

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**SỔ TAY BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**

**Thành phố Hồ Chí Minh, 2023**

## MỤC LỤC

<b>PHẦN THỨ NHẤT: THÔNG TIN CHUNG</b> .....	4
1. Thông tin chung về Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	4
2. Thông tin về Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	5
3. Thông tin cơ bản về đánh giá chất lượng và bảo đảm chất lượng.....	7
<b>PHẦN THỨ HAI: HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC</b> .....	10
2.1. Xây dựng kế hoạch BĐCL ở các đơn vị khối hành chính.....	10
2.1.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược BĐCL theo giai đoạn.....	10
2.1.2. Xây dựng kế hoạch BĐCL theo năm học .....	10
2.2. BĐCL cấp cơ sở giáo dục thông qua hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan .....	12
2.3. BĐCL cấp cơ sở giáo dục thông qua hoạt động đánh giá chất lượng CSGD .....	12
2.3.1. Hoạt động tự đánh giá cấp CSGD theo PDCA .....	12
2.3.2. Hoạt động đánh giá ngoài.....	16
2.3.3. <i>Hoạt động cải tiến</i> .....	18
<b>PHẦN THỨ BA: HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO</b> .....	22
3. 1. Xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng ở các đơn vị đào tạo.....	22
3.1.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược bảo đảm chất lượng theo giai đoạn .....	22
3.1.2. Xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng theo năm học.....	22
3.2. Bảo đảm chất lượng cấp chương trình thông qua hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan.....	23
3.2.1. Các hoạt động khảo sát phục vụ bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo .....	23
3.2.2. Bộ công cụ và kế hoạch khảo sát.....	23
3.2.3. Kế hoạch cải tiến .....	27
3.3. Bảo đảm chất lượng thông qua các hoạt động giám sát .....	28
3.3.1. Giám sát và cải tiến chương trình đào tạo.....	28
3.3.2. Giám sát và cải tiến đầu vào và đầu ra .....	33
3.3.3. Giám sát và cải tiến dạy học, kiểm tra đánh giá người học.....	34
3.3.3.3. Phức khảo kết quả kiểm tra, đánh giá.....	41
3.3.3.4. Ngân hàng câu hỏi thi và đề thi.....	41
3.3.3.5. Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm.....	43
3.3.3.6. Cấp chứng nhận kết quả.....	45
3.3.3.7. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan .....	45
3.3.5. Giám sát và cải tiến các dịch vụ hỗ trợ .....	52
3.3.6. Giám sát và cải tiến cơ sở vật chất.....	53
3.4. Bảo đảm chất lượng thông qua hoạt động đánh giá chất lượng cấp chương trình.....	53
3.4.1. Hoạt động tự đánh giá .....	53

3.4.2. Hoạt động đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo.....	58
3.5. Hoạt động cải tiến .....	59
<b>PHẦN THỨ TƯ: THU THẬP THÔNG TIN VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN, MINH CHỨNG .....</b>	<b>61</b>
4.1. Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu BDCL .....	61
4.2. Phân loại thông tin, minh chứng.....	61
4.2.1. <i>Khái niệm minh chứng</i> .....	61
4.2.2. <i>Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng</i> .....	61
4.3. Quy trình thu thập, lưu trữ và cập nhật .....	62
4.3.1. <i>Thu thập minh chứng</i> .....	62
4.3.2. <i>Xử lý và phân tích các minh chứng</i> .....	62
4.3.3. <i>Sử dụng minh chứng</i> .....	63
4.3.4. <i>Lưu trữ, bảo quản và cập nhật</i> .....	63
<b>PHẦN THỨ NĂM: PHỤ LỤC.....</b>	<b>64</b>
2.1. PHỤ LỤC 1: VỀ CÁC BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG .....	64
2.2. PHỤ LỤC 2: VỀ CÁC LOẠI MẪU PHIẾU KHẢO SÁT .....	64
5.3. PHỤ LỤC 3: CÁC QUY TRÌNH, BIỂU MẪU.....	129
5.3.1. Phụ lục các quy trình cụ thể dành cho việc khảo sát các đối tượng khác nhau .....	129
5.3.2. Phụ lục các biểu mẫu phục vụ việc rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT .....	132
5.3.3. Phụ lục các biểu mẫu giám sát và cải tiến dạy học, kiểm tra đánh giá người học .....	132
5.3.4. Phụ lục các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá ngoài.....	132

## **PHẦN THỨ NHẤT: THÔNG TIN CHUNG**

### **1. Thông tin chung về Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập ngày 27 tháng 10 năm 1976 theo Quyết định số 426/TTg của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở tiền thân là Trường Đại học Sư phạm Sài Gòn (1957). Năm 1995, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh là thành viên của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh. Đến năm 1999, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được tách ra để xây dựng trường đại học sư phạm trọng điểm phía Nam trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam. Theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh hiện là một trong 22 trường Đại học trọng điểm Quốc gia và là 1 trong 2 trường Đại học Sư phạm trọng điểm của cả nước, đóng vai trò nòng cốt, đầu đàn đối với hệ thống các trường sư phạm và phổ thông ở phía Nam. Từ ngày thành lập đến nay, Trường đã được Chủ tịch Nước tặng Huân chương Lao động hạng Ba (năm 1986), Huân chương Lao động hạng Nhất (năm 1996), Huân chương Độc lập hạng Ba (năm 2007). Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và các địa phương tặng nhiều Bằng khen cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), phong trào, đoàn thể của Trường. Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh là cơ sở đào tạo giáo viên có truyền thống và bắt nhịp với những thay đổi của bối cảnh. Trường cũng là đơn vị khẳng định được uy tín của mình trong công tác đào tạo, bồi dưỡng giáo viên đặc biệt là xu hướng ứng dụng, thực hành. Với vị trí và vai trò của mình, Trường đã sớm nhận thức và chủ động đổi mới nhằm đáp ứng những yêu cầu mới trong công tác đào tạo và bồi dưỡng giáo viên, góp phần thúc đẩy quá trình hội nhập quốc tế của Việt Nam.

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh hiện nay có 47 đơn vị (phân theo đơn vị cơ sở, đơn vị hành chính, trực thuộc,...) với số nhân sự làm việc gần 800 người. Ngoài ra, còn có nhân sự hợp đồng khoán việc và các nhân sự hợp đồng khác. Mỗi năm, trường tuyển sinh khoảng 4000 đến 4.500 sinh viên chính quy; 350 đến 500 học viên Cao học và Nghiên cứu sinh; số học viên đang bồi dưỡng hàng năm lên đến từ 10.000 đến 30.000 người; số sinh viên VHVL chiếm từ 30 đến 50% sinh viên chính quy. Ngoài ra, chưa kể đến gần 1000 học sinh THPT, TT Thuận An cũng là nhóm đối tượng cần quan tâm; số học viên ở các Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Tin học; Trung tâm khác thuộc Trường cũng rất đáng kể.

#### **Sứ mạng<sup>1</sup>**

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh là trường đại học sư phạm trọng điểm Quốc gia, đào tạo đại học, sau đại học, tổ chức nghiên cứu về giáo dục và các ngành khoa học khác để phục vụ tốt nhu cầu đào tạo giáo viên chất lượng cao, nhu cầu nghiên cứu đạt trình độ tiên tiến, phục vụ cho sự nghiệp giáo dục và phát triển kinh tế - xã hội của các tỉnh thành phía Nam và cả nước.

#### **Tầm nhìn**

Đến năm 2030, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trở thành trường đại học sư phạm trọng điểm quốc gia, có uy tín cao trong toàn quốc, ngang tầm với các cơ sở đào tạo trong khu vực Đông Nam Á; là cơ sở giáo dục đại học ảnh hưởng và góp phần vào sự phát triển của các cơ sở đào tạo giáo viên của khu vực phía Nam cũng như của cả nước; là nơi hội tụ đội ngũ nhà khoa học và các chuyên gia, giảng

---

<sup>1</sup> Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục, mục tiêu và các chương trình bảo đảm chất lượng trích từ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường 2020 – 2025.

viên có trình độ, nghiệp vụ cao; bảo đảm các điều kiện đào tạo – nghiên cứu khoa học chuyên nghiệp, bảo đảm cho hoạt động nghiên cứu và đào tạo đạt chất lượng cao, người học khi tốt nghiệp có đủ năng lực làm nghề thực tiễn, thích ứng nhanh, sáng tạo và không ngừng phát triển.

### **Giá trị cốt lõi**

Chất lượng – Sáng tạo – Nhân văn.

### **Triết lý giáo dục**

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tuân thủ quan điểm giáo dục nhằm đào tạo người học đạt chuẩn: trở thành người làm nghề chuyên nghiệp, có đạo đức, có kỷ luật, có trách nhiệm với cộng đồng và thích ứng cao

Trường xây dựng môi trường giáo dục kiến tạo, hướng đến người học - nhân vật trung tâm của hoạt động giáo dục. Hoạt động giáo dục tổ chức hệ thống, linh hoạt, bảo đảm gắn đào tạo với thực hành - ứng dụng, hướng đến sự thích ứng xã hội và nghề nghiệp để thành công và hạnh phúc. Các bên có liên quan đến hoạt động giáo dục của Trường cam kết đồng hành, hỗ trợ cho công tác giáo dục một cách hiệu quả.

Trường tôn trọng và xem văn hóa chất lượng trong giáo dục là tôn chỉ hoạt động. Trường sử dụng đa dạng các phương thức giáo dục, phương pháp đào tạo tôn trọng sự khác biệt, khuyến khích phát triển nội lực, tư duy tích cực, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm và hứng thú nghề nghiệp.

### **Mục tiêu chung**

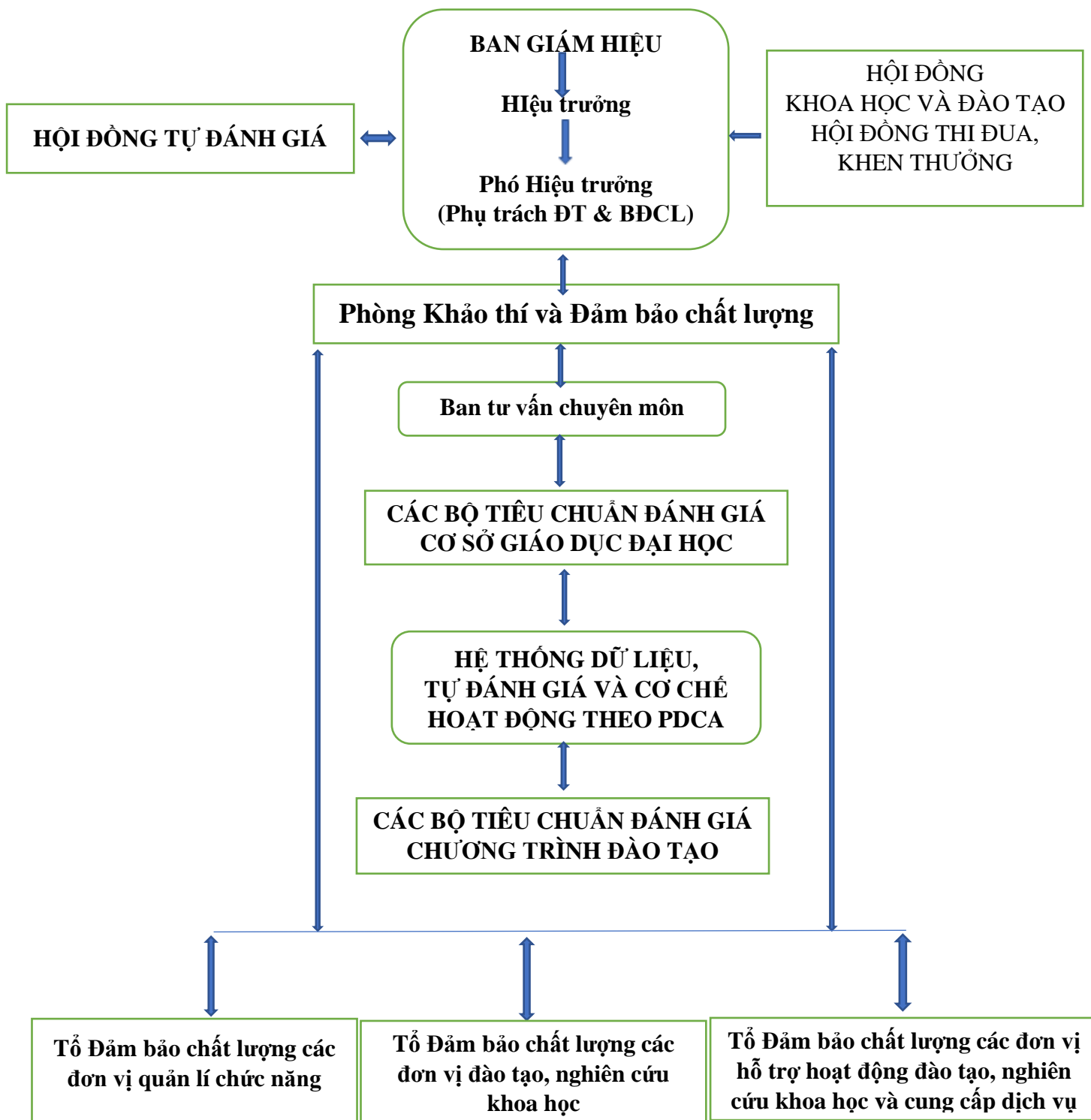
Xây dựng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh thành trường đại học ứng dụng, trọng điểm sư phạm, với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, NCKH đạt trình độ tiên tiến, đáp ứng sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, hội nhập khu vực và quốc tế.

### **Mục tiêu cụ thể**

Về bảo đảm chất lượng: Xây dựng một kế hoạch bảo đảm chất lượng dài hạn và một cơ chế bảo đảm chất lượng theo các tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế. Xác định điểm đến xếp hạng và thực hiện điểm rơi xếp hạng phù hợp. Trường tập trung vào bảng xếp hạng của QS dựa trên lượng công bố trên SCOPUS trong vòng 5 năm, ví dụ muốn vào QS 2022 thì phải tính số bài và trích dẫn SCOPUS từ 2017 - 2021 với chỉ tiêu mỗi năm từ 140 bài đến 150 bài (theo phương thức tăng dần, tăng bù), hướng đến các tạp chí có IF (Impact Factor, hệ số ảnh hưởng) càng cao thì cơ hội tăng trích dẫn càng nhiều thì mới có cơ hội đạt tiêu chí “Tỉ lệ trích dẫn nghiên cứu, luận văn/giảng viên”.

## **2. Thông tin về Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

2.1. **Hệ thống bảo đảm chất lượng** là hệ thống các quy định, quy trình, công cụ đối với tất cả các lĩnh vực, nội dung quản lý của Trường nhằm duy trì, cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học để đạt được mục tiêu đào tạo



Sơ đồ 1: Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2.2. **Ban Giám hiệu:** tổ chức xây dựng chiến lược, định hướng phát triển, ban hành chính sách, mục tiêu chất lượng, phê duyệt các kế hoạch, chương trình và phân bổ nguồn lực, chỉ đạo thực hiện các kế hoạch, chương trình nhằm đạt được các mục tiêu đề ra.

2.3. **Hội đồng Đảm bảo chất lượng cấp Trường**

Hội đồng Bảo đảm chất lượng cấp Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có chức năng nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác BDCL nhằm duy trì và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

## **2.4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Phòng KT&ĐBCL) là đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng và Hội đồng Bảo đảm chất lượng cấp Trường trong việc xây dựng các cơ chế, chính sách, kế hoạch chương trình, nguồn lực, công cụ thực hiện, kiểm tra, đánh giá, triển khai công việc vận hành hệ thống BĐCL.

Các nhiệm vụ chính:

- Tổ chức triển khai các chính sách, chương trình, kế hoạch công tác BĐCL đã được phê duyệt.
- Hướng dẫn, theo dõi, giám sát, đôn đốc và hỗ trợ các Tổ Bảo đảm chất lượng phối hợp với Hội đồng Tự đánh giá trong công tác đánh giá chất lượng cấp CTĐT, với các đơn vị và các đoàn thể tự đánh giá chất lượng CSGD theo tiêu chuẩn BĐCL giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của các tổ chức quốc tế.
- Tổ chức triển khai khắc phục những hạn chế, cải tiến chất lượng đào tạo, quản lý và phục vụ.
- Báo cáo kết quả xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống BĐCL bên trong theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Hội đồng Bảo đảm chất lượng.
- Chuẩn bị các nội dung, chương trình của các kỳ họp Hội đồng Bảo đảm chất lượng.
- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện do Hội đồng Bảo đảm chất lượng giao.

## **2.5. Tổ Bảo đảm chất lượng**

Tổ Bảo đảm chất lượng ở các đơn vị tham mưu cho Trường đơn vị triển khai các hoạt động BĐCL, xây dựng cơ sở dữ liệu, quy trình vận hành cho hoạt động BĐCL của đơn vị.

Các nhiệm vụ chính:

- Thường xuyên cập nhật dữ liệu, định kỳ rà soát hệ thống dữ liệu của đơn vị.
- Tổ Bảo đảm chất lượng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học: Xây dựng kế hoạch BĐCL theo giai đoạn và theo năm học; Hỗ trợ công tác triển khai tự đánh giá cấp CTĐT; Đề xuất và triển khai các hoạt động khắc phục tồn tại sau đánh giá ngoài; Thực hiện các khảo sát có liên quan đến CTĐT; Phối hợp với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thực hiện các công việc khác theo kế hoạch và phân công, thực hiện quy trình và báo cáo kết quả các hoạt động BĐCL cấp đơn vị.
- Tổ Bảo đảm chất lượng các đơn vị quản lý; các đơn vị hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và cung cấp dịch vụ: Phối hợp với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng triển khai thực hiện tự đánh giá và kiểm định cơ sở đào tạo; Phát triển các công cụ và thực hiện khảo sát ý kiến các bên có liên quan về chất lượng quản lý và phục vụ; Triển khai các kế hoạch cải tiến nhằm nâng cao chất lượng quản lý và phục vụ; Thực hiện quy trình và báo cáo kết quả hoạt động BĐCL cấp đơn vị.

## **3. Thông tin cơ bản về đánh giá chất lượng và bảo đảm chất lượng**

### **3.1. Phân biệt đánh giá chất lượng và bảo đảm chất lượng**

*Bảo đảm chất lượng* là tổng thể các hệ thống, nguồn lực và thông tin được sử dụng để thiết lập, duy trì và cải tiến chất lượng cũng như các tiêu chuẩn liên quan đến hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng. Các cơ chế giám sát trong hệ thống BĐCL bên trong được vận hành nhằm duy trì và nâng cao chất lượng GDDH (AUN-QA, 2015, tr.9).

*Đánh giá chất lượng giáo dục* là việc thu thập, xử lý thông tin, đưa ra những nhận định dựa trên các tiêu chuẩn đánh giá đối với toàn bộ các hoạt động của cơ sở giáo dục (CSGD) hoặc chương trình đào tạo (CTĐT).

Như vậy hoạt động đánh giá chất lượng là một phần của hoạt động bảo đảm chất lượng, là cơ sở để duy trì và cải tiến chất lượng. Hoạt động đánh giá bao gồm đánh giá trong (hay còn gọi là tự đánh giá) và đánh giá ngoài. Hoạt động đánh giá ngoài bao gồm 2 hình thức cơ bản sau:

*Đánh giá ngoài đồng cấp (Peer-Review)*: Do tổ chức hoặc nhóm chuyên gia bên ngoài

(trường/khoa/ngành đào tạo) thực hiện nhằm xem xét và đưa ra những ý kiến về điểm mạnh và điểm tồn tại của CSGD hoặc CTĐT đồng thời tư vấn cho đơn vị các hoạt động cần cải tiến để nâng cao chất lượng. Hoạt động đánh giá này phải dựa trên cơ sở tự đánh giá

**Kiểm định chất lượng (Accreditation):** là hoạt động đánh giá ngoài do các nhóm chuyên gia/kiểm định viên thuộc cơ quan kiểm định (thường được nhà nước cho phép hoạt động) thực hiện nhằm xác định và công nhận những điểm mạnh và điểm tồn tại của CSGD hoặc CTĐT, đồng thời cấp giấy chứng nhận đáp ứng các tiêu chuẩn về chất lượng đào tạo. Hoạt động đánh giá này phải dựa trên cơ sở tự đánh giá

### 3.2. Mục đích của đánh giá chất lượng và bảo đảm chất lượng

Hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài ở bậc đại học thường diễn ra ở 2 cấp độ là: cấp CTĐT và cấp CSGD. Hoạt động đánh giá ngoài bao gồm 2 mục đích chính sau:

1. Là cơ sở để thực hiện cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo cũng như các mặt hoạt động của đơn vị đào tạo.
2. Thể hiện trách nhiệm giải trình với người học và xã hội về chất lượng đào tạo trong việc công khai chất lượng của CTĐT hoặc CSGD được các chuyên gia bên ngoài đánh giá khách quan, độc lập. Làm cơ sở cho người học lựa chọn CTĐT và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực

### 3.3. Quy trình đánh giá chất lượng và bảo đảm chất lượng

Quy trình đánh giá ngoài đồng cấp và kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục được thực hiện theo các bước sau:

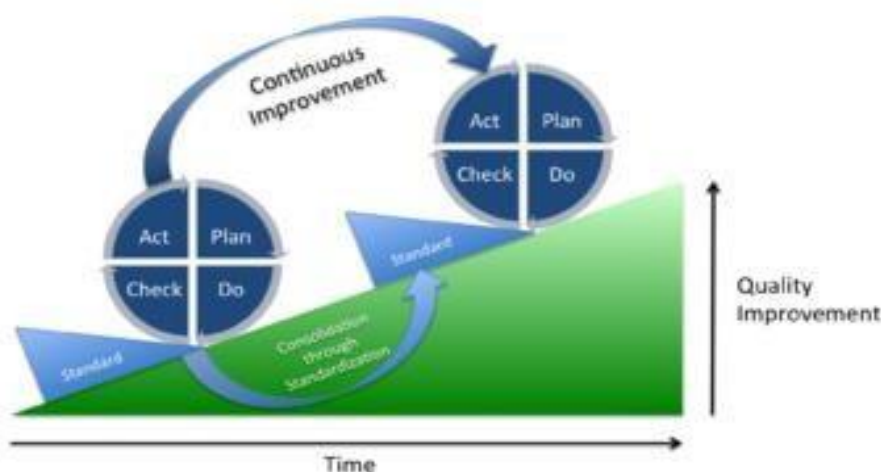
Bước 1 : Tự đánh giá;

Bước 2 : Đánh giá ngoài;

Bước 3 : Thẩm định kết quả đánh giá;

Bước 4 : Công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục (đối với trường hợp kiểm định chất lượng).

Quy trình chung của hoạt động ĐBCL bao gồm các bước: Lập kế hoạch (Plan), thực hiện (Do), Kiểm tra,



giám sát (Check) và cải tiến (Act) hay gọi tắt là PDCA theo mục tiêu chất lượng đặt ra trong kế hoạch, sau đó tiếp tục chu kỳ PDCA tiếp theo để cải tiến liên tục, nâng cao dần chất lượng các hoạt động của nhà trường như minh họa ở hình dưới đây:

### Mô hình bảo đảm chất lượng bên trong

Mô hình ĐBCL bên trong bao gồm tổng thể các hệ thống, công cụ dùng để thiết lập, duy trì và cải thiện chất lượng của một trường đại học tập trung vào hoạt động giảng dạy, hoạt động học tập, hoạt động nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.





Hình 2. Mô hình bảo đảm chất lượng bên trong của trường đại học

## PHẦN THỨ HAI: HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CẤP CƠ SỞ GIÁO DỤC

Theo chu trình Plan – Do - Check - Act (PDCA), các hoạt động BĐCL được thực hiện như sau:

- Xây dựng kế hoạch (P) và mục tiêu chất lượng mong muốn cũng như theo yêu cầu của các bên liên quan.
- Triển khai thực hiện theo kế hoạch (D)
- Giám sát, đánh giá (C) suốt quá trình và sau từng giai đoạn triển khai (thông tin đánh giá từ nhiều nguồn, nhiều hình thức).
- Gắn liền với hoạt động giám sát, đánh giá (C) là hoạt động cải tiến (A).

Phần BĐCL cấp CSGD chủ yếu hỗ trợ cho các phòng ban chức năng hay các Tổ BĐCL khởi hành chính xây dựng kế hoạch BĐCL, giám sát, đánh giá và cải tiến sau khi triển khai các hoạt động theo kế hoạch đã được đặt ra về tất cả mọi hoạt động theo chức năng.

### 2.1. Xây dựng kế hoạch BĐCL ở các đơn vị khối hành chính

#### 2.1.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược BĐCL theo giai đoạn

Ở mỗi giai đoạn chiến lược, mỗi đơn vị chức năng trong nhà trường phải xây dựng kế hoạch chiến lược cho riêng đơn vị của mình, trong đó phải tuân thủ theo lộ trình phát triển, kế hoạch tự đánh giá, kiểm định, kiểm đếm cơ sở giáo dục theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các chương trình, dự án Trường tham gia. Đồng thời, phải xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến các tồn tại sau đánh giá ngoài, kiểm định, kiểm đếm. Kế hoạch cải tiến phải xem xét đến ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đã được thu thập thông qua các khảo sát các bên liên quan, hội nghị, hội thảo,...

Tất cả mọi hoạt động theo kế hoạch chiến lược của đơn vị đều phải gắn liền với yêu cầu BĐCL, theo từng mục tiêu đã đặt ra, trên nền tảng mục tiêu và chính sách chất lượng của Trường.

Kế hoạch chiến lược về BĐCL cần phân tích (phân tích SWOT) để làm rõ các tác động của môi trường xung quanh về những cơ hội và thách thức đến các vấn đề hiện tại của Trường cũng như xu hướng phát triển trong thời gian tới.

#### 2.1.2. Xây dựng kế hoạch BĐCL theo năm học

Theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị, kế hoạch bảo đảm chất lượng năm học được xây dựng ở các mảng công việc sau:

- a) Tầm nhìn chiến lược, quản lý của Trường;
- b) Đào tạo, bồi dưỡng;
- c) Khoa học công nghệ, nghiên cứu, phát triển và đổi mới;
- d) Hợp tác quốc tế;
- đ) Môi trường, cơ sở vật chất tài nguyên và nguồn nhân lực;
- e) Hoạt động hỗ trợ dạy và học;
- g) Hoạt động phục vụ cộng đồng.

Mẫu xây dựng kế hoạch của phòng hoặc đơn vị chức năng

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số: /KH-KT&ĐBCL

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG**  
**CÔNG TÁC BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG**  
Năm học .....

1. Căn cứ xây dựng kế hoạch:
  - Chỉ thị ..... /CT-BGDĐT ngày ..... về các nhiệm vụ giải pháp năm học.....;
  - Lộ trình phát triển Nhà trường theo bộ chỉ số phát triển trường sư phạm TEIDI kèm theo thỏa thuận thực hiện chương trình số 62 ngày 20/8/2018.
2. Các nhiệm vụ trọng tâm
  -
3. Nhiệm vụ cụ thể

Stt	Công tác xây dựng, rà soát, bổ sung, điều chỉnh, hoàn thiện quy trình, văn bản quản lý bảo đảm chất lượng của đơn vị	Thời gian thực hiện	Dự trù kinh phí
1			
2			
3			
...			
Stt	Công tác chuyên môn	Thời gian thực hiện	Dự trù kinh phí
1			
2			
3			
...			

**TRƯỞNG PHÒNG/ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG**

Dựa trên kế hoạch năm học của từng đơn vị chức năng, Hiệu trưởng phân công giám sát, theo dõi tiến độ triển khai, thực hiện kế hoạch năm học của đơn vị và chỉ đạo điều chỉnh khi cần thiết.

Các hoạt động theo kế hoạch năm học phải được báo cáo trong các cuộc họp giao ban định kỳ, trong các cuộc họp chuyên môn của đơn vị hoặc trong các hội nghị/hội thảo trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm...

Trong thời gian diễn ra hoạt động đánh giá, cần tích hợp kế hoạch tự đánh giá vào kế hoạch năm chung của đơn vị. Sau khi có kết quả đánh giá, cũng cần tích hợp kế hoạch cải tiến sau đánh giá vào bảng kế hoạch chung này vì hoạt động đánh giá cũng phục vụ bảo đảm chất lượng mọi hoạt động của đơn vị theo KHCL của đơn vị.

## 2.2. BDCL cấp cơ sở giáo dục thông qua hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan

Phòng KT&ĐBCL bảo đảm chất lượng các hoạt động phục vụ người học và đồng nghiệp theo chức năng của các đơn vị, đóng góp vào việc thực hiện sứ mạng chung của nhà trường bằng việc cung cấp kết quả khảo sát ý kiến các bên liên quan về các hoạt động trên. Trong 17 loại khảo sát các bên liên quan được nêu trong Phần 2 – Bảo đảm chất lượng cấp CTĐT, thì các Tổ ĐBCL khối hành chính có trách nhiệm xem xét tiếp thu và sử dụng các kết quả khảo sát của người học và đồng nghiệp về các hoạt động phục vụ của các phòng ban chức năng ở các khảo sát sau:

- Khảo sát về chất lượng dịch vụ và sự hài lòng;
- Khảo sát việc làm;
- Khảo sát đội ngũ nhân viên hỗ trợ;

Kết quả phản hồi từ các bên liên quan qua các hoạt động khảo sát được sử dụng làm kênh thông tin quan trọng để bảo đảm chất lượng các chương trình, các hoạt động đào tạo của khoa, bộ môn và các hoạt động của Trường bằng cách:

- Phân tích, xem xét những mức hài lòng và góp ý của các bên liên quan để điều chỉnh chương trình đào tạo, đề cương chi tiết môn học, chương trình bồi dưỡng, các hoạt động phục vụ người học để cải tiến, điều chỉnh, bổ sung;

- Sử dụng kết quả hài lòng cao, tăng dần hay ổn định qua hàng năm, có đối sánh với các đơn vị khác trong và ngoài trường (nếu có) để làm minh chứng chất lượng, làm cơ sở xem xét điều chỉnh mục tiêu và chính sách chất lượng;

- Sử dụng kết quả khảo sát để có phương án kiểm tra, giám sát và làm căn cứ trong việc lên kế hoạch, chỉ đạo, rà soát, điều chỉnh, khắc phục, cải thiện các dịch vụ;

- Căn cứ các dữ liệu khảo sát đơn vị liên quan thực hiện các bước nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, báo cáo và lập kế hoạch hành động;

- Đơn vị được Hiệu trưởng phân công có trách nhiệm lưu trữ, trích xuất dữ liệu, cung cấp kết quả/báo cáo khảo sát cho các đơn vị/cá nhân trong và ngoài trường có nhu cầu sử dụng để cải tiến chất lượng công việc/ hoạt động; làm báo cáo, nghiên cứu, thống kê so sánh... theo kế hoạch/ hồ sơ đã phê duyệt.

## 2.3. BDCL cấp cơ sở giáo dục thông qua hoạt động đánh giá chất lượng CSGD

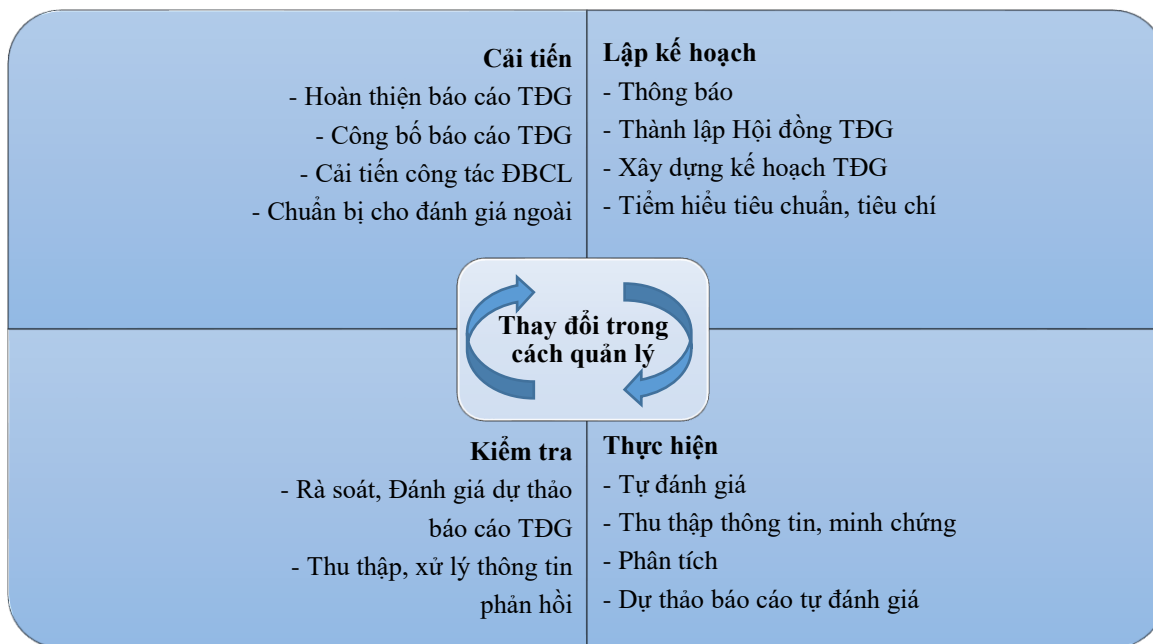
### 2.3.1. Hoạt động tự đánh giá cấp CSGD theo PDCA

#### 2.3.1.1. Mục đích tự đánh giá cấp CSGD

- Nhằm tự phát hiện điểm mạnh, điểm tồn tại các mặt hoạt động của nhà trường, từ đó có biện pháp khắc phục, cải tiến trong chức năng nhiệm vụ của hệ thống BDCL bên trong nhà trường;
- Chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài, là yêu cầu bắt buộc của các cơ quan kiểm định/đánh giá ngoài, là bước đầu tiên trong công tác đánh giá ngoài cấp CSGD trong cũng như ngoài nước;
- Giải trình.

#### 2.3.1.2. Quy trình thực hiện tự đánh giá cấp CSGD

Cũng như đánh giá cấp CTĐT, quy trình tự đánh giá cấp trường hay cấp CSĐT cũng theo chu trình PDCA theo hình dưới đây:



Các bước chính trong quy trình tự đánh giá theo công văn 766/KĐCLGD ban hành ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học của Bộ GD&ĐT:

1. Thành lập Hội đồng tự đánh giá.
2. Lập kế hoạch tự đánh giá.
3. Thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng.
4. Viết báo cáo tự đánh giá.
5. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá.
6. Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá.

Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục về thành phần và nhiệm vụ (Xem chi tiết tại điều 32 của CV 766), đính kèm các danh sách sau đây:

- Danh sách thành viên Hội đồng tự đánh giá CSĐT (gồm Chủ tịch, phó chủ tịch, Trưởng ban thư ký và các ủy viên)
- Danh sách thành viên ban thư ký (Trưởng ban thư kí, thư kí các nhóm)
- Danh sách các nhóm công tác chuyên trách (Trưởng nhóm, Thư kí nhóm, thành viên)

Sau khi thành lập Hội đồng Tự đánh giá, Thư ký Hội đồng và các nhóm chuyên trách được phân công bắt đầu tiến hành xây dựng kế hoạch tự đánh giá theo *Mẫu kế hoạch tự đánh giá* (xem thêm chi tiết Điều 33, CV 766) như sau:

<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung thực hiện</i>	<i>Cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm</i>	<i>Biểu mẫu/văn bản/minh chứng</i>

Hội đồng tiến hành họp nhằm dự kiến các nguồn lực về cơ sở vật chất, tài chính và thời điểm cần huy động các nguồn lực trong quá trình triển khai tự đánh giá nếu cần điều chỉnh bản dự trù kinh phí.

Trong bước thu thập minh chứng, cần tham khảo *Những lưu ý về việc thu thập, phân tích và xử lý thông tin, minh chứng* (xem chi tiết điều 34) về việc số hóa các minh chứng, tạo thuận tiện cho việc cập nhật, lưu trữ và đối chiếu thông tin.

Ở bước viết báo cáo, cần tham khảo mục *Cấu trúc và lưu ý đối với báo cáo tự đánh giá (Điều 35) và Phụ lục 5-8, CV 766*

***Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện Tự đánh giá (Trích Trách nhiệm của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá)***

**Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:**

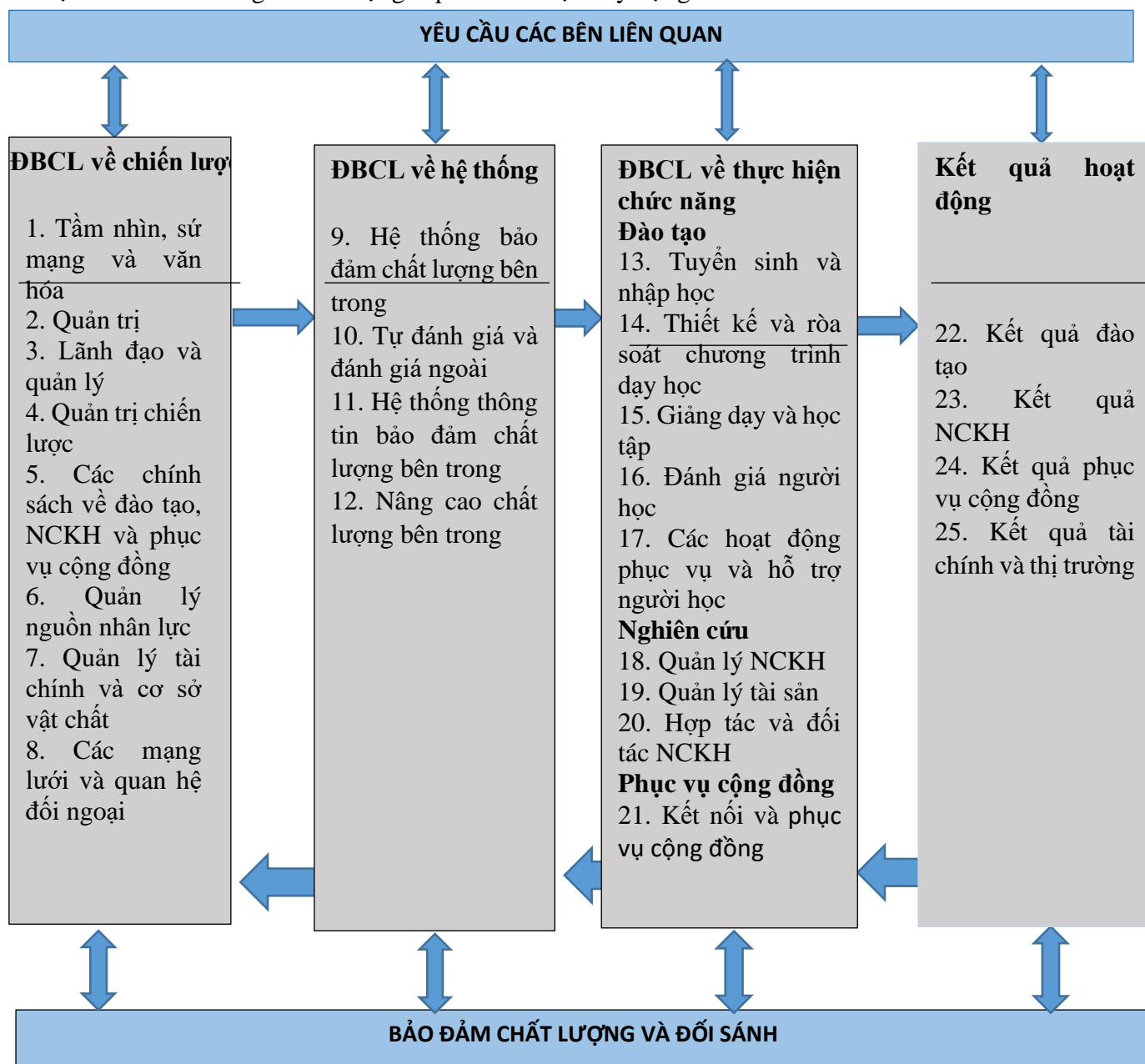
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn của Trường về điều kiện bảo đảm chất lượng; hoạt động tự đánh giá của Trường/ CTĐT;
- Tham mưu triển khai thực hiện công tác tự đánh giá của Trường/CTĐT; thực hiện các yêu cầu, thủ tục kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức kiểm định/đánh giá của nước ngoài;
- Tham mưu xây dựng, triển khai phương hướng, kế hoạch bảo đảm chất lượng từng năm học, kế hoạch cải tiến các hoạt động sau đánh giá ngoài của Trường/CTĐT;
- Hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo đảm chất lượng tại các đơn vị;
- Tham mưu, phối hợp tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác tự đánh giá, công tác bảo đảm chất lượng bên trong cho các đơn vị và viên chức được phân công phụ trách bảo đảm chất lượng tại các đơn vị;
- Phối hợp tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và đảm bảo chất lượng của Trường;
- Tập hợp, rà soát các quy trình và hướng dẫn thực hiện công việc thành tài liệu bảo đảm chất lượng;
- Lưu trữ kết quả đánh giá kết quả học tập, dữ liệu khảo sát lấy ý kiến của sinh viên.

**Trách nhiệm của các đơn vị:**

- Tổ chức, duy trì dữ liệu, số liệu, minh chứng về các hoạt động bảo đảm chất lượng của đơn vị, phục vụ cho quá trình tự đánh giá; bàn giao cơ sở dữ liệu, số liệu trên cho Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng khi có yêu cầu;
- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng hàng năm của đơn vị;
- Phối hợp với Phòng Khảo thí và bảo đảm chất lượng trong quá trình xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng, các hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài.

***Nội dung Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CSĐT***

Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp CSĐT được xây dựng theo mô hình sau:



Nội dung chi tiết của 25 tiêu chuẩn và 111 tiêu chí được trình bày chi tiết trong TT12/2017/TT-BGD&ĐT ngày 19/5/2017 ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học. Các tiêu chuẩn có thể được tóm tắt trong bảng sau:

<b><i>Nội dung tiêu chuẩn</i></b>	<b><i>Số tiêu chí</i></b>
<b>Nhóm CHIẾN LƯỢC</b>	<b>37</b>
Tiêu chuẩn 1: Tâm nhìn, sứ mạng và văn hóa	5
Tiêu chuẩn 2: Quản trị	4
Tiêu chuẩn 3: Lãnh đạo và quản lý	4
Tiêu chuẩn 4: Quản trị chiến lược	4
Tiêu chuẩn 5: Các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng	4
Tiêu chuẩn 6: Quản lý nguồn nhân lực	7
Tiêu chuẩn 7: Quản lý tài chính và cơ sở vật chất	5
Tiêu chuẩn 8: Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại	4
<b>Nhóm BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VỀ HỆ THỐNG</b>	<b>19</b>
Tiêu chuẩn 9: Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong	6
Tiêu chuẩn 10: Tự đánh giá và đánh giá ngoài	4
Tiêu chuẩn 11: Hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng bên trong	4
Tiêu chuẩn 12: Nâng cao chất lượng	5
<b>Nhóm BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VỀ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG</b>	<b>39</b>
Tiêu chuẩn 13: Tuyển sinh và nhập học	5
Tiêu chuẩn 14: Thiết kế và rà soát chương trình dạy học	5
Tiêu chuẩn 15: Giảng dạy và học tập	5
Tiêu chuẩn 16: Đánh giá người học	4
Tiêu chuẩn 17: Các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học	4
Tiêu chuẩn 18: Quản lý nghiên cứu khoa học	4
Tiêu chuẩn 19: Quản lý tài sản trí tuệ	4
Tiêu chuẩn 20: Hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học	4
Tiêu chuẩn 21: Kết nối và phục vụ cộng đồng	4
<b>NHÓM KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG</b>	<b>16</b>
Tiêu chuẩn 22: Kết quả đào tạo	4
Tiêu chuẩn 23: Kết quả nghiên cứu khoa học	6
Tiêu chuẩn 24: Kết quả phục vụ cộng đồng	4
Tiêu chuẩn 25: Kết quả tài chính và thị trường	2
<b><i>Tổng cộng số tiêu chí</i></b>	<b>111</b>

Lưu ý: Tham khảo thêm mục chuẩn chấm điểm của Bộ GD&ĐT theo CV768/QLCL-KDCLGD ban hành ngày 20/4/2018 về việc hướng dẫn đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Mẫu Masterplan cho báo cáo tự đánh giá (xây dựng trên bản Excel):

Tên tiêu chí	Câu hỏi chẩn đoán	Trả lời câu hỏi chẩn đoán	Minh chứng hiện có phù hợp	Minh chứng cần thêm	Kế hoạch bổ sung/ khắc phục

### 2.3.2. Hoạt động đánh giá ngoài



### **2.3.2.1. Quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài**

Quy trình và thủ tục đăng ký đánh giá ngoài được thực hiện theo điều 38-39, TT12 và tham khảo thêm CV767/QLCL-KDCLGD và đánh giá CSGD của AUN-QA phiên bản 2.0.

Các bước đánh giá ngoài

1. Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá;
2. Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục.
3. Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục.
4. Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, gửi cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến;
5. Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài;

Kết quả đánh giá ngoài được sử dụng làm cơ sở để cơ sở đào tạo thực hiện kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục và để Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định, đề nghị xem xét, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

### **2.3.2.2. Cách đánh giá và cách tính điểm**

Các tiêu chí của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cấp cơ sở đào tạo theo AUN-QA cũng như theo Bộ GD&ĐT được đánh giá theo thang đánh giá 7 mức (tương ứng với 7 điểm) như sau:

- a) Mức 1. Không đáp ứng yêu cầu tiêu chí: Không thực hiện công tác bảo đảm chất lượng để đáp ứng yêu cầu tiêu chí. Không có các kế hoạch, tài liệu, minh chứng hoặc kết quả có sẵn. Cần thực hiện cải tiến chất lượng ngay;
- b) Mức 2. Chưa đáp ứng yêu cầu tiêu chí, cần có thêm nhiều cải tiến chất lượng: Công tác bảo đảm chất lượng đối với những lĩnh vực cần phải cải tiến để đáp ứng yêu cầu tiêu chí mới đang ở giai đoạn lập kế hoạch hoặc không đáp ứng yêu cầu. Có ít tài liệu hoặc minh chứng. Hoạt động bảo đảm chất lượng còn ít được thực hiện hoặc hiệu quả kém;
- c) Mức 3. Chưa đáp ứng yêu cầu tiêu chí nhưng chỉ cần một vài cải tiến nhỏ sẽ đáp ứng được yêu cầu: Đã xác định và thực hiện hoạt động bảo đảm chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí nhưng cần có thêm cải tiến nhỏ mới đáp ứng đầy đủ yêu cầu của tiêu chí. Có các tài liệu, nhưng không có các minh chứng rõ ràng chứng tỏ chúng được sử dụng, triển khai đầy đủ. Việc thực hiện hoạt động bảo đảm chất lượng không nhất quán hoặc có kết quả hạn chế;
- d) Mức 4. Đáp ứng đầy đủ yêu cầu tiêu chí: Thực hiện đầy đủ công tác bảo đảm chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành đầy đủ. Việc thực hiện hoạt động bảo đảm chất lượng đem lại kết quả đúng như mong đợi;
- đ) Mức 5. Đáp ứng cao hơn yêu cầu tiêu chí: Công tác bảo đảm chất lượng đáp ứng tốt hơn so với yêu cầu của tiêu chí. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả. Việc thực hiện hoạt động bảo đảm chất lượng cho thấy các kết quả tốt và thể hiện xu hướng cải tiến tích cực;
- e) Mức 6. Thực hiện tốt như một hình mẫu của quốc gia: Việc thực hiện công tác bảo đảm chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là điển hình tốt nhất của quốc gia. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách hiệu quả. Việc thực hiện hoạt động bảo đảm chất lượng cho các kết quả rất tốt và thể hiện xu hướng cải tiến rất tích cực;
- g) Mức 7. Thực hiện xuất sắc, đạt mức của các cơ sở giáo dục hàng đầu thế giới: Việc thực hiện công tác bảo đảm chất lượng để đáp ứng yêu cầu của tiêu chí được xem là xuất sắc, đạt trình độ của những cơ sở

giáo dục hàng đầu thế giới hoặc là điển hình hàng đầu để các cơ sở giáo dục khác trên thế giới học theo. Có các minh chứng chứng tỏ việc thực hiện được tiến hành một cách sáng tạo. Việc thực hiện hoạt động bảo đảm chất lượng cho các kết quả xuất sắc và thể hiện xu hướng cải tiến xuất sắc.

### **2.3.2.3. Kế hoạch tiếp Đoàn ĐGN**

Sau khi đã nộp báo cáo Tự đánh giá chính thức cho Đoàn ĐGN/Đoàn kiểm định thông qua, Phòng KT-ĐBCL cùng với các nhóm chuyên trách thực hiện kế hoạch đón tiếp Đoàn ĐGN đã được mô tả trong Kế hoạch chuẩn bị cho công tác Đánh giá ngoài Cơ sở giáo dục. Kế hoạch tiếp Đoàn ĐGN bao gồm cả đoàn Khảo sát sơ bộ và đoàn Khảo sát chính thức. Kế hoạch đón tiếp Đoàn ĐGN bao gồm các hồ sơ chi tiết như Bảng phân công nhiệm vụ đơn vị và thời gian; Bảng phân bổ đối tượng và số lượng mời phỏng vấn ĐGN CSGD; Mẫu danh sách đối tượng tham gia phỏng vấn ĐGN<sup>2</sup>.

Những việc cần chuẩn bị và lưu ý đối với đánh giá ngoài chính thức: Tham khảo hướng dẫn chi tiết theo *Guidelines Code of conduct AUN-QA*<sup>3</sup>.

- Vấn đề hậu cần phối hợp với giữa Phòng KT-ĐBCL và các đơn vị phụ trách trong việc đưa đón chuyên gia, khách sạn, ăn uống, phòng họp, trang thiết bị, infokit, bảng tên, lịch trình tham quan chi tiết, chụp hình, quà...
- Sắp xếp các đối tượng tham gia phỏng vấn, chuẩn bị Lễ khai mạc và bế mạc, mời các bên liên quan tham dự các phiên/Lễ khai mạc hoặc bế mạc
- Các công việc chuyên môn (trưng bày minh chứng và sản phẩm, bản cứng cuốn báo cáo và phụ lục, slides giới thiệu, brochure, thư cảm ơn..)

Thành phần của Ban chỉ đạo đánh giá ngoài chính thức gồm các thành phần sau:

- Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng, nhất là Phó Hiệu trưởng phụ trách ĐT& BĐCL
- Trưởng các khoa/BM đại diện có trong thành phần Hội đồng TĐG
- Trưởng Phòng ban chức năng, Lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL
- Trưởng và thành viên nòng cốt nhóm SAR (Viết báo cáo Tự đánh giá)
- Thành phần Ban tư vấn

### **2.3.3. Hoạt động cải tiến**

Sau khi nhận kết quả đánh giá ngoài chính thức và công bố công khai, các hoạt động cải tiến chất lượng CSGD cần được thực hiện ngay như sau:

- Hội đồng BĐCL cấp Trường, Hội đồng Tự đánh giá CSGD, Phòng KT&ĐBCL nghiên cứu kết quả đánh giá ngoài
- Phòng KT&ĐBCL điều phối hoạt động xây dựng các kế hoạch cải tiến theo khuyến nghị của Đoàn ĐGN và soạn thảo kế hoạch cải tiến. Nguồn thông tin để xây dựng kế hoạch cải tiến cần dựa vào các phân tích, khuyến nghị từ khảo sát các bên liên quan.
- Hợp lấy ý kiến và phê duyệt kế hoạch cải tiến
- Triển cải thực hiện cải tiến theo kế hoạch

<sup>2</sup> Chi tiết xem: Công văn về Kế hoạch chuẩn bị cho công tác Đánh giá ngoài Cơ sở giáo dục Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo và 3 phụ lục kèm theo.

<sup>3</sup> [https://cea.vnu.edu.vn/sites/default/files/v2.0\\_guidelines\\_for\\_aun\\_quality\\_assessment\\_and\\_assessors.pdf](https://cea.vnu.edu.vn/sites/default/files/v2.0_guidelines_for_aun_quality_assessment_and_assessors.pdf)

- Báo cáo kết quả thực hiện cải tiến giữa kỳ (sau 2,5 năm)

Mẫu kế hoạch cải tiến theo khuyến nghị của chuyên gia ĐGN của từng nhóm chuyên trách như sau:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <b><u>Độc lập - Tự do – Hạnh phúc</u></b>  <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm</i>	
<b>KẾ HOẠCH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG          CƠ SỞ GIÁO DỤC SAU ĐÁNH GIÁ NGOÀI</b>		
<b>1. Kết quả đánh giá ngoài</b>		
<p>Theo kết luận đánh giá của đoàn đánh giá ngoài, Trường ĐHSP TPHCM đã đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá của Bộ GDĐT (hoặc AUN-QA (phiên bản...)) với điểm trung bình là ..... Trong đó, .../25 tiêu chuẩn có điểm ... và ..... Kết quả này phản ánh nỗ lực và thành quả của Trường, đồng thời cũng chỉ ra những điểm yếu mà Trường cần phải cải tiến để nâng cao chất lượng CSGD trong thời gian tới. Sau đây là kết quả đánh giá CSGD theo 25 tiêu chuẩn của bộ tiêu chuẩn Bộ GD&amp;ĐT/AUN-QA (phiên bản...) như sau:</p>		
<b>STT</b>	<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Điểm</b>
1		
2		
3		
...		
25		
	Đánh giá chung	
<b>2. Khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài và kế hoạch/phương án khắc phục các tiêu chuẩn</b> ..... do Phòng/Đơn vị/Nhóm.... phụ trách:		
<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Khuyến nghị</b>	<b>Kế hoạch cải tiến</b>
1		
2		
3		
....		
25		
Phê duyệt của Hiệu trưởng	TRƯỞNG PHÒNG/ĐƠN VỊ/NHÓM	

Mẫu báo cáo kết quả cải tiến giữa kỳ như sau:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <b><u>Độc lập - Tự do – Hạnh phúc</u></b>
---	---

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

## BÁO CÁO KẾT QUẢ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC

1. Thời gian thực hiện

- Kế hoạch cải tiến số.../KH đã được hiệu trưởng phê duyệt ngày... tháng...năm...
- Thời gian thực hiện từ...đến...
- Nhân sự tham gia:

2. Kết quả cải tiến theo

Theo kết luận đánh giá của đoàn đánh giá ngoài, Trường ĐHSP TPHCM đã đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá của Bộ GDĐT (hoặc AUN-QA (phiên bản...)) với điểm trung bình là ..... Trong đó, .../25 tiêu chuẩn có điểm ... và ..... Kết quả này phản ánh nỗ lực và thành quả của Trường, đồng thời cũng chỉ ra những điểm yếu mà Trường cần phải cải tiến để nâng cao chất lượng CSGD trong thời gian tới. Sau đây là những khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài theo 25 tiêu chuẩn của bộ tiêu chuẩn Bộ GD&ĐT/AUN-QA(phiên bản...) và kết quả cải tiến ở những tiêu chuẩn ..... mà Phòng/Đơn vị/Nhóm..... phụ trách như sau:

<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Khuyến nghị</b>	<b>Kết quả cải tiến</b> <i>(đánh giá mức độ và giải trình các nội dung chưa thực hiện được)</i>
1		
2		
3		
...		
25		

TRƯỞNG PHÒNG/ĐƠN VỊ/NHÓM

Trường cũng cần thực hiện báo cáo kết quả cải tiến giữa kỳ sau 2,5 năm theo mẫu sau:

### PHẦN II: ĐÁNH GIÁ GIỮA KÌ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b> <i>Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm</i>			
<b>Tiêu chuẩn/ Tiêu chí</b>	<b>Kết quả KDCLG (Đạt/Chưa đạt)</b>	<b>Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng theo khuyến nghị của Đoàn ĐGN và của Hội</b>	<b>Các hoạt động cải tiến chất lượng đã thực hiện và kết quả (kèm theo mã MC)**</b>	<b>Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng trong nửa kỳ tiếp theo</b>

		<b>đồng KĐCLGD*</b>		
<b>Tiêu chuẩn 1:</b>				
Tiêu chí 1.1				
<b>Tiêu chuẩn 2:</b>				
Tiêu chí 2.1				
...				

\* Nhà trường tóm tắt các vấn đề mà Nhà trường cần cải tiến chất lượng theo các khuyến nghị của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài và của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục.

\*\* Nhà trường nêu các hoạt động cải tiến chất lượng đã triển khai và kết quả thực hiện, kèm theo mã minh chứng. Minh chứng được lưu trữ tại trường để phục vụ kiểm tra, đánh giá nếu cần. Nên viết ngắn gọn về các hoạt động cải tiến chất lượng đã thực hiện trong đó bám sát các điểm tồn tại đã nêu trong Báo cáo đánh giá ngoài.

### **PHẦN 3: KẾ HOẠCH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG**

Kế hoạch cải tiến chất lượng được Trường xây dựng cho nửa kỳ tiếp theo. Ngoài việc khắc phục các vấn đề tồn tại đã được đánh giá theo bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng theo Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 và hướng dẫn theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng, Trường còn có những kế hoạch cải tiến mới mà các đơn vị phát hiện ra các tồn tại trong quá trình hoạt động và tự đánh giá, từ việc phân tích kết quả khảo sát các bên liên quan.

Mẫu kế hoạch cải tiến chất lượng cho chu kỳ tiếp theo

<i><b>TT</b></i>	<i><b>Lĩnh vực cần cải tiến chất lượng</b></i>	<i><b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b></i>	<i><b>Thời gian thực hiện (bắt đầu và hoàn thành)</b></i>	<i><b>Ghi chú</b></i>
1				
2				
....				

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

## PHẦN THỨ BA: HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

### 3. 1. Xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng ở các đơn vị đào tạo

#### 3.1.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược bảo đảm chất lượng theo giai đoạn

Điều 15 “Xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng theo giai đoạn” trong Quyết định số 1652/QĐ-ĐHSP Ban hành Quy định về công tác bảo đảm chất lượng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30 tháng 9 năm 2021 có những quy định về việc xây dựng kế hoạch chiến lược bảo đảm chất lượng theo giai đoạn. Theo đó:

- Các đơn vị liên quan phải xây dựng kế hoạch bảo đảm và nâng cao chất lượng chương trình đào tạo theo giai đoạn, trong đó phải xác định lộ trình, kế hoạch tự đánh giá, kiểm định chương trình đào tạo các bậc đào tạo của khoa. Đồng thời, phải xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài/kiểm định.

- Kế hoạch bảo đảm chất lượng về chương trình đào tạo cần phân tích điểm mạnh-yếu để làm rõ các tác động của môi trường xung quanh về những cơ hội và thách thức đến các vấn đề hiện tại của chương trình đào tạo cũng như xu hướng phát triển của những hoạt động này trong thời gian tới và lập kế hoạch cải tiến khắc phục.

#### 3.1.2. Xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng theo năm học

Điều 16 “Xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng theo năm học” trong Quyết định số 1652/QĐ-ĐHSP Ban hành Quy định về công tác bảo đảm chất lượng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30 tháng 9 năm 2021 có những quy định về việc xây dựng kế hoạch chiến lược bảo đảm chất lượng theo năm. Theo đó:

- Các khoa phải xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng theo năm học. Kế hoạch cần đối chiếu với mục tiêu, chỉ số, chỉ báo trong kế hoạch bảo đảm chất lượng theo giai đoạn của đơn vị; đối chiếu với quy định, hướng dẫn của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo.

- Mẫu xây dựng kế hoạch được hướng dẫn như sau:

Mẫu xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng theo năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA .....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH**

### **BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

- 1.Tên chương trình
- 2.Thành viên Tổ ĐBCL:
- 3.Nội dung

Thời gian	Nội dung công việc	Phân công	Kết quả/sản phẩm	Kinh phí	Đơn vị thực hiện/hỗ trợ

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Khoa....

### **TRƯỞNG KHOA**

- Dựa trên kế hoạch năm học của khoa, Hiệu trưởng sẽ phân công giám sát, theo dõi tiến độ triển khai, thực hiện và chỉ đạo điều chỉnh khi cần thiết.

- Các hoạt động theo kế hoạch năm học của khoa phải được báo cáo trong các cuộc họp giao ban định kỳ, trong các cuộc họp chuyên môn của đơn vị hoặc trong các hội nghị, hội thảo trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm...có liên quan.

## **3.2. Bảo đảm chất lượng cấp chương trình thông qua hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan**

### **3.2.1. Các hoạt động khảo sát phục vụ bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo**

Theo điều 12 “Hệ thống khảo sát, lấy ý kiến phản hồi” trong Quyết định số 1652/QĐ-ĐHSP Ban hành Quy định về công tác bảo đảm chất lượng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30 tháng 9 năm 2021 thì: Các hoạt động khảo sát ý kiến các bên liên quan được thực hiện thường xuyên, định kỳ, thuộc bước C (Check-kiểm tra) trong chu trình PDCA (P- Lập kế hoạch; D - Thực hiện; C - Kiểm tra; A - Cải thiện).

Các lĩnh vực được khảo sát, lấy ý kiến bao gồm:

- Chương trình đào tạo, bồi dưỡng: Chuẩn đầu ra; cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng;
- Hoạt động đào tạo: Hoạt động giảng dạy, bồi dưỡng của giảng viên; hoạt động kiểm tra và đánh giá sinh viên; quản lý và tổ chức đào tạo;
- Hoạt động nghiên cứu khoa học;
- Hoạt động hỗ trợ hỗ trợ giảng viên, cán bộ, viên chức của Trường;
- Hoạt động hỗ trợ, tư vấn cho người học;
- Hoạt động ngoại khóa của người học;
- Cơ sở vật chất bao gồm tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; trang thiết bị giảng đường, ký túc xá, phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành và thí nghiệm, hệ thống an toàn và phòng cháy chữa cháy; cảnh quan môi trường;
- Tình hình việc làm của người tốt nghiệp bậc đại học;

### **3.2.2. Bộ công cụ và kế hoạch khảo sát**

Điều 12. “Hệ thống khảo sát, lấy ý kiến phản hồi” trong Quyết định số 1652/QĐ-ĐHSP Ban hành Quy định về công tác bảo đảm chất lượng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30 tháng 9 năm 2021 quy định các công cụ khảo sát bao gồm các phiếu khảo sát như sau:

- Khảo sát tân sinh viên;
- Khảo sát về hoạt động giảng dạy của giảng viên;
- Khảo sát về chất lượng dịch vụ và sự hài lòng;
- Khảo sát việc làm;

- Khảo sát cựu sinh viên về chuẩn đầu ra và CTĐT;
- Khảo sát giảng viên về chuẩn đầu ra và CTĐT;
- Khảo sát nhà tuyển dụng về chuẩn đầu ra và CTĐT;
- Khảo sát sinh viên năm cuối về chuẩn đầu ra CTĐT;
- Khảo sát sinh viên năm cuối về chất lượng CTĐT;
- Khảo sát giảng viên về chất lượng đào tạo;
- Khảo sát đội ngũ nhân viên hỗ trợ;
- Khảo sát học viên về chất lượng các chương trình bồi dưỡng;
- Khảo sát giảng viên về chất lượng các chương trình bồi dưỡng;
- Khảo sát về sứ mạng, tầm nhìn và kế hoạch chiến lược;
- Khảo sát sinh viên về cố vấn học tập;
- Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các hoạt động ngoại khóa;
- Phiếu khảo sát giảng viên về chính sách hỗ trợ nghiên cứu khoa học.

Quy trình khảo sát bao gồm:

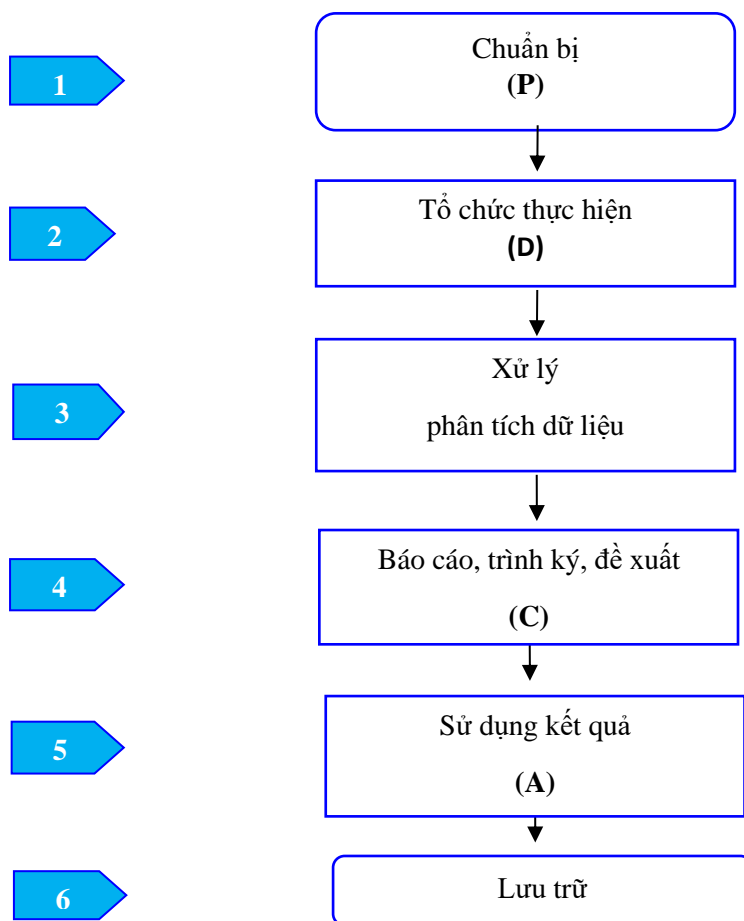
- Mục đích: Xác định những bước cần được thực hiện trong quá trình khảo sát ý kiến phản hồi của các bên có liên quan (người học, sinh viên tốt nghiệp, nhà tuyển dụng).

- Phạm vi áp dụng: Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Khoa/bộ môn, các đơn vị/cá nhân có liên quan.

- Công cụ: các mẫu khảo sát như đề cập trong mục 2.1.2.
- Quy trình chung được tóm tắt trong sơ đồ sau:

Quy trình chung lấy ý kiến các bên liên quan.





- Các quy trình cụ thể dành cho việc khảo sát các đối tượng khác nhau xem phụ lục.

Theo “Điều 12. Hệ thống khảo sát, lấy ý kiến phản hồi” trong Quyết định số 1652/QĐ-ĐHSP Ban hành Quy định về công tác bảo đảm chất lượng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30 tháng 9 năm 2021 thì: Hàng năm (hoặc theo chu kỳ), Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng phối hợp với các đơn vị tiến hành xây dựng và triển khai kế hoạch khảo sát theo các mẫu phiếu khảo sát chung của Trường theo thời điểm được quy định như sau:

Bảng. Hướng dẫn xây dựng và triển khai kế hoạch khảo sát theo các mẫu phiếu khảo sát chung của Trường

Số TT	Mã số	Tên mẫu phiếu	Nội dung đáp ứng bảo đảm chất lượng	Đơn vị thực hiện và phối hợp	Tần suất khảo sát	Thời điểm khảo sát
1	Mẫu 1.TSV-NCKV	Phiếu khảo sát tân sinh viên	Kiểm định CSGD, TEIDI	Phòng ĐT, Phòng KT&ĐBCL và Phòng CT-HSSV	1 lần/năm	Tuần sinh hoạt công dân
2	Mẫu 2.SV-ĐGHP	Phiếu khảo sát ý kiến của sinh viên về hoạt	Kiểm định CSGD,	Phòng KT&ĐBCL, Phòng ĐT	2 lần/năm	Sau khi kết thúc học phần

		động giảng dạy của giảng viên	CTĐT, TEIDI			
3	Mẫu 3.SV-SHL	Phiếu khảo sát ý kiến của sinh viên về chất lượng dịch vụ - Sự hài lòng	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng KT&ĐBCL, Phòng ĐT	1 lần/năm	Cuối năm học
4	Mẫu 4a.SP.CSV-VL	Phiếu khảo sát cựu sinh viên – Việc làm	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng KT&ĐBCL, Phòng CT-HSSV	1 lần/năm	Trong vòng 12 tháng sau khi tốt nghiệp
5	Mẫu 4b.NSP.CSV-VL	Phiếu khảo sát cựu sinh viên – Việc làm	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng KT&ĐBCL, Phòng CT-HSSV	1 lần/năm	Trong vòng 12 tháng sau khi tốt nghiệp
6	Mẫu 5a.SP.CSV-CĐR,CTĐT	Phiếu khảo sát ý kiến cựu sinh viên về chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo (SP và NSP)	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng ĐT, Phòng KT&ĐBCL	Theo chu kỳ rà soát CTĐT	Theo chu kỳ rà soát CTĐT
7	Mẫu 5a.SP.CSV-CĐR,CTĐT	Phiếu khảo sát ý kiến cựu sinh viên về chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo (SP và NSP)	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI		Theo chu kỳ rà soát CTĐT	Theo chu kỳ rà soát CTĐT
8	Mẫu 6.GV-CĐR,CTĐT	Phiếu khảo sát ý kiến giảng viên về chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng ĐT, Phòng KT	Theo chu kỳ rà soát CTĐT	Theo chu kỳ rà soát CTĐT
9	Mẫu 7b.SP.NTD-CĐR,CTĐT	Phiếu khảo sát ý kiến nhà tuyển dụng (Sư phạm) - Chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng ĐT, Phòng KT	Theo chu kỳ rà soát CTĐT	Theo chu kỳ rà soát CTĐT
10	Mẫu 7a.NSP.NTD-CĐR,CTĐT	Phiếu khảo sát ý kiến nhà tuyển dụng (Ngoài Sư phạm)-Chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng ĐT, Phòng KT&ĐBCL	Theo chu kỳ rà soát CTĐT	Theo chu kỳ rà soát CTĐT
11	Mẫu 8.SVNC-CĐR,CTĐT	Phiếu khảo sát ý kiến sinh viên năm cuối – Chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng ĐT, Phòng KT	Theo chu kỳ rà soát CTĐT	Theo chu kỳ rà soát CTĐT

12	Mẫu 9.SVNC-CLĐT	Phiếu khảo sát sinh viên năm cuối về chất lượng đào tạo	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng ĐT, Phòng KT&ĐBCL	1 lần/năm	Sinh viên vừa làm lễ tốt nghiệp
13	Mẫu 10.GV-CLĐT	Phiếu khảo sát giảng viên về chất lượng đào tạo	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng TCHC, Phòng ĐT, Phòng KT&ĐBCL	1 lần/năm	Cuối năm học
14	Mẫu 11.NVHT	Phiếu khảo sát ý kiến đội ngũ nhân viên hỗ trợ	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng TCHC, Phòng KT&ĐBCL	1 lần/năm	Cuối năm học/Hoặc thời điểm cần số liệu kiểm định
15	Mẫu 12.HV-CLBD	Phiếu khảo sát học viên về chất lượng các chuyên đề bồi dưỡng	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng ĐT, Phòng KT&ĐBCL	Theo từng chuyên đề	Theo từng chuyên đề
16	Mẫu 13.GV-CLBDCM	Phiếu khảo sát giảng viên về chất lượng bồi dưỡng	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng ĐT, Phòng KT&ĐBCL	Theo từng đợt bồi dưỡng	Theo từng đợt bồi dưỡng
17	Mẫu 14.SMTN	Phiếu khảo sát sứ mạng, tầm nhìn	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	Phòng TCHC, Phòng KT&ĐBCL	1 lần/năm	Đầu năm học
18	Mẫu 15.CVHT	Phiếu khảo sát sinh viên về công tác cố vấn học tập	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	KT&ĐBCL, Phòng ĐT, Phòng CTCT&HSSV, Phòng TC - HC	1 lần/năm	Cuối năm học/Hoặc thời điểm cần số liệu kiểm định
19	Mẫu 16.HĐNK	Phiếu khảo sát về các hoạt động ngoại khóa	Kiểm định CSGD, CTĐT, TEIDI	KT&ĐBCL, Phòng CTCT&HSSV	1 lần/năm	Cuối năm học/Hoặc thời điểm cần số liệu kiểm định

### 3.2.3. Kế hoạch cải tiến

Điều 12. “Hệ thống khảo sát, lấy ý kiến phản hồi” trong Quyết định số 1652/QĐ-ĐHSP Ban hành Quy định về công tác bảo đảm chất lượng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30 tháng 9 năm 2021 quy định: Kết quả phản hồi từ các bên liên quan qua các hoạt động khảo sát được sử dụng làm kênh thông tin quan trọng để bảo đảm chất lượng các chương trình, các hoạt động đào tạo của khoa, bộ môn và các hoạt động của Trường bằng cách:

- Phân tích, xem xét những mức hài lòng và góp ý của các bên liên quan để điều chỉnh chương trình đào tạo, đề cương chi tiết môn học, chương trình bồi dưỡng, các hoạt động phục vụ người học để cải tiến, điều chỉnh, bổ sung;

- Sử dụng kết quả hài lòng cao, tăng dần hay ổn định qua hàng năm, có đối sánh với các đơn vị khác trong và ngoài trường (nếu có) để làm minh chứng chất lượng, làm cơ sở xem xét điều chỉnh mục tiêu và chính sách chất lượng;

- Sử dụng kết quả khảo sát để có phương án kiểm tra, giám sát và làm căn cứ trong việc lên kế hoạch, chỉ đạo, rà soát, điều chỉnh, khắc phục, cải thiện các dịch vụ;

- Nếu cần thiết, phải tiến hành khảo sát, phân tích, nghiên cứu chuyên sâu để tìm hiểu thật rõ nguyên nhân hạn chế theo nhu cầu của đơn vị/công việc/hoạt động hoặc khi có báo động xu hướng đi xuống;

- Căn cứ các dữ liệu khảo sát đơn vị liên quan thực hiện các bước nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, báo cáo và lập kế hoạch hành động;

- Đơn vị được Hiệu trưởng phân công có trách nhiệm lưu trữ, trích xuất dữ liệu, cung cấp kết quả/báo cáo khảo sát cho các đơn vị/cá nhân trong và ngoài Trường có nhu cầu sử dụng để cải tiến chất lượng công việc/hoạt động; làm báo cáo, nghiên cứu, thống kê so sánh... theo kế hoạch/hồ sơ đã được phê duyệt.

### **3.3. Bảo đảm chất lượng thông qua các hoạt động giám sát**

#### **3.3.1. Giám sát và cải tiến chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo phải đáp ứng những yêu cầu cơ bản của nhà trường về chương trình và chuẩn đầu ra như được quy định trong công văn số 229/HD-ĐHSP của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành ngày 23 tháng 6 năm 2022, như sau:

##### **3.3.1.1. Chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra**

###### **a) Chương trình đào tạo**

Chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đáp ứng các yêu cầu theo chuẩn chương trình đào tạo trình độ đại học theo Quy định hiện hành về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh và Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

- Thể hiện rõ khả năng góp phần đáp ứng nhu cầu nhân lực theo kế hoạch, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương, quốc gia và nhu cầu của thị trường lao động.

- Phản ánh yêu cầu của các bên liên quan, trong đó có đại diện giảng viên tại các đơn vị chuyên môn, đại diện các đơn vị sử dụng lao động và hiệp hội nghề nghiệp, các chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn, người đã tốt nghiệp chương trình đào tạo đang làm việc đúng chuyên môn.

- Được tham khảo, đối sánh với chương trình đào tạo cùng trình độ, cùng ngành đã được kiểm định của các cơ sở đào tạo có uy tín ở trong nước và nước ngoài.

- Được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; phải tích hợp rèn luyện kỹ năng với giảng dạy kiến thức; phải có ma trận các học phần với chuẩn đầu ra, bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được phân bổ và truyền tải đầy đủ thành chuẩn đầu ra của các học phần.

- Các hoạt động dạy và học, kiểm tra đánh giá phải được lập kế hoạch và thiết kế dựa vào chuẩn đầu ra của học phần, bảo đảm cung cấp những hoạt động giảng dạy thúc đẩy việc học tập đáp ứng chuẩn đầu ra.

- Tuân thủ quy định, hướng dẫn thực hiện chương trình đào tạo, bảo đảm chất lượng đào tạo của Trường. Ngoài các yêu cầu trên, khi rà soát, đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo, cần chú ý đến các định hướng cụ thể sau:

+ Hạn chế việc xây dựng các học phần chỉ có 2 tín chỉ;

+ Tích hợp nội dung kỹ năng mềm, nghiệp vụ vào trong các học phần của chương trình đào tạo;

+ Ngoài các học phần chung được xây dựng theo định hướng đào tạo trực tuyến, Khoa đào tạo cũng cần xác định những học phần phù hợp để xây dựng theo định hướng đào tạo trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến nhằm bảo đảm tổng số tín chỉ đào tạo trực tuyến trong chương trình đào tạo đạt 30%;

+ Linh hoạt các hình thức đánh giá học phần như đánh giá qua sản phẩm học tập, nghiên cứu, quy đổi một số tín chỉ phù hợp qua hoạt động thực tiễn, hoạt động cộng đồng, công tác xã hội, công tác thiện nguyện,... Học phần Thực hành dạy học cần có phần học thông qua phân tích băng ghi hình giờ dạy minh họa, phần thực hành dạy học (thực hành trực tiếp hoặc quay clip thực hành dạy học).

+ Sắp xếp kế hoạch giảng dạy, nhóm học phần tự chọn, điều kiện tiên quyết, học trước học lí để bảo đảm sinh viên có thể tự chọn, có thể học vượt, ... theo hướng mở và sáng tạo.

+ Chú ý tính thực hành, bảo đảm tỷ lệ thực hành, thực tập trong khoảng 30-35% tổng số tín chỉ.

## **b) Chuẩn đầu ra**

Chuẩn đầu ra của CTĐT phải:

- Rõ ràng và thiết thực, thể hiện kết quả học tập mà người tốt nghiệp cần đạt được về hiểu biết chung và năng lực cốt lõi ở trình độ đại học, những yêu cầu riêng của lĩnh vực, ngành đào tạo.

- Đo lường, đánh giá được theo các cấp độ tư duy làm căn cứ thiết kế, thực hiện và cải tiến nội dung và phương pháp giảng dạy; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và cấp văn bằng cho người học.

- Nhất quán với mục tiêu của chương trình đào tạo, thể hiện được sự đóng góp rõ nét đồng thời phản ánh được những yêu cầu mang tính đại diện cao của các nhà tuyển dụng và các bên liên quan khác.

- Đáp ứng chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm, năng lực cần thiết theo quy định cho bậc trình độ đại học theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

- Bảo đảm tính liên thông với chuẩn đầu vào của trình độ đào tạo thạc sĩ (nếu có), đồng thời tạo cơ hội liên thông ngang giữa các chương trình cùng trình độ đại học, nhất là giữa các chương trình thuộc cùng nhóm ngành hoặc cùng lĩnh vực.

- Được cụ thể hóa một cách đầy đủ và rõ nét trong chuẩn đầu ra của các học phần và thành phần trong chương trình đào tạo, đồng thời được thực hiện một cách có hệ thống qua liên kết giữa các học phần và các thành phần.

- Bảo đảm tính khả thi, phù hợp với khối lượng chương trình để phần lớn người học đã đáp ứng chuẩn đầu vào có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian tiêu chuẩn là 4 năm.

Một cách chi tiết, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường được cấu trúc thành 10-11 PLO, gồm: 2 PLO phẩm chất, 2 PLO năng lực chung, 2 PLO năng lực chuyên môn và 4-5 PLO năng lực nghề nghiệp.

Chi tiết về Chuẩn đầu ra khối ngành đào tạo giáo viên và khối ngành ngoài đào tạo giáo viên, xem phụ lục 1 đính kèm trong công văn số 229/HD-ĐHSP của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành ngày 23 tháng 6 năm 2022.

### **3.3.1.2. Quy trình rà soát, đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo**

#### **a) Về việc rà soát, đánh giá, cập nhật chuẩn đầu ra**

Theo công văn số 229/HD-ĐHSP của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành ngày 23 tháng 6 năm 2022, thì hoạt động rà soát, đánh giá, cải tiến chuẩn đầu ra (CĐR) của chương trình đào tạo được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Thực hiện đối sánh CĐR CTĐT hiện hành với khung trình độ quốc gia, chuẩn nghề nghiệp, sứ mạng, tầm nhìn của trường (QLĐT.QT.06.04-1), so sánh với ý kiến khảo sát các bên liên quan (giảng viên, sinh viên năm cuối, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng) về CĐR đã có (Phụ lục 3) để xây dựng dự thảo 1- những điểm cần điều chỉnh trong CĐR.

Bước 2: Căn cứ kết quả bước 1 và chuẩn đầu ra chung của Trường, Tổ rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT hợp thống nhất hoàn thiện CDR mới (dự thảo 2).

### **b) Về việc rà soát, đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo**

Theo công văn số 229/HD-ĐHSP của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành ngày 23 tháng 6 năm 2022 thì hoạt động rà soát, đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo năm 2022 được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Căn cứ trên CDR đã thống nhất, tiến hành rà soát ma trận, bản mô tả CTĐT, cây CTĐT. Các sản phẩm sau rà soát được thể hiện ở các mẫu ma trận của CTĐT (QLĐT.QT.06.06-(01,02)), bản mô tả CTĐT (QLĐT.QT.06.08-(01-02)) và cây CTĐT (QLĐT.QT.06.07) (dự thảo 1).

Bước 2. Khoa tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan (về CDR, ma trận và bản mô tả CTĐT, cây CTĐT). Đối tượng tổ chức lấy ý kiến gồm: CBQL, GV trong và ngoài trường; SV năm cuối; cựu SV; nhà tuyển dụng). Hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan thông qua 01 trong 02 hình thức sau:

Hình thức 1: Tổ chức hội thảo theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Khi tổ chức hội thảo, khoa cần bảo đảm có trên 30 người tham dự bao gồm đủ các bên liên quan và có ít nhất 03 báo cáo tham luận từ các bên liên quan ngoài trường.

Hình thức 2: Lấy ý kiến thông qua phiếu hỏi. Số lượng phiếu hỏi cần bảo đảm tối thiểu 30 phiếu mỗi đối tượng và có đủ các bên liên quan phản hồi.

Bước 3. Tổ rà soát tiếp thu kết quả lấy ý kiến để chỉnh sửa, hoàn thiện CDR (dự thảo 3), ma trận, bản mô tả CTĐT, cây CTĐT (dự thảo 2) và trình Hội đồng Khoa thông qua.

Bước 4. Tổ rà soát hoàn thiện CDR (dự thảo 4), ma trận, bản mô tả CTĐT và cây CTĐT (dự thảo 3) sau góp ý của Hội đồng Khoa.

Bước 5: Triển khai rà soát đề cương chi tiết học phần theo mẫu QLĐT.QT.06. 04-5 rồi chỉnh sửa hoặc xây dựng mới theo mẫu QLĐT.QT.06.08 nhằm đáp ứng CDR, ma trận và bản mô tả CTĐT đã chốt ở Bước 4.

Bước 6: Tổ công tác hoàn thiện bộ sản phẩm gồm CDR (dự thảo 4), ma trận, bản mô tả, cây CTĐT (dự thảo 3), đề cương chi tiết học phần và gửi HĐ Khoa thông qua

Bước 7. Khoa đào tạo tổ chức họp Hội đồng khoa để thông qua CTĐT chỉnh sửa, cập nhật.

Bước 8. Tổ rà soát, giảng viên phụ trách xây dựng đề cương chi tiết tiếp thu ý kiến của Hội đồng khoa, chỉnh sửa hoàn thiện ma trận, bản mô tả, cây CTĐT, đề cương chi tiết học phần (bản hoàn chỉnh cấp khoa).

Bước 9. Khoa tập hợp hồ sơ và đề xuất Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường thông qua CTĐT cập nhật. Trong đề xuất, khoa đào tạo đề xuất cụ thể 01 trong 02 hình thức thông qua CTĐT cập nhật:

Hình thức 1: Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường thông qua đối với những CTĐT chỉ thay đổi từ 70% nội dung trở xuống.

Hình thức 2: Thành lập Hội đồng thẩm định độc lập để thông qua CTĐT đối với những CTĐT có thay đổi từ trên 70% nội dung trở lên.

Hồ sơ trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, gồm:

- CTĐT hoàn thiện: Chuẩn đầu ra, ma trận, bản mô tả CTĐT, cây CTĐT, đề cương chi tiết học phần;
- Báo cáo tổng hợp những nội dung chỉnh sửa, cập nhật trong CTĐT (QLĐT.QT.06.11);
- Đề xuất danh mục học phần thay thế, học phần tương đương (QLĐT.QT.06.14)

### **c) Về việc thông qua và ban hành chương trình đào tạo cấp trường**

Theo công văn số 229/HD-ĐHSP của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành ngày 23 tháng 6 năm 2022, hoạt động thông qua và ban hành chương trình đào tạo cấp trường năm 2022 được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Phòng Đào tạo tập hợp hồ sơ rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT cấp khoa (gồm CĐR, ma trận, bản mô tả CTĐT, cây CTĐT, đề cương chi tiết học phần, báo cáo tổng hợp những nội dung chỉnh sửa, cập nhật trong CTĐT, đề xuất danh mục học phần thay thế, học phần tương đương), trình Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo về việc tổ chức họp Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường để thông qua.

Bước 2. Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường họp và ra quyết nghị.

Bước 3. Căn cứ quyết nghị của Hội đồng Khoa học và đào tạo Trường:

- Đối với những CTĐT được thông qua: Phòng Đào tạo hoàn thiện hồ sơ, trình Hiệu trưởng kí ban hành CTĐT;

- Đối với những CTĐT phải thành lập Hội đồng thẩm định độc lập: Phòng Đào tạo phối hợp với khoa đào tạo tiến hành hoạt động thẩm định và ban hành CTĐT theo đúng các Quy định hiện hành.

Bước 4. Hiệu trưởng kí Quyết định ban hành CTĐT.

### 3.3.1.3. Minh chứng hoạt động rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT

Việc rà soát, đánh giá và cập nhật CTĐT đòi hỏi phải có những minh chứng được lưu giữ. Có nhiều biểu mẫu khác nhau đòi hỏi cho các hoạt động này và bảng sau tóm tắt những minh chứng cũng như các biểu mẫu cần thiết. Các biểu mẫu chi tiết nằm ở phần phụ lục 5.3.2.

Bảng. Tóm tắt các minh chứng cần thiết cho việc rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT

Stt	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Hình thức	Thời gian hoàn thành
<b>I Lập kế hoạch</b>				
1	Giấy đề nghị thành lập Tổ rà soát, đánh giá và chỉnh sửa, cập nhật CTĐT	QLĐT.QT.06.01	Bản cứng và file mềm	
1	Kế hoạch cấp khoa	QLĐT.QT.06.02	Bản cứng và file mềm	
<b>II Căn cứ rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT</b>				
1	Bảng kiểm minh chứng hiện có	QLĐT.QT.06.03	Bản cứng và file mềm	
2	Các minh chứng kèm theo		Bản scan	
<b>III Đánh giá CTĐT</b>				
Stt	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Hình thức	Thời gian hoàn thành
1	Rà soát chuẩn đầu ra	QLĐT.QT.06.04-1	Bản cứng và file mềm	
2	Rà soát ma trận	QLĐT.QT.06.04-2	Bản cứng và file mềm	
3	Rà soát bản mô tả CTĐT	QLĐT.QT.06.04-3	Bản cứng và file mềm	
4	Đối sánh CTĐT hiện hành của trường với các trường khác trong và ngoài nước	QLĐT.QT.06.04-4	Bản cứng và file mềm	

5	Rà soát đề cương chi tiết học phần	QLĐT.QT.06.04-5	Bản cứng và file mềm	
<b>IV</b>	<b>Rà soát, cập nhật chuẩn đầu ra</b>			
1	CĐR ngành đào tạo (dự thảo 1, 2)	QLĐT.QT.06.05	File mềm	
2	CĐR ngành đào tạo (dự thảo 3,4) và giải trình	QLĐT.QT.06.05	File mềm	
3	Biên bản họp thông qua CĐR của Tổ rà soát, đánh giá, cập nhật CĐR		Bản cứng và file mềm	
<b>V</b>	<b>Rà soát, cập nhật chương trình đào tạo</b>			
1	Dự thảo 1 CTĐT, gồm			
<i>a</i>	<i>Ma trận CTĐT (dự thảo 1)</i>	QLĐT.QT.06.06-(01,02)	File mềm	
<i>b</i>	<i>Bản mô tả CTĐT (dự thảo 1)</i>	QLĐT.QT.06.08-01 QLĐT.QT.06.08-02	File mềm	
<i>c</i>	<i>Cây CTĐT (dự thảo 1)</i>	QLĐT.QT.06.07	File mềm	
<i>d</i>	<i>Đề cương chi tiết học phần (dự thảo 1)</i>	QLĐT.QT.06.09	File mềm	
2	Kế hoạch và ý kiến các bên liên quan về CTĐT		Bản cứng và file mềm	
3	CTĐT sau hội thảo/lấy ý kiến			
<i>a</i>	<i>Ma trận CTĐT (dự thảo 2)</i>	QLĐT.QT.06.08-(01,02)	File mềm	
<i>b</i>	<i>Bản mô tả CTĐT (dự thảo 2)</i>	QLĐT.QT.06.06-01 QLĐT.QT.06.06-02	File mềm	
<i>c</i>	<i>Cây CTĐT (dự thảo 2)</i>	QLĐT.QT.06.07	File mềm	
<b>Stt</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Mã biểu mẫu (nếu có)</b>	<b>Hình thức</b>	<b>Thời gian hoàn thành</b>
<i>d</i>	<i>Đề cương chi tiết học phần (dự thảo 2)</i>	QLĐT.QT.06.09	File mềm	
<i>e</i>	<i>Giải trình tiếp thu, chỉnh sửa</i>	QLĐT.QT.06.10	File mềm	
4	Biên bản thông qua CTĐT của Hội đồng khoa	QLĐT.QT.06.12	Bản cứng và file mềm	
5	CTĐT hoàn chỉnh			
<i>a</i>	<i>CĐR CTĐT (dự thảo 4)</i>	QLĐT.QT.06.05	Bản cứng và file mềm	
<i>b</i>	<i>Ma trận CTĐT (dự thảo 3)</i>	QLĐT.QT.06.08-(01,02)	Bản cứng và file mềm	



c	Bản mô tả CTĐT (dự thảo 3)	QLĐT.QT.06.06-01 QLĐT.QT.06.06-02	Bản cứng và file mềm	
d	Cây CTĐT (dự thảo 3)	QLĐT.QT.06.07	Bản cứng và file mềm	
e	Đề cương chi tiết học phần	QLĐT.QT.06.09	File mềm	
f	Đổi sánh CTĐT hiện hành của trường với các trường khác trong và ngoài nước	QLĐT.QT.06.04-4	Bản cứng và file mềm	
g	Giải trình tiếp thu, chỉnh sửa	QLĐT.QT.06.10	Bản cứng và file mềm	
h	Báo cáo chi tiết nội dung chỉnh sửa, cập nhật	QLĐT.QT.06.11	Bản cứng và file mềm	
6	Giấy đề nghị thông qua những nội dung sửa đổi, cập nhật CTĐT	QLĐT.QT.06.13	Bản cứng và file mềm	
7	Đề xuất danh mục học phần thay thế, học phần tương đương	QLĐT.QT.06.14	Bản cứng và file mềm	

### 3.3.2. Giám sát và cải tiến đầu vào và đầu ra

Việc giám sát đầu vào và đầu ra cần phải được thực hiện. Đối với đầu vào, trước hết cần nắm rõ những nội dung liên quan đến chính sách và tiêu chí tuyển sinh và đối với đầu ra cần đánh giá sự hợp lý của điều kiện tốt nghiệp. Từ đó có những cơ sở điều chỉnh.

Bảng. Đánh giá và điều chỉnh chính sách tuyển sinh và tốt nghiệp của sinh viên

Thời gian điều chỉnh: .....	Những nội dung điều chỉnh cụ thể	Lý do và cơ sở điều chỉnh
Chính sách và tiêu chí tuyển sinh		
Điều kiện tốt nghiệp		

Số lượng đầu vào của sinh viên cũng cần được giám sát. Bảng sau đây được sử dụng để thống kê nhanh số lượng sinh viên đầu vào của khoa. Có thể tham khảo tiêu chuẩn 8 của AUN-QA.

Bảng. Tỷ lệ sinh viên đầu vào

Năm học	Số lượng thí sinh		
	Số lượng nộp hồ sơ dự tuyển	Số lượng trúng tuyển	Số lượng nhập học

Ngoài ra, đối với đầu ra, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp cùng thời gian tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên thôi học và thời gian thôi học cũng như nguyên nhân cho những thực tế này cần được theo dõi. Bảng sau giúp thống kê nhanh các nội dung này. Ngoài ra, các khoa còn cần thống kê tỷ lệ có việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp

Bảng. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp và thôi học

Năm học	Tổng số SV (theo niên khoá)	% nhận bằng tốt nghiệp sau:			% thôi học trong:			
		4 năm <	4 năm	>4 năm	Năm 1	Năm 3	Năm 4	Sau năm 4


Bảng. Tỷ lệ có việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp

Năm học	Tổng số SV tốt nghiệp (theo niên khoá)	% sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp:				
		1 năm	2 năm	3 năm	4 năm	Hơn 4 năm

### 3.3.3. Giám sát và cải tiến dạy học, kiểm tra đánh giá người học

Việc giám sát và cải tiến dạy học cũng như kiểm tra đánh giá người học có thể tham khảo văn bản ban hành vào năm 2023, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định Tổ chức thi và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học theo hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học tại Trường.

Quy định này quy định về hoạt động đánh giá kết quả người học, bao gồm: đánh giá quá trình; thi và tổ chức thi kết thúc học phần, công tác đề thi và ngân hàng câu hỏi thi; xử lý vi phạm quy định thi; khiếu nại, chứng nhận kết quả học tập, thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm; trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan; công tác quản lý và lưu trữ. Quy định này áp dụng đối với việc đánh giá các học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Các biểu mẫu chi tiết liên quan nằm ở phần phụ lục 5.3.3.

#### 3.3.3.1. Đánh giá quá trình

Đánh giá quá trình là hoạt động đánh giá trong quá trình học tập của người học tính từ khi bắt đầu tới khi kết thúc học một học phần. Đánh giá quá trình bao gồm: đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phân thực hành, thí nghiệm; chuyên cần; bài tập.

##### a) Tổ chức đánh giá quá trình

Tùy theo tính chất của học phần, hình thức và tỷ trọng điểm, thời gian và số lần đánh giá quá trình được thực hiện theo nội dung cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá quá trình.

Hình thức kiểm tra, đánh giá quá trình phải thống nhất giữa các lớp cùng mã học phần.

Không tổ chức kiểm tra lại trừ khi có sự phê duyệt bằng văn bản của Trường khoa quản lý học phần.

##### b) Chấm điểm và công bố điểm đánh giá quá trình

Giảng viên giảng dạy học phần chấm điểm đánh giá quá trình theo thang điểm 10 và được làm tròn tới 01 chữ số thập phân.

Giảng viên hoàn thành việc tổng hợp điểm đánh giá quá trình và công bố (theo nhiều hình thức): đáp án, tiêu chí chấm điểm, kết quả kiểm tra cho người học biết và ký tên xác nhận vào tuần cuối cùng của học phần.

Điểm quá trình không được phép phúc khảo hoặc bảo lưu (trừ trường hợp được cho phép hoãn thi).

### 3.3.3.2. Thi kết thúc học phần

#### a) Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Điều kiện dự thi theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Danh sách người học không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần (nếu có) do Giảng viên trực tiếp giảng dạy đề nghị - có xác nhận của Trưởng bộ môn gửi đến Khoa quản lý học phần. Khoa quản lý học phần tiến hành kiểm tra, đối chiếu thông tin và phê duyệt, lưu trữ phó bản và bàn giao bản gốc cho Phòng KT&ĐBCL trước khi thi tổ chức kỳ thi 01 tuần.

#### b) Kế hoạch thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính. Căn cứ điều kiện cụ thể từng năm học, Hiệu trưởng quyết định tổ chức các kỳ thi phụ (nếu có đề nghị từ Phòng KT&ĐBCL);

Kỳ thi phụ chỉ tổ chức cho những người học không tham dự kỳ thi chính vì các lý do chính đáng như: người học có người thân là anh/chị/em/bố/mẹ ruột qua đời; người học bị bệnh; người học bị tác động của các sự kiện thiên tai, dịch bệnh, tai nạn gây ảnh hưởng sức khỏe có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền; các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định;

- Người học phải làm giấy đề nghị và nộp các minh chứng về cho Phòng KT&ĐBCL để được giải quyết sau khi kết thúc kỳ thi chính tối đa 10 ngày làm việc.

- Thời gian tổ chức kỳ thi phụ do Phòng KT&ĐBCL đề nghị, các Khoa phải thực hiện việc cung cấp đề thi, tham gia coi thi, tổ chức chấm thi, nhập điểm cho người học theo kế hoạch.

#### c) Hình thức thi

Hình thức thi kết thúc học phần do Hội đồng Khoa học của Khoa xác định dựa trên chuẩn đầu ra của học phần và nguồn lực để tổ chức triển khai thực hiện. Hình thức thi Kết thúc học phần phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần, thống nhất giữa các lớp cùng mã học phần và được công bố công khai cho người học và các đơn vị liên quan vào đầu học kỳ.

Đối với hình thức kiểm tra, đánh giá trực tuyến: thực hiện theo Quy chế Đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Trong trường hợp thay đổi hình thức thi phải được sự đồng ý bằng văn bản (thông qua phòng KT&ĐBCL) của Hiệu trưởng trước khi kết thúc học kỳ tối thiểu 04 tuần.

#### d) Tổ chức thi

Về việc thành lập Hội đồng thi, Ban thư kí và Ban coi thi, xem thêm ĐBCL (Phụ lục 3)

#### đ) Ban Chấm thi

	Học phần chung	Học phần riêng của các Khoa
<b>Trưởng ban</b>	- Trưởng phòng KT&ĐBCL.	- Trưởng Khoa hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách Đào tạo.

<b>Ủy viên (Trưởng môn chấm thi, CBChT)</b>	- Trưởng môn chấm thi và Cán bộ chấm thi (CBChT) là giảng viên.	- Trưởng môn chấm thi là các Trưởng Bộ môn.
	- Trưởng môn chấm thi phân công tối thiểu 02 CBChT/môn thi. - CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công (hoặc giảng viên cùng bộ môn) chấm.	
<b>Thư ký</b>	- Viên chức Trường ĐHSP TP.HCM.	- Viên chức Khoa.
<b>Nhiệm vụ</b>	- Trưởng ban: điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi.	- Trưởng ban: chịu trách nhiệm điều hành công tác chấm thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra; xin ý kiến HĐT xử lý các tình huống vượt thẩm quyền thông qua Phòng KT&ĐBCL.
	<p>- Ủy viên: Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT và Trưởng ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công CBChT;</li> <li>+ Trước khi chấm thi, tổ chức cho CBChT thuộc Bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc Bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;</li> <li>+ Đề nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy định hoặc chấm sai;</li> <li>+ Các thành viên Ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.</li> </ul> <p>- Thư ký: chịu trách nhiệm bảo quản các bài thi, kiểm dò đối chiếu điểm chấm trên bài và điểm tổng hợp, nhập điểm lên phần mềm.</p>	

**e) Công tác làm làm phách bài thi**

Việc tạo phách, ghép phách được thực hiện từ phần mềm quản lý của Trường.

Trưởng khoa hoặc Trưởng phòng KT&ĐBCL phân công cán bộ làm phách và ghép phách. Cán bộ làm phách tạo phách, đánh số phách, cắt phách theo kế hoạch, lưu trữ, bảo mật đầu phách trong suốt thời gian chấm thi.

Khu vực làm phách do Trưởng phòng KT&ĐBCL (đối với các học phần chung) hoặc Trưởng Khoa quy định, phải có tủ hoặc thùng đựng bài thi an toàn, chắc chắn, phải có khóa và nhãn niêm phong, trên nhãn niêm phong phải có chữ ký của Trưởng phòng KT&ĐBCL đối với chấm thi môn chung hoặc có chữ ký của Trưởng khoa đối với chấm thi môn riêng hoặc viên chức được Trưởng đơn vị ủy quyền; phải có tủ lưu trữ bảng phách, đầu phách riêng biệt.

Không được mang và sử dụng các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, tất cả các loại bút (trừ bút đồ) khi vào và ra khỏi khu vực làm phách và khu vực chấm thi.

**g) Chấm thi**

Thang điểm chấm thi : Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đơn vị ra đề và đáp án. Bài thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

Chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thi tự luận

- Trước khi chấm thi, Trưởng môn chấm thi nhận túi bài thi từ văn phòng Khoa. Trưởng môn chấm thi mở niêm phong đáp án và giao cho CBChT đã được phân công.

- Mỗi bài thi phải do 02 CBChT chấm trực tiếp bằng bút có mực đỏ. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo đáp án; điểm toàn bài được làm tròn tới 01 chữ số thập phân; điểm kết luận của bài thi (điểm tổng) phải được ghi đầy đủ cả bằng số và bằng chữ; cả 02 CBChT ký và ghi đầy đủ họ tên vào bài thi. Sau khi chấm xong, CBChT phải ghi điểm từ bài thi vào Phiếu điểm gốc bằng bút có mực màu đỏ và ký và ghi rõ họ tên. Trường hợp thay đổi kết quả chấm thi, CBChT phải ký nháy trên bài thi, các bảng tổng hợp điểm.

- Địa điểm chấm thi: bài thi được chấm tại văn phòng Khoa / văn phòng Ban Chủ nhiệm Khoa / văn phòng Tổ bộ môn. Cán bộ chấm thi không được mang túi bài thi ra khỏi địa điểm chấm thi.

Chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thi vấn đáp

- Việc tổ chức chấm thi vấn đáp phải do 02 CBChT thực hiện trên một bàn hỏi thi. CBChT vấn đáp phải là giảng viên giảng dạy học phần đó và được Trưởng bộ môn phân công. Những môn thi vấn đáp có nhiều người học: mỗi phòng thi có thể bố trí tối đa 2 bàn hỏi thi nhưng phải bảo đảm mỗi bàn hỏi thi có đủ 02 CBChT.

- Điểm của bài thi phải do 02 CBChT cho điểm độc lập; điểm kết luận của bài thi là điểm thống nhất chung của 02 CBChT. Điểm thi được công bố công khai ngay tại phòng thi sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp 02 CBChT không thống nhất được điểm chấm thi trình Trưởng môn chấm thi quyết định. Điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào phiếu điểm gốc, có chữ ký bằng mực màu đỏ của các CBChT và Trưởng môn chấm thi.

- Quy trình chấm thi vấn đáp

+ CBChT gọi tên thí sinh theo danh sách vào phòng thi, bốc thăm đề thi (hoặc thi theo thứ tự đề) và chuẩn bị trả lời. Khi nhận đề thi thí sinh ký tên vào danh sách thi, ghi rõ thứ tự câu hỏi đã được bốc thăm. Tại cùng một thời điểm, số lượng thí sinh được gọi vào bốc thăm và chuẩn bị bài trong một phòng thi không quá 5 người hoặc 03 cặp người học. Thí sinh không được phép đổi đề thi. Thời gian chuẩn bị bài và thời gian trình bày câu trả lời căn cứ theo đề cương chi tiết học phần. Thí sinh chuẩn bị bài vào giấy nháp, CBChT thu lại giấy nháp đã chuẩn bị nội dung trả lời của thí sinh trước khi thí sinh rời khỏi phòng thi.

+ Trong quá trình thi, CBChT thực hiện việc ghi âm nội dung vấn đáp của tất cả người học dự thi.

+ Việc hỏi thi - chấm thi phải bảo đảm có hai CBChT là giảng viên cùng chuyên môn đồng thời hỏi/chấm thi một người học. Hai CBChT chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào Danh sách thí sinh dự thi và biên bản chấm thi. Trong trường hợp hai CBChT chấm chênh lệch từ một (01) điểm trở xuống thì hai CBChT chấm lại nội dung đáp án của người học và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên một (01) điểm thì CBChT báo cáo Trưởng Bộ môn xử lý. Trường hợp này Trưởng Bộ môn cùng hai CBChT kiểm tra lại nội dung đáp án của người học và hai CBChT đối chất thống nhất điểm, nếu hai CBChT không thống nhất được điểm thì Trưởng Bộ môn lấy điểm trung bình cộng của 2 CBChT làm điểm cuối cùng.

+ Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Thí sinh có thắc mắc điểm thi phải nêu ý kiến ngay sau khi CBChT công bố. Mọi kiến nghị, khiếu nại sau đó của thí sinh sẽ không được giải quyết.

+ Khi có thí sinh thắc mắc điểm, hai CBChT cùng kiểm tra lại nội dung trả lời của thí sinh và phải trả lời rõ ràng, công khai cho thí sinh biết nguyên nhân và xác nhận việc có/không có sự điều chỉnh điểm. Đáp án của thí sinh được lưu trữ đến hết học kỳ.

+ Sau khi buổi thi kết thúc, CBChT bàn giao danh sách điểm và biên bản chấm thi cho Khoa tổ chức lưu trữ theo quy định.

Chấm thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm

- Việc thực hiện chấm thi trắc nghiệm có thể sử dụng một trong các phương pháp sau: chấm thủ công, chấm quét trên máy tính hoặc sử dụng phần mềm thi trắc nghiệm.

- Chấm thi thủ công thực hiện như chấm thi tự luận

+ CBChT lần một kiểm đếm, ghi rõ số câu đúng trên tổng số câu ở phía lề trái giấy làm bài thi.

+ CBChT lần hai kiểm đếm ghi rõ, số câu đúng trên tổng số câu ở phía lề phải giấy làm bài thi và đối chiếu với số câu đúng trên tổng số câu mà CBChT lần một đã chấm.

- Đối với hình thức trắc nghiệm kết hợp tự luận, thì phần tự luận thực hiện chấm thi theo quy định chấm thi tự luận.

Chấm thi kết thúc học phần theo hình thức thực hành và thí nghiệm

- Mỗi phòng thi bố trí 02 CBChT là giảng viên cùng giảng dạy học phần thực hiện.

- Việc chấm thi các học phần thực hành, thí nghiệm phải căn cứ theo hướng dẫn chấm báo cáo theo nội dung thực hành, thí nghiệm.

- Điểm thi phải công bố cho người học ngay sau khi kết thúc buổi thi. Những môn thi thực hành có đặc trưng riêng không thể chấm xong ngay sau khi kết thúc buổi thi, CBChT chấm thi thông báo công khai cho người học trước buổi thi.

- Điểm học phần thực hành, thí nghiệm phải ghi vào phiếu điểm gốc, có chữ ký bằng mực màu đỏ của CBChT và Trưởng môn chấm thi.

Chấm đồ án/tiểu luận: Giảng viên giảng dạy học phần và 01 giảng viên khác cùng bộ môn phụ trách đánh giá kết quả người học. Các giảng viên chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả đánh giá.

Chấm thực tập sư phạm / nghề nghiệp: Trưởng bộ môn quyết định hình thức đánh giá và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

## **h) Xử lý tình huống chấm thi**

CBChT kiểm tra và ký xác nhận số lượng bài thi. Trong trường hợp có sự sai lệch về số lượng bài thi thực tế so với danh sách người học nộp bài, CBChT phải lập biên bản sự việc và báo cáo ngay cho Trưởng môn chấm thi để xem xét và giải quyết.

Đối với hình thức thi tự luận, Thư ký, Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi của Hội đồng thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

Tình huống	Cách xử lý
<p>1. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Dưới 1 điểm.</p>	<p>Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.</p>
<p>2. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm): - Từ 1 đến 1.5 điểm.</p>	<p>Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong bài thi hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.</p>
<p>3. Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) - Trên 1,5 điểm</p>	<p>Trưởng môn chấm thi tổ chức cử người chấm thứ 3 và chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của người học bằng mực màu khác.</p>
<p>4. Xử lý kết quả chấm lần 3: Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau</p> <p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,5 điểm.</p> <p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,5 điểm</p>	<p>Trưởng môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.</p> <p>Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của người học.</p> <p>Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trưởng môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của người học. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.</p>

Khi đánh phách, rọc phách, chấm thi, nếu các cá nhân thực hiện nhiệm vụ phát hiện dấu hiệu bất thường trên bài thi, phải báo cáo Trưởng ban chấm thi để lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản được lập phải kèm theo bài thi.

Những bài thi có dấu hiệu bất thường (đánh dấu bài, sử dụng hai màu mực khác nhau trừ trường hợp dùng compa viết chì để vẽ hình tròn, chỉ sử dụng bút chì đối với bài thi trắc nghiệm/trắc nghiệm kết hợp tự luận, bài thi có hai nét chữ khác nhau, sử dụng bút xóa...) thì tổ chức chấm chung.

Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định của kỳ thi hoặc trường hợp người học không ghi mã đề thi.

Trường hợp phải thay đổi biểu điểm, nội dung đáp án, các CBChT phải lập biên bản; trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi, trình Trường môn chấm thi (đối với môn chấm chung)/Trường khoa quản lý học phần phê duyệt trước khi chấm. Biên bản có đầy đủ chữ ký của 2 CBChT, Trường môn chấm thi (đối với học phần tổ chức thi chung)/Trường khoa, được lưu cùng với đề thi, đáp án và bài thi.

### **i) Công bố điểm học phần**

Điểm đánh giá kết quả học tập của người học cần được công khai, bao gồm những loại điểm như sau: điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần, điểm đánh giá thí nghiệm, thực hành, điểm thực tập sư phạm/ngành nghiệp, điểm đồ án môn học, điểm tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu.

Hình thức công bố điểm: Công bố trực tiếp trên lớp, tại phòng hỏi thi (vấn đáp) hoặc trong tài khoản cá nhân của người học trên cổng thông tin điện tử của Trường.

Thời gian công bố điểm

- Điểm thi kết thúc học phần đối với hình thức thi vấn đáp, bảo vệ đồ án môn học, tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, thực hành, thí nghiệm được công bố điểm công khai cho người học ngay sau kết thúc buổi thi/đánh giá hoặc ca thi.

- Tất cả điểm thành phần của học phần được công bố công khai cho người học theo kế hoạch của Phòng KT&ĐBCL.

- Điểm phúc khảo được công bố công khai cho người học không quá 14 ngày tính từ thời điểm kết thúc nhận đơn phúc khảo theo kế hoạch của phòng KT&ĐBCL.

### **k) Điều chỉnh, bổ sung điểm thành phần**

Việc điều chỉnh, bổ sung điểm thi kết thúc học phần học phần phải cung cấp đầy đủ các minh chứng theo yêu cầu của Phòng KT&ĐBCL:

- Giấy đề nghị điều chỉnh, bổ sung, điểm học phần.

- Văn bản giải trình của Giảng viên phụ trách học phần về việc điều chỉnh, có xác nhận của Trường khoa.

- Bản sao bài thi (nếu có, tùy thuộc vào hình thức thi).

- Đối với bài thi giấy (tiểu luận, đồ án...) phải có biên bản nộp bài thi hoặc thư điện tử (trường hợp cho phép nộp bài trực tuyến).

- Các minh chứng khác theo yêu cầu.

### **l) Chấm khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp, sản phẩm nghiên cứu**

Hình thức đánh giá khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu (tiểu luận, dự án, bài báo, mô hình) theo quy định của chương trình đào tạo.

Hội đồng đánh giá, danh sách giảng viên tham gia hội đồng (bao gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký hội đồng và ủy viên) do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường khoa.

Điểm kết luận: là điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng (áp dụng cho hình thức bảo vệ trước hội đồng) hoặc điểm trung bình chung của tối thiểu của 02 giảng viên chấm (áp dụng cho hình thức hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu). Điểm kết luận được chấm theo thang điểm 10 và được làm



tròn tới 01 chữ số thập phân. Điểm kết luận của tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp được công bố công khai ngay sau khi hội đồng kết thúc hoặc chậm nhất 05 ngày làm việc đối với hình thức chấm hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu.

### **3.3.3.3. Phúc khảo kết quả kiểm tra, đánh giá**

#### **a) Khiếu nại kết quả đánh giá quá trình**

Người học khiếu nại trực tiếp với Giảng viên giảng dạy lớp học phần để được giải đáp, xử lý kết quả đánh giá trước khi thi học kỳ. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Nhà trường về kết quả xử lý.

#### **b) Phúc khảo kết quả thi kết thúc học phần**

Nếu không đồng ý với kết quả thi kết thúc học phần, căn cứ thời gian phúc khảo theo kế hoạch thi học kỳ, người học nộp đơn xin phúc khảo đến Phòng KT&ĐBCL để đề nghị chấm phúc khảo bài thi và phải đóng lệ phí theo quy định của Trường.

Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được lưu trữ trong phần mềm quản lý của Nhà trường, người học gửi đơn xin phúc tra đến văn phòng Khoa (đối với môn thi riêng) hoặc Phòng KT&ĐBCL (đối với môn thi chung) để đề nghị kiểm tra lại các điểm số tương ứng.

- Người học không phải đóng lệ phí phúc tra.

- Trường hợp có sai sót về điểm, Khoa có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT&ĐBCL điều chỉnh và cập nhật điểm cho người học.

### **3.3.3.4. Ngân hàng câu hỏi thi và đề thi**

#### **a) Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần**

Ngân hàng câu hỏi thi gồm các câu hỏi thi của học phần được biên soạn theo nội dung giảng dạy. Ngân hàng câu hỏi thi phải căn cứ trên ma trận kiểm tra đánh giá của học phần (đã được quy định trong đề cương chi tiết) và đã được nghiệm thu (xem thêm phụ lục 2).

Mỗi ngân hàng câu hỏi thi của học phần cần phải có:

- Tối thiểu 15 câu hỏi/1 tín chỉ đối với hình thức tự luận và vấn đáp.
- Tối thiểu 100 câu hỏi/1 tín chỉ đối với hình thức thi trắc nghiệm.
- Các hình thức thi khác do Trường khoa quyết định.

Các câu hỏi trong ngân hàng câu hỏi thi phải đo lường được chuẩn đầu ra và trình độ, năng lực của người học đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Việc rà soát, chỉnh sửa, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi phải được thực hiện thường xuyên và phải hoàn thành trước khi tổ hợp đề thi. Các câu hỏi chỉnh sửa, cập nhật phải phù hợp khoản 2 và 3, Điều này.

Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng (KT&ĐBCL) ban hành các hướng dẫn, yêu cầu chung và hình thức của ngân hàng câu hỏi thi, đề thi và đáp án.

#### **b) Đề thi kết thúc học phần và đáp án**

Nội dung đề thi kết thúc học phần phải được tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc tổ hợp các câu hỏi thi của học phần đã được phê duyệt, đồng thời phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Trong một học phần, các đề thi phải căn cứ ma trận kiểm tra đánh giá, tương đương nhau về độ khó và có sự khác nhau về nội dung;

- Phải quy định rõ người học có được hay không được sử dụng tài liệu, thiết bị hỗ trợ như: máy tính cầm tay...

- Trường hợp có sai sót trong lúc sao in đề thi thì có thể sửa chữa trong đề thi và phải có biên bản (có chữ ký) xác nhận của Trưởng Khoa và Trưởng Bộ môn duyệt đề thi đó.

- Đề thi chính thức hoặc đề thi thay thế sử dụng trong kỳ thi (trừ hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính) phải theo biểu mẫu (Phụ lục 1).

Thời gian làm bài thi kết thúc học phần được quy định như sau:

- Đối với hình thức thi tự luận:

+ Học phần dưới 4 tín chỉ: thời gian làm bài tối đa 90 phút.

+ Học phần từ 4 tín chỉ trở lên: thời gian làm bài tối đa 120 phút.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm/trắc nghiệm kết hợp tự luận: thời gian thi từ 60 đến 90 phút cho tất cả các học phần từ 2 đến 4 tín chỉ;

- Đối với hình thức thi vấn đáp và báo cáo đồ án/tiểu luận: thời gian thi/trình bày tối thiểu là 10 phút/người học (tính cả thời gian chuẩn bị);

- Đối với tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu: thời gian thi/trình bày tối thiểu là 15 phút/người học (tính cả thời gian chuẩn bị);

- Đối với hình thức thực hành và thí nghiệm: thời gian thi được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

Số lượng đề thi và đáp án tối thiểu trong mỗi kỳ thi:

- Đối với hình thức thi tự luận: tối thiểu 02 đề thi và đáp án cho mỗi ca thi (01 đề chính thức, 01 đề dự bị).

- Đối với hình thức thi vấn đáp: tối thiểu 02 bộ đề thi và đáp án cho mỗi ca thi (01 bộ đề chính thức, 01 bộ đề dự bị), mỗi bộ đề có số lượng mã đề thi/câu hỏi và đáp án tối thiểu bằng 1/2 số lượng người học của 01 phòng thi cho mỗi ca thi;

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy: tối thiểu 02 bộ đề thi và đáp án cho mỗi ca thi (01 bộ đề chính thức, 01 bộ đề dự bị, tối thiểu 02 đề/bộ đề thi);

- Đối với hình thức thi khác, số lượng đề thi và đáp án do Giảng viên giảng dạy học phần đề xuất và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Tất cả các hình thức thi sử dụng thang điểm 10. Đáp án chi tiết được xây dựng cho các ý nhỏ với số điểm lẻ nhỏ nhất bằng 0,1 điểm (theo thang điểm 10). Trường hợp các môn thi trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận: có thể tính theo thang điểm 100 nhưng khi tổng kết điểm phải quy về thang điểm 10.

### **c) In sao và giao nhận đề thi kết thúc học phần**

Các Khoa gửi đề xuất sử dụng phòng in sao đề cho Phòng KT&ĐBCL theo kế hoạch tổ chức thi học kỳ; tổ chức in sao đúng thời gian đăng ký.

In sao, đóng gói và bàn giao đề thi (Phụ lục 7).

- Bộ phận phụ trách công tác in sao đề thi tổ chức bốc thăm chọn đề thi, thực hiện in sao đề thi (số lượng đề thi tối thiểu phải bằng số thí sinh theo danh sách dự thi), kiểm tra đề thi, đóng gói túi đề thi (phải dán nhãn túi đề thi và ghi đầy đủ các thông tin trên nhãn - được xuất từ phần mềm quản lý) và niêm phong trực tiếp túi đựng đề thi dưới sự giám sát của Phòng Thanh tra Đào tạo ngay tại phòng in sao đề thi;

- Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc để lưu trữ; xử lý đề thi in sao thừa hoặc bị lỗi; xử lý bản in (nếu có); tuyệt đối không được rời bỏ vị trí trong lúc đang in sao đề thi, không sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, hình ảnh trong suốt quá trình thực hiện in sao đề thi;

- Việc in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được theo dõi suốt thời gian in sao đề thi bởi Phòng Thanh tra Đào tạo. Cá nhân không có trách nhiệm tuyệt đối không được đến khu vực in sao đề thi;

- Bộ phận phụ trách in sao đề thi bàn giao các túi đề thi đã niêm phong cho Ban Thư ký của Hội đồng thi trong thời gian quy định. Việc giao, nhận đề thi phải được xác nhận bằng chữ ký vào sổ giao nhận đề thi của Ban Thư ký.

### **3.3.3.5. Công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm**

#### **a) Thanh tra, kiểm tra**

Phòng Thanh tra Đào tạo có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức việc thanh tra các hoạt động của HĐT, hoạt động tổ chức thi và lưu trữ điểm của Phòng KT&ĐBCL cùng các Khoa;

Việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **b) Xử lý người học vi phạm quy định thi**

Tất cả các trường hợp vi phạm quy định thi sẽ bị lập biên bản; tùy vào mức độ vi phạm, việc xử lý kỷ luật được áp dụng theo các hình thức sau đây:

- Khiển trách:

+ Áp dụng đối với người học phạm lỗi từ lần thứ hai: nhìn bài hoặc trao đổi với người khác (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập);

Người học bị kỷ luật ở mức Khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi.

- Cảnh cáo: Áp dụng người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức Khiển trách;

+ Viết, vẽ các nội dung không liên quan lên bài thi;

+ Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;

+ Được xác định là cố ý đánh dấu bài;

+ Sao chép bài thi của người khác: những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

+ Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép nội dung thì HĐT có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật Cảnh cáo xuống mức Khiển trách hoặc miễn truy cứu;

Người học bị kỷ luật ở mức Cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi. Hình thức kỷ luật Cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

- Đình chỉ thi: Đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Đã bị Cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức Khiển trách trở lên;

+ Mang tài liệu, điện thoại di động hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, các thiết bị có thể lợi dụng để làm bài thi trái quy định;

+ Có hành động gây gổ, đe dọa, hành hung viên chức thực hiện nhiệm vụ (cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi ...) và cá nhân khác trong phòng thi;

+ Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

Người học bị kỷ luật ở mức Đình chỉ thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) học phần đó (do CBChT ghi điểm căn cứ vào biên bản); phải nộp lại bài làm và đề thi cho CBCT, rời khỏi phòng thi và thực hiện các công việc tiếp theo theo yêu cầu của HĐT;

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật.

- Đình chỉ học tập 1 năm: Đối với những người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

+ Người học đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

+ Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung viên chức thực hiện nhiệm vụ (cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi ...) hoặc người học khác.

- Người học không tham gia thi học phần nào (trừ trường hợp được cho phép hoãn thi) thì được xem như tự ý bỏ thi, sẽ nhận kết quả điểm 0 (không) cho học phần đó.

### **c) Xử lý cán bộ, viên chức vi phạm**

- Khiển trách: Áp dụng đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Đến trễ hơn thời gian được quy định, không ký tên vào hồ sơ giao nhận bài thi;

+ Không đeo thẻ/bảng tên theo quy định của HĐT;

+ Nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn lần đầu (theo năm học).

- Cảnh cáo: Áp dụng đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Đã bị Khiển trách một lần nhưng trong năm học vẫn tiếp tục vi phạm ở mức Khiển trách trở lên;

+ Trong một năm học: tự ý vắng mặt 01 buổi công tác/ca thi hoặc tự ý thay đổi nhân sự khác thực hiện nhiệm vụ chưa qua phê duyệt của HĐT;

+ Cho phép người học tự do sao chép bài thi, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong thời gian thi;

+ Không lập biên bản vi phạm kỷ luật đối với những trường hợp vi phạm theo Quy định này;

+ Chấm thi, cộng điểm, nhập điểm có nhiều sai sót, bị nhắc nhở từ lần thứ hai trở lên;

+ Ra đề thi vượt quá nội dung chương trình giảng dạy (khi có khiếu nại của người học và được kết luận từ Hội đồng khoa học của Khoa);

- + Tự ý bỏ vị trí công tác trong thời gian thực hiện nhiệm vụ;
- + Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của người học (tất cả/nhiều người học trong phòng thi).
- Hạ bậc lương hoặc buộc thôi việc: Áp dụng đối với những cá nhân vi phạm một trong các lỗi

sau:

- + Đã bị Cảnh cáo một lần nhưng trong năm học đó vẫn tiếp tục vi phạm ở mức Cảnh cáo trở lên;
- + Tiết lộ đề thi; mua bán đề thi; tiết lộ số phách bài thi trong khi chấm thi;
- + Đưa đề thi ra ngoài, nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp đỡ/thi hộ người học trong thời gian thi;
- + Gian lận trong khi chấm thi, nhập điểm; cố ý cho điểm không đúng quy định so với đáp án;
- + Sửa chữa, thay đổi nội dung bài thi của người học;
- + Sửa chữa, làm sai lệch dữ liệu điểm thi: điểm trên bài thi, trên danh sách ghi điểm, điểm trên phần mềm...;
- + Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của người học;
- + Làm mất bảng điểm, mất bài thi.
- Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để làm cơ sở phân loại xét thi đua, khen thưởng hàng năm, xét thi đua, khen thưởng cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương...

### **3.3.3.6. Cấp chứng nhận kết quả**

Người học khi tốt nghiệp được Nhà trường cấp 01 bảng điểm tốt nghiệp ngay sau khi có Quyết định công nhận kết quả tốt nghiệp.

Người học có nhu cầu nhận giấy chứng nhận điểm (kết quả học tập) cần thực hiện việc đăng ký theo quy trình, hướng dẫn tại đơn vị được phân công cung cấp dịch vụ và nộp lệ phí theo quy định của Nhà trường.

Người học có thể yêu cầu cung cấp giấy chứng nhận điểm (kết quả học tập) theo từng mốc thời gian với các tùy chọn được xác định (Về quy trình thực hiện: theo Phụ lục 6 của Quy định này).

Giấy chứng nhận kết quả học tập được ghi bằng Tiếng Việt. Trường hợp người học muốn dịch sang tiếng nước ngoài thì đăng ký thêm dịch vụ.

Nhận giấy chứng nhận kết quả học tập

- Người học có thể nhận trực tiếp tại đơn vị tiếp nhận đăng ký dịch vụ và trả kết quả.
- Trường hợp người học không thể nhận trực tiếp, đơn vị tiếp nhận đăng ký dịch vụ hỗ trợ gửi bản mềm (file scan) qua email hoặc gửi bản cứng theo đường Buu điện (có thu phí).
- Thời hạn trả kết quả theo quy trình đã được phê duyệt.

### **3.3.3.7. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan**

#### **a) Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

Lập kế hoạch, dự trù kinh phí, vật tư phục vụ cho kỳ thi.

Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định liên quan đến kỳ thi: Hội đồng thi, các ban phục vụ kỳ thi, ....

Giao - nhận, quản lý, lưu trữ hồ sơ thi, đề thi và đáp án (nếu có) theo quy định.

Tổ chức bốc thăm, in sao đề thi kết thúc học phần môn chung và (phối hợp) tổ chức thi môn chung đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính.

Kết hợp với Phòng Thanh tra Đào tạo kiểm tra quy trình và các công việc liên quan đến công tác thi; thực hiện chế độ báo cáo về công tác thi, kiểm tra, đánh giá theo quy định.

Tiếp nhận, công bố và lưu trữ hồ sơ tổ chức thi, bảng điểm gốc các học phần do Khoa cung cấp.

Bổ sung, điều chỉnh điểm trên phần mềm quản lý điểm của Nhà trường khi có yêu cầu bằng văn bản của các đơn vị đào tạo.

Phối hợp với các Khoa và các đơn vị liên quan trong việc giải quyết khiếu nại về điểm học phần của người học và các công tác khảo thí.

Tiếp nhận, rà soát, lập hồ sơ trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cho phép người học được hoãn thi theo quy định.

### **b) Trách nhiệm của các khoa**

Trưởng khoa chỉ đạo công tác xây dựng, rà soát, điều chỉnh và quản lý NHCHT, đáp án; tổ chức, điều hành công tác thi và đánh giá kết quả học tập của người học.

Tổ chức thực hiện theo kế hoạch thi học kỳ; phân công CBCT, CBChT, chăm phúc khảo... theo đề nghị của Phòng KT&ĐBCL.

Tổ chức quản lý bài thi, công tác chấm thi, khiếu nại kết quả thi và công bố kết quả thi.

Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ bản sao: bảng điểm đánh giá quá trình và bảng điểm thi kết thúc học phần.

Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan để tổ chức kỳ thi theo phân công.

Đối với việc thực hiện đánh giá quá trình.

- Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chỉ đạo, tổ chức, triển khai thực hiện toàn bộ việc đánh giá quá trình, bảo đảm đúng tiến độ và quy định: ra đề, tiến hành đánh giá, nộp điểm, nhập kết quả đánh giá, xem xét việc cho phép người học được tham dự bổ sung kiểm tra đánh giá quá trình...

- Ủy quyền hoặc phân công cho nhân sự tiếp nhận, lưu trữ đề kiểm tra và đáp án đánh giá quá trình.

### **c) Trách nhiệm của bộ môn**

Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá quá trình, đánh giá, công bố và lưu trữ điểm thành phần của các học phần do bộ môn quản lý.

Trưởng bộ môn tổ chức, phân công xây dựng, rà soát, chỉnh sửa, cập nhật, bổ sung và quản lý NHCHT và đáp án; phê duyệt đề thi và đáp án từ NHCHT.

Trường hợp chưa có NHCHT, Trưởng bộ môn tổ chức phân công, xây dựng đề thi và đáp án; phê duyệt đề thi và đáp án.

Trưởng bộ môn quản lý trực tiếp đề thi gốc và đáp án; lưu trữ và bảo mật đề thi và đáp án theo quy định tại văn phòng Khoa.

Phân công CBCT, CBChT và cán bộ tổ chức/giám sát phòng thi theo kế hoạch thi của Nhà trường.

Tổ chức đánh giá đề án môn học, thực tập sư phạm/nghề nghiệp, tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp và sản phẩm nghiên cứu (nếu có).

Tổ chức giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá cho người học.

Công bố điểm đánh giá cho người học, bao gồm: điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần, điểm phúc tra/phúc khảo (nếu có).

Tổng hợp, phân tích kết quả kiểm tra, đánh giá nhằm điều chỉnh kịp thời phương pháp giảng dạy và học tập, hình thức và phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học sau khi kết thúc kỳ thi.

Trách nhiệm của Giảng viên phụ trách giảng dạy học phần trong việc đánh giá quá trình:

- Có trách nhiệm thực hiện việc đánh giá quá trình theo quy định trong đề cương chi tiết học phần; đối với học phần có nhiều hình thức kiểm tra đánh giá, các Giảng viên giảng dạy cùng học phần phải thống nhất hình thức kiểm tra đánh giá và phải thông báo công khai cho người học vào buổi học đầu tiên.

- Ra đề; tổ chức đánh giá; chấm điểm, công bố kết quả đánh giá và cho người học ký tên xác nhận vào danh sách điểm theo mẫu từ phần mềm quản lý.

- Thông báo điểm cho người học sau khi chấm điểm đánh giá quá trình; giải đáp thắc mắc của người học về điểm đánh giá trong các buổi công bố kết quả. Trong trường hợp không thể giải đáp, Giảng viên phải báo cáo với Trưởng khoa để phối hợp giải quyết; phải thông báo công khai, rõ ràng lý do điều chỉnh/không điều chỉnh điểm đến người học;

- Báo cáo Trưởng khoa quản lý học phần kết quả điểm đánh giá quá trình học của người học; ghi đầy đủ điểm đánh giá quá trình vào bảng điểm theo quy định. Trường hợp học phần có nhiều giảng viên cùng trực tiếp giảng dạy, Trưởng khoa quản lý học phần cử viên chức chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của người học.

- Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho người học (nếu có), danh sách người học không đủ điều kiện dự thi do giảng viên trực tiếp đề nghị có xác nhận của Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa.

- Nộp bảng điểm đánh giá quá trình về cho khoa phụ trách học phần tối đa 01 tuần sau kỳ thi kết thúc học phần.

#### **d) Trách nhiệm của cán bộ coi thi (CBCT)**

CBCT phải thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ theo thời gian quy định của Hội đồng thi. CBCT phải có mặt tại phòng Hội đồng tối thiểu 30 phút trước giờ thi để chuẩn bị và nhận hồ sơ phòng thi (Phụ lục 4), đề thi; Có mặt tại phòng thi tối thiểu 10 phút trước giờ mở đề thi để thực hiện các công tác:

CBCT không tự ý cho phép người học dự thi và ghi thêm người học vào danh sách thi trừ trường hợp có ý kiến từ Thường trực HĐT (thông qua Phòng KT&ĐBCL) về việc bổ sung danh sách thi.

CBCT được phép rời phòng thi trong trường hợp: giải quyết nhu cầu vệ sinh, đau ốm bất thường, đưa người học đi vệ sinh, lấy thêm giấy làm bài thi hoặc giấy nháp cho người học, báo cáo cho HĐT thông qua Ban Thư ký về các vấn đề phát sinh bất thường của đề thi hoặc phòng thi.

Trường hợp có công việc đột xuất và chính đáng, CBCT phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Ban chủ nhiệm Khoa để cử người thay thế. Sau 15 phút kể từ lúc tính giờ làm bài thi, CBCT chưa đến phòng thi xem như vắng ở ca thi đó. Nếu vắng không lý do chính đáng hoặc tự ý đổi nhân sự, CBCT đó sẽ phải chịu mọi hình thức xử lý vi phạm quy định thi.

#### **d) Trách nhiệm của người học**

##### ***Đối với các đợt đánh giá quá trình:***

- Tham dự đầy đủ các buổi kiểm tra đánh giá đã được phổ biến từ giảng viên.
- Ký tên xác nhận vào bảng điểm giữa kỳ đã được giảng viên công bố. Các trường hợp thắc mắc phải nêu ý kiến trong các buổi công bố kết quả kiểm tra. Sau thời gian này, người học chịu trách nhiệm hoàn toàn và không được xử lý các khiếu nại về sau.
- Người học vắng mặt không lý do sẽ bị điểm 0 trong buổi kiểm tra đánh giá quá trình.
- Người học vắng mặt có lý do chính đáng trong buổi kiểm tra đánh giá quá trình như: người học có người thân là anh/chị/em/bố/mẹ ruột qua đời; người học bị bệnh; người học bị tác động của các sự kiện thiên tai, dịch bệnh, tai nạn gây ảnh hưởng sức khỏe ... thì phải làm giấy đề nghị và nộp kèm với xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền cho giảng viên làm cơ sở trình Trường khoa phụ trách học phần để được phép tổ chức kiểm tra bổ sung, thời gian kiểm tra bổ sung do giảng viên quyết định. Quy trình trên được lặp lại ở tất cả các học phần.
- Người học không tham dự một trong các buổi thực hành được giảng viên xem xét bố trí thực hành cùng với nhóm khác (nếu có), không bố trí buổi thực hành riêng. Người học không tham dự một trong các buổi seminar khoa học được giảng viên xem xét có thể cho nộp báo cáo thay thế.

##### ***Đối với kỳ thi kết thúc học phần***

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật lịch thi và chấp hành tốt quy định thi.
- Mỗi buổi thi, thí sinh có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Người học đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi ca thi đó. Người học phải giữ trật tự và chấp hành kỷ luật trong khu vực thi.
- Chấp hành nghiêm quy định phòng thi.
- Khi vào phòng thi, người học phải tuân thủ các quy định sau:
  - + Xuất trình thẻ SV/CMND/CCCD cho CBCT;
  - + Chỉ được mang vào phòng thi các loại bút mực (trừ bút đỏ), bút chì, compa, gôm tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; các vật dụng, tài liệu được quy định trong đề thi;
  - + Không được mang vào phòng thi các loại vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, thiết bị truyền phát thông tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;



+ Ngồi đúng vị trí mà CBCT đã quy định (theo mã số sinh viên/theo thứ tự của danh sách dự thi);  
+ Trước khi làm bài thi, người học phải ghi đầy đủ các thông tin: họ và tên, số báo danh (mã số sinh viên, số thứ tự theo danh sách thi), mã đề (nếu có) và các thông tin khác theo yêu cầu (nếu có) vào giấy làm bài thi, giấy nháp, đề thi (nếu có);

+ Khi nhận đề thi phải kiểm tra: tên môn thi, thời gian thi; số trang và chất lượng các trang. Nếu phát hiện: sai tên môn thi, thời gian thi; thiếu trang, rách, hỏng, nhòe, mờ nội dung đề thi phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 5 phút sau khi phát đề;

+ Không được trao đổi, sao chép bài thi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi; có ý kiến phải giơ tay, khi CBCT cho phép thì trình bày công khai với toàn phòng thi;

+ Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì lên bài thi trừ trường hợp vẽ hình bằng compa và tô các bài thi trắc nghiệm, chỉ được viết bằng một màu mực (không được dùng màu đỏ) trong toàn bài thi;

+ Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

+ Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng xem bài thi, thay đổi bài thi. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo ngay cho CBCT để xử lý.

- Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Danh sách dự thi. Người học không làm được bài cũng phải nộp giấy làm bài thi. Trường hợp người học tự ý không nộp bài thi sẽ được coi như bỏ thi và bị nhận 0 điểm cho môn thi đó;

- Đối với môn thi trắc nghiệm (bao gồm: trắc nghiệm, trắc nghiệm kết hợp tự luận) không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm; không được nộp bài trước khi hết giờ làm bài; điền đầy đủ, chính xác thông tin vào các mục được yêu cầu trên giấy làm bài thi trắc nghiệm.

- Đối với buổi thi môn tự luận, người học có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi và giấy nháp (nếu có yêu cầu) trước khi ra khỏi phòng thi.

Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của CBCT; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của người học do HĐT quyết định.

- Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

- Trường hợp người học vi phạm quy định thi, tùy theo mức độ sẽ có hình thức xử lý tương ứng theo Điều 25 của quy định này.

- Trường hợp người học không thể dự thi vì các lý do chính đáng như: người học có người thân là anh/chị/em/bố/mẹ ruột qua đời; người học bị bệnh; người học bị tác động của các sự kiện thiên tai, dịch bệnh, tai nạn gây ảnh hưởng sức khỏe có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền ... phải làm đơn xin hoãn thi (Phụ lục 5) và nộp các minh chứng có chứng thực của cơ quan quản lý ở địa phương về cho HĐT thông qua Phòng KT&ĐBCL để được xem xét, giải quyết sau khi kết thúc kỳ thi chính tối đa 10 ngày làm việc. Trong thời gian được hoãn thi, điểm học phần được quy định trong quy chế đào tạo hiện hành.

#### **e) Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác**

Phòng Đào tạo: cung cấp danh mục các lớp học phần tổ chức đào tạo trong học kỳ.

Phòng Quản trị - Thiết bị bảo đảm trang thiết bị, cung cấp vật tư và bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi: số lượng phòng thi phải được sắp xếp đầy đủ và phù hợp với số học phần, ca thi, số người học dự thi trong mỗi kỳ thi. Phòng thi phải bố trí đủ chỗ ngồi cho người học, phải bảo đảm điều kiện về ánh sáng, thông thoáng và đầy đủ các trang thiết bị theo yêu cầu tổ chức thi (nếu cần: bảng, máy chiếu, loa, đài, máy ghi âm...) phù hợp với hình thức thi, lịch thi; cung cấp đủ văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi (túi đựng đề thi, đáp án và bài thi; giấy nhân sao đề thi và giấy thi; biên bản, niêm phong, hồ dán, bút...); Bảo đảm hệ thống mạng và máy vi tính phục vụ tốt công tác thi.

Phòng Kế hoạch - Tài chính: giải quyết các vấn đề liên quan đến kinh phí kỳ thi.

Phòng Thanh tra đào tạo: xây dựng kế hoạch và tổ chức thanh tra, kiểm tra các công việc liên quan đến công tác thi, kiểm tra, đánh giá, lưu trữ và bảo mật.

Phòng Công nghệ Thông tin: bảo đảm hệ thống mạng và máy chủ, an ninh hệ thống và quản lý dữ liệu, phối hợp và hỗ trợ công tác thi trên máy tính.

### 3.3.4. Giám sát và cải tiến chất lượng đội ngũ giảng viên và đội ngũ hỗ trợ tại khoa

Việc giám sát và tự đánh giá nguồn nhân lực phục vụ cho hoạt động đào tạo có thể dựa vào tiêu chuẩn 6 và 7 của AUN-QA. Bảng sau đây giúp đánh giá nguồn nhân lực, đề xuất và theo dõi kết quả điều chỉnh, cải tiến.

Bảng. Đánh giá và điều chỉnh nhân sự của khoa/bộ môn

Thời gian điều chỉnh:			
Nội dung	Đánh giá chung	Những nội dung cần điều chỉnh cụ thể	Lý do và cơ sở điều chỉnh
Kế hoạch bổ sung đội ngũ giảng viên			
Kế hoạch phát triển năng lực/trình độ đội ngũ giảng viên			
Hoạt động đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ giảng viên			
Hoạt động phát triển năng lực/trình độ đội ngũ giảng viên			
Kế hoạch bổ sung đội ngũ hỗ trợ			
Kế hoạch phát triển năng lực/trình độ đội ngũ hỗ trợ			
Hoạt động đánh giá hiệu quả công việc của đội ngũ hỗ trợ			
Hoạt động phát triển năng lực/trình độ đội ngũ hỗ trợ			

Khác			
------	--	--	--

Thực trạng về kế hoạch về đội ngũ giảng viên, trợ giảng và hỗ trợ tại khoa cũng cần được theo dõi qua các năm. Tương tự, khoa cần theo dõi tỉ lệ giảng viên và sinh viên, các hoạt động thi đua khen thưởng, các hoạt động nâng cao năng lực cho đội ngũ (hội thảo, tập huấn,...) và các công trình nghiên cứu.

Bảng. Thống kê thực trạng và kế hoạch về đội ngũ giảng viên, trợ giảng, hỗ trợ của khoa (ghi rõ số lượng và tỉ lệ %)

	2019	2020	2021	2022	2023
<b>Giảng viên</b>					
Giáo sư/Phó giáo sư toàn thời gian					
Giáo sư/Phó giáo sư thỉnh giảng					
Tiến sĩ toàn thời gian					
Tiến sĩ thỉnh giảng					
Thạc sĩ toàn thời gian					
Thạc sĩ thỉnh giảng					
Cử nhân toàn thời gian					
Cử nhân thỉnh giảng					
Khác					
<b>Đội ngũ hỗ trợ</b>					
Trình độ:.....					
Khác					

Bảng. Thống kê tỉ lệ FTE của giảng viên/FTE của sinh viên (FTE = Full-time Equivalent: Tương đương toàn thời gian)

Năm học	Tổng số FTE của giảng viên	Tổng số FTE của sinh viên	Tỉ lệ FTE của giảng viên/tỷ lệ FTE của sinh viên

Bảng. Thống kê thi đua khen thưởng của giảng viên và đội ngũ hỗ trợ

Năm	Số lượng giảng viên/nhân viên được khen thưởng			
	Cấp trường	Cấp Bộ	Cấp nhà nước	Khác (ghi rõ)

Bảng. Thống kê các hoạt động nâng cao năng lực cho giảng viên và đội ngũ hỗ trợ

Năm tập huấn, học tập	Đối tượng tham gia	Số lượng tham gia	Hình thức tập huấn, học tập	Tên chương trình tập huấn, học	Mục đích và nội dung tập huấn, học tập	Đơn vị tổ chức tập huấn, học tập và cấp chứng

				tập (nếu có)		chi/bảng cấp (nếu có)

Bảng. Thống kê nghiên cứu khoa học của giảng viên và đội ngũ hỗ trợ

Năm	Số lượng các đề tài nghiên cứu khoa học giảng viên tham gia thực hiện						Số lượng các đề tài nghiên cứu khoa học giảng viên tham gia hướng dẫn sinh viên		
	Cấp trường (cơ sở)	Cấp sở (tỉnh)	Cấp bộ	Cấp nhà nước/Nafosted	Cấp khu vực/quốc tế	Khác	Cấp trường	Cấp Bộ	Khác

### 3.3.5. Giám sát và cải tiến các dịch vụ hỗ trợ

Việc giám sát, tự đánh giá việc phục vụ người học trên nhiều mặt có thể dựa vào tiêu chuẩn 8 của AUN-QA về “Chất lượng sinh viên và các hoạt động hỗ trợ sinh viên”. Bảng sau giúp xác định, lên kế hoạch và theo dõi những nội dung cần giám sát và điều chỉnh liên quan đến công tác phục vụ người học.

Bảng. Giám sát và điều chỉnh công tác phục vụ người học

Thời gian điều chỉnh: .....	Những nội dung điều chỉnh cụ thể	Lý do và cơ sở điều chỉnh
Hệ thống giám sát tiến độ học tập, kết quả học tập và tải trọng học tập của sinh viên		
Hoạt động tư vấn học tập		
Hoạt động ngoại khoá, thi đua cho sinh viên		
Hoạt động hỗ trợ tâm lý, đời sống cho sinh viên		
Các dịch vụ hỗ trợ cho sinh viên nhằm giúp nâng cao hiệu quả học tập và cơ hội việc làm		
Môi trường tâm lý, xã hội và cảnh quan hỗ trợ cho việc học tập của sinh viên		
Khác		

Những hoạt động ngoại khoá của sinh viên cần được theo dõi và cải tiến. Mẫu sau giúp thống kê các hoạt động này của sinh viên

Bảng. Thống kê các hoạt động ngoại khoá của sinh viên

Năm	Tên/nội dung hoạt động ngoại khóa	Hình thức	Đối tượng tham gia	Số lượng sinh viên tham gia	Đơn vị tổ chức

### 3.3.6. Giám sát và cải tiến cơ sở vật chất

Cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động dạy và học cần được thường xuyên theo dõi và cải tiến. Có thể tham khảo tiêu chuẩn 9 trong AUN-QA để nắm rõ hơn về nội dung này. Bảng sau giúp xác định, lên kế hoạch và theo dõi những nội dung cần giám sát và điều chỉnh liên quan đến cơ sở vật chất.

Bảng. Giám sát và cải tiến cơ sở vật chất

Thời gian đề xuất cải tiến:.....	Những nội dung đề xuất cải tiến cụ thể	Lý do và cơ sở đề xuất cải tiến
Cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ dạy học (phòng học, phòng chuyên đề,...)		
Thư viện và các nguồn học liệu		
Hệ thống công nghệ thông tin (bao gồm cả hạ tầng phục vụ học trực tuyến)		
Các tiêu chuẩn về môi trường, sức khỏe và an toàn (có dành cho người khuyết tật/có nhu cầu đặc biệt)		
Khác		

## 3.4. Bảo đảm chất lượng thông qua hoạt động đánh giá chất lượng cấp chương trình

### 3.4.1. Hoạt động tự đánh giá

Chương V. “Hoạt động tự đánh giá chất lượng” trong Quyết định số 1652/QĐ-ĐHSP Ban hành Quy định về công tác bảo đảm chất lượng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30 tháng 9 năm 2021 có những quy định về hoạt động tự đánh giá cơ sở và cấp chương trình đào tạo. Cụ thể như sau:

#### 3.4.1.1. Nguyên tắc tự đánh giá

Hoạt động tự đánh giá phải khách quan, trung thực và công khai. Các giải thích, nhận định, kết luận đưa ra phải xác thực, dựa trên các minh chứng cụ thể, rõ ràng, bảo đảm độ tin cậy, bao quát hết các tiêu chí, chỉ số trong bộ tiêu chuẩn, bộ chỉ số đánh giá chất lượng.

#### 3.4.1.2. Quy trình tự đánh giá

##### a) Xác định mục đích, phạm vi tự đánh giá

- Mục đích: giúp phân tích điểm mạnh, điểm tồn tại các mặt hoạt động của Trường, của khoa. Từ đó, có biện pháp khắc phục, cải tiến theo tinh thần liên tục cải tiến trong chức năng nhiệm vụ của hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong và chuẩn bị cho công tác kiểm định/đánh giá/kiểm đếm; tiếp cận kiểm

đếm/đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo thực hiện theo chu trình Lập kế hoạch – Thực hiện – Kiểm tra – Cải tiến.

- Phạm vi: bao gồm toàn bộ các hoạt động của Trường/CTĐT theo bộ tiêu chuẩn/bộ chỉ số/đánh giá của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của quốc tế do Trường/Khoa chọn lựa.

**b) Thành lập Hội đồng tự đánh giá và các nhóm chuyên trách (xem phụ lục về tờ trình về việc thành lập Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo)**

- Hội đồng tự đánh giá:

+ Gồm ít nhất 11 thành viên và không quá 30 thành viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập có nhiệm vụ triển khai các hoạt động tự đánh giá;

+ Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng phân công) giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng. Các thành viên khác gồm trưởng các phòng chức năng/trưởng khoa, trưởng các trung tâm/Hội đồng (có liên quan), đại diện giảng viên, sinh viên, các đoàn thể, tổ chức thuộc Trường;

+ Hội đồng tự đánh giá làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thảo luận để đi đến thống nhất;

+ Chức năng của Hội đồng tự đánh giá: triển khai công tác tự đánh giá và tư vấn cho Hiệu trưởng những biện pháp nâng cao chất lượng các mảng hoạt động của Trường.

- Nhiệm vụ của Hội đồng tự đánh giá

+ Phổ biến chủ trương; xây dựng kế hoạch và tiến độ; giới thiệu quy trình, trao đổi kinh nghiệm tự đánh giá; yêu cầu các cá nhân đơn vị trong trường phối hợp thực hiện. Đề xuất chuyên gia tư vấn (nếu cần thiết);

+ Phân công nhiệm vụ thu thập thông tin, minh chứng; rà soát các hoạt động và đối chiếu kết quả đạt được với mục tiêu đề ra; đánh giá mức độ đạt được, xác định các điểm mạnh và những tồn tại; lập kế hoạch và thực hiện kế hoạch hành động nhằm cải tiến, nâng cao chất lượng;

+ Đối chiếu kết quả đạt được với các tiêu chuẩn, tiêu chí, chỉ số đánh giá chất lượng. Chịu trách nhiệm về các nội dung của báo cáo;

+ Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ Trường.

- Nhiệm vụ của các thành viên trong Hội đồng tự đánh giá

+ Chủ tịch Hội đồng: chịu trách nhiệm về các hoạt động của Hội đồng, phân công cụ thể cho từng thành viên; triệu tập và điều hành các phiên họp của Hội đồng; phê duyệt kế hoạch tự đánh giá; chỉ đạo quá trình thu thập thông tin; minh chứng; xử lý; phân tích và viết báo cáo tự đánh giá; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai tự đánh giá.

+ Phó chủ tịch Hội đồng: điều hành Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền và chịu trách nhiệm về công việc được phân công, ủy quyền.

+ Các ủy viên Hội đồng: thực hiện những công việc do Chủ tịch Hội đồng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

+ Hội đồng tự đánh giá được phép đề xuất thuê chuyên gia tư vấn, giúp Hội đồng triển khai hoạt động tự đánh giá. Chuyên gia tư vấn được đề xuất phải là người có chuyên môn, kinh nghiệm về đánh giá/kiểm định/kiểm đếm, có bằng tốt nghiệp/chứng chỉ/chứng nhận khóa đào tạo nghiệp vụ chuyên môn về kiểm định/đánh giá/kiểm đếm do Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc do tổ chức nước ngoài/ trong nước cấp.

- Ban thư kí

+ Có nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá, Trưởng ban Thư ký là Trưởng/Phó Trưởng phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

+ Thành viên Ban thư kí bao gồm viên chức của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và các viên chức khác do Hội đồng tự đánh giá chỉ định.

+ Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng những lĩnh vực cần thuê chuyên gia, mục đích thuê chuyên gia, vai trò của chuyên gia, số lượng chuyên gia, thời gian cần thuê chuyên gia để đề xuất Hội đồng.

+ Xác định các nguồn lực, cơ sở vật chất và tài chính cần huy động hoặc cung cấp cho từng hoạt động và thời gian cần được cung cấp.

- Các nhóm chuyên trách: mỗi nhóm có từ 3 đến 7 thành viên, phụ trách tự đánh giá từ 1 đến 2 tiêu chuẩn của Bộ tiêu chuẩn do Hội đồng tự đánh giá phân công. Mỗi thành viên của nhóm chuyên trách không tham gia quá hai nhóm

- Nhiệm vụ của nhóm chuyên trách:

+ Nghiên cứu, phân tích nội hàm của từng tiêu chuẩn/tiêu chí/chỉ số;

+ Thu thập, xử lý và phân tích các minh chứng; xây dựng danh mục minh chứng (xác định các minh chứng đã có, khảo sát cần thực hiện, minh chứng thu thập bổ sung);

+ Viết báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công phụ trách;

+ Bổ sung, hoàn thiện minh chứng, báo cáo tự đánh giá theo yêu cầu của Hội đồng;

+ Thực hiện các khảo sát, xử lý số liệu;

+ Lấy ý kiến các bên liên quan;

+ Rà soát, chỉnh sửa, bổ sung báo cáo theo các góp ý của Hội đồng và các bên liên quan.

### **c) Lập kế hoạch tự đánh giá**

- Kế hoạch tự đánh giá do Ban thư kí tham mưu xây dựng nhằm sử dụng có hiệu quả thời gian và các nguồn lực của Trường trong công tác tự đánh giá. Kế hoạch tự đánh giá phải được Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá phê duyệt.

- Kế hoạch tự đánh giá phải thể hiện được các nội dung sau:

+ Mục đích, phạm vi, nội dung tự đánh giá: phạm vi của nội dung tự đánh giá bao gồm các hoạt động của Trường căn cứ theo những yêu cầu của bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

+ Phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng và nhóm chuyên trách.

+ Xác định thông tin và các loại minh chứng cần thu thập, thời gian biểu... chỉ rõ thời điểm bắt đầu và kết thúc hoạt động tự đánh giá với lịch trình thực hiện các hoạt động cụ thể.

### **d) Thu thập thông tin và minh chứng**

- Thông tin và minh chứng là những tư liệu được sử dụng để hỗ trợ và minh họa cho các nhận định trong báo cáo tự đánh giá. Thông tin phải được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để bảo đảm độ tin cậy và tính chính xác. Nhóm chuyên trách tiến hành thu thập thông tin và minh chứng căn cứ vào các tiêu chí của từng tiêu chuẩn kiểm định chất lượng được Hội đồng tự đánh giá phân công phụ trách.

- Khi thu thập thông tin và minh chứng phải kiểm tra độ tin cậy, xác định tính chính xác, cập nhật và mức độ phù hợp, liên quan đến tiêu chí, tiêu chuẩn. Các minh chứng phải ghi rõ nguồn gốc và lưu giữ cẩn thận, khoa học.

**e) Xử lý, phân tích các thông tin và minh chứng: thông tin, minh chứng phải được xử lý một cách khoa học. Kết quả xử lý thông tin liên quan đến từng tiêu chí, tiêu chuẩn phải cho phép:**

- Mô tả một cách ngắn gọn về các hoạt động của Trường/đơn vị;
- So sánh sự chuyển biến và hoặc thay đổi các hoạt động hiện tại của Trường/đơn vị với những năm trước đây để chỉ ra quá trình phát triển;
- Đưa ra các nhận xét về điểm mạnh, điểm còn tồn tại, phân tích các nguyên nhân, xác định những vấn đề cần cải tiến và đề ra những biện pháp/kế hoạch hành động để cải tiến những vấn đề đó;
- Xác định mức độ đạt được đối với mỗi tiêu chí, chỉ số, tiêu chuẩn so với bộ tiêu chuẩn/bộ chỉ số/đánh giá/kiểm định chất lượng.

**f) Viết báo cáo tự đánh giá**

- Kết quả tự đánh giá phải được trình bày dưới dạng một bản báo cáo về các hoạt động và các kết quả đạt được của Trường/đơn vị so với các yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn/Bộ chỉ số/đánh giá/kiểm định chất lượng. Báo cáo tự đánh giá là một bản cam kết thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng hoạt động của Trường/đơn vị trong một giai đoạn cụ thể;

- Báo cáo tự đánh giá phải mô tả một cách ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và đầy đủ các hoạt động của Trường/đơn vị, trong đó phải chỉ ra những điểm mạnh, những tồn tại, khó khăn, kiến nghị các giải pháp cải tiến chất lượng, kế hoạch đầu tư nguồn lực, phân công trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể trong việc thực hiện, thời hạn hoàn thành.

**3.4.1.3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá**

- Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo kế hoạch của Trường.

- Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổng hợp và xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng toàn Trường theo từng năm học trên cơ sở các kế hoạch của các đơn vị; báo cáo tự đánh giá; khuyến nghị, nhận định của đoàn đánh giá ngoài/kiểm đếm để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trên cơ sở kế hoạch bảo đảm chất lượng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và các Tổ Bảo đảm chất lượng chịu trách nhiệm giám sát, theo dõi và hướng dẫn việc thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng của các đơn vị trong Trường, đề xuất những hoạt động điều chỉnh (nếu cần thiết).

Bảng. Xây dựng khung thời gian thực hiện công tác tự đánh giá



**KHUNG THỜI GIAN**

Thực hiện công tác Báo cáo Tự đánh giá CTĐT ngành .....

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số ..., ngày ... tháng ... năm .... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư Phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

HOẠT ĐỘNG		T01-202..	T02-202..	T3-202..	T4-202..	T5-202..	T6-202..	T7-202..	T8-202..	T9-202..	T10-202..	T11-202..	T12-202..
Lập kế hoạch (P)	1. Phổ biến mục đích đánh giá	X											
	2. Thành lập nhóm công tác	X											
	3. Lập kế hoạch		X										
	4. Hiểu rõ về bộ tiêu chuẩn và quy trình đánh giá chất lượng theo AUN-QA		X	X									
Triển khai (D)	5. Tự đánh giá			X									
	6. Thu thập dữ liệu và minh chứng				X	X	X	X	X	X			
	7. Thu hẹp khoảng cách giữa thực tế với yêu cầu của bộ tiêu chuẩn						X	X	X	X			
	8. Viết báo cáo TĐG						X	X	X	X			
Kiểm tra (C)	9. Rà soát báo cáo TĐG							X	X	X			
	10. Thăm định báo cáo TĐG									X	X		
	11. Lấy ý kiến phản hồi										X		
Cải thiện (A)	12. Cải thiện hoạt động ĐBCL											X	X
	13. Hoàn thiện báo cáo TĐG											X	X
	14. Phổ biến báo cáo TĐG												X
	15. Chuẩn bị đánh giá ngoài												X
Quản lý sự thay đổi		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

TRƯỜNG KHOA

### 3.4.1.4. Trách nhiệm của các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

#### a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn của Trường về điều kiện bảo đảm chất lượng; hoạt động tự đánh giá của Trường/CTĐT;

- Tham mưu triển khai thực hiện công tác tự đánh giá của Trường/CTĐT; thực hiện các yêu cầu, thủ tục kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức kiểm định/đánh giá của nước ngoài;

- Tham mưu xây dựng, triển khai phương hướng, kế hoạch bảo đảm chất lượng từng năm học, kế hoạch cải tiến các hoạt động sau đánh giá ngoài của Trường/CTĐT;

- Hướng dẫn, triển khai, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo đảm chất lượng tại các đơn vị;

- Tham mưu, phối hợp tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác tự đánh giá, công tác bảo đảm chất lượng bên trong cho các đơn vị và viên chức được phân công phụ trách bảo đảm chất lượng tại các đơn vị;

- Phối hợp tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và bảo đảm chất lượng của Trường;

- Tập hợp, rà soát các quy trình và hướng dẫn thực hiện công việc thành tài liệu bảo đảm chất lượng;

- Lưu trữ kết quả đánh giá kết quả học tập, dữ liệu khảo sát lấy ý kiến của sinh viên.

#### b) Trách nhiệm của các đơn vị

- Tổ chức, duy trì dữ liệu, số liệu, minh chứng về các hoạt động bảo đảm chất lượng của đơn vị, phục vụ cho quá trình tự đánh giá; bàn giao cơ sở dữ liệu, số liệu trên cho Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng khi có yêu cầu;

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng hàng năm của đơn vị;

- Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL trong quá trình xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng, các hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài.

#### **3.4.1.5. Lưu trữ kết quả tự đánh giá**

Phòng KT&ĐBCL là đơn vị đầu mối tổ chức quản lý, lưu trữ các thông tin, minh chứng, kể cả các tư liệu liên quan đến nguồn gốc của các thông tin và minh chứng thu được. Có biện pháp để bảo vệ các thông tin, minh chứng đó.

#### **3.4.2. Hoạt động đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo**

Sau khi đã nộp báo cáo Tự đánh giá chính thức cho Đoàn đánh giá ngoài/Đoàn kiểm định thông qua, các đơn vị và cá nhân có nhiệm vụ sẽ chuẩn bị các hoạt động phục vụ đánh giá ngoài. Cụ thể:

##### **3.4.2.1. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng**

- Chủ trì và xây dựng kế hoạch chuẩn bị cho công tác ĐGN (xem thêm phụ lục 1 trong phần phụ lục 5.3.2.)

- Quản lý hồ sơ báo cáo TĐG và phối hợp với các Khoa để lưu trữ, sắp xếp minh chứng.
- Làm đầu mối liên lạc với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục (TT KĐCLGD) và Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tập huấn các đơn vị về hoạt động ĐGN, giám sát các đơn vị tiến độ thực hiện kế hoạch.
- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch này cho Ban Giám hiệu.
- Lập dự toán kinh phí, thanh quyết toán kinh phí TĐG và ĐGN.
- Phối hợp với các Khoa xác định danh sách đối tượng được phỏng vấn, tổ chức tọa đàm phổ biến thông tin về hoạt động TĐG và ĐGN.
- Xây dựng kịch bản lễ khai mạc và lễ bế mạc hoạt động ĐGN, lập danh sách đại biểu khách mời.
- Dự kiến và xử lý những tình huống có thể phát sinh (nếu có).

##### **3.4.2.2. Các khoa có chương trình đào tạo được đánh giá (Các Khoa)**

- Lập danh sách, chịu trách nhiệm về tiếp đón các đối tượng được phỏng vấn (xem biểu mẫu trong phụ lục 2 và 3 trong phần phụ lục 5.3.2.).
- Rà soát, bổ sung tài liệu, minh chứng theo yêu cầu của đoàn ĐGN.
- Hỗ trợ tiếp đón đoàn ĐGN, sẵn sàng cho các hoạt động được quan sát.

##### **3.4.2.3. Phòng Tổ chức – Hành chính (P.TCHC)**

- Gửi thư mời đến các đại biểu khách mời, đối tượng được phỏng vấn bên ngoài Trường.
- Đón tiếp đoàn ĐGN, các đại biểu được mời.
- Hỗ trợ các hoạt động hành chính.

##### **3.4.2.4. Phòng Quản trị - Thiết bị (P.QTTB)**

- Rà soát, kiểm tra, sẵn sàng cơ sở vật chất và trang thiết bị tại các địa điểm tham quan và hoạt động được quan sát.
- Hỗ trợ các khoa lên phương án chỉnh trang, sắp xếp lại văn phòng Khoa.
- Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL chuẩn bị phòng phỏng vấn và phòng làm việc của đoàn ĐGN.

##### **3.4.2.5. Phòng Công tác Chính trị và Học sinh sinh viên (P.CTCT&HSSV)**

- Thực hiện công tác truyền thông về hoạt động ĐGN trước, trong và sau khảo sát chính thức.

##### **3.4.2.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính (P.KHTC)**

- Hỗ trợ đăng ký, thực hiện đấu thầu chọn TT KĐCLGD
- Hướng dẫn các thủ tục thanh quyết toán.
- Thực hiện việc chi trả kinh phí theo dự toán đã được phê duyệt.

##### **3.4.2.7. Các đơn vị nội bộ trong Trường**

- Sẵn sàng về hoạt động, cơ sở vật chất, trang thiết bị của đơn vị phục vụ hoạt động ĐGN khi có yêu cầu khảo sát, tham quan của đoàn ĐGN
- Cung cấp dữ liệu, thống kê về hoạt động của đơn vị khi có yêu cầu của đoàn ĐGN.

### 3.5. Hoạt động cải tiến

Khoa/bộ môn cần xây dựng kế hoạch cải tiến ngay khi có được kết quả đánh giá ngoài. Một năm sau đó, khoa/bộ môn cần báo cáo kết quả cải tiến như được đưa ra trong kế hoạch. Các mẫu kế hoạch cải tiến và báo cáo kết quả cải tiến được cung cấp như sau.

Mẫu. Kế hoạch cải tiến chất lượng chương trình đào tạo sau đánh giá ngoài

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA .....

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

## KẾ HOẠCH CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SAU ĐÁNH GIÁ NGOÀI

### 1. Kết quả đánh giá ngoài

Theo kết luận đánh giá của đoàn đánh giá ngoài, chương trình đào tạo (CTĐT) ngành ..... đã đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá của AUN-QA(phiên bản...)/Bộ GD&ĐT với điểm trung bình là ..... Trong đó, .../11 tiêu chuẩn có điểm ... và ..... Kết quả này phản ánh nỗ lực và thành quả của Khoa, đồng thời cũng chỉ ra những điểm yếu mà Khoa cần phải cải tiến để nâng cao chất lượng CTĐT trong thời gian tới. Sau đây là kết quả đánh giá CTĐT cử nhân ngành ..... theo 11 tiêu chuẩn của bộ tiêu chuẩn AUN-QA(phiên bản...)/Bộ GD&ĐT như sau:

STT	Tiêu chuẩn	Điểm
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
	Đánh giá chung	

### 2. Khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài và kế hoạch/phương án khắc phục

Tiêu chuẩn	Khuyến nghị	Kế hoạch cải tiến
1		
2		
3		
4		

Mẫu. Báo cáo kết quả cải tiến chất lượng chương trình đào tạo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA .....

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

## BÁO CÁO KẾT QUẢ

### CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

#### 1. Thời gian thực hiện

- Kế hoạch cải tiến số.../KH đã được hiệu trưởng phê duyệt ngày... tháng...năm...
- Thời gian thực hiện từ...đến...
- Nhân sự tham gia:

#### 2. Kết quả cải tiến theo

Theo kết luận đánh giá của đoàn đánh giá ngoài, chương trình đào tạo (CTĐT) ngành ..... đã đáp ứng các tiêu chuẩn đánh giá của AUN-QA(phiên bản...)/Bộ GD&ĐT với điểm trung bình là ..... Trong đó, .../11 tiêu chuẩn có điểm ... và ..... Kết quả này phản ánh nỗ lực và thành quả của Khoa, đồng thời cũng chỉ ra những điểm yếu mà Khoa cần phải cải tiến để nâng cao chất lượng CTĐT trong thời gian tới. Sau đây là kết quả đánh giá CTĐT cử nhân ngành ..... theo 11 tiêu chuẩn của bộ tiêu chuẩn AUN-QA(phiên bản...)/Bộ GD&ĐT như sau:

<b>Tiêu chuẩn</b>	<b>Khuyến nghị</b>	<b>Kết quả cải tiến</b> <i>(đánh giá mức độ và giải trình các nội dung chưa thực hiện được)</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		

TRƯỜNG KHOA

Khoa/bộ môn cần tiếp tục đưa ra kế hoạch duy trì và nâng cao chất lượng sau khi thực hiện cải tiến. Quá trình này cần được thu thập minh chứng hàng năm nhằm giúp khoa/bộ môn có cơ sở để tự đánh giá và cải thiện chất lượng đào tạo cũng như phục vụ cho việc đánh giá, kiểm định trong tương lai theo tinh thần không ngừng cải tiến.

## PHẦN THỨ TƯ: THU THẬP THÔNG TIN VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN, MINH CHỨNG

### 4.1. Nguyên tắc xây dựng cơ sở dữ liệu BĐCL

- Cơ sở dữ liệu mở, có khả năng mở rộng, cập nhật khi cần thiết.
- Phản ánh đầy đủ, kịp thời, chín
- Xác các thông tin phục vụ quản lý.
- Ứng dụng công nghệ thông tin, bảo đảm kết nối với hệ thống thông tin quản lý của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục đại học,
- Phân quyền truy cập hệ thống theo cấp độ quản lý, phục vụ việc ra quyết định quản lý, điều hành các hoạt động BĐCL.

### 4.2. Phân loại thông tin, minh chứng

#### 4.2.1. Khái niệm minh chứng

Minh chứng được hiểu là những văn bản, hồ sơ, sổ sách, băng, đĩa hình, hiện vật đã và đang có của nhà trường phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí. Minh chứng được sử dụng để chứng minh cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” từng tiêu chí của báo cáo TĐG.

Minh chứng được thu thập từ hồ sơ lưu trữ của nhà trường, các cơ quan có liên quan; kết quả khảo sát, điều tra, phỏng vấn, quan sát các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng của CSGD. Minh chứng phải có nguồn gốc rõ ràng và bảo đảm tính chính xác.

Minh chứng thu được không chỉ sử dụng cho mục đích đánh giá các mức đạt của từng chỉ báo, tiêu chí, mà còn nhằm mô tả hiện trạng các hoạt động của nhà trường để người đọc hiểu hơn, qua đó làm tăng tính thuyết phục của báo cáo TĐG.

#### 4.2.2. Xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng

Để xác định đúng, đủ nội hàm (yêu cầu) của từng chỉ báo, tiêu chí cần lưu ý: (1) Chỉ báo, tiêu chí thường có những từ, cụm từ quan trọng có ý nghĩa như là “từ khóa”; (2) Mỗi chỉ báo, tiêu chí có một hoặc nhiều nội hàm; (3) cần xác định nội hàm của từng chỉ báo, tiêu chí theo các quy định nào của một chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục;

Trên cơ sở đã xác định đúng, đủ nội hàm chỉ báo, tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân sẽ phân tích tiêu chí để tìm những minh chứng cần thu thập, nơi thu thập.

Việc nghiên cứu phân tích văn bản hồ sơ... để xác định liệu nó có thể là một minh chứng tốt cho một tiêu chí nào đó hay không? Cần bám sát nội hàm từng tiêu chí, so sánh với nội dung các chỉ báo của từng tiêu chí, các từ khóa chỉ nội hàm của tiêu chí...

- *Những câu hỏi hướng dẫn xem xét phân tích văn bản/hồ sơ*

Khi tiếp xúc với một văn bản lần đầu tiên trong quá trình lựa chọn minh chứng cho báo cáo tự đánh giá, các nhóm công tác cần tự đặt ra và trả lời những câu hỏi sau đây:

- Đây là loại văn bản gì? Ai phát hành?
- Văn bản được viết cho đối tượng nào?
- Tính hiệu lực của văn bản này?
- Văn bản/tài liệu này có nội dung phù hợp, đáp ứng nội hàm 1 tiêu chí nào/ những tiêu chí nào?
- Văn bản/tài liệu này đáp ứng nội dung cụ thể nào trong nội hàm của tiêu chí?

- Văn bản này có thể là minh chứng tốt cho những tiêu chí nào? Vì sao?

- *Các bước tiến hành*

*Bước 1:* Xác định tên văn bản, loại tài liệu/hồ sơ cần thu thập? Nơi có thể thu thập.

*Bước 2:* Đọc nội dung văn bản, xác định mức độ tin cậy của văn bản, tìm các câu/phần/nội dung cần thiết đáp ứng các yêu cầu nêu trong nội hàm của từng tiêu chí... ghi những nhận xét ở những chỗ quan trọng.

*Bước 3:* Thẩm định lại văn bản, xác định mức độ tin cậy, xác định các đoạn phù hợp để trích dẫn, bình luận.

*Bước 4:* Trao đổi trong nhóm, để xác định liệu văn bản đó có phải là minh chứng tốt, có mâu thuẫn với các nguồn minh chứng khác?

### **4.3. Quy trình thu thập, lưu trữ và cập nhật**

#### **4.3.1. Thu thập minh chứng**

Căn cứ vào các phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí, nhóm công tác hoặc cá nhân được phân công tiến hành thu thập minh chứng, sắp xếp minh chứng theo thứ tự nội hàm chỉ báo, tiêu chí của bộ tiêu chuẩn kiểm định.

Trong trường hợp không tìm được minh chứng cho chỉ báo, tiêu chí nào đó (hỏa hoạn, thiên tai hoặc những năm trước không lưu hồ sơ,...), Hội đồng TĐG nêu rõ nguyên nhân.

#### **4.3.2. Xử lý và phân tích các minh chứng**

Hội đồng TĐG thảo luận các minh chứng cho từng tiêu chí đã thu thập được của nhóm công tác hoặc cá nhân. Khi các minh chứng được sử dụng, Hội đồng TĐG lập Bảng danh mục mã minh chứng.

Trong thực tế, có những minh chứng có thể được sử dụng ngay để làm minh chứng, nhưng có minh chứng phải qua xử lý, phân tích, tổng hợp mới có thể sử dụng để làm minh chứng cho các nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng”.

Các minh chứng phù hợp với nội hàm chỉ báo, tiêu chí sẽ được sử dụng trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí. Các minh chứng này, trước khi được sử dụng cần thiết phải mã hóa với mục đích gọn, tiện tra cứu.

Mã minh chứng có thể được ký hiệu bằng chuỗi gồm 1 chữ cái (H), hai dấu gạch (-) và các chữ số được quy ước: [Hn-a.b-c]. Trong đó, H là hộp (cặp) đựng minh chứng; n là số thứ tự của hộp (cặp) đựng minh chứng được đánh số từ 1 đến hết (n có thể có 2 chữ số); a.b là ký hiệu của tiêu chí trong từng tiêu chuẩn (Ví dụ: Tiêu chí 1.1, Tiêu chí 1.2,...; Tiêu chí 2.1, Tiêu chí 2.2,...); c là số thứ tự của minh chứng theo từng tiêu chí (minh chứng thứ nhất viết 01, thứ hai viết 02, thứ 15 viết 15). Ví dụ: [H1-1.1-01] được hiểu là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 1.1 thuộc tiêu chuẩn 1, được đặt ở hộp 1; [H3-2.1-03] được hiểu là minh chứng thứ ba của tiêu chí 2.1 thuộc tiêu chuẩn 2, được đặt ở hộp 3; [H9- 5.1-01] được hiểu là minh chứng thứ nhất của tiêu chí 5.1 thuộc tiêu chuẩn 5, được đặt ở hộp 9.

Trong trường hợp, nhà trường không để riêng các minh chứng trong các hộp (cặp) mà vẫn để trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường, thì mã minh chứng sẽ được ký hiệu là [a.b-c]. Trường hợp này, phải ghi rõ vị

trí cụ thể (đường dẫn) của minh chứng đặt trong hồ sơ lưu trữ của nhà trường vào Bảng danh mục mã minh chứng.

#### **4.3.3. Sử dụng minh chứng**

Mỗi minh chứng chỉ được mã hóa một lần. Minh chứng được dùng cho nhiều tiêu chí trong một tiêu chuẩn hoặc nhiều tiêu chuẩn thì mang mã minh chứng của tiêu chí, tiêu chuẩn được sử dụng lần thứ nhất.

Mỗi nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” của Phiếu đánh giá tiêu chí (sau đó được sử dụng trong báo cáo TĐG) phải có minh chứng kèm theo. Cần lựa chọn một, hoặc vài minh chứng phù hợp với nội hàm của chỉ báo, tiêu chí và ghi ký hiệu đã được mã hóa vào sau mỗi nhận định, kết luận. Trường hợp một nhận định, kết luận trong mục “Mô tả hiện trạng” có từ 2 minh chứng trở lên, thì mã minh chứng được đặt liền nhau, cách nhau dấu chấm phẩy (;). Ví dụ: Một nhận định, kết luận của Tiêu chí 2.1 thuộc Tiêu chuẩn 2 có 3 minh chứng thứ nhất, thứ hai và thứ ba (đặt ở hộp số 3) được sử dụng thì sau nhận định, kết luận đó, các minh chứng được viết là: [H3-2.1-01]; [H3-2.1-02]; [H3-2.1-03],

Mỗi minh chứng chỉ cần một bản (kể cả những minh chứng được dùng cho nhiều chỉ báo, tiêu chí và tiêu chuẩn), không nhân thêm bản để tránh lãng phí.

#### **4.3.4. Lưu trữ, bảo quản và cập nhật**

Có thể tập hợp, sắp xếp minh chứng trong các hộp (cặp) theo thứ tự mã hóa. Minh chứng hết giá trị được thay thế bằng minh chứng đang còn hiệu lực và phù hợp. Minh chứng thay thế được ghi ký hiệu của minh chứng bị thay thế và ghi rõ ngày, tháng, năm thay thế.

Đối với những minh chứng phức tạp, cồng kềnh (các hiện vật; hệ thống hồ sơ, sổ sách; các văn bản, tài liệu, tư liệu có số lượng lớn và số trang nhiều,...), nhà trường có thể lập các biểu, bảng tổng hợp, thống kê các dữ liệu, số liệu để thuận tiện cho việc sử dụng. Nếu có điều kiện thì chụp ảnh (kỹ thuật số) minh chứng, lưu trong đĩa CD, USB hoặc lưu trong máy tính.

Minh chứng được lưu trữ, bảo quản theo quy định của Luật lưu trữ và các quy định hiện hành.

## PHẦN THỨ NĂM: PHỤ LỤC

### 2.1. PHỤ LỤC 1: VỀ CÁC BỘ TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG

Checklist for the Submission of Self-Assessment Report (SAR) for AUN-QA Assessment at Institutional Level khi đánh giá theo AUN như sau:

S/N	Items to be verified by AUN-QA Secretariat and University being assessed	Yes	No	Remarks
1	SAR is submitted to AUN-QA Secretariat and assessors 3 months before the site visit and provided to each assessor and AUN Secretariat in hardcopy and softcopy			
2	SAR is written in English, local terminologies in the SAR are consistently translated into English, and a glossary of abbreviations and terminologies used in the report is provided			
3	SAR is typed in 12-point font size consistently throughout the SAR			
4	SAR is 120 A4 pages or less in the main report excluding appendices and page number is printed on each page			
5	SAR is structured into 4 parts: Part 1 - Organisation Profile Part 2 - AUN-QA Criteria and Requirements Part 3 - Self-Assessment of Institutional QA Part 4 - Appendices			
6	Supporting document and appendices are enclosed/available online and made in a separate bound document			
7	Access rights and passwords are given to AUN Secretariat and assessors for online access			
8	Part 2 of the SAR is strictly written according to the Checklist for AUN- QA Assessment at Institutional Level as documented in Appendix A of Guide to AUN-QA Assessment at Institutional Level			
9	Information and documents that are indicated with “*” in the Sources of Evidence for each criterion are translated into English if they are in local language			

### 2.2. PHỤ LỤC 2: VỀ CÁC LOẠI MẪU PHIẾU KHẢO SÁT





**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN TÂN SINH VIÊN**

**Kính gửi: Các Anh/Chị sinh viên.**

Để tìm hiểu thực trạng công tác tuyển sinh, nhập học của Trường cũng như tìm hiểu nhu cầu và kỳ vọng của tân sinh viên, Nhà trường gửi đến các Anh/Chị phiếu khảo sát, mong các Anh/Chị trả lời thẳng thắn và khách quan các câu hỏi dưới đây bằng cách chọn vào ô trả lời và có thể bổ sung thêm vào phần ý kiến khác. Nếu có thắc mắc hoặc trao đổi thêm, Anh/Chị vui lòng liên hệ theo địa chỉ ở cuối phiếu khảo sát này.

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị.

**I. THÔNG TIN CHUNG:**

1. Anh/Chị đến từ Tỉnh/Thành phố nào? .....
2. Tên trường THPT Anh/Chị đã học? .....
3. Giới tính:    ① Nam                      ② Nữ
4. Anh/Chị học tại Khoa nào? .....
5. Anh/Chị là sinh viên thuộc nhóm ngành     Sư phạm             Ngoài sư phạm

**II. VỀ CÔNG TÁC TUYỂN SINH, NHẬP HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP.HCM**

**II.1. Công tác tư vấn tuyển sinh của Trường**

1. Anh/Chị **biết đến Trường** Đại học Sư phạm (ĐHSP) Tp.HCM thông qua (có thể chọn nhiều mục)  
 1. Cựu sinh viên  2. Giáo viên và Trường THPT  3. Báo, đài, các phương tiện truyền thông  
 4. Do đoàn tư vấn tuyển sinh của Trường ĐHSP đến tư vấn trực tiếp tại trường  
 5. Tờ rơi đến từng trường phổ thông  6. Tự tìm hiểu  
7 Khác (vui lòng ghi rõ):.....
2. Anh/Chị **biết đến thông tin tuyển sinh** của Trường ĐHSP Tp.HCM thông qua các kênh nào nhiều nhất (có thể chọn nhiều mục)  
 1. Website tuyển sinh của Trường                       2. Các website khác, báo điện tử  
 3. Trang fanpage của Trường, Đoàn, Hội     4. Chương trình Livestream của Trường ĐHSP Tp.HCM  
 5. Buổi tư vấn tuyển sinh của Trường ĐHSP Tp.HCM tại trường phổ thông  
 6. Hỏi qua số điện thoại hotline của Trường  
 7. Chương trình tư vấn trực tuyến qua đài truyền hình  
8. Khác (vui lòng ghi rõ):.....
3. Anh chị có tham dự các buổi tư vấn tuyển sinh của Trường không?  
 1. Có     2. Không

**Nếu Anh/Chị lựa chọn “Có”, vui lòng trả lời tiếp câu 4 và 5. Nếu chọn “Không”, xin chuyển sang câu**

- 6.
4. Theo Anh/Chị, buổi tư vấn tuyển sinh cung cấp đầy đủ thông tin Anh/Chị cần chưa?  
① Đầy đủ thông tin và chi tiết                      ② Đủ thông tin cần thiết nhưng chưa chi tiết  
③ Có thông tin nhưng chưa đầy đủ                      ④ Chưa có đủ thông tin bạn cần  
Thông tin cần cung cấp thêm:.....
5. Đánh giá chung của Anh/Chị về chất lượng buổi tư vấn tuyển sinh của Trường ĐHSP Tp.HCM?

① Hoàn toàn không hài lòng	② Không hài lòng	③ Phân vân	④ Hài lòng	⑤ Hoàn toàn hài lòng
----------------------------	------------------	------------	------------	----------------------

6. Đánh giá chung của Anh/Chị về công tác tuyển sinh (Thông tin về Trường, ngành học, điểm chuẩn, vị trí việc làm...) của Trường ĐHSP Tp.HCM?

① Hoàn toàn không hài lòng	② Không hài lòng	③ Phân vân	④ Hài lòng	⑤ Hoàn toàn hài lòng
----------------------------	------------------	------------	------------	----------------------

### II.2. Công tác nhập học của Trường

Vui lòng đánh dấu X vào mức đánh giá đúng nhất. Thang đánh giá gồm 5 mức độ, trong đó

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

TT	Công tác nhập học của Trường ĐHSP Tp.HCM	Mức đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1	Quy trình nhập học rõ ràng, thuận tiện cho Anh/Chị	①	②	③	④	⑤
2	Thủ tục, giấy tờ nhập học rõ ràng, dễ hiểu	①	②	③	④	⑤
3	Thời gian từ lúc ra thông báo đến khi nhập học đủ cho Anh/Chị hoàn thiện hồ sơ, thủ tục	①	②	③	④	⑤
4	Công tác hướng dẫn, hỗ trợ nhập học rất hữu ích	①	②	③	④	⑤
5	Thái độ phục vụ, tiếp đón của cán bộ hỗ trợ, tình nguyện viên hòa nhã, thân thiện	①	②	③	④	⑤
6	Không gian nơi đăng kí nhập học thoải mái, thân thiện	①	②	③	④	⑤
	Ý kiến khác (vui lòng ghi rõ): .....					

### III. KỶ VỌNG VÀ NHU CẦU VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ NHÀ TRƯỜNG

#### III.1. Kỳ vọng

1. Anh/Chị vui lòng đánh giá mức độ quan trọng của các cơ hội mà Trường cung cấp

Thang đánh giá gồm 5 mức độ, trong đó: 1- Rất không quan trọng 2- Không quan trọng 3- Quan trọng vừa phải 4- Khá quan trọng 5- Rất quan trọng

TT	Các cơ hội được cung cấp	Mức độ quan trọng				
		①	②	③	④	⑤
1	Cơ hội phát triển kỹ năng cần thiết cho công việc sau này	①	②	③	④	⑤
2	Cơ hội khám phá và theo đuổi đam mê trí tuệ (tri thức mới, học lên bậc cao hơn)	①	②	③	④	⑤
3	Trải nghiệm giúp phát triển và làm rõ các giá trị của bản thân	①	②	③	④	⑤
4	Kỹ năng học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
5	Chuyên môn sâu trong một chuyên ngành/ngành nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
6	Không gian và phương tiện để theo đuổi các dự án sáng tạo, nghiên cứu khoa học	①	②	③	④	⑤
	Ý kiến khác (vui lòng ghi rõ): .....					

2. Mức độ quan tâm của Anh/Chị tới những điều sau đây trong những năm học tại Trường?

Thang đánh giá gồm 5 mức độ, trong đó: 1- Rất không quan tâm 2- Không quan tâm 3- Quan tâm vừa phải 4- Quan tâm 5- Rất quan tâm

TT	Kỳ vọng trong quá trình học	Mức độ quan tâm				
		①	②	③	④	⑤
1	Có công việc bán thời gian để trang trải chi phí học tập	①	②	③	④	⑤
2	Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng như một phần bắt buộc của khóa học	①	②	③	④	⑤
3	Tình nguyện tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng, phong trào xã hội không phải là một phần của khóa học	①	②	③	④	⑤
4	Cơ hội trao đổi học tập ở nước ngoài	①	②	③	④	⑤
5	Làm việc với giảng viên trong các dự án nghiên cứu	①	②	③	④	⑤

6	Tham gia Câu lạc bộ SV, Hội SV, Đoàn thanh niên, hoặc các tổ chức chính trị	①	②	③	④	⑤
7	Có vai trò lãnh đạo trong Hội SV, câu lạc bộ, tổ chức hoặc nhóm	①	②	③	④	⑤
8	Được đào tạo và hỗ trợ về khởi nghiệp	①	②	③	④	⑤
Ý kiến khác (vui lòng ghi rõ): .....						

3. Mức độ quan tâm của Anh/Chị tới những điều sau đây sau khi học xong tại Trường?

TT	Kỳ vọng sau khi học xong	Mức độ quan tâm				
		①	②	③	④	⑤
1	Có việc làm đúng với ngành học	①	②	③	④	⑤
2	Nắm vững kiến thức và kỹ năng chuyên môn	①	②	③	④	⑤
3	Có khả năng học lên bậc học cao hơn	①	②	③	④	⑤
4	Có khả năng tự học, tự nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
5	Có đầy đủ các kỹ năng mềm (giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm...)	①	②	③	④	⑤
6	Đạt trình độ ngoại ngữ và tin học theo yêu cầu nhà tuyển dụng	①	②	③	④	⑤
7	Có tinh thần khởi nghiệp	①	②	③	④	⑤
Khác (vui lòng ghi rõ): .....						

### III.2. Sự chuẩn bị cho việc học tập và nhu cầu đối với Trường

1. Mức độ tự tin của Anh/Chị rằng chuyên ngành đã chọn phù hợp với mình?

① Rất không tự tin	② Không tự tin	③ Hơi tự tin một chút	④ Khá tự tin	⑤ Rất tự tin
--------------------	----------------	-----------------------	--------------	--------------

2. Anh/Chị sẽ phải đối mặt với một số tình huống mới, cả về xã hội và học thuật trong năm đầu tiên.

Anh/Chị cảm thấy mình chuẩn bị tốt đến mức nào?

TT	Sự chuẩn bị	Chưa sẵn sàng	Một chút sẵn sàng	Tương đối sẵn sàng	Khá sẵn sàng	Rất sẵn sàng
1	Thành công trong học tập tại Trường	①	②	③	④	⑤
2	Hòa đồng với tập thể trong thời gian học tập	①	②	③	④	⑤
3	Sống xa nhà/tự lập	①	②	③	④	⑤
4	Sống tập thể với bạn cùng phòng	①	②	③	④	⑤
5	Chọn các học phần và lộ trình học tập	①	②	③	④	⑤
6	Tìm kiếm sự giúp đỡ khi cần	①	②	③	④	⑤
7	Tìm một nhóm tham gia để cảm thấy là một phần của tập thể	①	②	③	④	⑤
8	Quản lý thời gian hiệu quả	①	②	③	④	⑤

3. Anh/Chị hãy cho biết mỗi câu sau đây mô tả Anh/Chị đúng đến mức nào với vai trò là sinh viên. *Thang đánh giá theo mức độ: 1- Rất không đúng 2-Không đúng 3-Hơi đúng một chút 4-Khả đúng 5- Rất đúng*

TT	Mô tả về Anh/Chị	Mức độ đúng				
		①	②	③	④	⑤
1	Tôi thích các học phần khơi gợi sự tò mò/hứng thú, ngay cả khi chúng khó	①	②	③	④	⑤
2	Tôi sẵn sàng học chăm chỉ một học phần và đọc tài liệu ngay cả khi việc này không giúp tôi có điểm cao	①	②	③	④	⑤
3	Tôi thường dành thời gian theo dõi những điều thú vị được đề cập trong lớp	①	②	③	④	⑤
4	Khi tôi thất vọng, tôi tin ai đó sẽ giúp tôi	①	②	③	④	⑤
5	Trong khi đối mặt với thử thách, tôi không từ bỏ dễ dàng	①	②	③	④	⑤
6	Tôi sẽ kiên trì theo đuổi ước mơ của mình đến cùng	①	②	③	④	⑤

7	Tôi nhận thức được sự quan tâm, hỗ trợ của những người xung quanh	①	②	③	④	⑤
8	Mọi người thường cho tôi lời khuyên tốt để giúp tôi thành công	①	②	③	④	⑤
9	Một khi tôi đưa ra quyết định, tôi rất khó thay đổi suy nghĩ của mình	①	②	③	④	⑤

4. Anh/Chị có đang gặp vấn đề sức khỏe và cần được hỗ trợ điều trị bệnh nào dưới đây không?

- 1. Mất khả năng học tập
- 2. Khuyết tật về cảm giác, vận động
- 3. Bệnh mãn tính (vui lòng ghi rõ): .....
- 4. Không có cái nào ở trên

5. Trong thời gian học tập tại Trường, khả năng Anh/Chị sẽ sử dụng các dịch vụ sau như thế nào?

	<i>Không bao giờ</i>	<i>Hiếm khi</i>	<i>Thi thoảng</i>	<i>Thường xuyên</i>	<i>Rất thường xuyên</i>
Sử dụng dịch vụ tư vấn tâm lí	①	②	③	④	⑤
Sử dụng dịch vụ chỉ dành riêng cho người khuyết tật	①	②	③	④	⑤
Sử dụng kí túc xá	①	②	③	④	⑤

6. Anh/Chị mong chờ điều gì nhất trong năm đầu tiên tại ĐHSPTp.HCM: .....

7. Điều gì làm Anh/Chị lo lắng nhất?.....

8. Anh/Chị có ý kiến khác muốn chia sẻ, vui lòng ghi rõ: .....

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

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng- Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh**

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN CỦA SINH VIÊN  
VỀ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIÁNG VIÊN**

**Kính gửi: Các Anh/Chị sinh viên!**

Chúng tôi trân trọng gửi tới Anh/Chị phiếu khảo sát nhằm phục vụ cho công tác bảo đảm chất lượng của Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy xin Anh/Chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi. Nếu Anh/Chị có thắc mắc hoặc trao đổi, xin liên hệ theo địa chỉ ở cuối phiếu khảo sát này.

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

Vui lòng điền đầy đủ thông tin và đánh dấu X vào ô Anh/Chị lựa chọn.

**PHẦN 1: THÔNG TIN CHUNG CỦA NGƯỜI HỌC**

1. Lớp: .....2. Ngành: .....
3. Khoa.....
4. Tên học phần: .....
5. Mã học phần: .....
6. Họ và tên giảng viên (GV): .....
7. Tỷ lệ thời gian Anh/Chị tham dự lớp cho toàn bộ học phần này là:
  - ① Dưới 50%
  - ② 50% - dưới 75%
  - ③ Trên 75%
8. Hằng tuần, Anh/Chị dành bao nhiêu thời gian để chuẩn bị cho học phần này:
  - ① Dưới 1 giờ
  - ② Từ 1-2 giờ
  - ③ Từ 3-4 giờ
  - ④ Trên 4 giờ

**PHẦN 2: Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HỌC VỀ HỌC PHẦN**

Anh/Chị vui lòng cho biết mức độ đồng ý của mình với các nhận định sau:

1. Hoàn toàn không đồng ý 2. Không đồng ý 3. Trung lập 4. Đồng ý 5. Hoàn toàn đồng ý

Nếu anh chị không có ý kiến thì đánh vào ô số 6.

STT	Tiêu chí đánh giá	Mức độ đồng ý					Không có ý kiến
		①	②	③	④	⑤	
<b>I</b>	<b>Thông tin về học phần</b>						
1	GV trình bày đầy đủ và giải thích rõ ràng về:						
1.1	<i>Chuẩn đầu ra học phần</i>	①	②	③	④	⑤	⑥
1.2	<i>Đề cương chi tiết học phần</i>	①	②	③	④	⑤	⑥
1.3	<i>Nội dung chương trình học phần được chia theo thời gian cụ thể</i>	①	②	③	④	⑤	⑥
1.4	<i>Tài liệu học tập và tham khảo</i>	①	②	③	④	⑤	⑥
2	Việc phân bổ lượng nội dung của học phần là phù hợp so với số tín chỉ	①	②	③	④	⑤	⑥
3	Mục tiêu học tập của các bài trong học phần là rõ ràng, cụ thể, phù hợp với mục tiêu chung của học phần	①	②	③	④	⑤	⑥
<b>II</b>	<b>Hoạt động giảng dạy</b>						
4	GV có năng lực chuyên môn tốt	①	②	③	④	⑤	⑥
5	GV tổ chức dạy học sinh động, lôi cuốn, thú vị	①	②	③	④	⑤	⑥
6	GV nhiệt tình trong giảng dạy	①	②	③	④	⑤	⑥

7	GV giúp Anh/Chị phát huy được tư duy độc lập, sáng tạo	①	②	③	④	⑤	⑥
8	GV liên hệ nội dung bài giảng với thực tiễn	①	②	③	④	⑤	⑥
9	GV hỗ trợ người học giải quyết khó khăn khi học học phần	①	②	③	④	⑤	⑥
<b>III</b>	<b>Tổ chức và quản lý học phần</b>						
10	GV quy định cụ thể, rõ ràng thời hạn hoàn thành các hoạt động học tập (đọc tài liệu, bài tập, làm việc nhóm,...)	①	②	③	④	⑤	⑥
11	Mọi thay đổi trong học phần/giảng dạy được thông báo kịp thời cho Anh/Chị	①	②	③	④	⑤	⑥
12	Học phần được tổ chức tốt và triển khai thuận lợi	①	②	③	④	⑤	⑥
13	Học phần được tổ chức linh hoạt đáp ứng tiến độ học tập của các Anh/Chị	①	②	③	④	⑤	⑥
<b>IV</b>	<b>Phản hồi của GV về bài tập/bài kiểm tra/sản phẩm của người học</b>						
14	GV nhanh chóng phản hồi về kết quả các bài tập/bài kiểm tra/sản phẩm của Anh/Chị	①	②	③	④	⑤	⑥
15	Anh/Chị nhận được đánh giá chi tiết về bài tập/bài kiểm tra/sản phẩm của mình	①	②	③	④	⑤	⑥
16	Các phản hồi này giúp Anh/Chị làm rõ những điều mình không hiểu hoặc những thắc mắc khi học tập	①	②	③	④	⑤	⑥
<b>V</b>	<b>Hoạt động kiểm tra, đánh giá</b>						
17	Các tiêu chí và cách thức sử dụng trong kiểm tra, đánh giá được công bố rõ ràng từ đầu	①	②	③	④	⑤	⑥
18	GV đánh giá kết quả học tập của Anh/Chị công bằng	①	②	③	④	⑤	⑥
19	Các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của GV đã đánh giá đúng thực chất năng lực của Anh/Chị	①	②	③	④	⑤	⑥
<b>VI</b>	<b>Phát triển cá nhân người học</b>						
20	Qua học phần này, kỹ năng giao tiếp của Anh/Chị được cải thiện	①	②	③	④	⑤	⑥
21	Qua học phần này, Anh/Chị cảm thấy tự tin trong việc giải quyết các vấn đề, xử lý tình huống	①	②	③	④	⑤	⑥
22	Thông qua học phần, Anh/Chị đã học được cách quản lý hiệu quả công việc của mình	①	②	③	④	⑤	⑥
<b>VII</b>	<b>Khối lượng công việc trong học phần</b>						
23	Khối lượng công việc của toàn bộ học phần là quá nhiều	①	②	③	④	⑤	⑥
24	Khối lượng công việc được giao (đọc tài liệu, thực hành...) là không khả thi	①	②	③	④	⑤	⑥
25	Anh/Chị có đủ thời gian để hiểu và thực hành những gì đã học	①	②	③	④	⑤	⑥
<b>VIII</b>	<b>Hỗ trợ và tư vấn</b>						
26	Anh/Chị nhận được lời khuyên và hỗ trợ đầy đủ cho việc học tập, nghiên cứu	①	②	③	④	⑤	⑥
27	GV đưa ra những lời khuyên có giá trị khi Anh/Chị cần phải lựa chọn trong các nhiệm vụ học tập, nghiên cứu	①	②	③	④	⑤	⑥
28	GV có thông tin và khả năng tư vấn học tập và thực hành nghề nghiệp cho SV	①	②	③	④	⑤	⑥
29	Nguồn tài liệu của thư viện đáp ứng nhu cầu của Anh/Chị	①	②	③	④	⑤	⑥
<b>IX</b>	<b>Sự hài lòng chung</b>						

30	Anh/Chị thấy được sự kết nối của học phần với nghề nghiệp trong tương lai	①	②	③	④	⑤	⑥
31	Anh/Chị thích học phần này	①	②	③	④	⑤	⑥
32	Anh/Chị hài lòng với chất lượng của học phần này	①	②	③	④	⑤	⑥
33	Anh/Chị cảm thấy học phần có ích cho sự phát triển nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤	⑥

**PHẦN 3: DÀNH CHO HỌC PHẦN CÓ THỰC HÀNH TRONG PHÒNG THÍ NGHIỆM**

X	Phòng thực hành/thí nghiệm	Mức độ đồng ý					Không có ý kiến
		①	②	③	④	⑤	
1	Trang bị đầy đủ thiết bị phục vụ việc dạy và học	①	②	③	④	⑤	⑥
2	Bảo đảm an toàn (PCCC, tủ thuốc y tế, bảng thoát hiểm khi có sự cố,...)	①	②	③	④	⑤	⑥
3	Có bảng nội quy sử dụng	①	②	③	④	⑤	⑥
4	Có bảng hướng dẫn sử dụng thiết bị, máy móc	①	②	③	④	⑤	⑥
5	Anh/Chị hài lòng về cơ sở vật chất của phòng thực hành/thí nghiệm	①	②	③	④	⑤	⑥
6	Anh/Chị hài lòng về với chất lượng phục vụ hỗ trợ của cán bộ phụ trách cơ sở vật chất phòng thực hành/thí nghiệm	①	②	③	④	⑤	⑥

**PHẦN 4: Ý KIẾN KHÁC**

1. Anh/Chị hãy nêu những điểm Anh/Chị hài lòng và chưa hài lòng ở học phần

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Anh/Chị hãy nêu những điểm cần cải tiến cho học phần:

.....

.....

.....

.....

.....

=====

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng**- Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN CỦA SINH VIÊN**

**VỀ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ DÀNH CHO SINH VIÊN**

**Kính gửi: Các Anh/Chị sinh viên!**

Chúng tôi trân trọng gửi tới Anh/Chị phiếu khảo sát nhằm phục vụ cho công tác bảo đảm chất lượng của Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy xin Anh/Chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi. Nếu có thắc mắc hoặc trao đổi thêm, Anh/Chị vui lòng liên hệ theo địa chỉ ở cuối phiếu khảo sát này.

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

**PHẦN 1: THÔNG TIN CÁ NHÂN**

- 1. Khoa:..... 2. Khoa: .....
- 3. Hệ đào tạo:                   ① Cử nhân Sư phạm   ② Cử nhân Ngoài sư phạm
- 4. Sinh viên năm thứ:         ① Năm 1   ② Năm 2   ③ Năm 3   ④ Năm 4
- 5. Giới tính:                     ① Nam   ② Nữ
- 6. Quê quán:                   ① TP.HCM   ② Tỉnh/thành phố khác

**PHẦN 2: Ý KIẾN VỀ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ DÀNH CHO SINH VIÊN TẠI TRƯỜNG**

Anh/Chị hãy đánh dấu (X) vào ô trả lời với số phù hợp nhất. Mức độ đồng ý được chọn theo thang điểm từ ① đến ⑤, nếu Anh/Chị không muốn trả lời thì chọn ⑥ :

- ① Hoàn toàn không đồng ý   ② Không đồng ý   ③ Trung lập   ④ Đồng ý   ⑤ Hoàn toàn đồng ý   ⑥ Không có ý kiến

Không có ý kiến

TT	Các nội dung	Đánh dấu vào số phù hợp nhất					
		①	②	③	④	⑤	⑥
<b>I. Thư viện</b>							
1.	Thư viện có nguồn tài liệu đáp ứng được nhu cầu học tập của sinh viên (SV)	①	②	③	④	⑤	⑥
2.	Thư viện có dịch vụ liên thư viện, hỗ trợ tiếp cận tài liệu của các thư viện khác	①	②	③	④	⑤	⑥
3.	Thư viện có đủ máy tính được kết nối mạng, công cụ/phần mềm tra cứu dễ sử dụng	①	②	③	④	⑤	⑥
4.	Thư viện có nhiều không gian học tập (phòng đọc/học theo nhóm/hội thảo), là nơi phù hợp cho việc học tập của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
5.	Thư viện có đầy đủ các dịch vụ hỗ trợ khác tiện lợi (mượn sách, photocopy, giữ giỏ sách, giữ xe...)	①	②	③	④	⑤	⑥
6.	Thư viện có các chỉ dẫn đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu	①	②	③	④	⑤	⑥
7.	Thư viện cung cấp các dịch vụ đúng như cam kết	①	②	③	④	⑤	⑥
8.	Nhân viên thư viện có kiến thức để giải đáp các câu hỏi của SV, có thể tư vấn sách, tài liệu tham khảo cho SV	①	②	③	④	⑤	⑥
9.	Nhân viên thư viện có phong cách làm việc chuyên nghiệp, giao thiệp lịch sự	①	②	③	④	⑤	⑥
10.	Nhân viên thư viện cung ứng các dịch vụ nhanh chóng, hồi đáp thắc mắc của SV đúng hẹn và kịp thời	①	②	③	④	⑤	⑥
11.	Nhân viên thư viện lắng nghe và hiểu được nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
12.	Nói chung, tôi hài lòng với thư viện của Trường	①	②	③	④	⑤	⑥



TT	Các nội dung	Đánh dấu vào số phù hợp nhất					
	Thư viện cần bổ sung thêm gì để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV?..... ..... ..... Nhân viên thư viện cần phải thay đổi như thế nào để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV? ..... .....						

**II. Ký túc xá (bỏ qua phần này nếu Anh/Chị không ở KTX)**

1.	Phòng ở có diện tích bảo đảm đủ chức năng (chỗ ngủ, chỗ học, chỗ vệ sinh cá nhân,...)	①	②	③	④	⑤	⑥
2.	Khu sinh hoạt chung (hành lang, cầu thang, căn-tin, nhà ăn....) bảo đảm vệ sinh	①	②	③	④	⑤	⑥
3.	Giá phòng hợp lý	①	②	③	④	⑤	⑥
4.	KTX có đầy đủ các tiện ích giải trí (thể thao, văn hóa - văn nghệ, câu lạc bộ,...)	①	②	③	④	⑤	⑥
5.	Giá cả các dịch vụ trong KTX hợp lý (điện nước, căn-tin, Internet, giữ xe, giặt ủi đồ,...)	①	②	③	④	⑤	⑥
6.	Môi trường trong KTX an toàn (an ninh, phòng cháy chữa cháy, ứng phó với tình trạng khẩn cấp,...)	①	②	③	④	⑤	⑥
7.	KTX có các quy định, chỉ dẫn đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu	①	②	③	④	⑤	⑥
8.	KTX cung cấp các dịch vụ đúng như cam kết	①	②	③	④	⑤	⑥
9.	Nhân viên KTX có kiến thức, hiểu biết để giải đáp các thắc mắc của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
10.	Nhân viên KTX làm việc chuyên nghiệp và tôn trọng SV	①	②	③	④	⑤	⑥
11.	Nhân viên KTX cung ứng các dịch vụ nhanh chóng, hồi đáp các câu hỏi và thắc mắc của SV đúng hẹn, kịp thời	①	②	③	④	⑤	⑥
12.	Nhân viên của KTX lắng nghe và hiểu được nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
13.	Nói chung, tôi hài lòng với KTX của Trường	①	②	③	④	⑤	⑥
	KTX cần bổ sung thêm gì để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV? ..... ..... Nhân viên KTX cần phải thay đổi như thế nào để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV? ..... .....						

**III. Căn-tin**

1.	<b>Địa điểm căn-tin tiện lợi</b>	①	②	③	④	⑤	⑥
2.	Chỗ ngồi đủ, không gian thoáng mát	①	②	③	④	⑤	⑥
3.	Thức ăn, đồ uống bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm	①	②	③	④	⑤	⑥
4.	Thức ăn, đồ uống đa dạng, phù hợp nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
5.	Giá cả hợp lý	①	②	③	④	⑤	⑥
6.	Nhân viên phục vụ niềm nở, lịch sự, phục vụ nhanh chóng	①	②	③	④	⑤	⑥
7.	Nói chung, tôi hài lòng với căn-tin của Trường	①	②	③	④	⑤	⑥
	Căn-tin cần bổ sung thêm gì để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV? ..... ..... Nhân viên căn-tin cần phải thay đổi như thế nào để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV? ..... .....						

TT	Các nội dung	Đánh dấu vào số phù hợp nhất					
<b>IV. Tư vấn học tập</b>							
1.	Thời gian tổ chức hoạt động tư vấn học tập phù hợp	①	②	③	④	⑤	⑥
2.	Địa điểm cho SV gặp cố vấn học tập tiện lợi	①	②	③	④	⑤	⑥
3.	Trường có các quy định về tư vấn học tập cụ thể, rõ ràng	①	②	③	④	⑤	⑥
4.	Trường thực hiện các hoạt động tư vấn học tập đúng như cam kết	①	②	③	④	⑤	⑥
5.	Cố vấn học tập có kiến thức, hiểu biết để giải đáp các thắc mắc của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
6.	Cố vấn học tập giúp SV chọn môn học phù hợp	①	②	③	④	⑤	⑥
7.	Cố vấn học tập giúp SV phát triển kỹ năng	①	②	③	④	⑤	⑥
8.	Cố vấn học tập tư vấn cho SV kịp thời, hỏi đáp các câu hỏi SV nhanh chóng, đúng hẹn	①	②	③	④	⑤	⑥
9.	Cố vấn học tập nhiệt tình, lắng nghe và hiểu được nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
10.	<b>Nói chung, tôi hài lòng với hoạt động tư vấn học tập của Trường</b>	①	②	③	④	⑤	⑥
	Trường cần cải thiện hoạt động tư vấn học tập như thế nào để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV?..... ..... Cố vấn học tập cần phải thay đổi như thế nào để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV? ..... .....						
<b>V. Dịch vụ tư vấn và giới thiệu việc làm</b>							
1.	Địa điểm văn phòng tư vấn và giới thiệu việc làm (TV&GTVL) thuận tiện	①	②	③	④	⑤	⑥
2.	Có phòng tư vấn riêng cho SV	①	②	③	④	⑤	⑥
3.	Trường có triển khai các hoạt động phát triển nghề nghiệp cho SV (liên hệ thực tập, SV tham quan doanh nghiệp, đào tạo kỹ năng mềm, hội chợ việc làm, giới thiệu việc làm, ...)	①	②	③	④	⑤	⑥
4.	Các hoạt động phát triển nghề nghiệp cho SV có tác dụng và hiệu quả	①	②	③	④	⑤	⑥
5.	Trường có chính sách, quy định về TV&GTVL cụ thể và rõ ràng	①	②	③	④	⑤	⑥
6.	Bộ phận TV&GTVL cung ứng các dịch vụ đúng như cam kết	①	②	③	④	⑤	⑥
7.	Nhân viên TV&GTVL có kiến thức, hiểu biết để giải đáp các câu hỏi của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
8.	Nhân viên TV&GTVL có phong cách làm việc lịch sự, tôn trọng SV	①	②	③	④	⑤	⑥
9.	Nhân viên TV&GTVL cung ứng các dịch vụ nhanh chóng, hỏi đáp các câu hỏi của SV đúng hẹn và kịp thời	①	②	③	④	⑤	⑥
10.	Nhân viên TV&GTVL hỗ trợ nhiệt tình và tư vấn hiệu quả cho SV	①	②	③	④	⑤	⑥
11.	Nhân viên TV&GTVL lắng nghe và hiểu được nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
12.	<b>Nói chung, tôi hài lòng với dịch vụ TV&amp;GTVL của Trường</b>	①	②	③	④	⑤	⑥
	Trường cần cải thiện dịch vụ TV&GTVL như thế nào để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV?..... ..... Nhân viên TV&GTVL cần phải thay đổi như thế nào để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV? ..... .....						
<b>VI. Kế hoạch - Tài chính</b>							

TT	Các nội dung	Đánh dấu vào số phù hợp nhất					
		①	②	③	④	⑤	⑥
1.	Phòng KH – TC/Trường cung cấp các dịch vụ hỗ trợ học phí, học bổng đúng như cam kết	①	②	③	④	⑤	⑥
2.	Quy trình/hướng dẫn liên quan đến học bổng, học phí của Trường rõ ràng	①	②	③	④	⑤	⑥
3.	Nhân viên phòng KH - TC làm việc chuyên nghiệp và tôn trọng SV	①	②	③	④	⑤	⑥
4.	Nhân viên phòng KH - TC giải quyết các thủ tục tài chính nhanh chóng, hồi đáp các câu hỏi và thắc mắc của SV đúng hẹn, kịp thời	①	②	③	④	⑤	⑥
5.	Nhân viên phòng KH - TC lắng nghe và hiểu được nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
6.	Nói chung, tôi hài lòng với phòng KH - TC của Trường	①	②	③	④	⑤	⑥
	Trường cần cải thiện dịch vụ tài chính như thế nào để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV?..... ..... ..... Nhân viên phòng KH-TC cần phải thay đổi như thế nào để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV? ..... .....						
<b>VI. Tổng thể cơ sở vật chất và sự hỗ trợ của các phòng/ban</b>							
1.	Hệ thống phòng học đầy đủ, đáp ứng được nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
2.	Hệ thống phòng thí nghiệm, phòng thực hành đầy đủ và hoạt động tốt	①	②	③	④	⑤	⑥
3.	Khu học tập chung cho SV có đủ chỗ ngồi, thoáng mát	①	②	③	④	⑤	⑥
4.	Khu tập thể dục thể thao, điem giải trí ngoài giờ đáp ứng được nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
5.	Trạm y tế đáp ứng được nhu cầu cơ bản của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
6.	Nơi trông giữ xe thuận lợi, rộng rãi, an ninh	①	②	③	④	⑤	⑥
7.	Vệ sinh trong khuôn viên trường sạch sẽ (nhà vệ sinh, khu thu gom rác,...)	①	②	③	④	⑤	⑥
8.	Trường có hệ thống bảng chỉ dẫn các tòa nhà, phòng học đầy đủ, chính xác	①	②	③	④	⑤	⑥
9.	Trang Web của trường có thông tin hữu ích, được cập nhật thường xuyên	①	②	③	④	⑤	⑥
10.	Trường cung cấp các dịch vụ đúng như cam kết (học phí, học bổng, chính sách hỗ trợ SV, thời khóa biểu,...)	①	②	③	④	⑤	⑥
11.	Trường có kênh nhận các phản hồi của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
12.	Nhân viên phòng/ban có kiến thức và hiểu biết để trả lời các câu hỏi, thắc mắc của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
13.	Nhân viên phòng/ban có phong cách làm việc lịch sự, tôn trọng SV	①	②	③	④	⑤	⑥
14.	Nhân viên phòng/ban hỗ trợ SV nhanh chóng, hồi đáp các câu hỏi của SV đúng hẹn, kịp thời	①	②	③	④	⑤	⑥
15.	Nhân viên phòng/ban nhiệt tình hỗ trợ và hiểu được nhu cầu của SV	①	②	③	④	⑤	⑥
16.	Nói chung, tôi hài lòng với cơ sở vật chất và sự hỗ trợ của phòng/ban trong Trường	①	②	③	④	⑤	⑥

TT	Các nội dung	Đánh dấu vào số phù hợp nhất
	Nhà trường cần làm gì để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV?..... ..... ..... Nhân viên phòng/ban cần phải thay đổi như thế nào để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của SV? ..... .....	

**Nhận xét chung:**

1. Nhìn chung, tôi hài lòng với tất cả các dịch vụ trên tại Trường.

①	②	③	④	⑤	⑥
---	---	---	---	---	---

**Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị !**

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng-** Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**  
**HCMC University of Education**

## PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN CỦA CỰU SINH VIÊN

VỀ VIỆC LÀM

### **Kính gửi: Các Anh/Chị cựu sinh viên!**

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội, nhà trường rất mong nhận được các câu trả lời và góp ý khách quan của anh/chị cho phiếu khảo sát này. Chúng tôi xin bảo đảm các thông tin của anh/chị sẽ hoàn toàn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích nêu trên.

*Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của anh/chị!*

### **PHẦN 1: THÔNG TIN CÁ NHÂN**

1. Giới tính:  1. Nam  2. Nữ
2. Xếp loại tốt nghiệp:  1. Trung bình  2. Khá  3. Giỏi  4. Xuất sắc
3. Chuyên ngành:
 

<input type="checkbox"/> 1 Quản lý giáo dục	<input type="checkbox"/> 11 Hóa học
<input type="checkbox"/> 2 Giáo dục Mầm non	<input type="checkbox"/> 12 Sinh học
<input type="checkbox"/> 3 Giáo dục Tiểu học	<input type="checkbox"/> 13 Ngữ văn
<input type="checkbox"/> 4 Giáo dục Đặc biệt	<input type="checkbox"/> 14 Lịch sử
<input type="checkbox"/> 5 Giáo dục Chính trị	<input type="checkbox"/> 15 Địa lý
<input type="checkbox"/> 6 Giáo dục Thể chất	<input type="checkbox"/> 16 Tiếng Anh
<input type="checkbox"/> 7 Giáo dục Quốc phòng-AN	<input type="checkbox"/> 17 Tiếng Nga
<input type="checkbox"/> 8 Toán học	<input type="checkbox"/> 18 Tiếng Pháp
<input type="checkbox"/> 9 Tin học	<input type="checkbox"/> 19 Tiếng Trung Quốc
<input type="checkbox"/> 10 Vật lý	
- 4a. Điện thoại: .....
- 4b. Email: .....
5. Anh/chị thuộc nhóm nào sau đây:
  1. Cựu sinh viên đã có việc làm (làm tiếp phần 2 và phần 4)
  2. Cựu sinh viên đang học nâng cao trình độ
  3. Cựu sinh viên chưa có việc làm (làm tiếp phần 3 và phần 4)

### **PHẦN 2: THÔNG TIN VỀ CỰU SINH VIÊN ĐÃ CÓ VIỆC LÀM**

#### **6A. Bao lâu thì Anh/Chị tìm được việc làm?**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Trước khi tốt nghiệp             | <input type="checkbox"/> 2. Dưới 6 tháng sau tốt nghiệp |
| <input type="checkbox"/> 3. Từ 6 đến 12 tháng sau tốt nghiệp | <input type="checkbox"/> 4. Sau tốt nghiệp 12 tháng     |

#### **6B. Tình trạng công việc hiện tại so với chuyên ngành đào tạo của anh/chị:**

1. Đúng chuyên ngành đào tạo  
 2. Gần chuyên ngành đào tạo  
 3. Trái chuyên ngành đào tạo

#### **7. Anh/chị có hài lòng với vị trí công việc hiện tại không?**

1. Hoàn toàn không hài lòng  
 2. Không hài lòng lắm

- 3. Tương đối hài lòng
- 4. Khá hài lòng
- 5. Rất hài lòng

Lý do không hài lòng: .....

**8. Chức vụ/vị trí công tác hiện nay của anh/chị:**

- 1. Giáo viên
- 2. Tổ trưởng chuyên môn
- 3. Khác (xin nêu rõ) .....

**9. Nơi làm việc của anh/chị thuộc loại hình cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp**

- 1. Nhà nước
- 2. Tư nhân
- 3. Liên doanh với nước ngoài
- 4. Tự tạo việc làm
- 5. Loại hình khác

**10. Thu nhập bình quân từ công việc này:**

- 1. Dưới 4 triệu
- 2. Từ 4 đến dưới 6 triệu
- 3. Từ 6 đến dưới 8 triệu
- 4. Trên 8 triệu đồng

**11. Anh/chị đánh giá mức độ quan trọng của các yếu tố giúp anh/chị có được công việc hiện nay:**

Stt	Các yếu tố	Không quan trọng	Ít quan trọng	Tương đối quan trọng	Khá quan trọng	Rất quan trọng
1	Kiến thức chuyên ngành	①	②	③	④	⑤
2	Kỹ năng nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
3	Kinh nghiệm làm việc	①	②	③	④	⑤
4	Kỹ năng mềm	①	②	③	④	⑤
5	Thái độ là việc	①	②	③	④	⑤
6	Mối quan hệ xã hội	①	②	③	④	⑤
7	Ngoại hình	①	②	③	④	⑤

**12. Anh/chị có thông tin tuyển dụng cho công việc hiện nay qua kênh thông tin nào dưới đây:**

- 1. Phương tiện truyền thông
- 2. Bạn bè/người quen giới thiệu
- 3. Do trường giới thiệu
- 4. Trung tâm giới thiệu việc làm
- 5. Hội chợ việc làm
- Kênh thông tin khác.....

**PHẦN 3: THÔNG TIN VỀ CỰU SINH VIÊN CHƯA CÓ VIỆC LÀM**

**Anh/chị chưa có việc làm là do:**

- 1. Chưa có ý định tìm việc (trả lời tiếp câu 14 và phần 4)

- 2. Chưa tìm được việc phù hợp (trả lời tiếp câu 15 và phần 4)
- 3. Đã xin việc nhưng chưa được (trả lời tiếp câu 16 và phần 4)
- 4. Lý do khác, xin nêu rõ .....

**Từ câu 14 đến câu 16, anh/chị có thể chọn nhiều câu trả lời phù hợp với mình.**

**Anh/chị chưa có ý định tìm việc là do:**

- 1. Có kế hoạch tiếp tục đi học
- 2. Hoàn cảnh gia đình
- 3. Sức khỏe
- 4. Chưa thích đi làm
- 5. Chưa tự tin vào năng lực của bản thân

Lý do khác, xin nêu rõ .....

**15. Anh/chị chưa tìm được việc phù hợp là do:**

- 1. Thiếu thông tin của các đơn vị tuyển dụng
- 2. Muốn tìm việc đúng theo chuyên ngành đào tạo
- 3. Muốn tìm mức lương phù hợp
- 4. Muốn tìm môi trường làm việc phù hợp
- 5. Các lý do khác, xin nêu rõ.....

**16. Anh/chị đã xin việc nhưng chưa được là do:**

- 1. Vị trí công việc cạnh tranh cao
- 2. Thiếu mối quan hệ xã hội
- 3. Chưa có kinh nghiệm phỏng vấn xin việc
- 4. Chưa đáp ứng được yêu cầu của công việc sau thời gian thử việc
- 5. Thiếu kiến thức chuyên ngành
- 6. Thiếu kỹ năng nghề nghiệp
- 7. Thiếu kinh nghiệm làm việc
- 8. Thiếu kỹ năng mềm
- 9. Ngoại hình
- 10. Các yếu tố khác, xin nêu rõ.....

**PHẦN 4: THÔNG TIN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**17. Anh/chị vui lòng đánh giá chương trình đào tạo của nhà trường theo các tiêu chí dưới đây?**

	Chưa đạt	Trung bình	Khá	Tốt	Rất tốt
1. Khối lượng kiến thức chuyên ngành nền tảng	①	②	③	④	⑤
2. Thời lượng và nội dung thực hành, thí nghiệm đủ cung cấp kỹ năng nghề nghiệp thực tế cho sinh viên	①	②	③	④	⑤
3. Rèn luyện các kỹ năng mềm (quản lý thời gian, giao tiếp, làm việc nhóm ...)	①	②	③	④	⑤
4. Rèn luyện tính chủ động sáng tạo trong giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
5. Khả năng tự nghiên cứu và làm việc độc lập	①	②	③	④	⑤
6. Định hướng nhận thức về các giá trị bản thân, phát triển nhân cách	①	②	③	④	⑤

**18. Các ý kiến đóng góp khác về chương trình đào tạo:**

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

**Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị !**

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng-** Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)





**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN CỦA CỰU SINH VIÊN  
VỀ VIỆC LÀM**

**Kính gửi: Các Anh/Chị cựu sinh viên!**

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội, nhà trường rất mong nhận được các câu trả lời và góp ý khách quan của anh/chị cho phiếu khảo sát này. Chúng tôi xin bảo đảm các thông tin của anh/chị sẽ hoàn toàn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích nêu trên.

*Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của anh/chị!*

**PHẦN 1: THÔNG TIN CÁ NHÂN**

1. Giới tính:  1. Nam  2. Nữ
2. Xếp loại tốt nghiệp:  1. Trung bình  2. Khá  3. Giỏi  4. Xuất sắc
3. Chuyên ngành:
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Việt Nam học        | <input type="checkbox"/> 7 Văn học              |
| <input type="checkbox"/> 2 Ngôn ngữ Anh        | <input type="checkbox"/> 8 Tâm lý học           |
| <input type="checkbox"/> 3 Ngôn ngữ Pháp       | <input type="checkbox"/> 9 Vật lý học           |
| <input type="checkbox"/> 4 Ngôn ngữ Trung Quốc | <input type="checkbox"/> 10 Hóa học             |
| <input type="checkbox"/> 5 Ngôn ngữ Nhật       | <input type="checkbox"/> 11 Công nghệ thông tin |
| <input type="checkbox"/> 6 Quốc tế học         |   |

4a. Điện thoại: .....

4b. Email: .....

5. Anh/chị thuộc nhóm nào sau đây:

1. Cựu sinh viên đã có việc làm (làm tiếp phần 2 và phần 4)
2. Cựu sinh viên đang học nâng cao trình độ (làm tiếp phần 3 và phần 4)
3. Cựu sinh viên chưa có việc làm (làm tiếp phần 3 và phần 4)

**PHẦN 2: THÔNG TIN VỀ CỰU SINH VIÊN ĐÃ CÓ VIỆC LÀM**

**6A. Bao lâu thì Anh/Chị tìm được việc làm?**

1. Trước khi tốt nghiệp  2. Dưới 6 tháng sau tốt nghiệp
3. Từ 6 đến 12 tháng sau tốt nghiệp  4. Sau tốt nghiệp 12 tháng

**6B. Tình trạng công việc hiện tại so với chuyên ngành đào tạo của anh/chị:**

1. Đúng chuyên ngành đào tạo
2. Gần chuyên ngành đào tạo
3. Khác chuyên ngành đào tạo

**7. Anh/chị có hài lòng với vị trí công việc hiện tại không?**

1. Hoàn toàn không hài lòng
2. Không hài lòng lắm
3. Tương đối hài lòng
4. Khá hài lòng
5. Rất hài lòng

Lý do không hài lòng:

**8. Công việc của anh/chị thuộc lĩnh vực:**

1. Đào tạo- nghiên cứu
2. Văn hóa - xã hội

- 3. Kinh doanh
- 4. Truyền thông
- 5. Dịch vụ
- 6. Lĩnh vực khác

**9. Nơi làm việc của anh/chị thuộc loại hình cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp:**

- 1. Nhà nước
- 2. Tư nhân
- 3. Liên doanh với nước ngoài
- 4. 100% vốn nước ngoài
- 5. Phi chính phủ
- 6. Loại hình khác

**10. Chức vụ/vị trí công tác hiện nay của anh/chị:**

- 1. Nhân viên
- 2. Quản lý
- 3. Khác, xin nêu rõ:

**11. Thu nhập bình quân từ công việc này:**

- 1. Dưới 4 triệu
- 2. Từ 4 đến dưới 6 triệu
- 3. Từ 6 đến dưới 8 triệu
- 4. Trên 8 triệu đồng

**12. Anh/chị đánh giá mức độ quan trọng của các yếu tố giúp anh/chị có được công việc hiện nay:**

Stt	Các yếu tố	Không quan trọng	Ít quan trọng	Tương đối quan trọng	Khá quan trọng	Rất quan trọng
1	Kiến thức chuyên ngành	①	②	③	④	⑤
2	Kỹ năng nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
3	Kinh nghiệm làm việc	①	②	③	④	⑤
4	Kỹ năng mềm	①	②	③	④	⑤
5	Thái độ làm việc	①	②	③	④	⑤
6	Mối quan hệ xã hội	①	②	③	④	⑤
7	Ngoại hình	①	②	③	④	⑤

Yếu tố khác:.....

**14. Anh/chị đánh giá chung về mức độ đáp ứng giữa chương trình đào tạo của nhà trường đối với yêu cầu công việc hiện tại:**

- 1. Chưa đạt
- 2. Ít
- 3. Trung bình
- 4. Khá
- 5. Tốt

**15. Anh/chị có thông tin tuyển dụng cho công việc hiện nay qua kênh thông tin nào dưới đây:**

- 1. Phương tiện truyền thông
- 2. Bạn bè/người quen giới thiệu
- 3. Do nhà trường giới thiệu
- 4. Trung tâm giới thiệu việc làm
- 5. Hội chợ việc làm
- 6. Kênh thông tin khác.....

**PHẦN 3: THÔNG TIN VỀ CỰU SINH VIÊN CHƯA CÓ VIỆC LÀM**

**Anh/chị chưa có việc làm là do:**

- 1. Chưa có ý định tìm việc (trả lời tiếp câu 17 và phần 4)
- 2. Chưa tìm được việc phù hợp (trả lời tiếp câu 18 và phần 4)
- 3. Đã xin việc nhưng chưa được (trả lời tiếp câu 19 và phần 4)
- 4. Lý do khác, xin nêu rõ .....

*Từ câu 17 đến câu 19, anh/chị có thể chọn nhiều câu trả lời phù hợp với mình.*

**Anh/chị chưa có ý định tìm việc là do:**

- 1. Có kế hoạch tiếp tục đi học
- 2. Hoàn cảnh gia đình
- 3. Sức khỏe
- 4. Chưa thích đi làm
- 5. Chưa tự tin vào năng lực của bản thân
- 6. Lý do khác, xin nêu rõ .....

**Anh/chị chưa tìm được việc phù hợp là do:**

- 1. Thiếu thông tin của các đơn vị tuyển dụng
- 2. Muốn tìm việc đúng theo chuyên ngành đào tạo
- 3. Muốn tìm mức lương phù hợp
- 4. Muốn tìm môi trường làm việc phù hợp
- 5. Các lý do khác, xin nêu rõ.....

**19. Anh/chị đã xin việc nhưng nhà tuyển dụng từ chối là do:**

- 1. Vị trí công việc cạnh tranh cao
- 2. Thiếu mối quan hệ xã hội
- 3. Chưa có kinh nghiệm phỏng vấn xin việc
- 4. Chưa đáp ứng được yêu cầu của công việc sau thời gian thử việc
- 5. Thiếu kiến thức chuyên ngành
- 6. Thiếu kỹ năng nghề nghiệp
- 7. Thiếu kinh nghiệm làm việc
- 8. Thiếu kỹ năng mềm
- 9. Ngoại hình
- 10. Các yếu tố khác, xin nêu rõ.....

**PHẦN 4: THÔNG TIN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**20. Anh/chị vui lòng đánh giá chương trình đào tạo của nhà trường theo các tiêu chí dưới đây?**

	Chưa đạt	Trung bình	Khá	Tốt	Rất tốt
1. Khối lượng kiến thức chuyên ngành nền tảng	①	②	③	④	⑤
2. Thời lượng và nội dung thực hành, thí nghiệm đủ cung cấp kỹ năng nghề nghiệp thực tế cho sinh viên	①	②	③	④	⑤
3. Rèn luyện các kỹ năng mềm (quản lý thời gian, giao tiếp, làm việc nhóm ...)	①	②	③	④	⑤
4. Rèn luyện tính chủ động sáng tạo trong giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
5. Khả năng tự nghiên cứu và làm việc độc lập	①	②	③	④	⑤
6. Định hướng nhận thức về các giá trị bản thân, phát triển nhân cách	①	②	③	④	⑤

**21. Các ý kiến đóng góp khác:**

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

**Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!**

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng-** Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN CỰU SINH VIÊN (SƯ PHẠM)**

**Kính gửi: Các Anh/chị cựu sinh viên!**

Nhằm xây dựng chương trình đào tạo ngành Cử nhân (2)..... bảo đảm chất lượng và đáp ứng nhu cầu thực tế của các trường, chúng tôi rất mong nhận được ý kiến của Anh/Chị **đánh giá mức độ cần thiết với các chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo năm 2020.**

Các câu trả lời của Anh/Chị sẽ là căn cứ quan trọng giúp chúng tôi có những điều chỉnh để xây dựng chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của thực tiễn. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy xin Anh/Chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

**Phần 1: Thông tin cá nhân của Anh/Chị**

- 1. Giới tính:                      ① Nam                                      ② Nữ
  - 2. Trình độ học vấn:            ① Tiến sĩ                                      ② Thạc sĩ                                      ③ Cử nhân
  - 3. Vị trí công tác:                ① Ban giám hiệu                              ② Khối trưởng/Tổ trưởng                              ③ Giáo viên                              ④ Khác
  - 4. Loại hình trường                ① Công lập                                      ② Tư thục                                      ③ Quốc tế                              ④ Đơn vị khác:
- anh/chị đang công tác: .....

**Phần 2 - Đánh giá các chuẩn đầu ra (mức độ cần thiết) của chương trình đào tạo**

Anh/chị đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết của các chuẩn đầu ra sau đây đối với sinh viên tốt nghiệp chương trình chương trình Cử nhân (3).....? Vui lòng đánh chéo tương ứng với các mức độ lựa chọn: **1. Không cần thiết. - 2. Ít cần thiết. - 3. Phân vân - 4. Cần thiết. - 5. Rất cần thiết.**

Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3)	Mức độ cần thiết
<b>1</b>	<b>Phẩm chất</b>	
1.1.1	Tuân thủ và chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	① ② ③ ④ ⑤
1.1.2	Có trách nhiệm đối với Tổ quốc, tích cực tham gia các hoạt động cộng đồng.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.1	Có trách nhiệm với nghề giáo và thể hiện tinh thần cống hiến cho sự nghiệp giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.2	Bảo đảm tác phong sư phạm.	① ② ③ ④ ⑤
<b>2</b>	<b>Năng lực chung</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
2.1.1	Tự đánh giá và định hướng được sự phát triển của bản thân.	① ② ③ ④ ⑤
2.1.2	Tự học và đánh giá được kết quả hoạt động tự học.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.1	Sử dụng tiếng Việt hiệu quả trong giao tiếp hằng ngày và trong hoạt động chuyên môn.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.2	Sử dụng hiệu quả các phương tiện giao tiếp đa phương thức.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.1	Phân tích, đánh giá được các thông tin và ý tưởng.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.2	Phát hiện và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.1	Làm việc nhóm, thành lập và quản lý nhóm hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.2	Tôn trọng sự khác biệt và tìm sự thống nhất qua thảo luận, tranh luận.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.1	Có kiến thức và kỹ năng ngoại ngữ đạt trình độ bậc 3 theo Khung Năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.2	Có kiến thức và kỹ năng tin học đạt trình độ Tin học cơ bản	① ② ③ ④ ⑤

Mã	<b>Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CDR dưới đây tương ứng với CDR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3)</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
<b>3</b>	<b>Năng lực chuyên môn</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
3.1.1	Vận dụng được kiến thức về ngôn ngữ học và Việt ngữ học để mô tả, phân tích các đơn vị, cấu trúc, hiện tượng thông thường của tiếng Việt.	① ② ③ ④ ⑤
3.1.2	Vận dụng được kiến thức về văn học để phân tích, đánh giá tác phẩm văn học ở mức độ đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.1	Vận dụng được kiến thức toán học để phát hiện, phân tích những ý tưởng toán học cơ bản thuộc lĩnh vực số học, hình học, đại số, thống kê mô tả và xác suất cơ bản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.2	Vận dụng được kiến thức toán học để mô hình hóa và giải quyết một số vấn đề trong cuộc sống dưới dạng các bài toán có lời văn.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.1	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực vật lý, sinh học, hóa học, địa lý tự nhiên để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.2	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực lịch sử, văn hóa, địa lý xã hội để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học xã hội.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.1	Vận dụng được kiến thức về mỹ thuật để trang trí, vẽ tranh đơn giản và đánh giá tác phẩm hội họa thông thường.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.2	Vận dụng được kiến thức về âm nhạc để hát theo nhạc và đánh giá tác phẩm âm nhạc thông thường	① ② ③ ④ ⑤
3.4.3	Vận dụng được kiến thức về kỹ thuật cơ bản để đánh giá những mô hình kỹ thuật đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
<b>4</b>	<b>Năng lực nghề nghiệp</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
4.1.1	Vận dụng đa dạng, hiệu quả các cách tiếp cận người học; cách thu thập, xử lý thông tin về học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.1.2	Hiểu được bản chất của hoạt động học ở tiểu học, các yêu cầu của dạy học và vận dụng phù hợp với từng đối tượng học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.1	Vận dụng được các lý thuyết phát triển chương trình để thiết kế kế hoạch tổ chức triển khai hoạt động dạy học tích hợp với các nội dung giáo dục ở tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.2	Vận dụng được các lý thuyết về phương pháp dạy học để tổ chức hoạt động triển khai hoạt động giáo dục và dạy học ở tiểu học một cách hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.3	Vận dụng được các phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục để thực hiện những nghiên cứu đơn giản phục vụ hoạt động dạy học ở tiểu học hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.4	Sử dụng các phương tiện, thiết bị dạy học ở trường tiểu học một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.1	Vận dụng hiệu quả các phương pháp thu thập, xử lý thông tin về môi trường giáo dục tiểu học để làm chủ môi trường giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.2	Xây dựng môi trường giáo dục tích cực nhằm tạo động lực học tập, rèn luyện cho người học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.1	Vận dụng hiệu quả cách đánh giá năng lực và phẩm chất của học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.2	Phân tích kết quả đánh giá, cung cấp thông tin phản hồi cho học sinh tiểu học và những thành phần có liên quan; vận dụng hiệu quả kết quả đánh giá để cải tiến hoạt động dạy học và hỗ trợ, tư vấn cho học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤

**Phần 3. Ý kiến khác**

**1. Phẩm chất và năng lực cần bổ sung:**

Ngoài các phẩm chất và năng lực trong phần 2, theo Anh/Chị, một sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân (4)..... cần có thêm các phẩm chất và năng lực nào?

.....  
.....  
.....  
**2. Sau khi tốt nghiệp chương trình Cử nhân (5)..... của Trường ĐHSP TP.HCM, bản thân Anh/Chị cần đào tạo thêm kiến thức, kỹ năng nào dưới đây:**

- |                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| ① Không phải bổ trợ thêm      | ④ Bổ trợ kỹ năng công nghệ thông tin |
| ② Bổ trợ kiến thức chuyên môn | ⑤ Bổ trợ/nâng cao kỹ năng ngoại ngữ  |
| ③ Bổ trợ kỹ năng nghiệp vụ    | ⑥ Bổ trợ kỹ năng mềm                 |

Kiến thức, kỹ năng khác (xin ghi rõ): .....

.....  
.....  
.....  
**Xin chân thành cảm ơn Anh/chị!**

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Khoa (6)..... - Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh**

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (7)....., Email: .(8).....@hcmue.edu.vn

-----

*Ghi chú:*

(1) và (6): Tên Khoa

(2), (3), (4), và (5) : Tên CTĐT cần khảo sát

(7): Số điện thoại của Khoa

(8): Email của Khoa



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN **CỰU SINH VIÊN (NGOÀI SƯ PHẠM)** VỀ CĐR, CTĐT**

**Kính gửi: Các Anh/chị cựu sinh viên!**

Nhằm xây dựng chương trình đào tạo ngành Cử nhân (2)..... bảo đảm chất lượng và đáp ứng nhu cầu thực tế của các trường, chúng tôi rất mong nhận được ý kiến của Anh/Chị **đánh giá mức độ cần thiết với các chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo năm 2020.**

Các câu trả lời của Anh/Chị sẽ là căn cứ quan trọng giúp chúng tôi có những điều chỉnh để xây dựng chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của thực tiễn. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy xin Anh/Chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

**Phần 1: Thông tin cá nhân của Anh/Chị**

- 1. Giới tính:                      ① Nam                                      ② Nữ
- 2. Trình độ học vấn:            ① Tiến sĩ                                      ② Thạc sĩ                                      ③ Cử nhân
- 3. Vị trí công tác:                ① **Quản lý**                                      ② **Nhân viên/Chuyên viên**            ③ **Tập sự**                                      ④ **Khác: .....**
- 4. Loại hình trường                ① Công lập                                      ② Tư thục                                      ③ Quốc tế                                      ④ Đơn vị khác:  
anh/chị đang công tác: .....

**Phần 2 - Đánh giá các chuẩn đầu ra (**mức độ cần thiết**) của chương trình đào tạo**

Anh/chị đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết của các chuẩn đầu ra sau đây đối với sinh viên tốt nghiệp chương trình chương trình Cử nhân (3).....? Vui lòng đánh chéo tương ứng với các mức độ lựa chọn: **1. Không cần thiết. - 2. Ít cần thiết. - 3. Phân vân - 4. Cần thiết. - 5. Rất cần thiết.**

Mã	Chuẩn đầu ra ( <b>Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3</b> )	Mức độ cần thiết
<b>1</b>	<b>Phẩm chất</b>	
1.1.1	Tuân thủ và chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	① ② ③ ④ ⑤
1.1.2	Có trách nhiệm đối với Tổ quốc, tích cực tham gia các hoạt động cộng đồng.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.1	Có trách nhiệm với nghề giáo và thể hiện tinh thần cống hiến cho sự nghiệp giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.2	Bảo đảm tác phong sư phạm.	① ② ③ ④ ⑤
<b>2</b>	<b>Năng lực chung</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
2.1.1	Tự đánh giá và định hướng được sự phát triển của bản thân.	① ② ③ ④ ⑤
2.1.2	Tự học và đánh giá được kết quả hoạt động tự học.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.1	Sử dụng tiếng Việt hiệu quả trong giao tiếp hằng ngày và trong hoạt động chuyên môn.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.2	Sử dụng hiệu quả các phương tiện giao tiếp đa phương thức.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.1	Phân tích, đánh giá được các thông tin và ý tưởng.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.2	Phát hiện và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.1	Làm việc nhóm, thành lập và quản lý nhóm hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.2	Tôn trọng sự khác biệt và tìm sự thống nhất qua thảo luận, tranh luận.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.1	Có kiến thức và kỹ năng ngoại ngữ đạt trình độ bậc 3 theo Khung Năng lực	① ② ③ ④ ⑤



Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3)	Mức độ cần thiết
	ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.2	Có kiến thức và kỹ năng tin học đạt trình độ Tin học cơ bản	① ② ③ ④ ⑤
<b>3</b>	<b>Năng lực chuyên môn</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
3.1.1	Vận dụng được kiến thức về ngôn ngữ học và Việt ngữ học để mô tả, phân tích các đơn vị, cấu trúc, hiện tượng thông thường của tiếng Việt.	① ② ③ ④ ⑤
3.1.2	Vận dụng được kiến thức về văn học để phân tích, đánh giá tác phẩm văn học ở mức độ đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.1	Vận dụng được kiến thức toán học để phát hiện, phân tích những ý tưởng toán học cơ bản thuộc lĩnh vực số học, hình học, đại số, thống kê mô tả và xác suất cơ bản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.2	Vận dụng được kiến thức toán học để mô hình hóa và giải quyết một số vấn đề trong cuộc sống dưới dạng các bài toán có lời văn.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.1	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực vật lý, sinh học, hóa học, địa lý tự nhiên để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.2	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực lịch sử, văn hóa, địa lý xã hội để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học xã hội.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.1	Vận dụng được kiến thức về mỹ thuật để trang trí, vẽ tranh đơn giản và đánh giá tác phẩm hội họa thông thường.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.2	Vận dụng được kiến thức về âm nhạc để hát theo nhạc và đánh giá tác phẩm âm nhạc thông thường	① ② ③ ④ ⑤
3.4.3	Vận dụng được kiến thức về kỹ thuật cơ bản để đánh giá những mô hình kỹ thuật đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
<b>4</b>	<b>Năng lực nghề nghiệp</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
4.1.1	Vận dụng đa dạng, hiệu quả các cách tiếp cận người học; cách thu thập, xử lý thông tin về học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.1.2	Hiểu được bản chất của hoạt động học ở tiểu học, các yêu cầu của dạy học và vận dụng phù hợp với từng đối tượng học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.1	Vận dụng được các lý thuyết phát triển chương trình để thiết kế kế hoạch tổ chức triển khai hoạt động dạy học tích hợp với các nội dung giáo dục ở tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.2	Vận dụng được các lý thuyết về phương pháp dạy học để tổ chức hoạt động triển khai hoạt động giáo dục và dạy học ở tiểu học một cách hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.3	Vận dụng được các phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục để thực hiện những nghiên cứu đơn giản phục vụ hoạt động dạy học ở tiểu học hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.4	Sử dụng các phương tiện, thiết bị dạy học ở trường tiểu học một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.1	Vận dụng hiệu quả các phương pháp thu thập, xử lý thông tin về môi trường giáo dục tiểu học để làm chủ môi trường giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.2	Xây dựng môi trường giáo dục tích cực nhằm tạo động lực học tập, rèn luyện cho người học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.1	Vận dụng hiệu quả cách đánh giá năng lực và phẩm chất của học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.2	Phân tích kết quả đánh giá, cung cấp thông tin phản hồi cho học sinh tiểu học và những thành phần có liên quan; vận dụng hiệu quả kết quả đánh giá để cải tiến hoạt động dạy học và hỗ trợ, tư vấn cho học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤

**Phần 3. Ý kiến khác**

**1. Phẩm chất và năng lực cần bổ sung:**

Ngoài các phẩm chất và năng lực trong phần 2, theo Anh/Chị, một sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân (4)..... cần có thêm các phẩm chất và năng lực nào?

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

**2. Sau khi tốt nghiệp chương trình Cử nhân (5)..... của Trường ĐHSP TP.HCM, bản thân Anh/Chị cần đào tạo thêm kiến thức, kỹ năng nào dưới đây:**

- |                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| ① Không phải bổ trợ thêm      | ④ Bổ trợ kỹ năng công nghệ thông tin |
| ② Bổ trợ kiến thức chuyên môn | ⑤ Bổ trợ/nâng cao kỹ năng ngoại ngữ  |
| ③ Bổ trợ kỹ năng nghiệp vụ    | ⑥ Bổ trợ kỹ năng mềm                 |

Kiến thức, kỹ năng khác (xin ghi rõ): .....

.....

.....

**Xin chân thành cảm ơn Anh/chị!**

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Khoa (6).....** - Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh  
 Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh  
 Điện thoại: (7)....., Email: .(8).....@hcmue.edu.vn

-----  
**Ghi chú:**

- (1) và (6): Tên Khoa
- (2), (3), (4), và (5) : Tên CTĐT cần khảo sát
- (7): Số điện thoại của Khoa
- (8): Email của Khoa



### PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN GIẢNG VIÊN VỀ CĐR và CTĐT

**Kính gửi:** Quý Thầy/Cô!

Nhằm xây dựng chương trình đào tạo ngành Cử nhân (2)..... bảo đảm chất lượng và đáp ứng nhu cầu thực tế của các trường, chúng tôi rất mong nhận được ý kiến của Thầy/Cô ***đánh giá mức độ đạt được với các chuẩn đầu ra CTĐT năm 2016*** và ***sự cần thiết với các chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo năm 2020.***

Các câu trả lời của Thầy/Cô sẽ là căn cứ quan trọng giúp Khoa có những điều chỉnh để xây dựng chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của thực tiễn. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy xin Thầy/Cô hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

**Phần 1: Thông tin cá nhân của Quý Thầy/Cô**

- |                      |                 |                         |              |
|----------------------|-----------------|-------------------------|--------------|
| 1. Giới tính:        | ① Nam           | ② Nữ                    |              |
| 2. Trình độ học vấn: | ① Tiến sĩ       | ② Thạc sĩ               | ③ Cử nhân    |
| 3. Vị trí công tác:  | ① Ban chủ nhiệm | ② Khối trưởng/Tổ trưởng | ③ Giảng viên |

**Phần 2 - Đánh giá các chuẩn đầu ra (yêu cầu cần đạt) của chương trình đào tạo**

**2a. Mức độ đạt được:** Thầy/Cô đánh giá về mức độ đạt được các chuẩn đầu ra đối với sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân (3)....., Trường ĐHSP Tp.HCM. Vui lòng đánh chéo tương ứng với các mức độ lựa chọn: **1. Kém – 2. Yếu - 3. Trung bình – 4. Khá - 5. Tốt.**

Mã	Chuẩn đầu ra ( <b>Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2016 – CĐR cấp độ 3</b> )	Mức độ đạt được
<b>1</b>	<b>Phẩm chất</b>	
1.1.1	Tuân thủ và chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	① ② ③ ④ ⑤
1.1.2	Có trách nhiệm đối với Tổ quốc, tích cực tham gia các hoạt động cộng đồng.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.1	Có trách nhiệm với nghề giáo và thể hiện tinh thần cống hiến cho sự nghiệp giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.2	Bảo đảm tác phong sư phạm.	① ② ③ ④ ⑤
<b>2</b>	<b>Năng lực chung</b>	<b>Mức độ đạt được</b>
2.1.1	Tự đánh giá và định hướng được sự phát triển của bản thân.	① ② ③ ④ ⑤
2.1.2	Tự học và đánh giá được kết quả hoạt động tự học.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.1	Sử dụng tiếng Việt hiệu quả trong giao tiếp hằng ngày và trong hoạt động chuyên môn.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.2	Sử dụng hiệu quả các phương tiện giao tiếp đa phương thức.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.1	Phân tích, đánh giá được các thông tin và ý tưởng.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.2	Phát hiện và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.1	Làm việc nhóm, thành lập và quản lý nhóm hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.2	Tôn trọng sự khác biệt và tìm sự thống nhất qua thảo luận, tranh luận.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.1	Có kiến thức và kỹ năng ngoại ngữ đạt trình độ bậc 3 theo Khung Năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.2	Có kiến thức và kỹ năng tin học đạt trình độ Tin học cơ bản	① ② ③ ④ ⑤
<b>3</b>	<b>Năng lực chuyên môn</b>	<b>Mức độ đạt được</b>
3.1.1	Vận dụng được kiến thức về ngôn ngữ học và Việt ngữ học để mô tả, phân	① ② ③ ④ ⑤

Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2016 – CĐR cấp độ 3)	Mức độ đạt được
	tích các đơn vị, cấu trúc, hiện tượng thông thường của tiếng Việt.	
3.1.2	Vận dụng được kiến thức về văn học để phân tích, đánh giá tác phẩm văn học ở mức độ đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.1	Vận dụng được kiến thức toán học để phát hiện, phân tích những ý tưởng toán học cơ bản thuộc lĩnh vực số học, hình học, đại số, thống kê mô tả và xác suất cơ bản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.2	Vận dụng được kiến thức toán học để mô hình hóa và giải quyết một số vấn đề trong cuộc sống dưới dạng các bài toán có lời văn.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.1	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực vật lý, sinh học, hóa học, địa lý tự nhiên để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.2	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực lịch sử, văn hóa, địa lý xã hội để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học xã hội.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.1	Vận dụng được kiến thức về mỹ thuật để trang trí, vẽ tranh đơn giản và đánh giá tác phẩm hội họa thông thường.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.2	Vận dụng được kiến thức về âm nhạc để hát theo nhạc và đánh giá tác phẩm âm nhạc thông thường	① ② ③ ④ ⑤
3.4.3	Vận dụng được kiến thức về kỹ thuật cơ bản để đánh giá những mô hình kỹ thuật đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
<b>4</b>	<b>Năng lực nghề nghiệp</b>	<b>Mức độ đạt được</b>
4.1.1	Vận dụng đa dạng, hiệu quả các cách tiếp cận người học; cách thu thập, xử lý thông tin về học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.1.2	Hiểu được bản chất của hoạt động học ở tiểu học, các yêu cầu của dạy học và vận dụng phù hợp với từng đối tượng học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.1	Vận dụng được các lý thuyết phát triển chương trình để thiết kế kế hoạch tổ chức triển khai hoạt động dạy học tích hợp với các nội dung giáo dục ở tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.2	Vận dụng được các lý thuyết về phương pháp dạy học để tổ chức hoạt động triển khai hoạt động giáo dục và dạy học ở tiểu học một cách hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.3	Vận dụng được các phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục để thực hiện những nghiên cứu đơn giản phục vụ hoạt động dạy học ở tiểu học hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.4	Sử dụng các phương tiện, thiết bị dạy học ở trường tiểu học một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.1	Vận dụng hiệu quả các phương pháp thu thập, xử lý thông tin về môi trường giáo dục tiểu học để làm chủ môi trường giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.2	Xây dựng môi trường giáo dục tích cực nhằm tạo động lực học tập, rèn luyện cho người học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.1	Vận dụng hiệu quả cách đánh giá năng lực và phẩm chất của học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.2	Phân tích kết quả đánh giá, cung cấp thông tin phản hồi cho học sinh tiểu học và những thành phần có liên quan; vận dụng hiệu quả kết quả đánh giá để cải tiến hoạt động dạy học và hỗ trợ, tư vấn cho học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤

**2b. Mức độ cần thiết:** Thầy/Cô đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết của các chuẩn đầu ra sau đây đối với sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân (4).....? Vui lòng đánh chéo tương ứng với các mức độ lựa chọn: **1. Không cần thiết. – 2. Ít cần thiết. - 3. Phân vân – 4. Cần thiết. - 5. Rất cần thiết.**

Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CDR dưới đây tương ứng với CDR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3)	Mức độ cần thiết
<b>1</b>	<b>Phẩm chất</b>	
1.1.1	Tuân thủ và chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	① ② ③ ④ ⑤
1.1.2	Có trách nhiệm đối với Tổ quốc, tích cực tham gia các hoạt động cộng đồng.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.1	Có trách nhiệm với nghề giáo và thể hiện tinh thần công hiến cho sự nghiệp giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.2	Bảo đảm tác phong sư phạm.	① ② ③ ④ ⑤
<b>2</b>	<b>Năng lực chung</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
2.1.1	Tự đánh giá và định hướng được sự phát triển của bản thân.	① ② ③ ④ ⑤
2.1.2	Tự học và đánh giá được kết quả hoạt động tự học.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.1	Sử dụng tiếng Việt hiệu quả trong giao tiếp hằng ngày và trong hoạt động chuyên môn.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.2	Sử dụng hiệu quả các phương tiện giao tiếp đa phương thức.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.1	Phân tích, đánh giá được các thông tin và ý tưởng.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.2	Phát hiện và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.1	Làm việc nhóm, thành lập và quản lý nhóm hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.2	Tôn trọng sự khác biệt và tìm sự thống nhất qua thảo luận, tranh luận.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.1	Có kiến thức và kỹ năng ngoại ngữ đạt trình độ bậc 3 theo Khung Năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.2	Có kiến thức và kỹ năng tin học đạt trình độ Tin học cơ bản	① ② ③ ④ ⑤
<b>3</b>	<b>Năng lực chuyên môn</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
3.1.1	Vận dụng được kiến thức về ngôn ngữ học và Việt ngữ học để mô tả, phân tích các đơn vị, cấu trúc, hiện tượng thông thường của tiếng Việt.	① ② ③ ④ ⑤
3.1.2	Vận dụng được kiến thức về văn học để phân tích, đánh giá tác phẩm văn học ở mức độ đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.1	Vận dụng được kiến thức toán học để phát hiện, phân tích những ý tưởng toán học cơ bản thuộc lĩnh vực số học, hình học, đại số, thống kê mô tả và xác suất cơ bản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.2	Vận dụng được kiến thức toán học để mô hình hóa và giải quyết một số vấn đề trong cuộc sống dưới dạng các bài toán có lời văn.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.1	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực vật lý, sinh học, hóa học, địa lý tự nhiên để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.2	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực lịch sử, văn hóa, địa lý xã hội để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học xã hội.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.1	Vận dụng được kiến thức về mỹ thuật để trang trí, vẽ tranh đơn giản và đánh giá tác phẩm hội họa thông thường.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.2	Vận dụng được kiến thức về âm nhạc để hát theo nhạc và đánh giá tác phẩm âm nhạc thông thường	① ② ③ ④ ⑤
3.4.3	Vận dụng được kiến thức về kỹ thuật cơ bản để đánh giá những mô hình kỹ thuật đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
<b>4</b>	<b>Năng lực nghề nghiệp</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
4.1.1	Vận dụng đa dạng, hiệu quả các cách tiếp cận người học; cách thu thập, xử lý thông tin về học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.1.2	Hiểu được bản chất của hoạt động học ở tiểu học, các yêu cầu của dạy học và vận dụng phù hợp với từng đối tượng học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.1	Vận dụng được các lý thuyết phát triển chương trình để thiết kế kế hoạch tổ chức triển khai hoạt động dạy học tích hợp với các nội dung giáo dục ở	① ② ③ ④ ⑤

Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CDR dưới đây tương ứng với CDR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3)	Mức độ cần thiết
	tiểu học.	
4.2.2	Vận dụng được các lý thuyết về phương pháp dạy học để tổ chức hoạt động triển khai hoạt động giáo dục và dạy học ở tiểu học một cách hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.3	Vận dụng được các phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục để thực hiện những nghiên cứu đơn giản phục vụ hoạt động dạy học ở tiểu học hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.4	Sử dụng các phương tiện, thiết bị dạy học ở trường tiểu học một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.1	Vận dụng hiệu quả các phương pháp thu thập, xử lý thông tin về môi trường giáo dục tiểu học để làm chủ môi trường giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.2	Xây dựng môi trường giáo dục tích cực nhằm tạo động lực học tập, rèn luyện cho người học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.1	Vận dụng hiệu quả cách đánh giá năng lực và phẩm chất của học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.2	Phân tích kết quả đánh giá, cung cấp thông tin phản hồi cho học sinh tiểu học và những thành phần có liên quan; vận dụng hiệu quả kết quả đánh giá để cải tiến hoạt động dạy học và hỗ trợ, tư vấn cho học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤

### Phần 3. Chuẩn đầu ra cần bổ sung

Ngoài các chuẩn đầu ra (yêu cầu cần đạt) trong bảng trên, theo Quý Thầy/Cô, một sinh viên tốt nghiệp chương trình chương trình Cử nhân (5)..... cần có thêm các chuẩn đầu ra nào?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Xin chân thành cảm ơn Quý Thầy/Cô!**

#### Ghi chú:

Ghi chú:

(1): Tên Khoa

(2), (3), (4), (5), và (6): Tên CTĐT cần khảo sát



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

KHOA : (1) .....

## PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG (SƯ PHẠM) VỀ CHUẨN ĐẦU RA và CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

**Kính gửi:** Quý Thầy/Cô!

Nhằm xây dựng chương trình đào tạo ngành Cử nhân Sư phạm (2)..... bảo đảm chất lượng và đáp ứng nhu cầu thực tế của các trường, chúng tôi rất mong nhận được ý kiến của Thầy/Cô ***đánh giá mức độ hài lòng với sinh viên thực tập (NẾU CÓ)*** và ***sự cần thiết với các chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo năm 2020.***

Các câu trả lời của Quý Thầy/Cô sẽ là căn cứ quan trọng giúp chúng tôi có những điều chỉnh để xây dựng chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của thực tiễn. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy xin Thầy/Cô hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

Nếu Thầy/Cô có ý kiến cần trao đổi thêm, xin liên hệ theo địa chỉ ở cuối phiếu khảo sát này.

### Phần 1: Thông tin cá nhân của Quý Thầy/Cô

1. Giới tính:                      ① Nam                                      ② Nữ
2. Trình độ học vấn:            ① Tiến sĩ                                      ② Thạc sĩ                                      ③ Cử nhân
3. Vị trí công tác:                ① Ban giám hiệu                              ② Khối trưởng/Tổ trưởng                              ③ Giáo viên                              ④ Khác
4. Loại hình trường                ① Công lập                                      ② Tư thực                                      ③ Quốc tế
- anh/chị đang công tác:

### Phần 2 - Đánh giá các chuẩn đầu ra (yêu cầu cần đạt) của chương trình đào tạo

**2a. Mức độ hài lòng:** Thầy/Cô đánh giá về mức độ hài lòng đối với sinh viên thực tập của chương trình Cử nhân Sư phạm (3)....., Trường ĐHSPTP.HCM tại Trường Thầy/Cô ***(NẾU CÓ)***. Vui lòng đánh chéo tương ứng với các mức độ lựa chọn: ***1. Hoàn toàn không hài lòng - 2. Không hài lòng. - 3. Tương đối hài lòng. - 4. Hài lòng. - 5. Rất hài lòng.***

Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2016 - đến cấp độ 2)	Mức độ hài lòng				
		①	②	③	④	⑤
1.1	Chất lượng chính trị và trách nhiệm công dân	①	②	③	④	⑤
1.2	Chất lượng đạo đức và tác phong nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
2.1	Năng lực tự học	①	②	③	④	⑤
2.2	Năng lực giao tiếp	①	②	③	④	⑤
2.3	Năng lực tư duy phản biện, sáng tạo và giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
2.4	Năng lực hợp tác	①	②	③	④	⑤
2.5	Năng lực ngoại ngữ và công nghệ thông tin	①	②	③	④	⑤
3.1	Năng lực vận dụng kiến thức ngữ văn	①	②	③	④	⑤
3.2	Năng lực vận dụng kiến thức toán học	①	②	③	④	⑤
3.3	Năng lực vận dụng kiến thức khoa học tự nhiên - xã hội	①	②	③	④	⑤
3.4	Năng lực vận dụng kiến thức thuộc lĩnh vực nghệ thuật và kỹ thuật	①	②	③	④	⑤
4.1	Năng lực hiểu người học	①	②	③	④	⑤
4.2	Năng lực phát triển chương trình; nghiên cứu, thiết kế và thực hành hoạt động dạy học	①	②	③	④	⑤
4.3	Năng lực hiểu môi trường giáo dục và xây dựng môi trường giáo dục	①	②	③	④	⑤
4.4	Năng lực đánh giá	①	②	③	④	⑤

**2b. Mức độ cần thiết:** Thầy/Cô đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết của các chuẩn đầu ra sau đây đối với sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân Sư phạm (4).....? Vui lòng đánh chéo tương ứng với các mức độ lựa chọn: **1. Không cần thiết. – 2. Ít cần thiết. - 3. Phân vân – 4. Cần thiết. - 5. Rất cần thiết.**

Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CDR dưới đây tương ứng với CDR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3)	Mức độ cần thiết
<b>1</b>	<b>Phẩm chất</b>	
1.1.1	Tuân thủ và chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	① ② ③ ④ ⑤
1.1.2	Có trách nhiệm đối với Tổ quốc, tích cực tham gia các hoạt động cộng đồng.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.1	Có trách nhiệm với nghề giáo và thể hiện tinh thần công hiến cho sự nghiệp giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.2	Bảo đảm tác phong sư phạm.	① ② ③ ④ ⑤
<b>2</b>	<b>Năng lực chung</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
2.1.1	Tự đánh giá và định hướng được sự phát triển của bản thân.	① ② ③ ④ ⑤
2.1.2	Tự học và đánh giá được kết quả hoạt động tự học.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.1	Sử dụng tiếng Việt hiệu quả trong giao tiếp hằng ngày và trong hoạt động chuyên môn.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.2	Sử dụng hiệu quả các phương tiện giao tiếp đa phương thức.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.1	Phân tích, đánh giá được các thông tin và ý tưởng.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.2	Phát hiện và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.1	Làm việc nhóm, thành lập và quản lý nhóm hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.2	Tôn trọng sự khác biệt và tìm sự thống nhất qua thảo luận, tranh luận.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.1	Có kiến thức và kỹ năng ngoại ngữ đạt trình độ bậc 3 theo Khung Năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.2	Có kiến thức và kỹ năng tin học đạt trình độ Tin học cơ bản	① ② ③ ④ ⑤
<b>3</b>	<b>Năng lực chuyên môn</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
3.1.1	Vận dụng được kiến thức về ngôn ngữ học và Việt ngữ học để mô tả, phân tích các đơn vị, cấu trúc, hiện tượng thông thường của tiếng Việt.	① ② ③ ④ ⑤
3.1.2	Vận dụng được kiến thức về văn học để phân tích, đánh giá tác phẩm văn học ở mức độ đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.1	Vận dụng được kiến thức toán học để phát hiện, phân tích những ý tưởng toán học cơ bản thuộc lĩnh vực số học, hình học, đại số, thống kê mô tả và xác suất cơ bản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.2	Vận dụng được kiến thức toán học để mô hình hóa và giải quyết một số vấn đề trong cuộc sống dưới dạng các bài toán có lời văn.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.1	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực vật lý, sinh học, hóa học, địa lý tự nhiên để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.2	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực lịch sử, văn hóa, địa lý xã hội để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học xã hội.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.1	Vận dụng được kiến thức về mỹ thuật để trang trí, vẽ tranh đơn giản và đánh giá tác phẩm hội họa thông thường.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.2	Vận dụng được kiến thức về âm nhạc để hát theo nhạc và đánh giá tác phẩm âm nhạc thông thường	① ② ③ ④ ⑤
3.4.3	Vận dụng được kiến thức về kỹ thuật cơ bản để đánh giá những mô hình kỹ thuật đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
<b>4</b>	<b>Năng lực nghề nghiệp</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>



Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CDR dưới đây tương ứng với CDR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3)	Mức độ cần thiết				
4.1.1	Vận dụng đa dạng, hiệu quả các cách tiếp cận người học; cách thu thập, xử lý thông tin về học sinh tiểu học.	①	②	③	④	⑤
4.1.2	Hiểu được bản chất của hoạt động học ở tiểu học, các yêu cầu của dạy học và vận dụng phù hợp với từng đối tượng học sinh tiểu học.	①	②	③	④	⑤
4.2.1	Vận dụng được các lý thuyết phát triển chương trình để thiết kế kế hoạch tổ chức triển khai hoạt động dạy học tích hợp với các nội dung giáo dục ở tiểu học.	①	②	③	④	⑤
4.2.2	Vận dụng được các lý thuyết về phương pháp dạy học để tổ chức hoạt động triển khai hoạt động giáo dục và dạy học ở tiểu học một cách hiệu quả.	①	②	③	④	⑤
4.2.3	Vận dụng được các phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục để thực hiện những nghiên cứu đơn giản phục vụ hoạt động dạy học ở tiểu học hiệu quả.	①	②	③	④	⑤
4.2.4	Sử dụng các phương tiện, thiết bị dạy học ở trường tiểu học một cách hiệu quả, sáng tạo.	①	②	③	④	⑤
4.3.1	Vận dụng hiệu quả các phương pháp thu thập, xử lý thông tin về môi trường giáo dục tiểu học để làm chủ môi trường giáo dục.	①	②	③	④	⑤
4.3.2	Xây dựng môi trường giáo dục tích cực nhằm tạo động lực học tập, rèn luyện cho người học.	①	②	③	④	⑤
4.4.1	Vận dụng hiệu quả cách đánh giá năng lực và phẩm chất của học sinh tiểu học.	①	②	③	④	⑤
4.4.2	Phân tích kết quả đánh giá, cung cấp thông tin phản hồi cho học sinh tiểu học và những thành phần có liên quan; vận dụng hiệu quả kết quả đánh giá để cải tiến hoạt động dạy học và hỗ trợ, tư vấn cho học sinh tiểu học.	①	②	③	④	⑤

**Phần 3. Phẩm chất và năng lực cần bổ sung:**

Ngoài các phẩm chất và năng lực (yêu cầu cần đạt) trong bảng trên, theo Quý Thầy/Cô, một sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân Sư phạm (5)..... cần có thêm các phẩm chất và năng lực nào?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Xin chân thành cảm ơn Quý Thầy/Cô!**

*Nếu thầy/cô có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Khoa (6).....** - Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (7)....., Email: (8).....

Ghi chú:

(1) và (6): Tên Khoa

(2), (3), (4), và (5): Tên CTĐT cần khảo sát

(7): Số điện thoại của Khoa

(8): Email của Khoa



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG (NGOÀI SƯ PHẠM) VỀ CHUẨN ĐẦU RA và CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Kính gửi: Quý Ông/Bà!

Nhằm xây dựng chương trình đào tạo ngành Cử nhân (2)..... bảo đảm chất lượng và đáp ứng nhu cầu thực tế của Trường Đại học Sư phạm Tp.HCM, chúng tôi rất mong nhận được các câu trả lời của Quý Ông/Bà **đánh giá mức độ hài lòng với sinh viên thực tập** và **sự cần thiết với các chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo năm 2020**. Các câu trả lời của Quý Ông/Bà sẽ là căn cứ quan trọng giúp chúng tôi có những điều chỉnh để xây dựng chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của thực tiễn. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy xin Ông/Bà hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

**Phần 1. Thông tin cơ quan tuyển dụng**

**Tên Cơ quan:** .....

**Địa chỉ:**.....

**Vị trí người trả lời khảo sát:** .....

**1. Loại hình của Cơ quan:**

- 1.1 Nhà nước (bao gồm cả tổ chức Đảng, đoàn thể):                     ① Cấp TW                                     ② Cấp địa phương
- 1.2. Cơ quan sự nghiệp:                     ① Giáo dục                                     ② Y tế
- 1.3. Doanh nghiệp:                     ① Tập đoàn/tổng công ty                     ② DN vừa và nhỏ                     ③ Tự kinh doanh
- ④ DN 100% vốn nước ngoài                     ⑤ Liên doanh                     ⑥ Quốc tế
- 1.4.Tổ chức phi chính phủ:                     ① Trong nước                                     ② Quốc tế
- 1.5. Loại hình khác (xin nêu rõ):.....

**2. Vị trí sinh viên tốt nghiệp CTĐT (3)....., Trường ĐHSP TP.HCM được bố trí khi làm việc tại Quý Cơ quan ?**

- ① Tập sự                     ② Quản lý cấp bộ phận                     ③ Quản lý cấp đơn vị                     ④ Nhân viên
- ⑤ Khác (xin nêu rõ):.....

**3. Thời gian sinh viên tốt nghiệp CTĐT (4)....., Trường ĐHSP Tp.HCM đã làm việc tại Quý Cơ quan (số tháng làm việc tại Cơ quan/ Tổ chức, bao gồm cả thời gian thử việc)**

- ① Dưới 6 tháng                     ② Từ 6 - 12 tháng                     ③ Trên 1 năm

**4. Nhu cầu dự kiến tuyển dụng cử nhân ngành (5)..... vào làm việc tại đơn vị trong thời gian tới:**

Nhu cầu nhân lực (số lượng)	01-05	06-10	11-20	20-50	Trên 50
Năm tới					
2-5 năm tới					
Trên 05 năm tới					

*Dưới đây là các tiêu chí về phẩm chất và năng lực của sinh viên tốt nghiệp tại CTĐT (6)....., Trường ĐHSP Tp.HCM. Xin Quý Cơ quan cho biết ý kiến đánh giá theo hướng dẫn.*

**Phần 2 - Đánh giá các chuẩn đầu ra (mức độ hài lòng) của chương trình đào tạo**

**2a. Mức độ hài lòng:** Ông/Bà đánh giá về mức độ hài lòng đối với **sinh viên thực tập chương trình Cử nhân (7)**....., Trường ĐHSP Tp.HCM tại Quý Cơ quan (**NEU CO**). Vui lòng đánh chéo tương ứng với các mức độ lựa chọn: **1. Hoàn toàn không hài lòng** - **2. Không hài lòng.** - **3. Tương đối hài lòng.** - **4. Hài lòng.** - **5. Rất hài lòng.**

Mã	Chuẩn đầu ra ( <b>Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR</b> )	Mức độ hài lòng
----	--	-----------------

<b>của CTĐT năm 2016 - đến cấp độ 2 )</b>						
1.1	Phẩm chất chính trị và trách nhiệm công dân	①	②	③	④	⑤
1.2	Phẩm chất đạo đức nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
2.1	Năng lực tự học	①	②	③	④	⑤
2.2	Năng lực giao tiếp	①	②	③	④	⑤
2.3	Năng lực tư duy phản biện, sáng tạo và giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
2.4	Năng lực hợp tác	①	②	③	④	⑤
2.5	Năng lực ngoại ngữ và công nghệ thông tin	①	②	③	④	⑤
3.1	Hiểu và vận dụng được khối kiến thức chuyên ngành của tâm lý học để phục vụ công việc và cuộc sống một cách hiệu quả	①	②	③	④	⑤
3.2	Hiểu và vận dụng được khối kiến thức tự chọn của các học phần chuyên ngành để phục vụ hoạt động nghề nghiệp theo định hướng Nghiên cứu Tâm lý học.	①	②	③	④	⑤
3.3	Hiểu và vận dụng được khối kiến thức tự chọn của các học phần chuyên ngành để phục vụ hoạt động nghề nghiệp theo định hướng Tham vấn tâm lý.	①	②	③	④	⑤
3.4	Hiểu và vận dụng được khối kiến thức tự chọn của các học phần chuyên ngành để phục vụ hoạt động nghề nghiệp theo định hướng Ứng dụng Tâm lý học (trong đào tạo/truyền thông/tổ chức, nhân sự/trong doanh nghiệp/các cơ quan/xí nghiệp/bệnh viện/...).	①	②	③	④	⑤
4.1	Năng lực hiểu nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
4.2	Năng lực thực hiện hoạt động nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤

**2b. Mức độ cần thiết:** Ông/Bà đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết của các chuẩn đầu ra sau đây đối với sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân (8)..... Vui lòng đánh chéo tương ứng với các mức độ lựa chọn: **1. Không cần thiết. – 2. Ít cần thiết. - 3. Phân vân – 4. Cần thiết. - 5. Rất cần thiết.**

Mã	Chuẩn đầu ra ( <b>Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3 )</b>	Mức độ cần thiết				
<b>1</b>	<b>Phẩm chất</b>					
1.1.1	Tuân thủ và chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	①	②	③	④	⑤
1.1.2	Có trách nhiệm đối với Tổ quốc, tích cực tham gia các hoạt động cộng đồng.	①	②	③	④	⑤
1.2.1	Hiểu rõ vai trò, giá trị của nghề nghiệp đối với xã hội.	①	②	③	④	⑤
1.2.2	Thể hiện thái độ, hành vi tuân thủ chuẩn nghề nghiệp.	①	②	③	④	⑤
1.2.3	Có lòng yêu nghề và thể hiện tinh thần trách nhiệm đối với nghề.	①	②	③	④	⑤
<b>2</b>	<b>Năng lực chung</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>				
2.1.1	Tự đánh giá và định hướng được sự phát triển của bản thân.	①	②	③	④	⑤
2.1.2	Tự học và đánh giá được kết quả hoạt động tự học.	①	②	③	④	⑤
2.2.1	Sử dụng tiếng Việt hiệu quả trong giao tiếp hằng ngày và trong hoạt động chuyên môn.	①	②	③	④	⑤
2.2.2	Sử dụng hiệu quả các phương tiện giao tiếp đa phương thức.	①	②	③	④	⑤
2.3.1	Phân tích, đánh giá được các thông tin và ý tưởng.	①	②	③	④	⑤
2.3.2	Phát hiện và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả, sáng tạo.	①	②	③	④	⑤
2.4.1	Làm việc nhóm, thành lập và quản lý nhóm hiệu quả.	①	②	③	④	⑤
2.4.2	Tôn trọng sự khác biệt và tìm sự thống nhất qua thảo luận, tranh luận.	①	②	③	④	⑤

Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3)	Mức độ cần thiết
2.5.1	Có kiến thức và kỹ năng ngoại ngữ đạt trình độ bậc 3 theo Khung Năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	① ② ③ ④ ⑤ ① ② ③ ④ ⑤
2.5.2	Có kiến thức và kỹ năng tin học đạt trình độ Tin học cơ bản	① ② ③ ④ ⑤
<b>3</b>	<b>Năng lực chuyên môn</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
3.1.1	Mô tả, nhận diện, phân tích và ứng dụng được các trường phái tâm lý, các hiện tượng tâm lý và các quy luật tâm lý cơ bản của con người (về nhận thức, tình cảm, nhân cách...).	① ② ③ ④ ⑤
3.1.2	Mô tả, nhận diện, phân tích và ứng dụng được các đặc điểm tâm lý theo lứa tuổi và giới tính.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.1	Mô tả, nhận diện, phân tích và ứng dụng được các hiện tượng tâm lý trong xã hội, lao động, quản lý, pháp lý.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.2	Mô tả, nhận diện, phân tích và ứng dụng được các quy luật tâm lý trong dạy học, giáo dục và đào tạo.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.1	Phân tích được các rối nhiễu tâm lý và định hướng được các hỗ trợ về tâm lý cho cá nhân hoặc cộng đồng.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.2	Ứng dụng được một số trắc nghiệm tâm lý cơ bản vào thực tiễn để tìm hiểu các hiện tượng tâm lý ở người.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.1	Hiểu và vận dụng được các phương pháp nghiên cứu và giảng dạy Tâm lý học để nghiên cứu và ứng dụng - thực hành trong các lĩnh vực nghề nghiệp có liên quan.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.2	Hiểu và vận dụng được một số công cụ đo lường và chẩn đoán tâm lý cơ bản để đo lường và chẩn đoán tâm lý người.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.3	Hiểu và vận dụng được một số hiện tượng tâm lý và quy luật tâm lý của đám đông, tôn giáo, tội phạm, dân tộc, các hành vi lệch chuẩn để nghiên cứu và ứng dụng vào thực tiễn.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.4	Hiểu và vận dụng những kỹ năng tham vấn tâm lý cơ bản để thực hành ứng dụng trong lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.5	Hiểu và vận dụng kiến thức cơ bản về tâm lý học y học để ứng dụng dự phòng, chăm sóc sức khỏe con người	① ② ③ ④ ⑤
3.4.6	Hiểu và vận dụng kiến thức cơ bản về tâm lý học trị liệu căn bản, bước đầu biết vận dụng để xác lập mục tiêu và kế hoạch can thiệp cho những ca cơ bản.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.7	Hiểu và vận dụng các hiện tượng tâm lý, các quy luật tâm lý con người vào vận hành, tổ chức và sử dụng lao động một cách hợp lý.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.8	Hiểu và vận dụng kiến thức của các học phần thuộc Tâm lý học ứng dụng vào các lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp tương ứng.	① ② ③ ④ ⑤
3.5.1	Biết phát hiện vấn đề nghiên cứu và vận dụng kiến thức chuyên ngành để giải quyết vấn đề.	① ② ③ ④ ⑤
3.5.2	Biết thu thập, xử lý thông tin; biết phân tích, diễn giải kết quả nghiên cứu.	① ② ③ ④ ⑤
3.5.3	Biết viết đề cương nghiên cứu, viết báo cáo hay tiểu luận khoa học.	① ② ③ ④ ⑤
<b>4</b>	<b>Năng lực nghề nghiệp</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
4.1.1	Hiểu được đặc trưng nghề nghiệp và những tố chất, năng lực cần thiết đối với người làm việc trong lĩnh vực nghề nghiệp.	① ② ③ ④ ⑤
4.1.2	Hiểu được ảnh hưởng của bối cảnh toàn cầu, khu vực, đất nước và địa phương đối với lĩnh vực nghề nghiệp: cơ hội và thách thức.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.1	Xác định được nhu cầu xã hội đối với lĩnh vực nghề nghiệp; cập nhật thông tin trong lĩnh vực nghề nghiệp và dự báo được xu thế phát triển của nghề nghiệp.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.2	Tiếp cận và sử dụng hiệu quả các thiết bị, phương tiện kỹ thuật phục vụ cho hoạt động nghề nghiệp.	① ② ③ ④ ⑤

Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3)	Mức độ cần thiết
4.2.3	Làm việc độc lập; thích nghi với những điều kiện, môi trường khác nhau và với sự phát triển của lĩnh vực nghề nghiệp.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.1	Có khả năng thực hiện các hoạt động nghề nghiệp đặc thù như Nghiên cứu Tâm lý học: Tổ chức được các hoạt động nghiên cứu Tâm lý học và ứng dụng vào thực tiễn.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.2	Có khả năng thực hiện các hoạt động nghề nghiệp đặc thù như Tham vấn tâm lý: Thực hiện được các hoạt động tham vấn tâm lý cho cá nhân hoặc các nhóm đối tượng khác nhau trong xã hội.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.3	Có khả năng thực hiện các hoạt động nghề nghiệp đặc thù như Ứng dụng Tâm lý học: Vận dụng được các kiến thức đã học vào thực hiện được các hoạt động nghề nghiệp tương ứng như: tổ chức, nhân sự/ đào tạo/truyền thông/ tiếp thị/ du lịch...	① ② ③ ④ ⑤

### Phần 3. Phẩm chất và năng lực cần bổ sung:

Ngoài các chuẩn đầu ra (yêu cầu cần đạt) trong bảng trên, theo Quý Ông/Bà, một sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân (9)..... cần có thêm các phẩm chất và năng lực nào?

.....

.....

.....

.....

### Xin chân thành cảm ơn Quý Ông/Bà!

*Nếu Ông/Bà có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Khoa (10)**..... - Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: (11).....Email: (12).....

-----  
Ghi chú:

(1) và (10): Tên Khoa

(2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), và (9): Tên CTĐT cần khảo sát

(11): Số điện thoại của Khoa

(12): Email của Khoa



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN SINH VIÊN NĂM CUỐI VỀ CHUẨN RA  
VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**Kính gửi: Các Anh/chị sinh viên năm cuối!**

Nhằm xây dựng chương trình đào tạo ngành cử nhân (2)..... bảo đảm chất lượng và đáp ứng nhu cầu thực tế của các trường, chúng tôi rất mong nhận được ý kiến của Anh/Chị về ***mức độ đạt được chuẩn đầu ra của CTĐT các Anh/Chị đang theo học và mức độ cần thiết của chuẩn đầu ra mới năm 2020.*** Các câu trả lời của Anh/Chị sẽ là căn cứ quan trọng giúp chúng tôi có những điều chỉnh để xây dựng chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu của thực tiễn. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy xin anh/chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

**Phần 1: Thông tin cá nhân của anh/chị**

1. Giới tính: ① Nam                               ② Nữ  
2. Điểm trung bình chung tích lũy: ① Trung bình   ② Khá   ③ Giỏi   ④ Xuất sắc

**Phần 2 - Đánh giá các chuẩn đầu ra (yêu cầu cần đạt) của chương trình đào tạo**

**2a. Mức độ đạt được:** Anh/chị đánh giá về mức độ đạt được các chuẩn đầu ra đối với sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân (3)....., Trường ĐHSP TP.HCM. Vui lòng đánh chéo tương ứng với các mức độ lựa chọn: **1. Kém – 2. Yếu - 3. Trung bình – 4. Khá - 5. Tốt.**

<b>Mã</b>	<b>Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CDR dưới đây tương ứng với CDR của CTĐT năm 2016 - đến cấp độ 3)</b>	<b>Mức độ đạt được</b>
<b>1</b>	<b>Phẩm chất</b>	
1.1.1	Tuân thủ và chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	①   ②   ③   ④   ⑤
1.1.2	Có trách nhiệm đối với Tổ quốc, tích cực tham gia các hoạt động cộng đồng.	①   ②   ③   ④   ⑤
1.2.1	Có trách nhiệm với nghề giáo và thể hiện tinh thần cống hiến cho sự nghiệp giáo dục.	①   ②   ③   ④   ⑤
1.2.2	Bảo đảm tác phong sư phạm.	①   ②   ③   ④   ⑤
<b>2</b>	<b>Năng lực chung</b>	<b>Mức độ đạt được</b>
2.1.1	Tự đánh giá và định hướng được sự phát triển của bản thân.	①   ②   ③   ④   ⑤
2.1.2	Tự học và đánh giá được kết quả hoạt động tự học.	①   ②   ③   ④   ⑤
2.2.1	Sử dụng tiếng Việt hiệu quả trong giao tiếp hằng ngày và trong hoạt động chuyên môn.	①   ②   ③   ④   ⑤
2.2.2	Sử dụng hiệu quả các phương tiện giao tiếp đa phương thức.	①   ②   ③   ④   ⑤
2.3.1	Phân tích, đánh giá được các thông tin và ý tưởng.	①   ②   ③   ④   ⑤
2.3.2	Phát hiện và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả, sáng tạo.	①   ②   ③   ④   ⑤
2.4.1	Làm việc nhóm, thành lập và quản lý nhóm hiệu quả.	①   ②   ③   ④   ⑤
2.4.2	Tôn trọng sự khác biệt và tìm sự thống nhất qua thảo luận, tranh luận.	①   ②   ③   ④   ⑤
2.5.1	Có kiến thức và kỹ năng ngoại ngữ đạt trình độ bậc 3 theo Khung Năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	①   ②   ③   ④   ⑤
2.5.2	Có kiến thức và kỹ năng tin học đạt trình độ Tin học cơ bản	①   ②   ③   ④   ⑤
<b>3</b>	<b>Năng lực chuyên môn</b>	<b>Mức độ đạt được</b>

Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2016 - đến cấp độ 3)	Mức độ đạt được
3.1.1	Vận dụng được kiến thức về ngôn ngữ học và Việt ngữ học để mô tả, phân tích các đơn vị, cấu trúc, hiện tượng thông thường của tiếng Việt.	① ② ③ ④ ⑤
3.1.2	Vận dụng được kiến thức về văn học để phân tích, đánh giá tác phẩm văn học ở mức độ đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.1	Vận dụng được kiến thức toán học để phát hiện, phân tích những ý tưởng toán học cơ bản thuộc lĩnh vực số học, hình học, đại số, thống kê mô tả và xác suất cơ bản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.2	Vận dụng được kiến thức toán học để mô hình hóa và giải quyết một số vấn đề trong cuộc sống dưới dạng các bài toán có lời văn.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.1	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực vật lý, sinh học, hóa học, địa lý tự nhiên để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.2	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực lịch sử, văn hóa, địa lý xã hội để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học xã hội.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.1	Vận dụng được kiến thức về mỹ thuật để trang trí, vẽ tranh đơn giản và đánh giá tác phẩm hội họa thông thường.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.2	Vận dụng được kiến thức về âm nhạc để hát theo nhạc và đánh giá tác phẩm âm nhạc thông thường	① ② ③ ④ ⑤
3.4.3	Vận dụng được kiến thức về kỹ thuật cơ bản để đánh giá những mô hình kỹ thuật đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
<b>4</b>	<b>Năng lực nghề nghiệp</b>	<b>Mức độ đạt được</b>
4.1.1	Vận dụng đa dạng, hiệu quả các cách tiếp cận người học; cách thu thập, xử lý thông tin về học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.1.2	Hiểu được bản chất của hoạt động học ở tiểu học, các yêu cầu của dạy học và vận dụng phù hợp với từng đối tượng học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.1	Vận dụng được các lý thuyết phát triển chương trình để thiết kế kế hoạch tổ chức triển khai hoạt động dạy học tích hợp với các nội dung giáo dục ở tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.2	Vận dụng được các lý thuyết về phương pháp dạy học để tổ chức hoạt động triển khai hoạt động giáo dục và dạy học ở tiểu học một cách hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.3	Vận dụng được các phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục để thực hiện những nghiên cứu đơn giản phục vụ hoạt động dạy học ở tiểu học hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.4	Sử dụng các phương tiện, thiết bị dạy học ở trường tiểu học một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.1	Vận dụng hiệu quả các phương pháp thu thập, xử lý thông tin về môi trường giáo dục tiểu học để làm chủ môi trường giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.2	Xây dựng môi trường giáo dục tích cực nhằm tạo động lực học tập, rèn luyện cho người học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.1	Vận dụng hiệu quả cách đánh giá năng lực và phẩm chất của học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.2	Phân tích kết quả đánh giá, cung cấp thông tin phản hồi cho học sinh tiểu học và những thành phần có liên quan; vận dụng hiệu quả kết quả đánh giá để cải tiến hoạt động dạy học và hỗ trợ, tư vấn cho học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤

**2b. Mức độ cần thiết:** Anh/chị đánh giá như thế nào về mức độ cần thiết của các chuẩn đầu ra sau đây đối với sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân (4).....? Vui lòng đánh chéo tương ứng với các mức độ lựa chọn: **1. Không cần thiết. - 2. Ít cần thiết. - 3. Phân vân - 4. Cần thiết. - 5. Rất cần thiết.**

Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CDR dưới đây tương ứng với CDR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3 )	Mức độ cần thiết
<b>1</b>	<b>Phẩm chất</b>	
1.1.1	Tuân thủ và chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước	① ② ③ ④ ⑤
1.1.2	Có trách nhiệm đối với Tổ quốc, tích cực tham gia các hoạt động cộng đồng.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.1	Có trách nhiệm với nghề giáo và thể hiện tinh thần cống hiến cho sự nghiệp giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
1.2.2	Bảo đảm tác phong sư phạm.	① ② ③ ④ ⑤
<b>2</b>	<b>Năng lực chung</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
2.1.1	Tự đánh giá và định hướng được sự phát triển của bản thân.	① ② ③ ④ ⑤
2.1.2	Tự học và đánh giá được kết quả hoạt động tự học.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.1	Sử dụng tiếng Việt hiệu quả trong giao tiếp hằng ngày và trong hoạt động chuyên môn.	① ② ③ ④ ⑤
2.2.2	Sử dụng hiệu quả các phương tiện giao tiếp đa phương thức.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.1	Phân tích, đánh giá được các thông tin và ý tưởng.	① ② ③ ④ ⑤
2.3.2	Phát hiện và giải quyết vấn đề một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.1	Làm việc nhóm, thành lập và quản lý nhóm hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
2.4.2	Tôn trọng sự khác biệt và tìm sự thống nhất qua thảo luận, tranh luận.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.1	Có kiến thức và kỹ năng ngoại ngữ đạt trình độ bậc 3 theo Khung Năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	① ② ③ ④ ⑤
2.5.2	Có kiến thức và kỹ năng tin học đạt trình độ Tin học cơ bản	① ② ③ ④ ⑤
<b>3</b>	<b>Năng lực chuyên môn</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
3.1.1	Vận dụng được kiến thức về ngôn ngữ học và Việt ngữ học để mô tả, phân tích các đơn vị, cấu trúc, hiện tượng thông thường của tiếng Việt.	① ② ③ ④ ⑤
3.1.2	Vận dụng được kiến thức về văn học để phân tích, đánh giá tác phẩm văn học ở mức độ đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.1	Vận dụng được kiến thức toán học để phát hiện, phân tích những ý tưởng toán học cơ bản thuộc lĩnh vực số học, hình học, đại số, thống kê mô tả và xác suất cơ bản.	① ② ③ ④ ⑤
3.2.2	Vận dụng được kiến thức toán học để mô hình hóa và giải quyết một số vấn đề trong cuộc sống dưới dạng các bài toán có lời văn.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.1	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực vật lý, sinh học, hóa học, địa lý tự nhiên để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên.	① ② ③ ④ ⑤
3.3.2	Vận dụng được kiến thức về các lĩnh vực lịch sử, văn hóa, địa lý xã hội để phân tích, giải thích những hiện tượng, quy luật cơ bản thuộc lĩnh vực khoa học xã hội.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.1	Vận dụng được kiến thức về mỹ thuật để trang trí, vẽ tranh đơn giản và đánh giá tác phẩm hội họa thông thường.	① ② ③ ④ ⑤
3.4.2	Vận dụng được kiến thức về âm nhạc để hát theo nhạc và đánh giá tác phẩm âm nhạc thông thường	① ② ③ ④ ⑤
3.4.3	Vận dụng được kiến thức về kỹ thuật cơ bản để đánh giá những mô hình kỹ thuật đơn giản.	① ② ③ ④ ⑤
<b>4</b>	<b>Năng lực nghề nghiệp</b>	<b>Mức độ cần thiết</b>
4.1.1	Vận dụng đa dạng, hiệu quả các cách tiếp cận người học; cách thu thập, xử lý thông tin về học sinh tiêu học.	① ② ③ ④ ⑤



Mã	Chuẩn đầu ra (Khoa thay các CĐR dưới đây tương ứng với CĐR của CTĐT năm 2020 - đến cấp độ 3)	Mức độ cần thiết
4.1.2	Hiểu được bản chất của hoạt động học ở tiểu học, các yêu cầu của dạy học và vận dụng phù hợp với từng đối tượng học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.1	Vận dụng được các lý thuyết phát triển chương trình để thiết kế kế hoạch tổ chức triển khai hoạt động dạy học tích hợp với các nội dung giáo dục ở tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.2	Vận dụng được các lý thuyết về phương pháp dạy học để tổ chức hoạt động triển khai hoạt động giáo dục và dạy học ở tiểu học một cách hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.3	Vận dụng được các phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục để thực hiện những nghiên cứu đơn giản phục vụ hoạt động dạy học ở tiểu học hiệu quả.	① ② ③ ④ ⑤
4.2.4	Sử dụng các phương tiện, thiết bị dạy học ở trường tiểu học một cách hiệu quả, sáng tạo.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.1	Vận dụng hiệu quả các phương pháp thu thập, xử lý thông tin về môi trường giáo dục tiểu học để làm chủ môi trường giáo dục.	① ② ③ ④ ⑤
4.3.2	Xây dựng môi trường giáo dục tích cực nhằm tạo động lực học tập, rèn luyện cho người học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.1	Vận dụng hiệu quả cách đánh giá năng lực và phẩm chất của học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤
4.4.2	Phân tích kết quả đánh giá, cung cấp thông tin phản hồi cho học sinh tiểu học và những thành phần có liên quan; vận dụng hiệu quả kết quả đánh giá để cải tiến hoạt động dạy học và hỗ trợ, tư vấn cho học sinh tiểu học.	① ② ③ ④ ⑤

**Phần 3. Chuẩn đầu ra cần bổ sung:**

Ngoài các chuẩn đầu ra (yêu cầu cần đạt) trong bảng trên, theo Anh/Chị, một sinh viên tốt nghiệp chương trình Cử nhân (5)..... cần có thêm các phẩm chất và năng lực nào? Xin vui lòng ghi rõ:

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

**Xin chân thành cảm ơn Anh/Chị!**

*Nếu Anh/Chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Khoa (6)**..... - Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh  
 Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh  
 Điện thoại: (7)..... Email: (8).....

**Ghi chú:**

- (1) và (6): Tên Khoa
- (2), (3), (4), và (5): Tên CTĐT cần khảo sát
- (7): Số điện thoại của Khoa
- (8): Email của Khoa



17	Vào buổi đầu mỗi học phần, SV được thông báo đầy đủ về tiêu chí đánh giá kết quả học tập	①	②	③	④	⑤
18	Các hình thức kiểm tra đánh giá phù hợp với mục tiêu của từng học phần	①	②	③	④	⑤
19	Kết quả đánh giá phản ánh đúng năng lực của SV	①	②	③	④	⑤
20	Kết quả đánh giá được công bố kịp thời cho SV	①	②	③	④	⑤
	<b>Tài liệu và cơ sở vật chất phục vụ học tập</b>	<b>Mức độ đồng ý</b>				
21	Thư viện trường có đủ tài liệu tham khảo cho hầu hết các môn học	①	②	③	④	⑤
22	Phòng học đủ ánh sáng, thoáng mát, đủ rộng, phù hợp với sĩ số lớp học	①	②	③	④	⑤
23	Trường có đủ trang thiết bị cần thiết phục vụ học tập và nghiên cứu của SV	①	②	③	④	⑤
24	Môi trường, cảnh quan của trường tạo thuận lợi cho việc học tập và sinh hoạt của SV	①	②	③	④	⑤
25	Cố vấn học tập tích cực tư vấn, hỗ trợ SV trong học tập	①	②	③	④	⑤
26	Khoa quan tâm tư vấn hỗ trợ SV trong quá trình học tập	①	②	③	④	⑤
27	Cán bộ, nhân viên ccs phòng ban có thái độ hòa nhã, lắng nghe và giải quyết kịp thời các yêu cầu chính đáng của SV	①	②	③	④	⑤
28	Các quy định về chế độ, chính sách đối với SV được trường quan tâm giải quyết kịp thời	①	②	③	④	⑤
29	Trường đáp ứng tốt nhu cầu văn hoá, văn nghệ của SV	①	②	③	④	⑤
30	Trường đáp ứng tốt nhu cầu về thể dục, thể thao của SV	①	②	③	④	⑤
31	Trường đáp ứng tốt nhu cầu nội trú của SV	①	②	③	④	⑤
32	Các hoạt động Đoàn – Hội trong trường thiết thực, có tác dụng tốt đối với SV	①	②	③	④	⑤
	<b>Tiếng nói của SV trong trường</b>	<b>Mức độ đồng ý</b>				
33	SV có thể đánh giá/đóng góp ý kiến cho giảng viên trong hoạt động giảng dạy/hướng dẫn	①	②	③	④	⑤
34	SV có thể đánh giá/góp ý kiến cho đội ngũ cán bộ quản lý Trường và các đơn vị	①	②	③	④	⑤
35	SV có thể đánh giá/đóng góp ý kiến cho đội ngũ nhân viên/chuyên viên của các đơn vị	①	②	③	④	⑤
36	Các ý kiến/đóng góp của Anh/Chị được lắng nghe và cải tiến kịp thời	①	②	③	④	⑤
	<b>Cảm nhận về kết quả đạt được từ CTĐT</b>	<b>Mức độ đồng ý</b>				
37	CTĐT cung cấp cho anh/chị những kiến thức cần thiết	①	②	③	④	⑤
38	CTĐT giúp anh/chị có được những năng lực nghề nghiệp	①	②	③	④	⑤
39	CTĐT giúp anh/chị nâng cao năng lực:					
39.1	- Tư duy phản biện	①	②	③	④	⑤
39.2	- Tự học, tự nghiên cứu	①	②	③	④	⑤
39.3	- Giao tiếp	①	②	③	④	⑤
39.4	- Làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
39.5	- Sáng tạo	①	②	③	④	⑤
40	CTĐT giúp anh/chị nâng cao trình độ, khả năng sử dụng ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
41	CTĐT giúp anh/chị phát triển phẩm chất người học cần có (đạo đức, nhân cách, lối sống, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỉ luật,...)	①	②	③	④	⑤
42	Anh/chị tự tin về triển vọng nghề nghiệp của mình sau khi ra trường	①	②	③	④	⑤
43	Anh/chị hài lòng về chất lượng của CTĐT	①	②	③	④	⑤

### III. Ý KIẾN KHÁC (đánh dấu vào ô tròn hoặc số được lựa chọn)

IV. 1= Hoàn toàn không đồng ý, 2= Không đồng ý, 3= Tương đối đồng ý, 4= Đồng ý, 5= Rất đồng ý

44	Anh/chị có đủ thông tin về CTĐT trong quá trình học tập	①	②	③	④	⑤
45	Anh/chị tự tin mình đã hiểu biết về CTĐT	①	②	③	④	⑤
46	Mức độ yêu thích ngành học của anh/chị ở thời điểm này	①	②	③	④	⑤
47	Xếp loại học lực của anh/chị toàn khoá/cho đến thời điểm hiện tại	①	②	③	④	⑤
48	Anh/chị là một phần của nhà trường	①	②	③	④	⑤
49	Nếu được chọn lại, anh/chị vẫn lựa chọn học tập tại trường	①	②	③	④	⑤

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

.....

.....

.....

.....

.....

51. Ý kiến khác đóng góp cho sự phát triển của Trường

.....

.....

.....

.....

.....

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

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng- Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh**

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN  
 GIÁNG VIÊN VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO**

**Kính gửi: Quý Thầy/Cô!**

Nhằm phục vụ công tác cải tiến chất lượng đào tạo và các hoạt động của Trường, Trường Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh trân trọng gửi đến Quý Thầy/Cô phiếu khảo sát này để xin ý kiến phản hồi của Quý Thầy/Cô về chương trình và hoạt động đào tạo mà quý thầy cô tham gia giảng dạy. Kết quả đánh giá của Quý Thầy/Cô sẽ được Nhà trường bảo mật và chỉ sử dụng để nâng cao chất lượng đào tạo.

**Phần 1. Thông tin chung:**

1. Giới tính:                      ① Nam                                      ② Nữ
2. Thuộc Khoa/Chương trình.....
3. Trình độ học vấn:        ① Tiến sĩ                                      ② Thạc sĩ                                      ③ Cử nhân
4. Vị trí công tác:            ① Ban chủ nhiệm    ② Tổ trưởng                                      ③ Giảng viên

**Phần 2. Nội dung khảo sát.**

Trong các lĩnh vực từ I đến V, quý Thầy/Cô cho biết mức độ đồng ý của mình về các nội dung cụ thể, bằng cách chọn một trong các mức từ 1 đến 5 với quy ước:

**1. Rất không đồng ý; 2=Không đồng ý; 3=Đồng ý một phần; 4=Đồng ý; 5= Rất đồng ý.**

<b>I. Phân công nhiệm vụ, tập huấn bồi dưỡng</b>	<b>Mức độ đồng ý</b>				
1. Hằng năm, Thầy/Cô được thông báo kịp thời, đầy đủ và tạo điều kiện thuận lợi để tham dự các khóa tập huấn về chuyên môn hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ.	①	②	③	④	⑤
2. Chất lượng các khóa tập huấn, bồi dưỡng phù hợp và đáp ứng yêu cầu của Thầy/Cô.	①	②	③	④	⑤
3. Thầy/Cô được tạo điều kiện thuận lợi để tham gia các seminar, hội thảo, hoạt động NCKH và bảo đảm chất lượng.	①	②	③	④	⑤
4. Hằng năm, Thầy/Cô được yêu cầu xây dựng kế hoạch về nhiệm vụ và bồi dưỡng, tập huấn.	①	②	③	④	⑤
5. Thầy/Cô được phân công giảng dạy và phân công các nhiệm vụ khác phù hợp với bằng cấp, năng lực và kinh nghiệm.	①	②	③	④	⑤
6. Thầy/Cô được đánh giá, được khen thưởng một cách công bằng và thỏa đáng dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ.	①	②	③	④	⑤
<b>II. Chương trình đào tạo</b>	<b>Mức độ đồng ý</b>				
1. Trong năm học qua, Thầy/Cô được tham gia thảo luận và xây dựng chương trình đào tạo qua các hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp.	①	②	③	④	⑤
2. Thầy/Cô được phổ biến về mục tiêu, kết quả học tập mong đợi (chuẩn đầu ra) của chương trình đào tạo.	①	②	③	④	⑤
3. Thầy/Cô biết rõ nội dung của cuốn mô tả chương trình đào tạo	①	②	③	④	⑤
4. Thầy/Cô nắm rõ các yêu cầu về việc xây dựng và phổ biến đề cương môn học cho sinh viên.	①	②	③	④	⑤
5. Thầy/Cô được yêu cầu sử dụng đa dạng các phương pháp giảng dạy, chú trọng việc tổ chức học tập thông qua hoạt động	①	②	③	④	⑤

6. Thầy/Cô được phổ biến chiến lược dạy và học của CTĐT	①	②	③	④	⑤
7. Mục tiêu, kết quả học tập mong đợi của CTĐT là rõ ràng và phù hợp	①	②	③	④	⑤
8. Kết quả học tập mong đợi của CTĐT bao gồm đầy đủ năng lực đại cương và năng lực chuyên ngành	①	②	③	④	⑤
9. Nội dung, cấu trúc CTĐT cân đối giữa năng lực đại cương và năng lực chuyên ngành	①	②	③	④	⑤
10. Nội dung CTĐT phản ánh rõ mục tiêu và kết quả học tập mong đợi.	①	②	③	④	⑤
11. Nội dung CTĐT được cập nhật thường xuyên	①	②	③	④	⑤
12. Nội dung CTĐT có tỷ lệ hợp lý giữa lý thuyết và thực hành	①	②	③	④	⑤
13. Phương pháp kiểm tra, đánh giá sinh viên trong chiến lược dạy học của CTĐT là phù hợp và tạo điều kiện để đánh giá công bằng, chính xác.	①	②	③	④	⑤
14. Thời gian đào tạo của Chương trình là phù hợp	①	②	③	④	⑤
15. Số lượng môn học của CTĐT là phù hợp	①	②	③	④	⑤
16. Số lượng tín chỉ của CTĐT là phù hợp	①	②	③	④	⑤
<b>III. Hoạt động đào tạo, bảo đảm chất lượng</b>	<b>Mức độ đồng ý</b>				
1. Việc dạy và học thông qua hoạt động, học kết hợp với thực hành diễn ra thuận lợi phù hợp với thực tế.	①	②	③	④	⑤
2. Việc sử dụng công nghệ thông tin để hỗ trợ dạy học ở đơn vị thuận lợi và được đáp ứng đầy đủ.	①	②	③	④	⑤
3. Hoạt động dạy và học diễn ra đúng kế hoạch.	①	②	③	④	⑤
4. Hoạt động giảng dạy được sinh viên phản hồi, đánh giá thường xuyên	①	②	③	④	⑤
5. Thầy/Cô nhận được kết quả đánh giá của sinh viên về hoạt động giảng dạy của mình.	①	②	③	④	⑤
6. Thầy/Cô có đủ các điều kiện thuận lợi để phản hồi, đánh giá về hoạt động đào tạo và chất lượng phục vụ dạy học của Trường/Đơn vị.	①	②	③	④	⑤
7. Ý kiến phản hồi của Thầy/Cô về hoạt động giảng dạy và chất lượng phục vụ, cơ sở vật chất được Trường/Đơn vị liên quan tiếp thu và giải quyết nhanh chóng.	①	②	③	④	⑤
8. Thầy/Cô được tạo điều kiện thuận lợi để tham gia đánh giá đồ án, luận văn tốt nghiệp và hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.	①	②	③	④	⑤
<b>IV. Đánh giá về sinh viên và chính sách liên quan</b>	<b>Mức độ đồng ý</b>				
1. Hầu hết sinh viên có đủ năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu học tập	①	②	③	④	⑤
2. Hầu hết sinh viên có đủ năng lực chuyên môn để tiếp thu nội dung học tập	①	②	③	④	⑤
3. Hầu hết sinh viên tích cực trong hoạt động nghiên cứu khoa học	①	②	③	④	⑤
4. Hầu hết sinh viên có thái độ và động lực học tập tốt, chủ động trong tiếp thu kiến thức và tìm kiếm sự hợp tác.	①	②	③	④	⑤
5. Hầu hết sinh viên tích cực trong các hoạt động ngoài giờ và hoạt động xã hội	①	②	③	④	⑤
6. Sinh viên có nhiều cơ hội về học bổng và giao lưu học thuật.	①	②	③	④	⑤
7. Hoạt động của cố vấn học tập là hiệu quả và thiết thực đối với sinh viên.	①	②	③	④	⑤
8. Chính sách tuyển sinh của Trường/Đơn vị là phù hợp để bảo đảm chất lượng đầu vào đáp ứng yêu cầu đào tạo	①	②	③	④	⑤

9. So với năm trước, chất lượng sinh viên khóa tốt nghiệp vừa qua là tốt hơn.	①	②	③	④	⑤
10. Sinh viên của CTĐT, nhìn chung có ưu điểm về các năng lực sau đây:	<b>Mức độ đồng ý</b>				
10.1. Năng lực tự chủ	①	②	③	④	⑤
10.2. Năng lực giao tiếp	①	②	③	④	⑤
10.3. Năng lực hợp tác	①	②	③	④	⑤
10.4. Năng lực tư duy phản biện	①	②	③	④	⑤
10.5. Năng lực sáng tạo	①	②	③	④	⑤
10.6. Năng lực giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
10.7. Năng lực ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
10.8. Năng lực công nghệ thông tin	①	②	③	④	⑤
<b>V. Đánh giá cán bộ phục vụ, cơ sở vật chất</b>	<b>Mức độ đồng ý</b>				
1. Thầy/Cô luôn được hỗ trợ nhiệt tình và hiệu quả từ cán bộ phục vụ (văn thư, giáo vụ, thư viện,...) của Khoa/Trường.	①	②	③	④	⑤
2. Thầy/Cô luôn được hỗ trợ nhiệt tình và hiệu quả từ cán bộ phụ trách cơ sở vật chất (giảng đường, phòng học, phòng máy, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị dạy học,...)	①	②	③	④	⑤
3. Thầy/Cô được cung cấp đầy đủ phòng học, phòng thí nghiệm/thực hành, phòng tư vấn sinh viên ngoài giờ.	①	②	③	④	⑤
4. Điều kiện phòng học/phòng thí nghiệm, trang thiết bị dạy học (máy tính, máy chiếu, dụng cụ thí nghiệm, hóa chất,...) luôn trong tình trạng tốt, đáp ứng việc giảng dạy.	①	②	③	④	⑤
5. Thư viện Trường/Đơn vị có đầy đủ và cập nhật về tài liệu chuyên môn phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.	①	②	③	④	⑤
6. Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo thuận tiện, hợp lý, chính xác.	①	②	③	④	⑤
7. Các quy định phức khảo, chấm bài thi, quản lý bài thi hợp lý.	①	②	③	④	⑤
8. Thầy/Cô hài lòng về chất lượng phục vụ của các đơn vị, thành phần sau đây ( <b>Từ 8.1 đến 8.12, mỗi câu chọn một mức hoặc không chọn</b> ). (Chú ý: các câu từ 8.1 đến 8.12 không bắt buộc) <b>1. Rất không hài lòng; 2=Không hài lòng; 3=Hài lòng một phần; 4=Hài lòng; 5= Rất hài lòng.</b>					
8.1. Phòng Tổ chức-Hành chính	①	②	③	④	⑤
8.2. Phòng Đào tạo	①	②	③	④	⑤
8.3. Phòng Công tác chính trị & học sinh sinh viên	①	②	③	④	⑤
8.4. Phòng Khoa học Công nghệ & Môi trường & Tạp chí Khoa học	①	②	③	④	⑤
8.5. Phòng Khảo thí & Bảo đảm Chất lượng Giáo dục	①	②	③	④	⑤
8.6. Phòng Kế hoạch-Tài chính	①	②	③	④	⑤
8.7. Phòng Quản trị thiết bị	①	②	③	④	⑤
8.8. Phòng Thanh tra Đào tạo	①	②	③	④	⑤
8.9. Phòng Hợp tác Quốc tế	①	②	③	④	⑤
8.10. Trạm Y tế	①	②	③	④	⑤
8.11. Phòng Công nghệ thông tin	①	②	③	④	⑤
8.12. Tổ bảo vệ, nhà xe cán bộ	①	②	③	④	⑤

8.13. Trợ giảng, cán bộ phục vụ/phụ trách phòng thí nghiệm thực hành	①	②	③	④	⑤
--	---	---	---	---	---

9. Xin Thầy/Cô có ý kiến cụ thể về nội dung cần cải tiến của các đơn vị/thành phần mà Thầy/Cô không hài lòng ở câu trên (Câu V.8) (câu không bắt buộc).

.....

.....

.....

.....

**VI. Phương pháp, phương tiện giảng dạy (Các câu không bắt buộc)**

**Thầy/Cô chọn các phương án phù hợp cho mỗi câu.**

- Thầy/Cô thường xuyên sử dụng phương tiện dạy học nào (*chọn không quá 02*)
  - ① Phấn bảng
  - ② Projector
  - ③ Kết hợp phấn bảng và projector
  - ④ Khác (nêu rõ.....)
- Trong một môn học, Thầy/Cô thường dùng các hình thức kiểm tra/đánh giá nào sau đây (*chọn không quá 03*)
  - ① Tự luận
  - ② Trắc nghiệm
  - ③ Vấn đáp
  - ④ Kết hợp tự luận và trắc nghiệm
  - ⑤ Kết hợp viết và vấn đáp
  - ⑥ Tiểu luận
  - ⑦ Khác (nêu rõ.....)
- Trong giảng dạy, ngoài phương pháp thuyết giảng, Thầy/Cô thường kết hợp thêm phương pháp, hình thức dạy học và giáo dục nào sau đây (*chọn không quá 03*):
  - ① Làm việc theo nhóm
  - ② Báo cáo, seminar
  - ③ Dựa trên dự án
  - ④ Thông qua tình huống (case study)
  - ⑤ Khác (nêu rõ).....

**VII. Ý kiến, đề xuất (các câu không bắt buộc)**

1. Những đề nghị cụ thể của Thầy/Cô về thay đổi, điều chỉnh mục tiêu, kết quả học tập mong đợi của chương trình đào tạo:

.....

.....

.....

.....

2. Những đề nghị cụ thể của Thầy/Cô về thay đổi, điều chỉnh liên quan nội dung, cấu trúc chương trình đào tạo; thêm bớt các môn học cụ thể:

.....

.....

.....

.....

3. Những đề nghị cụ thể của Thầy/Cô liên quan đến quá trình làm luận văn tốt nghiệp:

.....

.....

.....

.....

4. Những đề nghị cụ thể của Thầy/Cô liên quan đến chính sách tuyển sinh và đầu vào của sinh viên, về học bổng và cơ hội học tập của sinh viên; về dịch vụ hỗ trợ, phục vụ sinh viên,....:

.....

.....

.....

.....

5. Những đề nghị cụ thể của Thầy/Cô liên quan đến mức độ đáp ứng và chất lượng của hệ thống hỗ trợ dạy-học:

5.1. Về cán bộ phục vụ của Khoa/Chương trình, trợ giảng, cán bộ phục vụ/phụ trách phòng thực hành, thí nghiệm:

.....

.....

.....



.....  
5.2. Về các phòng ban, đơn vị phục vụ trong trường:  
.....

.....  
5.3. Về cơ sở vật chất (phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng tự học, trang thiết bị,...)  
.....

.....  
6. Những ý kiến cụ thể của Thầy/Cô liên quan đến việc phân công nhiệm vụ; công tác tập huấn-bồi dưỡng; công tác đánh giá cán bộ, khen thưởng; công tác tuyển dụng, thăng tiến;...  
.....  
.....

.....  
7. Ý kiến về những lĩnh vực khác:  
.....  
.....  
.....

**Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô !**

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng-** Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN  
 ĐỘI NGŨ CHUYÊN VIÊN VÀ NHÂN VIÊN HỖ TRỢ**

**Kính gửi: Anh/Chị!**

Nhằm phục vụ công tác cải tiến chất lượng quản trị của Trường, Trường Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh trân trọng gửi đến Anh/Chị phiếu khảo sát này để xin ý kiến phản hồi của Anh/Chị về sự hài lòng của Anh/Chị trong công việc. Mọi thông tin Anh/Chị cung cấp sẽ được Nhà trường bảo mật và chỉ sử dụng để nâng cao chất lượng quản trị.

**Phần 1. Thông tin chung:**

1. Giới tính: ① Nam ② Nữ
2. Đơn vị: .....
3. Trình độ học vấn:  
 ① Cao đẳng      ②. Đại học      ③ Thạc sĩ      ④ Tiến sĩ      ⑤ Khác (nêu rõ).....
4. Vị trí công việc  
 ① Giảng viên  
 ② CBQL của Trường  
 ③ Chuyên viên/Nhân viên các phòng ban  
 ④ Khác (nêu rõ):
5. Tuổi  
 ① 20-30 ③ 41-50  
 ② 31-40 ④ 51-60
6. Thời gian làm việc tại Trường:  
 ① <3 năm ④ 10-20 năm  
 ② 3- <5 năm ⑤ >20 năm  
 ③ 5-<10 năm

**Phần 2. Nội dung khảo sát**

**2.1. Mức độ hài lòng**

Anh/Chị cho biết mức độ đồng ý của mình về các nội dung cụ thể, bằng cách chọn một trong các mức từ 1 đến 5 với quy ước:

**1. Rất không đồng ý; 2=Không đồng ý; 3=Đồng ý một phần; 4=Đồng ý; 5= Rất đồng ý**

	Hoàn toàn không đồng ý					Hoàn toàn đồng ý				
	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
1. Công việc cho phép sử dụng tốt các năng lực cá nhân	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
2. Công việc thú vị	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
3. Công việc có nhiều thách thức	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
4. Công việc đang làm phù hợp với chuyên môn	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
5. Có điều kiện tham gia ý kiến trong công việc	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
6. Anh/Chị có môi trường thuận lợi để phát triển cá nhân	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤

7. Khối lượng công việc không quá áp lực	①	②	③	④	⑤
8. Phân công công việc hợp lý	①	②	③	④	⑤
9. Thu nhập tương xứng với kết quả làm việc	①	②	③	④	⑤
10. Anh/Chị có thể sống dựa vào tiền lương của mình	①	②	③	④	⑤
11. Chính sách đãi ngộ kịp thời, công bằng	①	②	③	④	⑤
12. Chính sách thi đua khen thưởng hợp lý, công bằng	①	②	③	④	⑤
13. Phối hợp làm việc tốt với đồng nghiệp	①	②	③	④	⑤
14. Những người mà Anh/Chị làm việc cùng rất thân thiện	①	②	③	④	⑤
15. Những người mà Anh/Chị làm việc cùng hay giúp đỡ lẫn nhau	①	②	③	④	⑤
16. Quan hệ với đồng nghiệp tốt	①	②	③	④	⑤
17. Cấp trên hỏi ý kiến khi có vấn đề liên quan đến công việc	①	②	③	④	⑤
18. Anh/Chị nhận được sự hỗ trợ của cấp trên	①	②	③	④	⑤
19. Năng lực của lãnh đạo tốt	①	②	③	④	⑤
20. Nhân viên được đối xử công bằng, không phân biệt	①	②	③	④	⑤
21. Anh/Chị được tôn trọng, tin cậy trong công việc	①	②	③	④	⑤
22. Anh/Chị thường xuyên được tạo điều kiện tham gia các khóa bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ	①	②	③	④	⑤
23. Trường tạo cho Anh/Chị nhiều cơ hội phát triển cá nhân	①	②	③	④	⑤
24. Anh/Chị biết rõ điều kiện để được thăng tiến	①	②	③	④	⑤
25. Anh/Chị không bị áp lực công việc	①	②	③	④	⑤
26. Trường bảo đảm tốt các điều kiện an toàn, bảo hộ lao động	①	②	③	④	⑤
27. Môi trường làm việc rất vệ sinh, sạch sẽ	①	②	③	④	⑤
28. Anh/Chị không phải lo lắng mất việc làm	①	②	③	④	⑤
29. Các thiết bị, cơ sở vật chất được trang bị đáp ứng tốt cho việc thực hiện công việc của Anh/Chị	①	②	③	④	⑤
30. Cơ cấu tổ chức của Trường hợp lý	①	②	③	④	⑤
31. Chức năng và quyền hạn của các đơn vị rõ ràng	①	②	③	④	⑤
32. Không có sự chòng chéo về chức năng giữa các đơn vị	①	②	③	④	⑤
33. Anh/Chị thấy tự hào khi làm việc tại trường	①	②	③	④	⑤
34. Anh/Chị xem nơi làm việc như ngôi nhà thứ hai	①	②	③	④	⑤
35. Nhìn chung Anh/Chị thấy hài lòng với công việc	①	②	③	④	⑤

## 2.2. Nhu cầu đào tạo và bồi dưỡng

1. Anh/Chị hãy cho biết nhu cầu học tập, bồi dưỡng của mình về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, và các kỹ năng khác:

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

2. Anh/Chị đang quan tâm điều gì nhất về trường (có thể chọn nhiều mục):

- ① Chất lượng đào tạo các bậc học
- ② Công tác quy hoạch, tổ chức cán bộ
- ③ Chính sách tăng thu nhập
- ④ Thi đua, khen thưởng không đúng thực chất, tập trung vào đối tượng lãnh đạo
- ⑤ Đề bạt nhân sự cho các vị trí lãnh đạo phòng, ban, khoa chưa hợp lý (về trình độ chuyên môn, kinh nghiệm ...)

- ⑥ Mọi người thờ ơ với các tình hình của trường
  - ⑦ Hiện tượng lãng phí vẫn còn (điện nước, văn phòng phẩm, điện thoại, thời gian làm việc,...)
  - ⑧ Năng lực bản thân hạn chế ảnh hưởng đến tình hình chung
  - ⑨ Không có gì phải bận tâm
3. Anh/Chị có ý kiến đóng góp gì về các hoạt động quản lý, phục vụ đào tạo của nhà trường?

**2.3. Ý kiến để cải tiến chất lượng**

1. Những ý kiến cụ thể của Anh/Chị liên quan đến việc phân công nhiệm vụ cá nhân; công tác tập huấn-bồi dưỡng; công tác đánh giá cán bộ, khen thưởng; công tác tuyển dụng, thăng tiến;...

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

2. Ý kiến về những lĩnh vực khác:

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

**Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của quý Anh/Chị !**

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng-** Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN**

**PHẢN HỒI CỦA HỌC VIÊN VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG**

**Khóa đào tạo:** .....

***Kính gửi Quý anh/chị!***

Để công tác đào tạo, bồi dưỡng ngày càng được cải tiến, chúng tôi rất mong nhận được ý kiến phản hồi của quý anh/chị về các khoá đào tạo được bồi dưỡng và nhu cầu bồi dưỡng của anh/chị trong tương lai. Thông tin quý anh/chị cung cấp sẽ được chúng tôi giữ kín và không sử dụng cho bất cứ mục đích nào khác ngoài việc cải tiến chất lượng.

**I. Thông tin cá nhân:**

1. Họ và tên (không bắt buộc): .....
2. Giới tính:    ① Nam                      ② Nữ
3. Đơn vị công tác: .....
4. Trình độ chuyên môn:  
    ①. Cao đẳng - Đại học    ②.Thạc sĩ    ③.Tiến sĩ    ④. Khác:.....

**II. Nội dung khảo sát:**

Xin vui lòng đánh chéo vào ô lựa chọn phù hợp với đánh giá của Anh/Chị.

<i>Các nội dung</i>	Mức độ đồng ý				
	Rất đồng ý	Đồng ý	Không ý kiến	Không đồng ý	Rất không đồng ý
<b>Về khoá học</b>					
(1) Mục tiêu khoá học đáp ứng được nhu cầu bồi dưỡng của anh/chị	⑤	④	③	②	①
(2) Thời gian dành cho khoá học là hợp lí	⑤	④	③	②	①
(3) Nội dung khoá học thiết thực, hữu ích	⑤	④	③	②	①
(4) Khối lượng thực hành phân bố trong khoá học là vừa đủ	⑤	④	③	②	①
Ý kiến khác:					
<b>Về mục tiêu và chuẩn đầu ra</b>					
(1) Giảng viên thông báo rõ ràng ngay từ đầu kết quả học tập mong đợi cho học viên	⑤	④	③	②	①
(2) Học viên hiểu rõ về mục tiêu và kì vọng/chuẩn đầu ra của khóa học	⑤	④	③	②	①
Ý kiến khác:					
<b>Về giảng viên, đa số giảng viên</b>					

(1) Có kiến thức chuyên môn sâu và được cập nhật với nội dung đào tạo, bồi dưỡng	⑤	④	③	②	①
(2) Có nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy	⑤	④	③	②	①
(3) Truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu	⑤	④	③	②	①
(4) Giảng dạy sinh động, tạo hứng thú học tập cho học viên	⑤	④	③	②	①
(5) Đưa ra nhiều liên hệ thực tiễn bổ ích trong quá trình giảng dạy	⑤	④	③	②	①
(6) Có thái độ thân thiện, tôn trọng học viên	⑤	④	③	②	①
(7) Luôn động viên, khuyến khích học viên đặt câu hỏi, đưa ra các ý kiến phản hồi tích cực	⑤	④	③	②	①
(8) Nhiệt tình, có trách nhiệm trong giảng dạy	⑤	④	③	②	①
Ý kiến khác:					
<b>Về kiểm tra đánh giá</b>					
(1) Học viên được thông báo đầy đủ về các tiêu chí đánh giá kết quả học tập	⑤	④	③	②	①
(2) Các hình thức kiểm tra đánh giá phù hợp với mục tiêu khoá học	⑤	④	③	②	①
(3) Các bài kiểm tra, đánh giá bám sát vào chuẩn đầu ra	⑤	④	③	②	①
(4) Hoạt động kiểm tra đánh giá tiến hành nghiêm túc, khách quan	⑤	④	③	②	①
(5) Kết quả đánh giá phản ánh đúng năng lực của học viên	⑤	④	③	②	①
(6) Kết quả đánh giá được công bố kịp thời cho học viên	⑤	④	③	②	①
Ý kiến khác:					
<b>Về khối lượng học tập</b>					
(1) Khối lượng học tập toàn khoá là phù hợp	⑤	④	③	②	①
(2) Học viên có đủ thời gian để hiểu và vận dụng nội dung khóa học	⑤	④	③	②	①
Ý kiến khác:					
<b>Về môi trường học tập</b>					
(1) Khóa học luôn kích thích học viên phải cố gắng liên tục	⑤	④	③	②	①
(2) Anh/chị cảm thấy là một phần của một nhóm học viên và có sự kết nối với giảng viên và đội ngũ hỗ trợ	⑤	④	③	②	①
(3) Anh/chị cảm thấy có lợi khi tham gia khóa đào tạo	⑤	④	③	②	①
Nhìn chung, anh/chị hài lòng với khóa học	⑤	④	③	②	①

### III. Ý KIẾN KHÁC

1) Anh/chị thích nhất điểm gì trong khoá đào tạo? Xin vui lòng cho biết lí do?

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

2) Theo anh/chị, điểm gì cần cải tiến trong khoá đào tạo? Xin vui lòng cho biết lí do?

.....  
 .....

3) Các đề xuất và ý kiến khác (nếu có):

.....  
 .....

### IV. NHU CẦU ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

1) Anh/chị cho biết nhu cầu đào tạo bồi dưỡng của anh/chị:

<b>TT</b>	<b>Nội dung các khoá đào tạo*</b>	<b>Có</b>	<b>Không</b>
1			
2			
3			

\*: Phòng đào tạo đưa nội dung các khoá đào tạo hiện có của phòng vào cột.

Các khoá đào tạo khác:

.....

.....

.....

.....

**2) Hình thức đào tạo bồi dưỡng phù hợp với anh/chị:**

- ① Trực tiếp      ② Trực tuyến      ③ Kết hợp cả hai

**3) Thời gian anh/chị có thể tham gia bồi dưỡng:**

- ① Ban ngày      ② Buổi tối      ③ Cuối tuần (**thứ bảy và chủ nhật**)

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

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng-** Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN GIÁNG VIÊN**  
**VỀ CÔNG TÁC BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN**

*Kính gửi Quý Thầy/Cô*

Để công tác đào tạo bồi dưỡng và phát triển chuyên môn của giảng viên ngày càng được cải tiến, chúng tôi rất mong nhận được ý kiến phản hồi của quý Thầy/Cô về chất lượng các chương trình bồi dưỡng chuyên môn mà trường tổ chức tập huấn, bồi dưỡng cho Thầy/Cô và nhu cầu tập huấn của Thầy/Cô trong tương lai. Thông tin quý Thầy/Cô cung cấp sẽ được chúng tôi giữ kín và không sử dụng cho bất cứ mục đích nào khác ngoài việc cải tiến chất lượng bồi dưỡng chuyên môn giảng viên. Vì vậy, chúng tôi rất mong quý Thầy/Cô chia sẻ ý kiến góp ý để công tác đào tạo bồi dưỡng bảo đảm được chất lượng.

**Chân thành cảm ơn sự hợp tác của Quý Thầy/Cô.**

**I. Thông tin cá nhân:**

5. Họ và tên (không bắt buộc): .....
6. Giới tính:    ① Nam                      ② Nữ
7. Đơn vị công tác: .....
8. Trình độ chuyên môn:  
    ①. Đại học      ②.Thạc sĩ      ③.Tiến sĩ    ④. Khác:.....
5. Thâm niên công tác:  
    ①. Dưới 10 năm      ②. 10 – dưới 15 năm      ③. 15 – 20 năm      ④. Trên 20 năm

**II. Nội dung khảo sát:**

Trong vòng một năm trở lại đây, Thầy/Cô có tham gia khóa bồi dưỡng chuyên môn do trường tổ chức không:  
    ① Có                      ② Không

Nếu không tham gia, Thầy/Cô vui lòng sang phần III.

Xin Thầy/Cô đánh chéo vào ô lựa chọn phù hợp với đánh giá của Thầy/Cô.

<i>Các nội dung</i>	<b>Mức độ đồng ý</b>				
	<b>Rất đồng ý</b>	<b>Đồng ý</b>	<b>Không ý kiến</b>	<b>Không đồng ý</b>	<b>Rất không đồng ý</b>
<b>Về các chương trình bồi dưỡng</b>					
(1) Đa số phù hợp với mục tiêu bồi dưỡng	⑤	④	③	②	①
(2) Nội dung chuyên môn được cập nhật	⑤	④	③	②	①
(3) Ứng dụng được yêu cầu thực tiễn công việc	⑤	④	③	②	①
<b>Về báo cáo viên</b>					
(1) Có kiến thức chuyên môn sâu và được cập nhật với lĩnh vực đào tạo bồi dưỡng	⑤	④	③	②	①
(2) Đưa ra nhiều liên hệ thực tiễn bổ ích trong quá trình giảng dạy	⑤	④	③	②	①
(3) Truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu	⑤	④	③	②	①
(4) Giảng dạy sinh động, sử dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy	⑤	④	③	②	①



(5) Áp dụng phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá phù hợp	⑤	④	③	②	①
(6) Nhiệt tình, có trách nhiệm trong giảng dạy	⑤	④	③	②	①
<b>VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ CÔNG TÁC HỖ TRỢ</b>					
(1) Kế hoạch tổ chức các khóa bồi dưỡng được thông báo cụ thể và kịp thời	⑤	④	③	②	①
(2) Tài liệu được cung cấp đầy đủ và hữu ích	⑤	④	③	②	①
(3) Thời gian bồi dưỡng được lựa chọn phù hợp	⑤	④	③	②	①
(4) Thầy/Cô được giải quyết thỏa đáng các yêu cầu hợp lý	⑤	④	③	②	①
(5) Công tác phục vụ hậu cần tổ chức lớp bồi dưỡng được thực hiện tốt	⑤	④	③	②	①
<b>Mức hài lòng chung</b>					
(1) Nhìn chung, các khóa đào tạo bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu phát triển chuyên môn của Thầy/Cô	⑤	④	③	②	①
(2) Nhìn chung, Thầy/Cô hài lòng với các khóa đào tạo bồi dưỡng	⑤	④	③	②	①

### III. Nhu cầu bồi dưỡng chuyên môn

4) Xin Thầy/Cô cho biết các nội dung bồi dưỡng mà Thầy/Cô có nhu cầu:

- ① Lĩnh vực chuyên ngành
- ② Nghiệp vụ sư phạm giảng dạy đại học
- ③ Nghiên cứu khoa học
- ④ Bảo đảm chất lượng
- ⑤ Ngoại ngữ
- ⑥ Công nghệ thông tin
- ⑦ Các kỹ năng bổ trợ (lãnh đạo, hợp tác quốc tế, quan hệ doanh nghiệp...)
- ⑧ Khác (xin ghi rõ):

5) Các đề xuất và ý kiến khác (nếu có):

.....  
 .....  
*Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của quý Thầy Cô!*

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng-** Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



## PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ SỨ MẠNG, TẦM NHÌN, GIÁ TRỊ CỐT LÕI VÀ TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

*Kính gửi: Quý Ông/Bà, Thầy/Cô, Anh/Chị!*

Với mục tiêu phát triển bền vững trong giai đoạn tới, Nhà trường mong muốn nhận được những nhận xét, đóng góp quý báu của các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nghiệp cùng toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, các tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường, toàn thể cựu sinh viên, sinh viên đang học tập trong Trường về Sứ mạng, Tầm nhìn và Giá trị cốt lõi của Nhà trường giai đoạn 2020 – 2025 và tầm nhìn đến năm 2030.

### **GIẢI THÍCH KHÁI NIỆM**

**Sứ mạng:** Sứ mạng là một tuyên bố súc tích, ngắn gọn, giải thích cho việc Nhà trường tồn tại để làm gì và sẽ làm gì để tồn tại.

**Tầm nhìn:** Tầm nhìn là một hình ảnh, tiêu chuẩn lý tưởng trong tương lai mà Nhà trường mong muốn đạt tới hoặc trở thành, đó là yếu tố xác định con đường đi dài hạn cho Nhà trường.

**Giá trị cốt lõi:** Là tập hợp các quan niệm và nguyên tắc cơ bản, mang tính bền vững của Nhà trường. Những quan niệm và nguyên tắc này là yếu tố quan trọng, được đặt lên vị trí ưu tiên số một của Nhà trường, giúp định hướng những quyết định và hoạt động trong nội bộ Nhà trường, cũng như mối quan hệ với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường.

**Triết lý giáo dục:** là một tập hợp các niềm tin có ảnh hưởng đến nội dung dạy và cách thức dạy sinh viên. Nó trả lời cho các câu hỏi về mục đích giáo dục, vai trò của giáo viên, nội dung giảng dạy và phương pháp giảng dạy nào để chuyển tải nội dung ấy.

*Chân thành cảm ơn đóng góp của Quý Ông/Bà, Thầy/Cô, Anh/Chị!*

### **Phần 1. Thông tin chung:**

1. Giới tính:                      ① Nam                                      ② Nữ
2. Đối tượng khảo sát:
  - ① Chuyên gia/Nhà khoa học
  - ② Ban Giám hiệu/ Giảng viên Trường tiểu học/THPT/THCS
  - ③ Doanh nghiệp
  - ④ Giảng viên
  - ⑤ CBQL của Trường
  - ⑥ Chuyên viên/Nhân viên các phòng ban
  - ⑦ Sinh viên
  - ⑧ Cựu sinh viên
  - ⑨ Khác (nêu rõ):

### **Phần 2. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi**

**1. Sứ mạng:** Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh là trường đại học sư phạm trọng điểm Quốc gia, đào tạo đại học, sau đại học, tổ chức nghiên cứu về giáo dục và các ngành khoa học khác để phục vụ tốt nhu cầu đào tạo giáo viên chất lượng cao, nhu cầu nghiên cứu đạt trình độ tiên tiến, phục vụ sự nghiệp giáo dục và phát triển kinh tế - xã hội của các tỉnh, thành phía Nam và cả nước.

- ① Đồng ý

- ② Không đồng ý
- ③ Đồng ý một phần

Nếu chọn ② hoặc ③, góp ý thêm về sứ mạng: .....

**2. Tầm nhìn:** Đến năm 2030, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trở thành Trường Đại học Sư phạm trọng điểm Quốc gia, có uy tín cao trong toàn quốc, ngang tầm với các cơ sở đào tạo trong khu vực Đông Nam Á; là cơ sở giáo dục đại học ảnh hưởng và góp phần vào sự phát triển của các cơ sở đào tạo giáo viên của khu vực phía Nam cũng như của cả nước; là nơi quy tụ đội ngũ nhà khoa học và các chuyên gia, giảng viên có trình độ, nghiệp vụ cao; bảo đảm các điều kiện đào tạo, nghiên cứu khoa học chuyên nghiệp, bảo đảm cho hoạt động nghiên cứu và đào tạo đạt chất lượng cao, người học khi tốt nghiệp có đủ năng lực làm nghề thực tiễn, thích ứng nhanh, sáng tạo và không ngừng phát triển

- ① Đồng ý
- ② Không đồng ý
- ③ Đồng ý một phần

Nếu chọn ② hoặc ③, góp ý thêm về tầm nhìn: .....

**3. Giá trị cốt lõi: CHẤT LƯỢNG - SÁNG TẠO - NHÂN VĂN**

5.1. Chất lượng

- ① Đồng ý
- ② Không đồng ý

5.2. Sáng tạo

- ① Đồng ý
- ② Không đồng ý

5.3. Nhân văn

- ① Đồng ý
- ② Không đồng ý

Nếu chọn “Không đồng ý” cho bất kỳ các giá trị cốt lõi của Trường, xin góp ý thêm về giá trị cốt lõi:

.....  
 .....

**4. Triết lý giáo dục:** Nhà trường (đội ngũ lãnh đạo, quản lý, giảng viên và tất cả các nhân viên hỗ trợ của Trường ĐHSPTP. HCM) theo đuổi quan điểm giáo dục nhằm tạo môi trường cho người học với các kinh nghiệm và xuất thân khác nhau phát triển năng lực và phẩm chất để trở thành công dân toàn cầu: có chuyên môn vững vàng, có các kỹ năng của thế kỷ 21 bao gồm kỹ năng ứng dụng kiến thức, kỹ năng tư duy phản biện và giải quyết vấn đề, giao tiếp và hợp tác, tư duy hệ thống và học tập suốt đời, có trách nhiệm, khả năng làm việc độc lập, suy nghĩ cởi mở và tôn trọng sự khác biệt, nhân văn và sáng tạo. Nhà trường sử dụng đa dạng các phương thức giáo dục, xây dựng môi trường kiến tạo, đặt việc học tập của người học (quốc gia và quốc tế) là trung tâm của tất cả các hoạt động; người dạy đóng vai trò cố vấn và hướng dẫn; đội ngũ lãnh đạo, quản lý, giảng viên và nhân viên cam kết đồng hành và hỗ trợ để quá trình giáo dục diễn ra hiệu quả, hướng đến văn hóa chất lượng.

- ① Đồng ý
- ② Không đồng ý
- ③ Đồng ý một phần

Nếu chọn ② hoặc ③, góp ý thêm về triết lý giáo dục:

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

**5. Góp ý khác để bổ sung, điều chỉnh Sứ mạng, Tầm nhìn, Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục của Trường (nếu có):**

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

*Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của quý vị!  
Nếu quý vị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng-** Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh  
Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh  
Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN SINH VIÊN**  
**VỀ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP**

**Kính gửi: Các Anh/Chị sinh viên!**

Chúng tôi trân trọng gửi tới Anh/Chị phiếu khảo sát về công tác cố vấn học tập nhằm phục vụ cho việc cải tiến chất lượng công tác này của nhà trường. Chúng tôi rất mong nhận được các câu trả lời của Anh/Chị cho các câu hỏi đặt ra trong phiếu. Chúng tôi sẽ giữ kín các thông tin về người trả lời, vì vậy rất mong Anh/Chị hãy trả lời một cách thẳng thắn và khách quan các câu hỏi.

Nếu Anh/Chị có ý kiến cần trao đổi, xin liên hệ theo địa chỉ ở cuối bảng hỏi này.

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

**PHẦN 1: THÔNG TIN CÁ NHÂN**

1. Khoa:..... 2. Khoá học: .....
3. Hệ đào tạo:                    ① Cử nhân Sư phạm                    ② Cử nhân Ngoài sư phạm
4. Sinh viên năm thứ:      ① Năm 1                    ② Năm 2                    ③ Năm 3                    ④ Năm 4
5. Giới tính:                    ① Nam                    ② Nữ
6. Quê quán:                    ① TP. HCM                    ② Tỉnh/thành phố khác

**PHẦN 2: Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ**

**1. Xin Anh/Chị đánh dấu chéo (X) vào ô trả lời với mức độ đồng ý tương ứng về các nội dung liên quan đến công tác cố vấn học tập tại trường theo các tiêu chí sau đây:**

*1 = "Hoàn toàn không hiệu quả," 2 = "Không hiệu quả", 3 = "Bình thường",*

*4 = "Hiệu quả", 5 = "Hoàn toàn hiệu quả"*

STT	Cố vấn học tập của Anh/Chị:	Mức độ đồng ý				
		①	②	③	④	⑤
1.1	Nắm được mục tiêu giáo dục, chương trình, phương pháp đào tạo, cùng những nội dung khác liên quan đến ngành học của lớp sinh viên đang làm cố vấn	①	②	③	④	⑤
1.2	Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học	①	②	③	④	⑤
1.3	Tư vấn cho sinh viên về chế độ, chính sách dành cho sinh viên	①	②	③	④	⑤
1.4	Hướng dẫn sinh viên thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật	①	②	③	④	⑤
1.5	Hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện từ các đơn vị liên quan trong công tác sinh viên	①	②	③	④	⑤
1.6	Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần từng học kì	①	②	③	④	⑤
1.7	Nắm rõ các thông tin về sinh viên của lớp cố vấn	①	②	③	④	⑤
1.8	Tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng kí, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của sinh viên	①	②	③	④	⑤

1.9	Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích	①	②	③	④	⑤
1.10	Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỉ luật và gửi kết quả lên khoa đào tạo	①	②	③	④	⑤
1.11	Định kì làm việc với ban cán sự lớp (1 lần/ tháng); họp với lớp phụ trách (2 lần/ học kì) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường	①	②	③	④	⑤
1.12	Tạo điều kiện, quan tâm giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn nếu có yêu cầu	①	②	③	④	⑤
1.13	Thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình	①	②	③	④	⑤
1.14	Sẵn sàng trả lời thắc mắc của sinh viên	①	②	③	④	⑤
1.15	Vui vẻ, thân thiện khi tiếp xúc với sinh viên	①	②	③	④	⑤
1.16	Kịp thời trao đổi với sinh viên khi sinh viên cần sự tư vấn hay hỗ trợ khẩn cấp	①	②	③	④	⑤
1.17	Khách quan, công bằng trong công tác đánh giá hoạt động rèn luyện của sinh viên	①	②	③	④	⑤

**2. Anh/Chị vui lòng cho biết (những) điểm nào mà mình hài lòng nhất với công tác cố vấn học tập**

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

**3. Anh/Chị vui lòng cho biết (những) điểm nào mà công tác cố vấn học tập cần phải được cải thiện**

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

Chúng tôi rất muốn được phỏng vấn Anh/Chị thêm về các vấn đề có liên quan đến **công tác cố vấn học tập tại trường**. Nếu Anh/Chị đồng ý, xin cung cấp cho chúng tôi các thông tin liên lạc:

Điện thoại: ..... Email: .....

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

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng-** Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



**PHIẾU KHẢO SÁT SỰ HÀI LÒNG CỦA SINH VIÊN  
VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA**

***Kính gửi: Các Anh/Chị sinh viên.***

Để tìm hiểu thực trạng về các hoạt động ngoại khóa của Trường cũng như tìm hiểu sự hài lòng và kỳ vọng của sinh viên, Nhà trường gửi đến các Anh/Chị sinh viên phiếu khảo sát, mong các Anh/Chị trả lời thẳng thắn và khách quan các câu hỏi dưới đây bằng cách chọn vào ô trả lời và có thể bổ sung thêm vào phần ý kiến khác.

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị.

**I. THÔNG TIN CHUNG:**

1. Họ và tên: .....
2. Mã số sinh viên: .....
3. Ngành học: .....
4. Địa chỉ email: .....
5. Số điện thoại: .....

**II. VỀ SỰ HÀI LÒNG CỦA SINH VIÊN VỀ CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP.HCM**

**II.1. Bạn đã tham gia hoạt động ngoại khóa nào.**

1. Học tập và nghiên cứu khoa học
  - 1. Học nhóm
  - 2. CLB Khoa học theo chuyên môn
  - 3. Báo, CLB Ngoại ngữ
  - 4. Tham quan thực tế do khoa, trường tổ chức
2. Hoạt động xã hội
  - 1. Kỹ năng mềm
  - 2. Giao lưu với nhau
  - 3. Hiến máu nhân đạo (Hiến máu tình nguyện)
  - 4. Hoạt động tình nguyện của Đoàn – Hội (Xuân tình nguyện, tiếp sức mùa thi, CD tình nguyện MHX, chủ nhật xanh)
  - 5. Giáo dục truyền thống, về nguồn
  - 6. Hoạt động khác do chi đoàn, chi hội, CLB tổ chức
3. Hoạt động văn hóa – văn nghệ, thể dục, thể thao

1. Văn nghệ do các cấp tổ chức  2. Câu lạc bộ nghệ thuật  3. Câu lạc bộ thơ văn  4. Bóng đá  5. Bóng chuyền  6. Bóng rổ  7. Bóng bàn  8. Cầu lông  9. Đá cầu  10. Cờ vua  11. Cờ tướng

**II.2. Hoạt động ngoại khóa có giúp cho bạn nâng cao chất lượng, hỗ trợ học tập không?**

Vui lòng đánh dấu X vào mức đánh giá đúng nhất. Thang đánh giá gồm 5 mức độ, trong đó

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

TT	Hoạt động ngoại khóa có giúp cho bạn nâng cao chất lượng, hỗ trợ học tập không?	Mức đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
1	Tăng cường sức khỏe thể chất	①	②	③	④	⑤
2	Giảm áp lực, căng thẳng	①	②	③	④	⑤
3	Mở rộng mối quan hệ bạn bè	①	②	③	④	⑤
4	Phát triển kỹ năng tư duy	①	②	③	④	⑤
5	Nâng cao kỹ năng xã hội	①	②	③	④	⑤
6	Tăng cường sự tự tin	①	②	③	④	⑤
7	Phát huy năng lực cá nhân	①	②	③	④	⑤

**II.3. Bạn có hài lòng về các hoạt động ngoại khóa mà mình đã tham gia hay không?**

① Hoàn toàn không hài lòng	② Không hài lòng	③ Phân vân	④ Hài lòng	⑤ Hoàn toàn hài lòng
----------------------------	------------------	------------	------------	----------------------

**II.4. Bạn có hài lòng về các hoạt động ngoại khóa mà mình đã tham gia hay không?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

*Nếu anh/chị có ý kiến trao đổi, xin vui lòng liên hệ:*

**Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng-** Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 280 An Dương Vương, phường 4, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh

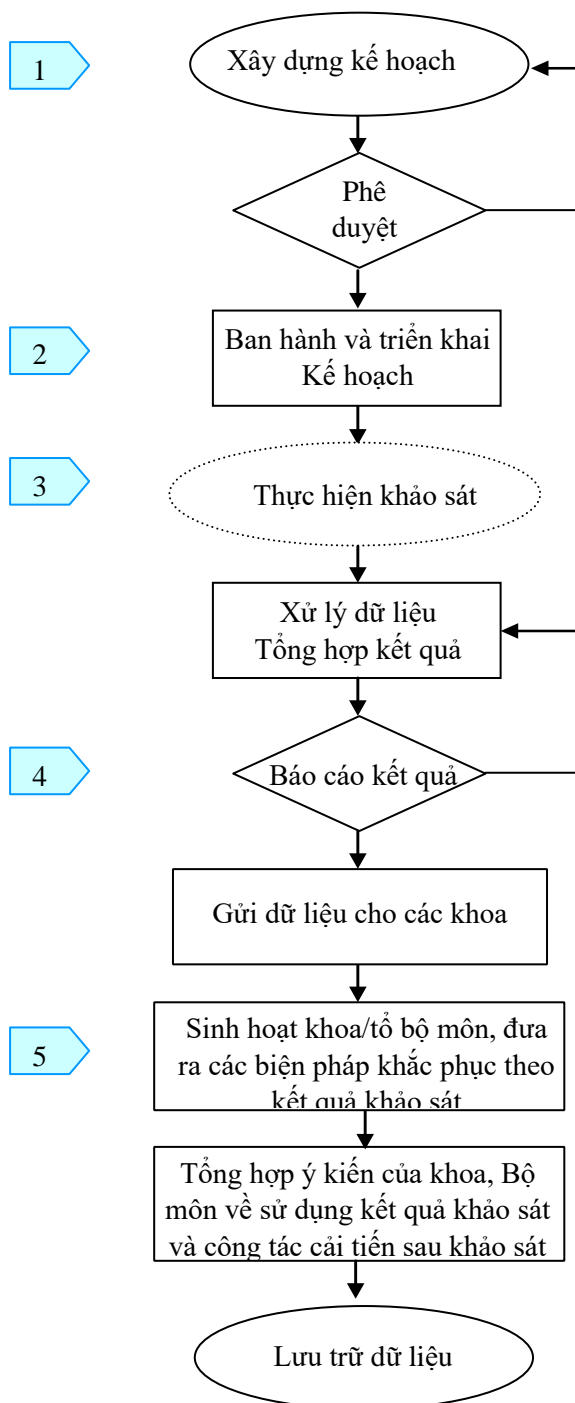
Điện thoại: 028.38352020, Email: [phongkhaothi@hcmue.edu.vn](mailto:phongkhaothi@hcmue.edu.vn)



### 5.3. PHỤ LỤC 3: CÁC QUY TRÌNH, BIỂU MẪU

#### 5.3.1. Phụ lục các quy trình cụ thể dành cho việc khảo sát các đối tượng khác nhau

\* Khảo sát về hoạt động giảng dạy của giảng viên (dành cho sinh viên/ học viên SDH)



Bước	Nội dung thực hiện	Cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/văn bản/MC
1 (P)	Lập Kế hoạch thực hiện khảo sát, lấy ý kiến phản hồi	P. KT&ĐBCL		Kế hoạch
	- Trình ký Kế hoạch - Phê duyệt Kế hoạch	P. KT&ĐBCL Hiệu trưởng		
2 (D)	Triển khai Kế hoạch đến các sinh viên	P. KT&ĐBCL Các Khoa		Văn bản/biên bản/email triển khai
	Cung cấp lịch giảng dạy của các giảng viên	P. Đào tạo P. Sau đại học		Thời khoá biểu
	Kiểm tra và cập nhật các dữ liệu vào phần mềm	P. CNTT P. KT&ĐBCL		Dữ liệu các HP và giảng viên phụ trách
3 (D)	Sinh viên/học viên thực hiện các bài khảo sát	Sinh viên/học viên P. KT&ĐBCL P. CNTT - Phòng CNTT		ĐBCL 02
	Tổng hợp dữ liệu, xuất dữ liệu thô	P. CNTT		
	Phân tích dữ liệu, viết báo cáo	Viện NCGD		
	Tách dữ liệu cho từng đơn vị Tách riêng dữ liệu cho từng GV Tích hợp dữ liệu cho Trường Khoa/ Bộ môn	P. KT&ĐBCL		Dữ liệu Báo cáo
4 (C)	Báo cáo kết quả			
	Gửi dữ liệu đến các khoa	P. KT&ĐBCL		Ký nhận
5 (A)	Sinh hoạt khoa/tổ bộ môn, phân tích đề ra các biện pháp khắc phục Nêu ý kiến và đưa ra minh chứng cần thiết cho trường đơn vị nếu chưa đồng ý với ý kiến phản hồi của người học Tổ chức sinh hoạt Bộ môn, gửi Biên bản sinh hoạt Bộ môn cho Trường Khoa và Phòng KT&ĐBCL Trao đổi giữa lãnh đạo của Khoa/Bộ môn với GV về ý kiến phản hồi của người học để điều chỉnh những mặt còn tồn tại Thực hiện việc cải tiến, nâng cao chất			Biên bản
	- Tổng hợp các ý kiến, kế hoạch cải tiến của khoa/tổ bộ môn gửi Hiệu trưởng	P. KT&ĐBCL		Bản tổng hợp

<b>Bước</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ văn bản/MC</b>
	- Chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong trường có biện pháp cải tiến, dựa trên kết quả khảo sát (nếu có)	Hiệu trưởng		
	- Đánh giá hiệu quả khắc phục, cải tiến	P.TC - HC P. KT&ĐBCL P. Đào tạo P. Sau đại học		
6	- Lưu trữ thông tin-dữ liệu - Xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát môn học tại đơn vị	- Phòng Khảo thí và ĐBCL - Khoa/Bộ môn - Phòng Sau đại học		<i>Thông tin- dữ liệu</i>

### 5.3.2. Phụ lục các biểu mẫu phục vụ việc rà soát, đánh giá, cập nhật CTĐT

Link download tài liệu “**Huong dan\_Bieu mau ra soat CTDT2022**”. Link này giới hạn cho những ai có địa chỉ email của trường.

### 5.3.3. Phụ lục các biểu mẫu giám sát và cải tiến dạy học, kiểm tra đánh giá người học

Link download tài liệu “**Quy dinh KTDGKQNH**”. Link này giới hạn cho những ai có địa chỉ email của trường.

### 5.3.4. Phụ lục các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá ngoài

#### PHỤ LỤC 1

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

#### NỘI DUNG PHÂN CÔNG VÀ TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH

##### Chuẩn bị cho công tác Đánh giá ngoài Chương trình đào tạo

theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo

(kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHSP ngày tháng...năm....

của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

(Mẫu ví dụ)

STT	Thời gian	Nội dung	Phân công	Ghi chú
1	Tháng 10/2022	Báo cáo với Bộ GD&ĐT về việc hoàn thành các Báo cáo TĐG.	- P.KT&ĐBCL	Hoàn thành trước 01/11/2022; được cập nhật vào danh sách các CTĐT đã hoàn thành TĐG của Bộ GD&ĐT.
2		Hoàn thành công bố nội bộ Báo cáo TĐG	- P.KT&ĐBCL	
3	Tháng 11/2022	Tổ chức đấu thầu chọn TT KĐCLGD thực hiện ĐGN	- P.KT&ĐBCL, - P.KHTC	
4		Đăng ký ĐGN	- P.KT&ĐBCL	
5		Ký hợp đồng Thẩm định Báo cáo TĐG, gửi hồ sơ TĐG cho TT KĐCLGD	- P.KT&ĐBCL	
6	Tháng 12/2022	Ký hợp đồng ĐGN	- P.KT&ĐBCL	
7		Gửi Báo cáo TĐG sau thẩm định và văn bản thông báo đã ký hợp đồng cho Cục Quản lý chất lượng	- P.KT&ĐBCL	

STT	Thời gian	Nội dung	Phân công	Ghi chú
8		Phản hồi danh sách thành viên đoàn ĐGN và thống nhất kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN	- P.KT&ĐBCL	
9		Tổ chức tập huấn cho các Khoa về hoạt động ĐGN	- P.KT&ĐBCL	
10		Nhận và nghiên cứu Báo cáo Kết quả nghiên cứu hồ sơ TĐG của đoàn ĐGN	- P.KT&ĐBCL, - Các Khoa	Rà soát các nhận định, các yêu cầu bổ sung tài liệu, minh chứng của đoàn ĐGN
11		Chuẩn bị cơ sở vật chất cho Khảo sát sơ bộ	- P.KT&ĐBCL, - P.QTTB	
12		<b>Tổ chức Khảo sát sơ bộ.</b> Đón tiếp, trao đổi với đoàn ĐGN về: (i) Kết quả nghiên cứu Hồ sơ TĐG CTĐT; (ii) Thống nhất kế hoạch khảo sát chính thức và những vấn đề cần chuẩn bị (tài liệu, hồ sơ minh chứng; đối tượng phỏng vấn; địa điểm khảo sát, tham quan; hoạt động sẽ quan sát; yêu cầu về hậu cần cho đoàn ĐGN); (iii) Ký Biên bản ghi nhớ sau Khảo sát sơ bộ.	- P.KT&ĐBCL, - Các Khoa, - Các đơn vị liên quan	Hoàn thành trước 30/12/2022. Địa điểm: - Phòng hội trường A5.09 (để tổ chức lễ) - Phòng họp A5.08 (để trao đổi) Thành phần tham dự: - Ban Giám hiệu, - P.KT&ĐBCL, - Các Khoa, - Các đơn vị, cá nhân liên quan.
13	Tháng 01/2023	Lập danh sách đối tượng được phỏng vấn	- Các Khoa, - P.KT&ĐBCL	Thành phần đối tượng theo Phụ lục 2. Mẫu tổng hợp danh sách theo Phụ lục 3.
14		Tổ chức tọa đàm để cung cấp thông tin, nội dung buổi phỏng vấn cho các đối tượng được phỏng vấn	- Các Khoa, - P.KT&ĐBCL	
15		Tuyên truyền rộng rãi về hoạt động ĐGN đến các bên liên quan.	- P.CTCT&HSSV	
16		Xây dựng kịch bản lễ khai mạc và lễ bế mạc hoạt động ĐGN	- P.TCHC, - P.KT&ĐBCL	Lập danh sách đại biểu khách mời

STT	Thời gian	Nội dung	Phân công	Ghi chú
17		Chuẩn bị các địa điểm tham quan, hoạt động quan sát, phòng phỏng vấn, phòng làm việc của đoàn ĐGN	- P.KT&ĐBCL, - P.QTTB	P.KT&ĐBCL tổng hợp các yêu cầu chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị của các Khoa và các đơn vị được đoàn ĐGN tham quan, quan sát.
18		<b>Tổ chức Khảo sát chính thức.</b> Phối hợp với đoàn ĐGN: (i) Cung cấp hồ sơ minh chứng, tài liệu; (ii) Tổ chức gặp mặt, phỏng vấn các đối tượng; (iii) Dẫn đoàn ĐGN tham quan, khảo sát; (iv) Ký biên bản hoàn thành Khảo sát chính thức.	- P.KT&ĐBCL, - Các Khoa, - Các đơn vị liên quan	Thời gian khảo sát chính thức dự kiến kéo dài 5 ngày. Lịch trình cụ thể được thống nhất và ban hành sau Khảo sát sơ bộ.
19	Sau tháng 01/2023	Phản hồi ý kiến về Dự thảo Báo cáo ĐGN CTĐT	- Các Khoa, - P.KT&ĐBCL	Các ý kiến không nhất trí cần nêu rõ lý do kèm theo các minh chứng. Thời gian thực hiện: 15 ngày.
20		Họp rút kinh nghiệm hoạt động ĐGN	- P.KT&ĐBCL, - Các Khoa	
21		Lưu trữ hồ sơ TĐG, hồ sơ ĐGN và bản sao minh chứng	- P.KT&ĐBCL	

**THÀNH PHẦN ĐỐI TƯỢNG MỜI PHÒNG VẤN ĐGN CTĐT**

**Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo**  
(kèm theo Kế hoạch số /KH-ĐHSP ngày tháng 11 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Mỗi Khoa có CTĐT được ĐGN cần lập danh sách các đối tượng được phỏng vấn theo thành phần dự kiến như sau:

STT	Thành phần	Số lượng	Ghi chú
1	Ban Giám hiệu	01	P.KT&ĐBCL phụ trách mời
2	Ban Chủ nhiệm Khoa	Tất cả	Gồm: - Trưởng khoa, - Phó trưởng khoa phụ trách CTĐT được ĐGN, - Phó trưởng khoa phụ trách các hoạt động có liên quan CTĐT được ĐGN.
3	Giảng viên	20	Các giảng viên phụ trách các học phần trong CTĐT được ĐGN. Tỉ lệ giảng viên bảo đảm: (1) Cân bằng về giới tính; (2) Bao gồm giảng viên trẻ và các học hàm học vị.
4	Người học	20	Người học đang học CTĐT được ĐGN. Tỉ lệ người học bảo đảm: (1) Cân bằng về giới tính; (2) Cân bằng về trình độ năm học; (3) Bao gồm người học là dân tộc thiểu số.
5	Cựu người học	20	Cựu người học đã tốt nghiệp CTĐT được ĐGN.
6	Nhà tuyển dụng	10-15	Nhà tuyển dụng có sử dụng lao động là người học/cựu người học tốt nghiệp CTĐT được ĐGN. Tỉ lệ nhà tuyển dụng bảo đảm: (1) Không được 100% là cựu người học.
7	Nhân viên hỗ trợ cấp Trường	17	P.KT&ĐBCL phụ trách mời
8	Nhân viên hỗ trợ cấp Khoa	Tất cả	Gồm: - Giáo vụ.

Thành phần đối tượng chính thức sẽ được thống nhất trong Khảo sát sơ bộ.

**PHỤ LỤC 3**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**MẪU DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA PHỎNG VẤN ĐGN  
Theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào  
tạo**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
KHOA.....**

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

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA PHỎNG VẤN ĐGN  
CTĐT .....**

**Nhóm đối tượng:.....**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ/Đơn vị công tác</b>	<b>Email</b>	<b>Số điện thoại</b>	<b>Ghi chú</b>
1					
2					
3					
4					
5					

Danh sách có thể được lập bằng bảng tính với phần mềm Microsoft Excel hoặc Google Spreadsheet.