

Số: ~~691~~/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về việc khảo sát các bên liên quan về chương trình đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/04/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định chuẩn về chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 366/QĐ-ĐHYTCC ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về Ban hành Quy định về việc khảo sát các bên liên quan về chương trình đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng;



Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-HĐT ngày 20/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng về việc thông qua văn bản quy phạm nội bộ tại phiên thường kỳ tháng 9/2021;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định về việc khảo sát các bên liên quan về chương trình đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng**”.

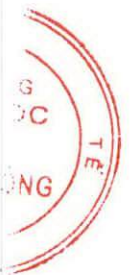
**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 366/QĐ-ĐHYTCC ngày 27 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng về Ban hành Quy định về khảo sát các bên liên quan về chương trình đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng.

**Điều 3.** Các ông (bà): Giám đốc Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí, Trưởng các Phòng, Trung tâm, Khoa, Viện, Bộ môn và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường (để b/c);
- Lưu: VT, TT ĐBCL&KT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**Hoàng Văn Minh**



## QUY ĐỊNH

### VỀ VIỆC KHẢO SÁT CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 691/QĐ-ĐHYTCC ngày 01 / 10 / 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

Khảo sát các bên liên quan về chương trình đào tạo của Trường Đại học Y tế công cộng (ĐH YTCC) nhằm tìm ra những điểm mạnh của chương trình đào tạo để tiếp tục phát huy, tìm ra những điểm tồn tại để xây dựng kế hoạch cải tiến, đề ra các giải pháp nâng cao chất lượng chương trình đào tạo, góp phần vào điều chỉnh chương trình đào tạo và đánh giá Nhà trường theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về hoạt động khảo sát các bên liên quan bao gồm chuyên gia, cán bộ quản lý, giảng viên, người học, đại diện của các tổ chức xã hội – nghề nghiệp, nhà sử dụng lao động và cựu người học về chương trình đào tạo của Trường ĐH YTCC.

#### Điều 3. Nguyên tắc khảo sát

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí (ĐBCL&KT), Phòng Công tác học viên sinh viên (CTHVSV), Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT), các Khoa/viện/trung tâm điều phối chương trình (sau đây gọi là khoa điều phối chương trình) cùng phối hợp thực hiện kế hoạch khảo sát định kỳ theo quy định hoặc theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

2. Đảm bảo tính khách quan, trung thực, chính xác và tin cậy.

3. Mức độ hài lòng của các bên liên quan phải được xác lập, giám sát và đối sánh để cải tiến chất lượng các chương trình đào tạo qua những lần khảo sát kế tiếp nhau.

#### Điều 4. Yêu cầu đối với khảo sát

1. Số lượng người tham gia khảo sát tối thiểu theo từng đối tượng (tính trên số phiếu tối thiểu được thu về, trừ đối tượng là cựu người học):

– Khảo sát người học theo khóa học: toàn bộ người học theo từng khóa học của chương trình đào tạo.

– Khảo sát người học cuối khóa: toàn bộ người học cuối khóa của chương trình đào tạo.

– Khảo sát cựu người học: toàn bộ cựu người học đã tốt nghiệp trong vòng 2 năm kể từ thời điểm khảo sát của chương trình đào tạo.

– Khảo sát nhà sử dụng lao động: tiến hành khảo sát và thu về ý kiến của tối thiểu 20 nhà sử dụng lao động đối với mỗi chương trình đào tạo.

– Khảo sát đại diện của các tổ chức xã hội – nghề nghiệp: 01 tổ chức xã hội – nghề nghiệp của ngành.

– Khảo sát cán bộ cơ quan quản lý, chuyên gia thuộc lĩnh vực đào tạo: tiến hành khảo sát và thu về ý kiến của tối thiểu 5 cán bộ cơ quan quản lý, chuyên gia thuộc lĩnh vực đào tạo.

– Khảo sát giảng viên: đại diện giảng viên của các Khoa (mỗi Khoa/Viện/Trung tâm tối thiểu 2 giảng viên) có tham gia giảng dạy chương trình đào tạo.

2. Nội dung khảo sát dựa trên mục tiêu, chuẩn đầu ra (CĐR), nội dung của chương trình đào tạo (CTĐT) và chỉ ra được mức độ đạt được của CĐR, tính hiệu quả của chương trình đào tạo đang thực hiện (đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy, những điểm mạnh, điểm còn tồn tại cần được cải tiến của chương trình đào tạo sau khi có ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

3. Dữ liệu khảo sát phải được xử lý, phân tích chính xác để thấy được những điểm mạnh, những tồn tại của chương trình đào tạo. Các Khoa điều phối chương trình cần so sánh, đối chiếu kết quả khảo sát giữa các chu kỳ khảo sát để thấy được xu hướng của chương trình đào tạo trong việc đáp ứng yêu cầu của người học, cựu người học và nhà sử dụng lao động.

4. Việc khảo sát phải được tổ chức định kỳ và thường xuyên. Báo cáo chi tiết về kết quả khảo sát phải phù hợp, đúng mục đích, đảm bảo tính khách quan.

## **CHƯƠNG II**

### **KHẢO SÁT CÁC BÊN LIÊN QUAN**

#### **Điều 5. Hình thức khảo sát**

1. Đối với khảo sát người học từng khóa/cuối khóa, Nhà trường sẽ căn cứ vào tình hình thực tế để quyết định sử dụng hình thức lấy ý kiến bằng phiếu hỏi trên giấy phát trực tiếp cho người học hoặc khảo sát trực tuyến.

2. Đối với khảo sát cựu người học và nhà sử dụng lao động, Nhà trường sử dụng hình thức lấy ý kiến bằng cách gửi phiếu khảo sát trực tuyến qua thư điện tử, mạng xã hội tới cựu người học và nhà sử dụng lao động. Với nhà sử dụng lao động, các câu hỏi kết hợp câu hỏi mở ngắn để khai thác được nhiều thông tin, hoặc có thể thực hiện gọi điện thoại trực tiếp.



3. Đối với khảo sát chuyên gia, cán bộ quản lý, giảng viên, đại diện của các tổ chức xã hội – nghề nghiệp sẽ sử dụng hình thức lấy ý kiến bằng cách tổ chức phỏng vấn sâu hoặc thảo luận nhóm đối với từng nhóm đối tượng, hoặc gọi điện thoại trực tiếp.

#### **Điều 6. Thời điểm khảo sát**

1. Đối với các CTĐT đã có người học tốt nghiệp ở bậc đào tạo đại học và sau đại học: thực hiện khảo sát chuyên gia, cán bộ quản lý, giảng viên, đại diện của các tổ chức xã hội – nghề nghiệp, nhà sử dụng lao động và người học đã tốt nghiệp được tiến hành khảo sát ít nhất 2 lần trong chu kỳ đánh giá tổng thể rà soát, cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo của Trường ĐHYTCC năm 1 lần, thực hiện vào tháng 5 của năm tiến hành khảo sát.

Việc khảo sát ít nhất 2 lần trong chu kỳ đánh giá tổng thể nhằm mục đích rà soát, cập nhật, điều chỉnh CDR của CTĐT và của các học phần. Chu kỳ đánh giá tổng thể CTĐT tối đa là 5 năm, quy trình đánh giá tổng thể tương tự với quy trình xây dựng mới CTĐT.

2. Đối với các CTĐT chưa có người học tốt nghiệp, thực hiện khảo sát chuyên gia, cán bộ quản lý, giảng viên, đại diện của các tổ chức xã hội – nghề nghiệp được thực hiện vào tháng 5 của năm trước khi khóa đầu tiên tốt nghiệp.

3. Đối với khảo sát người học từng khóa/cuối khóa được tiến hành khảo sát cuối khóa ngay khi người học kết thúc môn thi cuối cùng của năm học hoặc kết thúc kỳ thi tốt nghiệp.

#### **Điều 7. Quy trình khảo sát**

**Bước 1:** Xây dựng kế hoạch khảo sát ý kiến các bên liên quan

Tuần cuối tháng 4, Trung tâm ĐBCL&KT xây dựng kế hoạch lấy ý kiến các bên liên quan về CTĐT.

**Bước 2:** Xây dựng mẫu phiếu khảo sát phù hợp với các bên liên quan.

Các mẫu phiếu được Khoa điều phối chương trình chỉnh sửa dựa trên các mẫu sẵn có do Trung tâm ĐBCL&KT cung cấp nhằm đảm bảo phù hợp và tương thích với chuẩn đầu ra, nội dung và phương pháp dạy-học, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập của ngành đào tạo của Khoa. Mẫu phiếu được xây dựng phù hợp với từng loại đối tượng khảo sát và cần được hoàn thành trước thời điểm triển khai lấy ý kiến các bên liên quan, chậm nhất là tuần thứ hai của tháng 5.

**Bước 3:** Lập danh sách đối tượng được tiến hành khảo sát.

Đối với khảo sát người học và cựu người học, Phòng CTHVSV tiến hành lập danh sách tham gia khảo sát;

Đối với khảo sát nhà sử dụng, chuyên gia, cán bộ quản lý, giảng viên, đại diện của các tổ chức xã hội – nghề nghiệp, các Khoa/viện điều phối chương trình tiến hành lập danh sách tham gia khảo sát.

Thời gian thực hiện bước này là tuần thứ ba của tháng 5.

**Bước 4:** Sau khi có danh sách khảo sát, các đơn vị thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan theo phương pháp khảo sát trực tuyến/phỏng vấn sâu hoặc thảo luận nhóm, sử dụng phiếu khảo sát đã được hoàn thiện ở Bước 2.

Phòng CTHSV tiến hành thu thập ý kiến của người học và cựu người học;

Các Khoa điều phối chương trình tiến hành thu thập ý kiến nhà sử dụng lao động, chuyên gia, cán bộ quản lý, giảng viên, đại diện của các tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

Thời gian thực hiện bước này từ tuần thứ ba của tháng 5 đến hết tuần thứ hai của tháng 6.

**Bước 5: Xử lý số liệu khảo sát**

Sau khi kết thúc thời gian khảo sát, Trung tâm ĐBCL&KT tiến hành tập hợp xử lý thông tin dữ liệu khảo sát với các phiếu định lượng;

Khoa/viện/trung tâm điều phối chương trình xử lý các thông tin định tính.

Thời gian thực hiện bước này từ tuần thứ ba đến hết tuần thứ tư của tháng 6.

Trung tâm ĐBCL&KT công bố kết quả khảo sát định lượng và gửi về các đơn vị có liên quan vào ngày cuối cùng của tháng 6.

**Bước 6: Viết báo cáo khảo sát ý kiến các bên liên quan**

Dựa trên các kết quả định lượng và định tính thu được, Khoa điều phối tiến hành viết báo cáo khảo sát ý kiến các bên liên quan về CTĐT dựa trên kết quả định lượng và định tính thu được (mẫu báo cáo tại Phụ lục 1), hoàn thành và nộp lại bản báo cáo rà soát CTĐT cho TT ĐBCL&KT vào ngày 15/7 hàng năm.

**Bước 7: Rà soát chương trình đào tạo**

Dựa trên kết quả từ báo cáo khảo sát ý kiến các bên liên quan về CTĐT, Khoa điều phối chương trình chủ trì phối hợp với các Khoa tham gia giảng dạy chương trình rà soát, chỉnh sửa chương trình (nếu có) và xin thông qua Hội đồng Khoa học – Đào tạo và Công nghệ (KHĐT&CN) nếu CTĐT có sự điều chỉnh. Thời gian để thực hiện bước này là từ sau ngày 15/7 đến hết ngày 31/8 hàng năm.

**Bước 8: Lưu giữ kết quả**

Các khoa điều phối CTĐT gửi lại cho Trung tâm ĐBCL&KT biên bản họp với các Khoa liên quan, CTĐT đã được điều chỉnh (nếu có) kèm với biên bản thông qua của HĐ KHĐT&CN vào ngày cuối cùng của tháng 8 hàng năm. Trung tâm ĐBCL&KT lưu trữ kết quả khảo sát, báo cáo khảo sát ý kiến các bên liên quan về CTĐT, biên bản họp rà soát, chỉnh sửa CTĐT của Khoa điều phối CTĐT.

**Điều 8. Nội dung khảo sát**

**1. Khảo sát người học từng khóa**

a) Lấy ý kiến người học về môi trường học tập, công tác tổ chức giảng dạy học phần; nội dung, thời lượng của học phần; hình thức kiểm tra, đánh giá của học phần; những điểm cần cải thiện của học phần

b) Lấy ý kiến người học về đội ngũ giảng viên giảng dạy học phần (bao gồm hoạt động giảng dạy của giảng viên, nội dung giảng dạy, phương pháp giảng dạy, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy, tác phong, thái độ của giảng viên).

c) Khảo sát sự hài lòng của người học đối với các dịch vụ hỗ trợ đào tạo, cơ sở vật chất, môi trường học tập, cảnh quan của nhà trường.

**2. Khảo sát người học cuối khóa**

a) Lấy ý kiến của người học về sự đáp ứng về mục tiêu, chuẩn đầu ra và chương trình, thời gian, phương pháp đào tạo, đội ngũ giảng viên, quản lý và phục vụ đào tạo của Trường ĐH YTCC.

b) Khảo sát mức độ hài lòng của người học về chất lượng chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, cấu trúc và nội dung chương trình dạy học, phương pháp tiếp cận trong dạy và học, phân bổ thời lượng học tập, lượng giá kết quả học tập của người học, nguồn tài liệu phục vụ cho học tập, các hoạt động hỗ trợ người học và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục khác của đơn vị.

c) Những điểm mạnh, điểm cần cải thiện của chương trình đào tạo và khuyến nghị cải thiện.

### **3. Khảo sát cựu người học**

a) Khảo sát mức độ hài lòng của cựu người học về chất lượng chương trình đào tạo, sự đáp ứng về mục tiêu, mức độ đạt được của chuẩn đầu ra của chương trình, cấu trúc và nội dung chương trình dạy học, phương pháp tiếp cận trong dạy và học, phân bổ thời lượng học tập, lượng giá kết quả học tập của người học, nguồn tài liệu phục vụ học tập, các hoạt động hỗ trợ người học và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục khác của đơn vị.

b) Khảo sát cựu người học về việc ứng dụng và mức độ tự tin đối với các kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo vào công việc.

c) Những điểm mạnh, điểm cần cải thiện của chương trình đào tạo và khuyến nghị cải thiện.

### **4. Khảo sát nhà sử dụng lao động**

a) Lấy ý kiến nhà sử dụng lao động về chất lượng chương trình đào tạo, mức độ đạt được của chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và các hoạt động nâng cao chất lượng chương trình đào tạo của Trường ĐH YTCC.

b) Đánh giá được mức độ hài lòng của nhà sử dụng lao động về năng lực của cán bộ, nhân viên chuyên ngành được khảo sát.

c) Khảo sát nhu cầu nhân lực của đơn vị đối với các ngành đào tạo tại Trường ĐH YTCC.

### **5. Khảo sát đại diện của các tổ chức xã hội – nghề nghiệp**

a) Lấy ý kiến góp ý của tổ chức xã hội – nghề nghiệp cho nội dung, kiến thức/năng lực chuyên môn, kỹ năng mềm của sinh viên trong chương trình đào tạo nhằm tăng cường chất lượng đào tạo.

b) Khảo sát tính đáp ứng của chương trình đào tạo đối với nhu cầu của người học và đối với nhu cầu của xã hội.

c) Khảo sát về xu hướng ở trong nước và nước ngoài về chương trình đào tạo của Trường ĐH YTCC.

### **6. Khảo sát cán bộ cơ quan quản lý, chuyên gia thuộc lĩnh vực đào tạo**

a) Lấy ý kiến góp ý của cán bộ cơ quan quản lý, các chuyên gia thuộc lĩnh vực đào tạo về các kiến thức/năng lực chuyên môn, kỹ năng mềm cần thiết và cần phải ưu tiên cho chương trình đào tạo nhằm tăng cường chất lượng đào tạo.

- b) Xác định định hướng chung của nhà nước/cơ quan quản lý về loại hình/chương trình đào tạo của Trường ĐH YTCC.
- c) Khảo sát tính đáp ứng của sinh viên/học viên tốt nghiệp các chương trình đào tạo của Trường ĐH YTCC đối với nhu cầu tuyển dụng của xã hội theo nhóm cơ quan, theo vị trí việc làm.

#### **7. Khảo sát giảng viên**

- a) Lấy ý kiến đánh giá tổng thể của giảng viên trực tiếp tham gia giảng dạy chương trình đào tạo về các nội dung, phương pháp giảng dạy đối với chương trình đào tạo của Trường ĐH YTCC.
- b) Thu thập ý kiến/nhận xét của các giảng viên về cấu trúc và nội dung của chương trình đào tạo; về các phương pháp dạy và học; về phương pháp đánh giá sinh viên; nguồn tài liệu phục vụ cho học tập và giảng dạy; về cơ sở vật chất phục vụ dạy và học của Trường ĐH YTCC.

#### **Điều 9. Sử dụng kết quả khảo sát**

Các Khoa điều phối chương trình và Phòng QLĐT sử dụng kết quả khảo sát làm căn cứ cho hoạt động thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng chương trình đào tạo (có báo cáo rà soát, biên bản họp và kế hoạch khắc phục cụ thể) hoặc sử dụng để tham khảo trong quá trình rà soát, cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo.

### **CHƯƠNG III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Trung tâm ĐBCL&KT có trách nhiệm xây dựng kế hoạch khảo sát các bên liên quan, trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát, những nội dung cần khảo sát, hình thức khảo sát để chuẩn bị thực hiện và yêu cầu các đơn vị liên quan thực hiện kế hoạch sau khi kế hoạch khảo sát được Ban Giám hiệu phê duyệt. Trung tâm ĐBCL&KT có trách nhiệm tổng hợp, xử lý thông tin dữ liệu khảo sát định lượng với các thông tin của khảo sát người học, cựu người học, nhà sử dụng lao động theo yêu cầu.

2. Các Khoa điều phối chương trình có trách nhiệm cập nhật, chỉnh sửa nội dung phiếu khảo sát dựa trên mẫu phiếu có sẵn do Nhà trường xây dựng để đảm bảo phù hợp với chuẩn đầu ra, nội dung và phương pháp dạy-học, phương pháp kiểm tra đánh giá của ngành đào tạo của Khoa; bổ sung, cập nhật danh sách và địa chỉ của các đối tượng tham gia khảo sát; tiến hành thu thập thông tin từ các đối tượng được phân công thu thập số liệu ở Điều 7 theo lịch do TT ĐBCL&KT thông báo trong kế hoạch; sử dụng kết quả khảo sát theo đúng quy định.

3. Phòng QLĐT có trách nhiệm góp ý nội dung phiếu khảo sát, bổ sung, cập nhật danh sách các đối tượng tham gia khảo sát và sử dụng kết quả khảo sát theo đúng quy định.

4. Phòng CTHVSV có trách nhiệm chuẩn bị danh sách người học cuối khóa, cựu người học theo yêu cầu, tiến hành thu thập và đôn đốc, nhắc nhở người học thực hiện khảo sát theo đúng quy định.



## CHƯƠNG IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THANH TRA, GIÁM SÁT

#### Điều 11. Thanh tra, Giám sát

1. Thanh tra giáo dục tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát việc thực hiện các điều tại quy định này.

2. Thanh tra giáo dục chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thanh tra, giám sát cho Hội đồng trường và Ban Giám hiệu định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

#### Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký ban hành.

#### Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trung tâm ĐBCL&KT có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Quy định này.

3. Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với tình hình thực tế tại trường và các quy định hiện hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
Y TẾ  
CÔNG CỘNG  
  
\***Hoàng Văn Minh**

Phụ lục 1

MẪU VIẾT BÁO CÁO RÀ SOÁT CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

1. **Mở đầu** (Nêu rõ bối cảnh, lý do tiến hành việc rà soát, mục tiêu của báo cáo rà soát)
2. **Đối tượng và phương pháp khảo sát**
  - Các đối tượng khảo sát
  - Thời gian tiến hành khảo sát
  - Các công cụ thu thập SL (định lượng, định tính)
  - Phương pháp TTSL với từng loại hình (VD: tự điền online, thảo luận nhóm, PVS...)
  - Phân tích SL
3. **Kết quả rà soát**
  - 3.1. *Các nhận xét chung của về CTĐT*
    - Sự phù hợp của mục tiêu CTĐT với triết lý giáo dục, tầm nhìn và sứ mạng, chiến lược phát triển của Trường
    - Mức độ đạt được của CDR
    - Nội dung CTĐT
    - PP giảng dạy
    - PP kiểm tra, đánh giá người học
    - Các nhận xét khác:
      - o Nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy
      - o Sự đáp ứng chung của khóa học
      - o Sự hỗ trợ của các bên liên quan (quản lý đào tạo, tài chính kế toán, công tác học viên sinh viên, quản trị công nghệ; tài liệu/phương tiện hỗ trợ dạy-học, CNTT, cơ sở vật chất, thư viện, môi trường, cảnh quan, thể thao/giải trí, sinh hoạt, đời sống của sinh viên...)
      - o Nhu cầu của XH đối với ngành học
      - o V.v.
  - 3.2. *Các đề xuất điều chỉnh CTĐT*
    - CDR:
    - Nội dung CTĐT
    - PP giảng dạy
    - PP đánh giá SV
    - Các đề xuất khác
4. **Kết luận/khuyến nghị**
5. **Tài liệu tham khảo**
6. **Phụ lục**
  - 6.1. Phụ lục 1. Kết quả phân tích của nhóm đối tượng người học
  - 6.2. Phụ lục 2. Kết quả phân tích của nhóm đối tượng cựu người học
  - 6.3. Phụ lục 3. Kết quả phân tích của nhóm đối tượng nhà sử dụng lao động
  - 6.4. Phụ lục 4. Kết quả phân tích của nhóm giảng viên
  - 6.5. Phụ lục 5. Kết quả phân tích của nhóm chuyên gia/nhà quản lý/hội nghề nghiệp