email ☐ Điện thoại ☐ Hình thức khác

14. Đánh giá của Anh/Chị về công tác nhập học của Trường?

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
		Rất yếu	Yếu	TB	Tốt	Rất tốt
1	Quy trình nhập học rõ ràng, thuận tiện cho học viên	☐	☐	☐	☐	☐
2	Thủ tục, giấy tờ nhập học rõ ràng, dễ hiểu cho học viên	☐	☐	☐	☐	☐
3	Thời gian từ lúc nhận thông báo đến khi nhập học đủ cho Anh/Chị hoàn thiện hồ sơ thủ tục	☐	☐	☐	☐	☐
4	Thái độ phục vụ và đón tiếp của nhân viên, tình nguyện viên khi đến nhập học hòa nhã, tận tình, thân thiện	☐	☐	☐	☐	☐
5	Anh/Chị cảm thấy an tâm, thoải mái khi đến liên hệ làm thủ tục với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM	☐	☐	☐	☐	☐

15. Các ý kiến khác của Anh/Chị đối với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM nhằm tạo điều kiện để các anh chị theo học dễ dàng, nhanh chóng và hiệu quả nhất?

.....

Trân trọng cảm ơn mọi sự đóng góp. Chúc Anh/Chị học tập tốt và thành công!



PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ SINH VIÊN NHẬP HỌC

Chúc mừng Anh/Chị đã chính thức trở thành thành viên của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM. Nhằm mục đích nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh và hỗ trợ người học đầu khóa, nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng toàn diện cho người học, Nhà trường rất mong nhận được ý kiến đánh giá của anh/chị thông qua các nội dung được đề cập dưới đây.

Nhà trường cam kết những thông tin trong phiếu này hoàn toàn được bảo mật và kết quả lấy ý kiến chỉ sử dụng vào mục đích đã nêu ở trên

A. Thông tin cá nhân người học

1. Họ và tên: 2. Giới tính:
3. Số điện thoại liên hệ: 4. Email:
5. Địa chỉ nhà:
6. Tên trường THPT cấp 3 mà anh/chị đã học:
7. Ngành học mà Anh/Chị đã trúng tuyển vào Trường:

B. Nội dung lấy ý kiến

1. Anh/Chị biết đến Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM qua các kênh thông tin nào?

- ☐ Tự tìm kiếm trên Internet, báo điện tử (Dân trí, VNexpress, Vietnamnet...)
- ☐ Thông qua mạng xã hội (Facebook, Zalo...)
- ☐ Thông qua website của Trường: <http://hcmunre.edu.vn>.
- ☐ Thông qua cổng thông tin tuyển sinh của Nhà trường: <http://tuyensinh.hcmunre.edu.vn/>
- ☐ Do người thân giới thiệu
- ☐ Do anh chị khóa trên, bạn bè giới thiệu
- ☐ Do đoàn tư vấn tuyển sinh của trường Đại học đến tư vấn trực tiếp
- ☐ Do thầy cô THPT giới thiệu
- ☐ Đọc được từ cẩm nang tuyển sinh, báo giấy

Ý kiến khác:

2. Anh/Chị biết đến thông tin tuyển sinh của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM thông qua các kênh nào nhiều nhất?

- ☐ Báo điện tử (Dân trí, VNexpress, Vietnamnet...)
- ☐ Xem tin tức, hỏi trên mạng xã hội (Facebook, Zalo...)
- ☐ Website của Trường: <http://hcmunre.edu.vn>.
- ☐ Cổng thông tin tuyển sinh của nhà trường: <http://tuyensinh.hcmunre.edu.vn/>
- ☐ Hỏi trực tiếp tại ngày hội tuyển sinh
- ☐ Hỏi qua số điện thoại hotline của trường

Ý kiến khác:

3. Theo Anh/Chị, thông tin trên cổng thông tin tuyển sinh của nhà trường: <http://tuyensinh.hcmunre.edu.vn/> có cung cấp đầy đủ thông tin mà Anh/Chị cần không?

- ☐ Có đầy đủ thông tin và chi tiết Thông tin còn thiếu đó là gì?
- ☐ Có đủ thông tin cần thiết nhưng chưa chi tiết

- ☐ Có thông tin nhưng chưa đầy đủ
☐ Không có đủ thông tin tôi cần

4. Mức độ hiểu về ngành, nghề mà Anh/Chị lựa chọn học tại Nhà trường?

- ☐ Hiểu rõ ☐ Hiểu một phần ☐ Không hiểu gì

5. Khi nộp hồ sơ xét tuyển vào Trường, Anh/Chị có nhu cầu nhận được sự tư vấn Ban tuyển sinh Nhà trường không?

- ☐ Tôi cần sự tư vấn và hỗ trợ từ phía Ban tuyển sinh Nhà trường
☐ Tôi đã tìm hiểu kỹ và không cần hỗ trợ

6. Nếu Anh/Chị đã được nhân viên Ban tuyển sinh tư vấn về ngành nghề tuyển sinh xin vui lòng cho biết ý kiến nhận xét của Anh/Chị?

- a. Rất không hài lòng ① b. Không hài lòng ② c. Phân vân ③ d. Hài lòng ④ e. Rất hài lòng ⑤

7. Mức độ ảnh hưởng của các yếu tố đến việc lựa chọn ngành học này của Anh/Chị như thế nào?

TT	YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG	Mức độ ảnh hưởng		
		Không ảnh hưởng	Ảnh hưởng ít	Ảnh hưởng lớn
1	Sự quyết định của chính bản thân	☐	☐	☐
2	Sự tư vấn của người thân	☐	☐	☐
3	Sự tư vấn của thầy cô THPT	☐	☐	☐
4	Sự tác động của bạn bè	☐	☐	☐
5	Tác động từ thông tin Anh/Chị đọc được	☐	☐	☐
6	Sự tư vấn của đoàn tư vấn tuyển sinh trường ĐH	☐	☐	☐

8. Anh/Chị quyết định lựa chọn học ngành này tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM vì lý do gì?

- ☐ Danh tiếng của Trường
☐ Để phục vụ nhu cầu phát triển của đất nước
☐ Để có việc làm tốt, đảm bảo cuộc sống tương lai
☐ Vì yêu thích ngành học này
☐ Để phù hợp với sự sắp đặt của gia đình, làm vui lòng người thân
☐ Để có bằng, tự khẳng định mình, không muốn thua kém bạn bè
☐ Điểm chuẩn vừa sức với lực học của tôi
☐ Đây là ưu tiên thứ 2, 3 của Anh/Chị sau một số ngành ở trường đại học khác
☐ Lý do khác:.....

9. Cảm nhận chung của Anh/Chị về chất lượng hoạt động tuyển sinh của Trường?

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
		Rất không hài lòng	Không hài lòng	Phân vân	Hài lòng	Rất hài lòng
1	Website: http://tuyensinh.hcmunre.edu.vn/	☐	☐	☐	☐	☐
2	Đội ngũ tư vấn tuyển sinh	☐	☐	☐	☐	☐
3	Hotline tư vấn	☐	☐	☐	☐	☐
4	Fanpage Facebook của trường	☐	☐	☐	☐	☐

10. Thông tin trúng tuyển có thông báo đến Anh/Chị kịp thời không?
☐ Có ☐ Không
11. Hình thức thông báo điểm chuẩn tuyển sinh, thông tin xác nhận nhập học có phù hợp không?
☐ Có ☐ Không
12. Theo Anh/Chị, hình thức tư vấn tuyển sinh nào là hiệu quả nhất, giúp Anh/Chị biết được nhiều thông tin về Trường và ngành nhất?

13. Theo Anh/Chị, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM cần làm gì để học sinh cấp 3 có thể tiếp cận các thông tin của Trường dễ dàng và nhanh chóng nhất?

14. Đánh giá của Anh/Chị về công tác nhập học của Trường?

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
		Rất yếu	Yếu	TB	Tốt	Rất tốt
1	Quy trình nhập học rõ ràng, thuận tiện cho sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
2	Thủ tục, giấy tờ nhập học rõ ràng, dễ hiểu cho sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
3	Thời gian từ lúc nhận thông báo đến khi nhập học đủ cho Anh/Chị hoàn thiện hồ sơ thủ tục	☐	☐	☐	☐	☐
4	Thái độ phục vụ và đón tiếp của nhân viên, tình nguyện viên khi đến nhập học hòa nhã, tận tình, thân thiện	☐	☐	☐	☐	☐
5	Cảnh quan, khuôn viên trường tạo ấn tượng tốt đối với sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
6	Anh/Chị cảm thấy an tâm, thoải mái khi lần đầu tiên đến với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM	☐	☐	☐	☐	☐

15. Đánh giá của Anh/Chị về Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa học?

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
		Rất yếu	Yếu	TB	Tốt	Rất tốt
1	Sinh viên đã hiểu rõ lịch sử truyền thống của Trường, Khoa, Bộ môn; sứ mạng; tầm nhìn; giá trị cốt lõi của Trường.	☐	☐	☐	☐	☐
2	Sinh viên đã hiểu rõ về Quy chế đào tạo, quy chế học vụ, học song bằng, học cải thiện điểm, học theo tiến độ nhanh, tiến độ chậm; chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, ...	☐	☐	☐	☐	☐
3	Sinh viên đã hiểu rõ về phương pháp tiếp cận tài liệu học tập, nghiên cứu khoa học, sử dụng phần mềm truy cập, đăng ký học tập tại Website đào tạo của Nhà trường.	☐	☐	☐	☐	☐
4	Sinh viên đã hiểu rõ về Quy chế công tác sinh viên, Quy chế đánh giá điểm rèn luyện; Khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách.	☐	☐	☐	☐	☐
5	Sinh viên đã hiểu rõ Quy định về học phí, quy trình nộp học phí qua tài khoản	☐	☐	☐	☐	☐

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
		Rất yếu	Yếu	TB	Tốt	Rất tốt
6	Sinh viên đã hiểu rõ hệ thống tổ chức hoạt động đoàn trong Nhà trường; hoạt động thanh niên tình nguyện....	☐	☐	☐	☐	☐
7	Sinh viên đã hiểu rõ công tác đảm bảo An ninh chính trị trường học	☐	☐	☐	☐	☐
8	Phương pháp tổ chức lên lớp học tập “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa” cho sinh viên đảm bảo khoa học, logic, tạo hứng thú cho sinh viên học tập.	☐	☐	☐	☐	☐
9	Báo cáo viên, giảng viên lên lớp các chuyên đề trình bày rõ ràng, súc tích, dễ hiểu, dễ nhớ	☐	☐	☐	☐	☐

16. Các ý kiến khác của Anh/Chị đối với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM nhằm tạo điều kiện để các anh chị theo học dễ dàng, nhanh chóng và hiệu quả nhất?

.....

.....

Trân trọng cảm ơn mọi sự đóng góp. Chúc Anh/Chị học tập tốt và thành công!



PHIẾU KHẢO SÁT CỘNG ĐỒNG VỀ CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG TÌNH NGUYỆN CỦA SINH VIÊN

Nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động phục vụ hỗ trợ cộng đồng, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP.HCM rất mong nhận được ý kiến của Quý vị đối với các hoạt động phục vụ cộng đồng của Nhà trường hiện nay. Ý kiến của Quý vị sẽ giúp Nhà trường đưa ra những giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động phục vụ cộng đồng bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này.

Phần 1: THÔNG TIN CHUNG

Tên chương trình:

Tên đơn vị (địa phương):

Tên đơn vị tổ chức (Đoàn TN/Hội sinh viên thuộc Khoa):

Thời gian hoạt động được tổ chức:

Phần 2: Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ TỔ CHỨC

Quý vị cho biết ý kiến về các tiêu chí dưới đây

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

TT	Các tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1.	Quý đơn vị nhận được đầy đủ thông tin trước khi chương trình diễn ra					
2.	Chương trình có sự phối hợp chặt chẽ giữa Nhà trường và Quý đơn vị (địa phương) trong việc triển khai hoạt động					
3.	Chương trình được triển khai hiệu quả, đúng theo kế hoạch được ký kết					
4.	Các hoạt động trong chương trình đáp ứng được nhu cầu của Quý đơn vị					
5.	Tình nguyện viên nhiệt tình, vui vẻ, thân thiện					
6.	Tình nguyện viên làm việc nghiêm túc, tận tâm					
7.	Chương trình hỗ trợ mang lại lợi ích thiết thực					
8.	Quý đơn vị hài lòng với chất lượng của hoạt động					
9.	Quý đơn vị sẽ quảng bá hoạt động của Trường cho những người khác					

10. Quý đơn vị thích nhất nội dung gì trong chương trình vừa qua?

.....

11. Quý đơn vị có ý kiến đóng góp hoặc đề xuất gì để cải tiến chất lượng hoạt động phục vụ cộng đồng của Trường trong những năm tới?

.....

.....

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Quý đơn vị!



**PHIẾU LẤY Ý KIẾN VỀ NHU CẦU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG
CỦA CÁN BỘ QUẢN LÝ, GIẢNG VIÊN, CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN
VÀ ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

Nhằm thu thập các thông tin cần thiết liên quan đến nhu cầu, đăng ký đào tạo, bồi dưỡng nhằm phục vụ xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường, rất mong Ông/Bà điền thông tin vào phiếu này bằng cách đánh dấu (X) vào ô thích hợp hoặc ghi ý kiến cá nhân vào phần để trống.

A. Thông tin cá nhân:

1. Họ và tên:Ngày tháng năm sinh:.....

2. Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ

3. Chức vụ hiện tại:

4. Ngạch công chức, viên chức hiện tại:.....

5. Thời gian công tác: ☐ Dưới 5 năm ☐ Từ 5-10 năm ☐ Trên 10 năm

6. Trình độ chuyên môn:..... Chuyên ngành đào tạo:.....

Học hàm (Nếu có): ☐ Giáo sư ☐ Phó Giáo sư

7. Trình độ quản lý nhà nước:

☐ Cán sự và tương đương;

☐ Chuyên viên và tương đương;

☐ Chuyên viên chính và tương đương;

☐ Chuyên viên cao cấp và tương đương.

8. Trình độ lý luận chính trị:

☐ Sơ cấp

☐ Trung cấp

☐ Cao cấp

☐ Khác (Ghi rõ).....

9. Quốc phòng - An ninh

☐ Đối tượng 1

☐ Đối tượng 2

☐ Đối tượng 3

☐ Đối tượng 4

10. Trình độ ngoại ngữ:

TT	Ngoại ngữ	Trình độ A và tương đương	Trình độ B và tương đương	Trình độ C và tương đương	Trình độ khác (Ghi rõ)
1	Tiếng Anh	☐	☐	☐	
2	Tiếng Nga	☐	☐	☐	
3	Tiếng Pháp	☐	☐	☐	
4	Tiếng Đức	☐	☐	☐	
5	Tiếng Trung	☐	☐	☐	
6	Ngoại ngữ khác (Ghi rõ):	☐	☐	☐	

11. Trình độ tin học:

☐ Trình độ A và tương đương

☐ Trình độ B và tương đương

☐ Trình độ C và tương đương

☐ Trình độ khác (Ghi rõ):.....

12. Các khóa đào tạo, bồi dưỡng đã tham gia năm liền trước (Vui lòng ghi rõ tên, thời gian, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, văn bằng, chứng chỉ):

TT	Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian	Cơ sở ĐT, BD	Văn bằng, chứng chỉ
1				
2				
...				

B. Nhiệm vụ, công việc được giao

Mục đích thu thập những thông tin liên quan đến công việc hàng ngày của các cán bộ, công chức nhằm hiểu rõ hơn công việc, nhiệm vụ được giao.

TT	Nhiệm vụ, công việc được giao	Tần suất thực hiện công việc		
		Rất ít	Thỉnh thoảng	Thường xuyên
1				
2				
....				

C. Đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng

Mục đích nhằm tìm hiểu nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Đề nghị Ông/Bà căn cứ nhiệm vụ, công việc được giao để xác định và đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo thứ tự ưu tiên.

TT	Nhu cầu năm...					Nhu cầu trong 02 năm tiếp theo				
	Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian	Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian	Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo	Nội dung đào tạo
1	Quản lý nhà nước									
1.1	Chuyên viên và tương đương;					Chuyên viên và tương đương;				
1.2	Chuyên viên chính và tương đương;					Chuyên viên chính và tương đương;				
1.3	Chuyên viên cao cấp và tương đương.					Chuyên viên cao cấp và tương đương.				
1.4	Chứng chỉ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng					Chứng chỉ lãnh đạo, quản lý cấp Phòng				
1.5	Chứng chỉ lãnh đạo, quản lý cấp Vụ					Chứng chỉ lãnh đạo, quản lý cấp Vụ				

TT	Nhu cầu năm...					Nhu cầu trong 02 năm tiếp theo				
	Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian	Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian	Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo	Nội dung đào tạo
2	Chức danh nghề nghiệp									
2.1	Giảng viên cao cấp (hạng I)									
2.2	Giảng viên chính (hạng II)									
2.2	Giảng viên (hạng III)									
3	Lãnh đạo, quản lý									
3.1	Cấp phòng									
3.2	Cấp khoa									
4	Nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ									
4.1										
4.2										
4.3										
5	Kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp									
5.1										
5.2										
5.2										
6	Ngoại ngữ:.....									
6.1	Bồi dưỡng tiếng Anh bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ 06 bậc của Việt Nam									
6.2	Bồi dưỡng tiếng Anh bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 06 bậc của Việt Nam									

TT	Nhu cầu năm...					Nhu cầu trong 02 năm tiếp theo				
	Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian	Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Nội dung đào tạo, bồi dưỡng	Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian	Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo	Nội dung đào tạo
6.3	Khác...									
7	Tin học:.....									
7.1	Cơ bản									
7.2	Nâng cao									
7.3	Khác									
8	Quốc phòng - An ninh									
8.1	Đối tượng 1					Đối tượng 1				
8.2	Đối tượng 2					Đối tượng 2				
8.3	Đối tượng 3					Đối tượng 3				
8.4	Đối tượng 4					Đối tượng 4				
9	Đào tạo, bồi dưỡng Lý luận chính trị									
9.1	Trung cấp lý luận chính trị					Trung cấp lý luận chính trị				
9.2	Cao cấp lý luận chính trị					Cao cấp lý luận chính trị				
3	Khác					Khác				
II	Đào tạo sau đại học									
1	Tiến sỹ					Tiến sỹ				
2	Thạc sỹ					Thạc sỹ				

Trân trọng cảm ơn Ông/Bà!



**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN
THAM GIA CÔNG TÁC TUYỂN SINH, NHẬP HỌC
ĐỐI VỚI HỌC VIÊN**

Nhằm mục đích nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh và hỗ trợ người học đầu khóa, Nhà trường rất mong nhận được ý kiến đánh giá của Ông/Bà thông qua các nội dung được đề cập dưới đây.

A. Thông tin cá nhân giảng viên/nhân viên

1. Họ và tên:..... Giới tính:.....
2. Đơn vị công tác:.....
3. Số điện thoại liên hệ:.....Email:.....

B. Nội dung lấy ý kiến

1. Những câu hỏi Ông/Bà thường gặp từ thí sinh khi tham gia tư vấn tuyển sinh?

☐ Điểm trúng tuyển	☐ Học phí
☐ Việc làm học viên sau khi ra trường	☐ Số tín chỉ
☐ Cơ sở vật chất, ký túc xá	☐ Khác
2. Đánh giá của Ông/Bà về công tác thực hiện quy chế tuyển sinh năm.....?

☐ Đúng quy chế	☐ Chưa đúng quy chế (nêu rõ).....?
---------------------------------------	---
3. Đánh giá chung của Ông/Bà về công tác tuyển sinh của Nhà trường năm.....?

☐ Rất tốt	☐ Tốt
☐ Chưa tốt	☐ Khác (Nêu rõ đánh giá):.....
4. Những khó khăn của Ông/Bà khi tham gia tuyển sinh?

5. Đánh giá của Ông/Bà về công tác nhập học của Trường?

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
		Rất yếu	Yếu	TB	Tốt	Rất tốt
1	Quy trình nhập học rõ ràng, thuận tiện cho người học	☐	☐	☐	☐	☐
2	Thủ tục, giấy tờ nhập học rõ ràng, dễ hiểu cho học viên	☐	☐	☐	☐	☐
3	Thời gian từ lúc gửi thông báo đến khi nhập học phù hợp để người học hoàn thiện hồ sơ thủ tục	☐	☐	☐	☐	☐
4	Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác nhập học	☐	☐	☐	☐	☐

6. Kiến nghị/ Yêu cầu của Ông/Bà trong công tác tuyển sinh và đổi mới tuyển sinh (Nếu có):

Trân trọng cảm ơn Ông/Bà!



**PHIẾU LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ GIẢNG VIÊN, NHÂN VIÊN
THAM GIA CÔNG TÁC TUYỂN SINH, NHẬP HỌC
ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

Nhằm mục đích nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh và hỗ trợ người học đầu khóa, Nhà trường rất mong nhận được ý kiến đánh giá của Ông/Bà thông qua các nội dung được đề cập dưới đây.

A. Thông tin cá nhân giảng viên/nhân viên

- Họ và tên:..... Giới tính:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Số điện thoại liên hệ:.....Email:.....

B. Nội dung lấy ý kiến

- Những câu hỏi Ông/Bà thường gặp từ thí sinh/phụ huynh khi tham gia tư vấn tuyển sinh tại Trường?

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ☐ Điểm trúng tuyển | ☐ Học phí |
| ☐ Điều kiện xét học bạ | ☐ Số tín chỉ |
| ☐ Việc làm sinh viên sau khi ra trường | ☐ Khác |
| ☐ Cơ sở vật chất, ký túc xá | |

- Đánh giá của Ông/Bà về công tác thực hiện quy chế tuyển sinh năm.....?
☐ Đúng quy chế ☐ Chưa đúng quy chế (nêu rõ).....
- Đánh giá chung của Ông/Bà về công tác tuyển sinh của Nhà trường năm.....?
☐ Rất tốt ☐ Tốt
☐ Chưa tốt ☐ Khác (Nêu rõ đánh giá):.....

- Những khó khăn của Ông/Bà khi tham gia tuyển sinh?

- Đánh giá của Ông/Bà về công tác nhập học của Trường?

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đánh giá				
		Rất yếu	Yếu	TB	Tốt	Rất tốt
1	Quy trình nhập học rõ ràng, thuận tiện cho người học	☐	☐	☐	☐	☐
2	Thủ tục, giấy tờ nhập học rõ ràng, dễ hiểu cho sinh viên	☐	☐	☐	☐	☐
3	Thời gian từ lúc gửi thông báo đến khi nhập học phù hợp để người học hoàn thiện hồ sơ thủ tục	☐	☐	☐	☐	☐
4	Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác nhập học	☐	☐	☐	☐	☐

- Kiến nghị/ Yêu cầu của Ông/Bà trong công tác tuyển sinh và đổi mới tuyển sinh (Nếu có):

Trân trọng cảm ơn Ông/Bà!

Phụ lục 4a: Mẫu kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

Số: ... /KH-TĐHTPHCM

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

**Cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD Trường Đại học Tài nguyên
và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh năm (giai đoạn)**

Căn cứ.....

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

II. NỘI DUNG CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Nơi nhận:

- ...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 4b: Mẫu nội dung cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CSGD

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

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

Số: ... /KH-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**NỘI DUNG
CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG SAU ĐÁNH GIÁ NGOÀI CSGD
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH NĂM (GIAI ĐOẠN) ...**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số .../KH-TĐHTPHCM ngày...tháng...năm... của
Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)*

TT	Hoạt động cải tiến	Khung thời gian		Trách nhiệm		Sản phẩm
		Bắt đầu	Kết thúc	Chính	Phối hợp	
1						
2						
...						

**Phụ lục 4c: Mẫu báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch
cải tiến chất lượng sau ĐGN CSGD**

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

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

Số: ... /BC-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG
SAU ĐÁNH GIÁ NGOÀI CSGD**

Phần I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CSGD

1. Tên đơn vị:

- Tên đơn vị:

Tên tiếng Việt:

Tên tiếng Anh:

- Cấp chủ quản:

- Địa chỉ trường:

- Số điện thoại liên hệ:

Số fax:

Email:

Website:

2. Thời hạn ghi trên Giấy chứng nhận Kiểm định chất lượng giáo dục:

.....

3. Thời gian tự đánh giá:

.....

Phần II: ĐÁNH GIÁ GIỮA KỲ

Tiêu chuẩn/ Tiêu chí (Trình bày lần lượt theo các tiêu chuẩn và tiêu chí)	Kết quả KĐCLGD (Đạt/ Chưa đạt)	Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng theo khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài và của Hội đồng KĐCLGD	Các hoạt động cải tiến chất lượng đã thực hiện và kết quả	Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng trong thời gian
Tiêu chuẩn				
Tiêu chí ...				

Phần III: DANH MỤC VÀ MÃ MINH CHỨNG

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

**Phụ lục 5: Mẫu báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch năm học và xây dựng
kế hoạch năm học các khoa chuyên môn**

Dùng cho các Khoa chuyên môn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA

Số: .../BC-...

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

**Đánh giá thực hiện kế hoạch năm học.....
và xây dựng kế hoạch năm học.....**

PHẦN 1

Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch năm học.....

- Khái quát đặc điểm, tình hình của đơn vị trong năm học ...;

1. Công tác phát triển CTĐT và bồi dưỡng

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Kết quả khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT.
- Kết quả cập nhật chuẩn đầu ra CTĐT và công bố công khai CĐR của CTĐT.
- Cập nhật bản mô tả CTĐT.
- Kết quả cập nhật đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần.
- Kết quả thể hiện các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTĐT
- Kết quả đánh giá/rà soát/cải tiến/thẩm định quy trình thiết kế, phát triển CTĐT
- Kết quả khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTĐT.
- Kết quả thực hiện kế hoạch kiểm định CTĐT.

b) Hạn chế và nguyên nhân

2. Công tác dạy học

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Kết quả về các hoạt động đổi mới dạy học như: câu lạc bộ học thuật, dự án, rèn nghề, thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp....

- Tài liệu/hội thảo/hội nghị/chuyên đề/tọa đàm liên quan đến thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CĐR.

- Công tác cập nhật, bổ sung, biên soạn nguồn tư liệu, giáo trình, sách, báo, phim ảnh phục vụ cho hoạt động dạy học.

- Kết quả đánh giá tính tương thích và phù hợp của quá trình dạy học, kiểm tra đánh giá và CĐR của CTĐT.

- Dữ liệu phản hồi của các bên liên quan về quá trình dạy học và kết quả học tập.

- Kết quả về công tác kiểm tra đánh giá: quy trình kiểm tra đánh giá, kết quả thi học phần, chấm luận văn tốt nghiệp/luận án, bài thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa... của các hệ đào tạo.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ dạy học và cập nhật định mức kinh tế kỹ thuật

b) Hạn chế và nguyên nhân

3. Công tác nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Kết quả thực hiện kế hoạch/chiến lược/chính sách NCKH và chuyển giao công nghệ của khoa/viện.

- Kết quả về các nghiên cứu và công bố của người học và giảng viên

- Công tác biên soạn/cập nhật sổ tay/hướng dẫn thực hiện kế hoạch NCKH của đơn vị.

- Các hội nghị, hội thảo, sáng kiến kinh nghiệm,... để phổ biến, áp dụng kết quả NCKH vào thực tiễn/sử dụng cải tiến việc dạy và học.

- Tổ chức các hội nghị tổng kết, báo cáo kết quả NCKH của người học và GV.

- Kết quả thực hiện đối sánh trong nước và quốc tế về loại hình nghiên cứu và số lượng các hoạt động NCKH của người học và GV thuộc các CTĐT tương ứng.

b) Hạn chế và nguyên nhân

4. Công tác phát triển đội ngũ

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Kết quả thực hiện kế hoạch phát triển đội ngũ của khoa

- Thông tin về cơ cấu độ tuổi, giới tính, trình độ chuyên môn của đội ngũ

- Kết quả khảo sát và dự báo nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng đội ngũ

- Kết quả thực hiện kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ

- Kết quả đánh giá trình độ/năng lực hằng năm của đội ngũ và kết quả thi đua khen thưởng của đơn vị.

b) Hạn chế và nguyên nhân

5. Công tác về người học

5.1. Công tác tuyển sinh

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Đề án/chính sách tuyển sinh hằng năm của Khoa; Dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh

- Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của khoa.

- Khảo sát hằng năm về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh của đơn vị.

- Kiến nghị đóng/mở CTĐT.

b) Hạn chế và nguyên nhân

5.2. Công tác hỗ trợ người học

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Kết quả thực hiện sổ tay nghiệp vụ về người học (Bộ phận/ cá nhân chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ người học; Dữ liệu về kết quả học tập của người học hằng năm; Các báo cáo và phản hồi về kết quả, tiến độ học tập và rèn luyện của người học; Bảng tổng hợp các hoạt động người học tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, tài liệu tìm hiểu, phân tích nguyên nhân chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người học rút ngắn thời gian tốt nghiệp; Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập).

- Kết quả thực hiện sổ tay nghiệp vụ về người học đã tốt nghiệp (Bộ phận/cá nhân theo dõi, liên hệ với người học tốt nghiệp; Số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết/đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ có việc làm, thu nhập bình quân của các khóa tốt nghiệp; Danh sách các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp/tổ chức phối hợp/liên kết với CSGD trong việc hỗ trợ đào tạo, thực hành, thực tập và tuyển dụng; Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm; Tìm hiểu, phân tích nguyên nhân người học tốt nghiệp chưa tìm được việc làm; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người học tốt nghiệp có việc làm).

- Kết quả thực hiện đối sánh trong CSGD, trong nước/quốc tế về tỉ lệ có việc làm của người học tốt nghiệp; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về việc làm

- Kết quả khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm.

b) Hạn chế và nguyên nhân

6. Công tác cơ sở vật chất

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản:

- Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị,...; Sổ theo dõi tình trạng hoạt động, tần suất sử dụng,... của trang thiết bị

- Kết quả thực hiện kế hoạch mua sắm và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo. Kinh phí dành cho đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị.

b) Hạn chế và nguyên nhân

7. Công tác hợp tác đối ngoại

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản: Các hoạt động hợp tác đối ngoại với các đơn vị trong và ngoài nước về đào tạo, NCKH, thực hành, thực tập, bồi dưỡng,...

b) Hạn chế và nguyên nhân

8. Các công tác khác

a) Kết quả thực hiện

Các nội dung cơ bản: Công tác chính trị, tư tưởng, công tác phát triển Đảng, hoạt động đoàn thể, công tác kết nối phục vụ cộng đồng và các công tác đặc thù khác của đơn vị.

b) Hạn chế và nguyên nhân

PHẦN 2

Kế hoạch năm học...

Trong quá trình xây dựng Kế hoạch năm học, các đơn vị căn cứ vào các văn bản của Nhà trường và đơn vị, trong đó bao gồm:

- Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục của Nhà trường;
- Quyết định số
- Đặc điểm, tình hình của đơn vị hiện tại.

1. Công tác phát triển CTĐT và bồi dưỡng

- Kế hoạch khảo sát về nhu cầu của thị trường lao động liên quan đến CTĐT.
- Cập nhật chuẩn đầu ra CTĐT và công bố công khai CĐR của CTĐT.

- Cập nhật bản mô tả CTĐT.
- Cập nhật đề cương CTĐT và đề cương môn học/học phần.
- Kế hoạch thể hiện các nguồn lực và tiến độ trong việc thực hiện CTĐT
- Đánh giá/rà soát/cải tiến/thẩm định quy trình thiết kế, phát triển CTĐT.
- Khảo sát/dữ liệu khảo sát/báo cáo khảo sát lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan để xây dựng và phát triển CTĐT.
- Kế hoạch chi tiết tự đánh giá các CTĐT.

2. Công tác dạy học

- Các hoạt động đổi mới dạy học như: câu lạc bộ học thuật, dự án, rèn nghề, thực tập, thực hành, thực tế tại doanh nghiệp...
- Tài liệu/hội thảo/hội nghị/chuyên đề/tọa đàm liên quan đến thảo luận, trao đổi sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy và học tập để đạt được CDR.
- Công tác cập nhật, bổ sung, biên soạn nguồn tư liệu, giáo trình, sách, báo, phim ảnh phục vụ cho hoạt động dạy học.
- Đánh giá tính tương thích và phù hợp của quá trình dạy học, kiểm tra đánh giá và CDR của CTĐT.
- Dữ liệu phản hồi của các bên liên quan về quá trình dạy học và kết quả học tập.
- Công tác kiểm tra đánh giá: quy trình kiểm tra đánh giá, kết quả thi học phần, chấm luận văn tốt nghiệp/ luận án, bài thi định kỳ/cuối kỳ/cuối khóa... của các hệ đào tạo.
- Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ dạy học và cập nhật định mức kinh tế kỹ thuật.

3. Công tác nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ

- Cập nhật kế hoạch/chiến lược/chính sách NCKH và chuyển giao công nghệ của khoa.
- Dự kiến kết quả về các nghiên cứu và công bố của người học và giảng viên.
- Công tác biên soạn/cập nhật sổ tay/hướng dẫn thực hiện kế hoạch NCKH của đơn vị.
- Các hội nghị, hội thảo, sáng kiến kinh nghiệm, ... để phổ biến, áp dụng kết quả NCKH vào thực tiễn/sử dụng cải tiến việc dạy và học.
- Tổ chức các hội nghị tổng kết, báo cáo kết quả NCKH của người học và GV.
- Kế hoạch thực hiện đối sánh trong nước và quốc tế về loại hình nghiên cứu và số lượng các hoạt động NCKH của người học và GV thuộc các CTĐT tương ứng.

4. Công tác phát triển đội ngũ

- Kế hoạch phát triển đội ngũ của khoa.
- Kế hoạch khảo sát và dự báo nhu cầu đào tạo/bồi dưỡng đội ngũ.

- Kế hoạch và kinh phí đào tạo, phát triển đội ngũ.
- Công tác đánh giá cán bộ và thi đua khen thưởng của đơn vị.

5. Công tác về người học

5.1. Công tác tuyển sinh

- Đề án/chính sách tuyển sinh hằng năm của Khoa/viện; Dữ liệu, thống kê kết quả tuyển sinh

- Các thông báo/kế hoạch tuyển sinh, tờ rơi, trang thông tin điện tử của khoa.
- Khảo sát hằng năm về ý kiến của các bên liên quan trong việc xây dựng chính sách tuyển sinh của đơn vị.
- Kiến nghị đóng/mở CTĐT.

5.2. Công tác hỗ trợ người học

- Kế hoạch thực hiện sổ tay nghiệp vụ về người học (*Bộ phận/ cá nhân chịu trách nhiệm theo dõi, liên hệ người học; Dữ liệu về kết quả học tập của người học hằng năm; Các báo cáo và phản hồi về kết quả, tiến độ học tập và rèn luyện của người học; Bảng tổng hợp các hoạt động người học tham gia vào các câu lạc bộ, các nhóm nghiên cứu, các hoạt động ngoại khóa, cuộc thi, tài liệu tìm hiểu, phân tích nguyên nhân chậm tốt nghiệp; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người học rút ngắn thời gian tốt nghiệp; Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập*).

- Kế hoạch thực hiện sổ tay nghiệp vụ về người học đã tốt nghiệp (*Bộ phận/cá nhân theo dõi, liên hệ với người học tốt nghiệp; Số liệu thống kê, theo dõi, báo cáo tổng kết/đánh giá tỉ lệ tốt nghiệp, tỉ lệ có việc làm, thu nhập bình quân của các khóa tốt nghiệp; Danh sách các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp/tổ chức phối hợp/liên kết với CSGD trong việc hỗ trợ đào tạo, thực hành, thực tập và tuyển dụng; Phản hồi của người học về chất lượng, hiệu quả các hoạt động tư vấn học tập, hỗ trợ việc làm; Tìm hiểu, phân tích nguyên nhân người học tốt nghiệp chưa tìm được việc làm; nhật ký tư vấn/hỗ trợ người học tốt nghiệp có việc làm*).

- Kế hoạch thực hiện đối sánh trong CSGD, trong nước/quốc tế về tỉ lệ có việc làm của người học tốt nghiệp; báo cáo đánh giá, dự đoán xu thế về việc làm.

- Khảo sát/trao đổi/làm việc với các đơn vị sử dụng lao động trong việc gắn kết doanh nghiệp với CSGD ở tất cả các khâu trong quá trình đào tạo và tìm kiếm việc làm.

6. Công tác cơ sở vật chất

- Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, ...; Sổ theo dõi tình trạng hoạt động, tần suất sử dụng,... của trang thiết bị.

- Kế hoạch mua sắm và nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo. Kinh phí dành cho đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị.

7. Công tác hợp tác đối ngoại

Các hoạt động hợp tác đối ngoại với các đơn vị trong và ngoài nước về đào tạo, NCKH, thực hành, thực tập, bồi dưỡng,...

8. Các công tác khác

Các nội dung cơ bản: Công tác chính trị, tư tưởng, công tác phát triển Đảng, hoạt động đoàn thể, các hoạt động phục vụ cộng đồng và các công tác đặc thù khác của đơn vị.

9. Kiến nghị và đề xuất

Lưu ý: Chi tiết các nội dung hoạt động có thể kiểm đếm được sản phẩm đầu ra cần được thể hiện rõ tại Phụ lục 1 - Kế hoạch năm học

Phụ lục 1 - Kế hoạch năm học.....

TT	Lĩnh vực công tác	Nội dung kế hoạch (nêu các hoạt động kiểm đếm được sản phẩm đầu ra)	Khung thời gian thực hiện	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm dự kiến
1	Công tác phát triển CTĐT và bồi dưỡng		Tháng... đến tháng....		
2	Công tác dạy học				
3	Công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ				
4	Công tác phát triển đội ngũ				
5	Công tác về người học				
6	Công tác cơ sở vật chất				
7	Công tác hợp tác đối ngoại				
8	Các công tác khác				

PHẦN 3

Các biểu kế hoạch năm học 20... - 20...

Biểu 1.

Biểu 2.

Biểu 3.

...

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phụ lục 6a: Mẫu kế hoạch hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài cấp CTĐT

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

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

Số: ... /KH-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

KẾ HOẠCH

Cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CTĐT Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh năm....

Thực hiện khuyến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục thuộc..... về việc khắc phục những tồn tại, tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục; Căn cứ Báo cáo Đánh giá ngoài CTĐT ngành.....;

Căn cứ các kiến nghị cải tiến chất lượng đối với CTĐT..... của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục,..... ban hành kèm theo các Nghị quyết số.... /NQ-HĐKĐCL ngày..... của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục, Trung tâm KĐCLGD-..... /AUN, Khoa..... xây dựng Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CTĐT..... Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Triển khai, thực hiện tốt các khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài về kiểm định chất lượng giáo dục CTĐT theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phù hợp với tình hình thực tế của Khoa cũng như của Nhà trường.

- Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng, đẩy mạnh hoạt động ĐBCL trong mọi hoạt động của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu công tác kiểm định chất lượng trường đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. CÁC NỘI DUNG CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

1. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT
2. Bản mô tả CTĐT
3. Cấu trúc và nội dung chương trình dạy học
4. Phương pháp tiếp cận trong dạy và học
5. Đánh giá kết quả học tập của người học
6. Đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên
7. Đội ngũ nhân viên
8. Người học và hoạt động hỗ trợ người học
9. Cơ sở vật chất và trang thiết bị
10. Nâng cao chất lượng

11. Kết quả đầu ra

III. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Khoa

Triển khai, thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng CTĐT. Tổng hợp minh chứng, tài liệu về hoạt động cải tiến chất lượng của khoa và báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (Qua Phòng KT&ĐBCL) theo từng tháng và từng quý.

2. Phòng KT&ĐBCL và các đơn vị liên quan

Giao Phòng KT&ĐBCL là đầu mối theo dõi và giám sát việc triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng CTĐT của Nhà trường; tư vấn khi các đơn vị yêu cầu. Tổng hợp minh chứng, tài liệu về hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường theo từng tháng và từng quý.

Các phòng ban, trung tâm chức năng, trung tâm dịch vụ có trách nhiệm hỗ trợ, cung cấp hồ sơ minh chứng liên quan đến nội dung cải tiến chất lượng của CTĐT.... Khi Khoa..... yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài CTĐT Cử nhân/Kỹ sư..... Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. HCM, Nhà trường yêu cầu Trưởng các Khoa, Phòng KT&ĐBCL và các đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (b/c);
- HĐT, BGH (b/c);
- P. KT&ĐBCL;
-;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 6b: Mẫu nội dung cải tiến chất lượng CTĐT

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

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

Số: ... /KH-TĐHTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**NỘI DUNG CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG SAU ĐÁNH GIÁ NGOÀI
CTĐT CỬ NHÂN/KỸ SƯ.....
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP. HỒ CHÍ MINH**
*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số .../KH-TĐHTPHCM ngày...tháng...năm... của
Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)*

TT	Hoạt động cải tiến	Khung thời gian		Trách nhiệm		Nguồn tài liệu kiểm chứng
		Bắt đầu	Kết thúc	Chính	Phối hợp	
1	Khảo sát, đánh giá các hoạt động đào tạo đã triển khai theo thực tế					KH triển khai; Phiếu lấy ý kiến; Kết quả khảo sát; Biên bản sử dụng kết quả khảo sát để cải tiến CTDH
2	Lấy ý kiến của các bên liên quan về CTĐT					KH triển khai; Phiếu lấy ý kiến; Kết quả khảo sát; Báo cáo phân tích thông tin; Biên bản sử dụng kết quả khảo sát để cải tiến CTDH

**Phụ lục 6c: Mẫu báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng,
nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT**

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH**

Số: .../BC-TĐHTPHCM

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục CTĐT
đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng năm 20....**

Thực hiện quy định tại Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng CTĐT của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; căn cứ vào kết quả đánh giá ngoài và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng CTĐT của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, Trường Đại học... báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục các CTĐT đã được đánh giá, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng năm 202... như sau:

I. SỐ LIỆU CHUNG

Trình độ	Tổng số CTĐT	Số lượng (tỉ lệ) số CTĐT			Ghi chú
		Đã hoàn thành tự đánh giá	Đã được đánh giá ngoài	Đã được công nhận	
Đại học	a	m (m/d%)			
Thạc sĩ	b				
Tiến sĩ	c				
Tổng cộng	d				

II. CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐƯỢC KIỂM ĐỊNH

1. CTĐT...

- a) Thời điểm được công nhận:....;
- b) Tên tổ chức Kiểm định chất lượng giáo dục:.....
- c) Kết quả đánh giá và thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng:

Tiêu chuẩn, tiêu chí		Đánh giá tiêu chí			Ghi chú
		TĐG	ĐGN	CSGD tự xác định kết quả đạt được sau khi thực hiện cải tiến nâng cao chất lượng (tính đến thời điểm báo cáo)	
Tiêu chuẩn 1					
Tiêu chí 1.1		3	3		
Tiêu chí 1.2		5	4		
Tiêu chí 1.3		6	5		
Tiêu chuẩn 2					
Tiêu chí 2.1					
.....					
Tiêu chuẩn 3					
Tiêu chí 3.1					
.....					
Tiêu chuẩn 11					
Tiêu chí 11.1					
.....					
Đánh giá chung CTĐT	Số tiêu chí đạt	45	40	42	
	Tỉ lệ (%)	90	80	84	

2. CTĐT...

(Trình bày các CTĐT tiếp theo đến hết theo cấu trúc trên)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Cục QLCL (để b/c);

-.....;

- Lưu: VT,.....

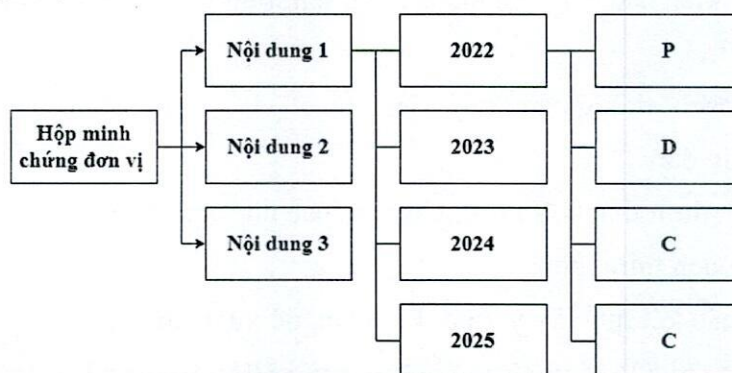
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 7: Hướng dẫn lưu trữ minh chứng tại các đơn vị

Minh chứng tại các đơn vị sau khi ban hành được scan và lưu trữ trên hệ thống phần mềm của Nhà trường, việc lưu trữ đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Minh chứng được lưu trữ theo nhóm nội dung, loại văn bản
- Minh chứng được lưu trữ theo thời gian
- Minh chứng được lưu trữ theo chu trình PDCA



Sơ đồ: Cách thức lưu trữ minh chứng

I. Lưu trữ minh chứng tại các phòng ban, trung tâm:

Minh chứng của các phòng ban, trung tâm có thể được lưu trữ theo các nội dung công việc được phân công theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Ví dụ: Hộp minh chứng phòng CTSV

1. Công văn chỉ đạo (Quy định, quy chế...)

- Dự thảo
- Công văn lấy ý kiến góp ý dự thảo
- Quyết định ban hành
- Lấy ý kiến các bên liên quan (nếu có)
- Quyết định bổ sung, điều chỉnh... (nếu có)

2. Học bổng khuyến khích học tập

Năm 20...

- Kế hoạch/ công văn hướng dẫn
- Quyết định thành lập hội đồng xét học bổng học kỳ, năm học
- Quyết định cấp học bổng/ khen thưởng sinh viên
- Báo cáo tổng hợp kết quả/ tỉ lệ xét học bổng năm học theo ngành/khoa

3. Trợ cấp xã hội

Năm 20...

- Kế hoạch/ công văn hướng dẫn

- Quyết định thành lập hội đồng xét trợ cấp xã hội học kỳ, năm học
- Quyết định về việc trợ cấp xã hội/ hỗ trợ học tập/ miễn giảm/... cho sinh viên
- Báo cáo tổng hợp kết quả học kỳ/ năm học

4. Lấy ý kiến các bên liên quan

- Lấy ý kiến doanh nghiệp
- Lấy ý kiến cựu SV
- Lấy ý kiến các bên liên quan về sự hài lòng về dịch vụ công

Năm 20...

- + Kế hoạch/ thông báo lấy ý kiến
- + Hướng dẫn
- + Quyết định thành lập Ban chỉ đạo, các nhóm thư ký
- + Kế hoạch thực hiện
- + Báo cáo kết quả lấy ý kiến/ kết luận, đề xuất cải tiến...

5. Hội nghị SV (dân chủ/ đối thoại với Hiệu trưởng/lớp trưởng/...)

Năm 20...

- Thông báo/ kế hoạch
- Hướng dẫn tổ chức
- Thông tri triệu tập
- Biên bản/ Kết luận/ báo cáo kết quả

6. Hoạt động cộng đồng - Đoàn - Hội

Năm 20...

- Thông báo/ kế hoạch
- Hướng dẫn tổ chức
- Thông tri triệu tập
- Biên bản/ Kết luận/ báo cáo kết quả
- Báo cáo tổng hợp/ tổng kết học kỳ/ năm học

7. Ngừng học, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tốt nghiệp

Năm 20...

- Kế hoạch/ thông báo/ Công văn về việc xét thôi học, học tiếp...
- Quyết định thành lập Hội đồng xét (ngừng học, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tốt nghiệp...)
- Biên bản/ Thông báo kết luận/nội dung phiên họp hội đồng xét (Ngừng học, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tốt nghiệp...); Quyết định công nhận tốt nghiệp, ngừng học, thôi học...

- Báo cáo tổng hợp số lượng/ tỉ lệ SV ngừng học, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tốt nghiệp... theo ngành/ khóa

II. Lưu trữ minh chứng tại các Khoa

Các Khoa đào tạo có thể lưu trữ minh chứng theo các mảng nội dung phục vụ công tác đào tạo, tùy theo nội dung mà lưu theo đầu mục hoặc theo năm.

Ví dụ: Hộp minh chứng khoa Kinh tế

1. CTĐT

- Văn bản chỉ đạo (quyết định, quy định, quy chế...) hàng năm;
- Thông báo, hướng dẫn, chủ trương về CTĐT; đề thi...;
- Khung CTĐT; đề cương chi tiết học phần, chuẩn đầu ra;
- CDR (tất cả các lần thay đổi) của các ngành;
- Văn bản rà soát về CTĐT, đề thi... của Nhà trường, công văn triển khai của khoa, Biên bản cuộc họp tổ/khoa, Kết quả rà soát;
- Bảng đối sánh (sau mỗi lần rà soát hoặc đối sánh với các CTĐT khác, CTĐT của CSGD khác);
- Lấy ý kiến các bên liên quan (sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động) về CTĐT hàng kỳ/ năm (Kế hoạch, mẫu phiếu, kết quả khảo sát, đề xuất cải tiến (Biên bản cuộc họp)...

2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

Năm 20... (có thể lưu riêng của cán bộ và SV hoặc lưu chung)

- Danh mục đăng ký đề tài NCKH của cán bộ, SV năm 20...;
- Quyết định phê duyệt đề tài các cấp;
- Hồ sơ nghiệm thu (scan trước khi nộp về phòng NCKH);
- Sản phẩm NCKH (sách, giáo trình, kỹ yếu...);
- Báo cáo công tác NCKH năm (cần có bảng thống kê, tổng hợp để có số liệu đối sánh giữa các năm).

3. Công tác tổ chức thi và đánh giá kết quả

Năm 20..., học kỳ I

- Lịch thi của Nhà trường
- Biên bản họp chỉ đạo công tác thi học kỳ
- Kế hoạch, phân công nhiệm vụ trực thi, tổ chức coi thi, chấm thi, nhập điểm, sổ bàn giao bài thi
- Báo cáo tổng kết công tác tổ chức thi học kỳ/ năm học
- Hồ sơ điểm (Văn phòng khoa): lưu theo khóa/học kỳ/ môn (bảng điểm điều kiện/bảng điểm thi theo phách (theo danh sách thi hoặc bài tập lớn)/Bảng điểm tổng kết

học phần của từng môn/ bảng điểm tổng kết học kỳ của ngành/ khóa, bảng điểm toàn khóa (nếu năm cuối)).

4. Hồ sơ SV (bộ phận Quản lý sinh viên): Lưu theo khóa

- + Quyết định nhập học (ngừng học, thôi học, tiếp nhận, chuyển trường, chuyển khóa);
- + Lý lịch sinh viên; khen thưởng, kỷ luật;
- + Sổ tay nội trú, ngoại trú;
- + Nhật ký liên lạc với gia đình SV (gửi kết quả học tập, tư vấn,...);
- + Quyết định thành lập (kiện toàn) Ban liên lạc cựu sinh viên, danh sách cựu SV các khóa có đầy đủ thông tin liên lạc);
- + Bảng tổng hợp kết quả số lượng/tỉ lệ SV ngừng học, thôi học, học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tốt nghiệp... theo ngành/ khóa, theo năm của khoa (lấy từ phòng CTSV có ký xác nhận) để làm dữ liệu đối sánh giữa các năm;
- + Hoạt động ngoại khóa của khoa, trường (có liên quan đến SV khoa): Kế hoạch, thông tri triệu tập, kết quả...;
- + Sổ tay theo dõi ngừng học, thôi học, lý do tốt nghiệp muộn; các phương án hỗ trợ.

5. Hồ sơ của khoa, cán bộ khoa

- Quyết định thành lập (đổi tên, sát nhập...) của khoa và các bộ phận liên quan đến khoa.
- Hợp đồng lao động của cán bộ.
- Quyết định tiếp nhận, luân chuyển cán bộ.
- Quyết định đào tạo, bồi dưỡng; Văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng, Thống kê kết quả BD, đào tạo hàng năm... (dùng để làm dữ liệu đối sánh hoặc làm báo cáo KĐCL).
- Quyết định bổ nhiệm (Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, tổ trưởng, tổ phó, trợ lý...)
- Biên bản Hội nghị viên chức, họp khoa hàng tháng, học kỳ, năm học (có các nội dung liên quan đến đề xuất về dự báo nguồn nhân lực của khoa, nhu cầu bồi dưỡng, đào tạo của cán bộ...).
- Báo cáo tổng kết, phương hướng nhiệm vụ.

6. Công tác kiểm định chất lượng CTĐT

- Văn bản chỉ đạo (Quyết định, quy định, quy chế...)
- Kế hoạch ĐBCL năm học
- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch ĐBCL năm học
- Tự đánh giá

Ngành Quản trị kinh doanh:

- + Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá
- + Kế hoạch tự đánh giá
- + Báo cáo tự đánh giá

- + Danh mục minh chứng
- + Hồ sơ minh chứng
- + Giấy công nhận kết quả kiểm định chất lượng
- + Kế hoạch cải tiến chất lượng hàng năm
- + Báo cáo kết quả cải tiến chất lượng hàng năm, sản phẩm (minh chứng) cải tiến chất lượng
- + Báo cáo giữa kỳ (Quyết định thành lập Hội đồng và nhóm chuyên trách; Báo cáo giữa kỳ, danh mục minh chứng...)
- + Tự đánh giá chu kỳ 2, v.v...

Phụ lục 8: Các văn bản hướng dẫn hoạt động ĐBCL

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
I	Văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục			
1	Luật số	34/2018/QH14	19/11/2018	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học
2	Văn bản hợp nhất	42/VBHN-VPQH	10/12/2018	Hợp nhất Luật Giáo dục đại học
3	Luật số	43/2019/QH14	14/06/2019	Luật Giáo dục
4	Nghị định	99/2019/NĐ-CP	30/12/2019	Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học
II	Văn bản quy định, hướng dẫn công tác ĐBCL Trường Đại học tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh			
1	Quyết định	981/QĐ-TĐHTPHCM	24/12/2019	Quyết định thành lập Ban chỉ đạo công tác ĐBCL giáo dục Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh
2	Quyết định	1074/QĐ-TĐHTPHCM	03/12/2020	Quyết định về việc ban hành Chính sách ĐBCL Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2021-2025
3	Quyết định	344/QĐ-TĐHTPHCM	15/04/2022	Quyết định ban hành Quy định về đối sánh chất lượng giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh
4	Quyết định	1052/QĐ-TĐHTPHCM	17/10/2022	Quyết định về việc ban hành quy định về ĐBCL giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh
5	Công văn	108/TĐHTPHCM-KTĐBCL&TTGD	09/02/2023	Công văn về việc hướng dẫn tự đánh giá CTĐT
6	Quyết định	425/QĐ-TĐHTPHCM	26/04/2023	Quyết định về việc ban hành hướng dẫn đổi mới phương pháp đánh giá theo định hướng phát triển năng lực sinh viên, thiết kế rubric và phở điểm đánh giá học phần
7	Quyết định	647/QĐ-TĐHTPHCM	04/07/2023	Quyết định ban hành Quy định hoạt động hệ thống thông tin ĐBCL bên trong của Trường

TT	Loại văn bản	Số hiệu văn bản	Năm ban hành	Tên văn bản
				Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh
8	Quyết định	648/QĐ-TĐHTPHCM	04/07/2023	Quyết định về việc ban hành chính sách bảo mật hệ thống thông tin ĐBCL bên trong của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh
9	Kế hoạch	654/KH-TĐHTPHCM	04/07/2023	Kế hoạch quản lý hệ thống thông tin ĐBCL bên trong của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh
10	Quyết định	885/QĐ-TĐHTPHCM	13/09/2023	Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức Hội thảo “Nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao phục vụ cộng đồng và cải tiến chất lượng bên trong Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh”
11	Quyết định	1356/QĐ-TĐHTPHCM	28/12/2023	Quyết định kiện toàn Tổ ĐBCL giáo dục tại các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh
12	Quyết định	1401/TĐHTPHCM-KTĐBCL&TTGD	29/12/2023	Công văn về việc hướng dẫn đánh giá giữa chu kỳ kiểm định chất lượng
13	Quyết định	1437/QĐ-TĐHTPHCM	29/12/2023	Quyết định về việc thành lập Hội đồng ĐBCL giáo dục của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh
14	Quyết định	1438/QĐ-TĐHTPHCM	29/12/2023	Quyết định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng ĐBCL giáo dục Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh
15	Kế hoạch	542/KH-TĐHTPHCM	18/06/2024	Kế hoạch cải tiến công tác ĐBCL bên trong năm 2024 (cập nhật)
16	Quyết định	352/QĐ-TĐHTPHCM	15/04/2024	Quyết định về việc thành lập Tổ cải tiến và ĐBCL CTĐT
17	Quyết định	989/QĐ-TĐHTPHCM	15/10/2024	Quyết định về việc ban hành Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh

III Văn bản về Kiểm định chất lượng CSGD				
1	Thông tư	12/2017/TT-BGDĐT	19/05/2017	Quy định về kiểm định chất lượng CSGD đại học
2	Công văn	766/QLCL-KĐCLGD	20/04/2018	Hướng dẫn tự đánh giá CSGD đại học
3	Công văn	767/QLCL-KĐCLGD	20/04/2018	Hướng dẫn đánh giá ngoài CSGD đại học
4	Công văn	1668/QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành theo Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT Quy định về kiểm định chất lượng CSGD đại học
IV Văn bản về Kiểm định chất lượng CTĐT				
1	Thông tư	38/2013/TT-BGDĐT	29/11/2013	Ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ KĐCL CTĐT của các trường ĐH, CĐ và TCCN
2	Thông tư	04/2016/TT-BGDĐT	14/03/2016	Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của giáo dục đại học
3	Công văn	1669/ QLCL-KĐCLGD	31/12/2019	Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GD ĐH ban hành theo Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	Công văn	2085/ QLCL-KĐCLGD	31/12/2020	Hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài CTĐT
5	Công văn	774/ QLCL-KĐCLGD	10/06/2021	Phụ lục Hướng dẫn tự đánh giá CTĐT
6	Tài liệu		2016	Tài liệu Hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT theo tiêu chuẩn AUN-QA, phiên bản 3.0

