

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5906/QĐ-BNNMT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 2034/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 07 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Phê duyệt Đề án đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công giai đoạn 2023-2030;

Căn cứ Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;



Căn cứ Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 05 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Công văn số 7324/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 08 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Căn cứ Công văn số 3943/BGDĐT-GDDH ngày 31 tháng 08 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc khảo sát, công khai và báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3765/QĐ-HVN ngày 19 tháng 09 năm 2017 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy định về công tác Thực tập nghề nghiệp tại cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 2021/QĐ-HVN ngày 29 tháng 04 năm 2021 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo phương thức tín chỉ và Quyết định số 6219/QĐ-HVN ngày 18 tháng 12 năm 2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học theo phương thức tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 5005/QĐ-HVN ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 2286/QĐ-HVN ngày 19 tháng 05 năm 2025 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ Tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 2140/QĐ-HVN ngày 09 tháng 05 năm 2025 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy định về mở mới và điều chỉnh ngành đào tạo của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 7048/QĐ-HVN ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy chế hoạt động Thông tin – Thư viện;



Căn cứ Quyết định số 6516/QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam về việc ban hành Quy định về đảm bảo chất lượng giáo dục của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 và thay thế Quyết định số 2578/QĐ-HVN ngày 19 tháng 07 năm 2019 và Quyết định số 3485/QĐ-HVN ngày 14 tháng 06 năm 2022.

Điều 3. Trưởng Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế, Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Trưởng Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên, Giám đốc Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên, Bí thư Đoàn thanh niên, Giám đốc Trung tâm thông tin - Thư viện Lương Định Của, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐBCL&PC, NTMH (05).



Nguyễn Thị Lan

QUY ĐỊNH

LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6519/QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công tác lấy ý kiến các bên liên quan, bao gồm người học, người học mới tốt nghiệp, cựu người học, viên chức, người lao động, doanh nghiệp, nhà sử dụng lao động, tổ chức xã hội và các hội nghề nghiệp, nhà khoa học, chuyên gia và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác về các lĩnh vực sau:

a) Chương trình đào tạo: Chuẩn đầu ra; cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo.

b) Hoạt động đào tạo: Nội dung học phần; hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động kiểm tra và đánh giá người học; quá trình học tập và nghiên cứu; quản lý và tổ chức đào tạo; nội dung và kết quả thực tập nghề nghiệp.

c) Hoạt động của Thư viện: Tần suất hoạt động; mục đích sử dụng thư viện; mức độ đáp ứng của các tài nguyên; chất lượng dịch vụ của thư viện; các hoạt động liên quan đến phát triển văn hóa đọc, liên thông thư viện; hoạt động vận động, đóng góp tài nguyên cho thư viện.

d) Hoạt động ngoại khóa của người học: Tuần sinh hoạt công dân; hoạt động của các tổ chức Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các Câu lạc bộ...

đ) Cơ sở vật chất: Tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; trang thiết bị giảng đường; ký túc xá; thư viện; phòng học; phòng làm việc; phòng thực hành và thí nghiệm; đồng ruộng; trại thực nghiệm; hệ thống công nghệ thông tin; hệ thống an toàn và phòng cháy chữa cháy; cảnh quan môi trường; cơ sở vật chất chăm sóc sức khỏe của Học viện.

e) Dịch vụ giáo dục công: Các hoạt động hỗ trợ và tư vấn cho người học về việc tiếp cận dịch vụ giáo dục, cơ sở vật chất, môi trường đào tạo, hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết quả đào tạo; hoạt động hỗ trợ giảng viên, cán bộ công chức, viên chức trong Học viện về hoạt động đào tạo, hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao

công nghệ, hoạt động phục vụ cộng đồng, thủ tục tài chính, nhân sự, hợp tác quốc tế, cơ sở vật chất, trang thiết bị và môi trường làm việc.

g) Tình trạng việc làm hoặc cơ hội thay đổi, thăng tiến của người học tốt nghiệp: Tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp; lĩnh vực và năng lực làm việc; nhu cầu đào tạo nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của sinh viên tốt nghiệp hoặc cơ hội thay đổi, thăng tiến của học viên và nghiên cứu sinh tốt nghiệp.

h) Nội dung khảo sát, lấy ý kiến phản hồi khác theo yêu cầu của Ban giám đốc.

2. Văn bản này được áp dụng đối với các đơn vị chức năng, khoa, viện, trung tâm trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là đơn vị), tổ chức và cá nhân liên quan tới Học viện.

Điều 2. Mục đích lấy ý kiến

Hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan của Học viện nhằm mục đích:

1. Nâng cao chất lượng đào tạo, bổ sung nguồn nhân lực, thúc đẩy nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và phục vụ cộng đồng trong Học viện.

2. Nâng cao tinh thần và ý thức trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức trong công việc, góp phần xây dựng đội ngũ giảng viên và cán bộ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao.

3. Thực hiện Quy chế dân chủ, công bằng, công khai và minh bạch trong Học viện.

4. Đáp ứng yêu cầu của công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đào tạo.

5. Là căn cứ để Học viện định kỳ xây dựng, rà soát và cải tiến chương trình đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy.

6. Ngăn chặn tiêu cực và nâng cao mức độ hài lòng các bên liên quan về các lĩnh vực hoạt động của Học viện.

7. Đảm bảo lợi ích của người học, tạo điều kiện để người học được phản ánh tâm tư, nguyện vọng, được thể hiện chính kiến về các hoạt động của Học viện.

8. Thực hiện trách nhiệm giải trình đối với người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và các bên có liên quan về chất lượng và hiệu quả hoạt động giáo dục đại học.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Lấy ý kiến* (LYK) là thu thập dữ liệu thông qua điều tra, lấy ý kiến các bên liên quan.

2. *Nhà sử dụng lao động* là các cơ quan, doanh nghiệp có lĩnh vực hoạt động đúng hoặc gần với ngành được LYK, có sử dụng lao động là sinh viên đã tốt nghiệp tại Học viện hoặc tốt nghiệp từ những cơ sở giáo dục đại học khác có ngành đào tạo đúng hoặc gần với ngành được LYK.

3. *Người học* là sinh viên đại học, học viên cao học và nghiên cứu sinh đang học tập tại Học viện.

4. *Người học mới tốt nghiệp* là người học vừa hoàn thành chương trình đào tạo và nhận bằng tốt nghiệp.

5. *Chương trình đào tạo (CTĐT)* là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với các môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

6. *Chuẩn đầu ra (CDR)* chương trình đào tạo là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của người học sau khi hoàn thành một chương trình đào tạo, gồm cả yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học sau khi tốt nghiệp.

7. *Tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp* là hiện trạng sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp 06 tháng, 12 tháng và 24 tháng, được thống kê theo số lượng và tỷ lệ người tốt nghiệp có việc làm đúng hay gần với lĩnh vực đào tạo hay lĩnh vực khác.

8. *Phục vụ cộng đồng* là các hoạt động nhằm góp phần vào việc giải quyết những vấn đề cụ thể của cộng đồng, mang lại lợi ích cho xã hội, cho cộng đồng.

CHƯƠNG II

ĐỐI TƯỢNG VÀ SỐ LƯỢNG LẤY Ý KIẾN

Điều 4. Đối tượng được lấy ý kiến

1. Đối tượng được lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

a) Đối tượng được lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra:

Đối tượng LYK về nhu cầu nguồn nhân lực bao gồm cựu người học, nhà tuyển dụng, tổ chức xã hội, hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được LYK. Đối với nhà tuyển dụng phải có đại diện các vùng, miền trong nước.

Đối tượng LYK về dự thảo chuẩn đầu ra bao gồm giảng viên, cựu người học, nhà sử dụng lao động, tổ chức xã hội, hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo.

b) Đối tượng được LYK để cải tiến CĐR bao gồm giảng viên, cựu người học, nhà sử dụng lao động, tổ chức xã hội, hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được LYK. Đối với nhà tuyển dụng phải có đại diện các vùng, miền trong nước.

2. Đối tượng được LYK về CTĐT bao gồm người học, người học mới tốt nghiệp, giảng viên, cựu người học, nhà sử dụng lao động, tổ chức xã hội, hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia giáo dục có am hiểu về ngành đào tạo được LYK và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

3. Đối tượng được LYK về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên là người học tại Học viện.

4. Đối tượng được LYK về dịch vụ giáo dục công bao gồm người học, giảng viên, cán bộ công chức, viên chức trong Học viện.

5. Đối tượng được LYK về hoạt động ngoại khóa là sinh viên của Học viện.

6. Đối tượng được LYK về tình hình việc làm; về cơ hội thay đổi, thăng tiến của người học tốt nghiệp sau đại học là người học tốt nghiệp của Học viện.

7. Đối tượng được LYK về hoạt động thực tập nghề nghiệp là đơn vị thực tập nghề nghiệp, giảng viên giảng dạy học phần và sinh viên.

8. Đối tượng được LYK về tình hình sử dụng Thư viện bao gồm người học, giảng viên, cán bộ công chức, viên chức trong Học viện.

Điều 5. Số lượng mẫu lấy ý kiến

1. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

a) Số lượng mẫu lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra

Số lượng mẫu LYK về nhu cầu nguồn nhân lực: Cựu người học, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 15 phiếu/CTĐT/đối tượng; Tổ chức xã hội, hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/CTĐT/đối tượng.

Số lượng mẫu LYK về dự thảo chuẩn đầu ra mới: Giảng viên, cựu người học, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 15 phiếu/CTĐT/đối tượng; Tổ chức xã hội, hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/CTĐT/đối tượng.

b) Số lượng mẫu lấy ý kiến để cải tiến chuẩn đầu ra

Giảng viên, cựu người học, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 15 phiếu/CTĐT/đối tượng.

Tổ chức xã hội, hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/CTĐT/đối tượng.

2. Số lượng mẫu lấy ý kiến về chương trình đào tạo

a) Người học: Tối thiểu 30% số người theo học đối với CTĐT có từ 100 người trở lên; tối thiểu 70% số người theo học đối với CTĐT có dưới 100 người.

b) Người học mới tốt nghiệp: Tối thiểu 70% tổng số người học mới tốt nghiệp từ CTĐT.

c) Giảng viên, cựu người học, nhà tuyển dụng: Tối thiểu 15 phiếu/CTĐT/đối tượng.

d) Tổ chức xã hội, hội nghề nghiệp, các nhà khoa học, các chuyên gia: Tối thiểu 05 phiếu/CTĐT/đối tượng.

3. Số lượng mẫu lấy ý kiến về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên:

a) Tối thiểu 30 phiếu đối với học phần lý thuyết ở bậc đại học đối với lớp trên 30 sinh viên và 100% số phiếu đối với lớp dưới 30 sinh viên.

b) Tối thiểu 15 phiếu học phần lý thuyết ở bậc sau đại học đối với lớp trên 15 người học và 100% số phiếu đối với lớp dưới 15 người học.

c) Tối thiểu 15 phiếu học phần thực hành đối với lớp trên 15 người học và 100% số phiếu đối với lớp dưới 15 người học.

4. Số lượng mẫu lấy ý kiến về dịch vụ giáo dục công tối thiểu 30 phiếu/đối tượng.

5. Số lượng mẫu lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa tối thiểu 30 phiếu/hoạt động.

6. Số lượng mẫu lấy ý kiến về tình hình việc làm: Theo hướng dẫn lấy ý kiến tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo hằng năm.

7. Số lượng mẫu lấy ý kiến về cơ hội thay đổi, thăng tiến của người học tốt nghiệp sau đại học: Tối thiểu 70% số phiếu/ tổng số người học tốt nghiệp trong vòng 12 tháng.

8. Số lượng mẫu LYK về hoạt động thực tập nghề nghiệp:

Sinh viên: Tối thiểu 15 phiếu với lớp trên 15 sinh viên và 100% số phiếu đối với lớp dưới 15 sinh viên.

Đơn vị thực tập nghề nghiệp, giảng viên giảng dạy học phần: 100% phiếu/đối tượng.

9. Số lượng mẫu lấy ý kiến về tình hình sử dụng Thư viện tối thiểu 30 phiếu/đối tượng.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG LẤY Ý KIẾN

Điều 6. Nội dung lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

1. Nội dung lấy ý kiến để xây dựng chuẩn đầu ra mới

a) Nội dung lấy ý kiến về nhu cầu nguồn lực: nhu cầu lao động về các lĩnh vực ngành nghề của xã hội; vị trí công việc, chức năng nhiệm vụ của người được tuyển dụng; các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và trách nhiệm của người được tuyển dụng; nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; xu hướng phát triển ngành nghề trong ngắn hạn và dài hạn.

b) Nội dung LYK về dự thảo chuẩn đầu ra: Tính hợp lý và khả thi về nội dung bản dự thảo CDR.

2. Nội dung lấy ý kiến để cải tiến chuẩn đầu ra hiện hành

a) Mục tiêu và chuẩn đầu ra hiện hành.

b) Vị trí công việc, chức năng nhiệm vụ của người được tuyển dụng.

c) Nhu cầu đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Xu hướng phát triển ngành, nghề trong và ngoài nước.

Điều 7. Nội dung lấy ý kiến về chương trình đào tạo

1. Lấy ý kiến về nội dung và cấu trúc của dự thảo chương trình đào tạo mới.

2. Lấy ý kiến người học mới tốt nghiệp về chương trình đào tạo

a) Chương trình dạy học

b) Đội ngũ giảng viên

c) Kết quả học tập

d) Đánh giá mức độ hài lòng chung của người học mới tốt nghiệp về chương trình đào tạo của Học viện

Điều 8. Nội dung lấy ý kiến về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên

1. Nội dung học phần

2. Hoạt động giảng dạy của giảng viên

3. Tác phong sư phạm.

4. Hoạt động kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.

5. Đánh giá mức độ hài lòng chung của người học về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên

Điều 9. Nội dung lấy ý kiến về dịch vụ giáo dục công

1. Dịch vụ giáo dục công đối với người học

- a) Tiếp cận dịch vụ giáo dục
- b) Cơ sở vật chất
- c) Môi trường đào tạo
- d) Hoạt động đào tạo
- đ) Nghiên cứu khoa học
- e) Kết quả đào tạo

2. Dịch vụ giáo dục công đối với giảng viên

- a) Hoạt động đào tạo
- b) Hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ
- c) Hoạt động phục vụ cộng đồng
- d) Thủ tục tài chính
- đ) Nhân sự
- e) Hợp tác quốc tế
- g) Cơ sở vật chất, trang thiết bị
- h) Môi trường làm việc

3. Dịch vụ giáo dục công đối với cán bộ hỗ trợ

- a) Thủ tục tài chính
- b) Nhân sự
- c) Cơ sở vật chất, trang thiết bị
- d) Môi trường làm việc

Điều 10. Nội dung lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của sinh viên

1. Nội dung lấy ý kiến tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên mới nhập học, sinh viên giữa và cuối khóa bao gồm

a) Nhận thức của SV về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Tình hình kinh tế, chính trị của đất nước và địa phương.

b) Quá trình hình thành và phát triển của Học viện cùng những thành tựu trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; Hiểu rõ và vận dụng các qui chế, qui định về đào tạo, rèn luyện của Bộ GD&ĐT, Bộ NN&MT và Học viện.

c) Quyền lợi, nghĩa vụ, ý thức trách nhiệm của công dân – sinh viên thông qua việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật, các quy chế, quy định về đào tạo, rèn luyện của Bộ GD&ĐT, Bộ NN&MT và của Học viện.

d) Phương hướng nhiệm vụ năm học mới.

đ) Nhiệm vụ của người học nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội.

2. Nội dung và phương thức của các hoạt động ngoại khóa do Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các câu lạc bộ sinh viên, câu lạc bộ chuyên ngành tổ chức.

Điều 11. Nội dung lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp

1. Tình trạng việc làm sau khi tốt nghiệp 6, 12 và 24 tháng: Số lượng sinh viên tốt nghiệp có hoặc chưa có việc làm; mức lương.

2. Loại hình cơ quan công tác: Số lượng sinh viên tốt nghiệp làm việc cho các cơ quan Nhà nước; công ty tư nhân, công ty liên doanh; các tổ chức chính phủ hoặc phi chính phủ; tự tạo việc làm.

3. Lĩnh vực làm việc: Số lượng sinh viên tốt nghiệp làm đúng, gần đúng hoặc trái ngành đào tạo.

4. Năng lực làm việc: Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên tốt nghiệp đối với công việc hiện tại.

5. Nhu cầu đào tạo nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của sinh viên tốt nghiệp.

Điều 12. Nội dung LYK về hoạt động thực tập nghề nghiệp

1. Nội dung LYK sinh viên:

a) Chương trình thực tập nghề nghiệp

b) Giảng viên hướng dẫn

c) Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở

d) Hoạt động thực tập nghề nghiệp tại cơ sở của sinh viên

đ) Đánh giá kết quả thực tập nghề nghiệp

e) Kết quả thực tập nghề nghiệp của sinh viên

g) Đánh giá chung mức độ hài lòng của sinh viên về hoạt động thực tập nghề nghiệp

2. Nội dung LYK giảng viên:

a) Chương trình thực tập nghề nghiệp

b) Tinh thần học tập của sinh viên

c) Sự phối hợp của cơ sở thực tập nghề nghiệp

d) Kết quả thực tập của sinh viên

đ) Đánh giá chung mức độ hài lòng của giảng viên về hoạt động thực tập nghề nghiệp

3. Nội dung LYK đơn vị thực tập nghề nghiệp

a) Chương trình thực tập nghề nghiệp

- b) Ý thức, tinh thần học tập của sinh viên
- c) Sự phối hợp của giảng viên hướng dẫn
- d) Đánh giá chung mức độ hài lòng của đơn vị thực tập về hoạt động thực tập nghề nghiệp

Điều 13. Nội dung LYK về tình hình sử dụng Thư viện

1. Tần suất hoạt động
2. Mục đích sử dụng thư viện
3. Mức độ đáp ứng của các tài nguyên
4. Chất lượng dịch vụ của thư viện
5. Các hoạt động liên quan đến phát triển văn hóa đọc, liên thông thư viện

Điều 14. Thời điểm và quy trình lấy ý kiến

1. Thời điểm và quy trình lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

a) Thời điểm lấy ý kiến chuẩn đầu ra để mở mới và cải tiến chương trình đào tạo: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Học viện và Khoa. Định kỳ LYK tối thiểu 2 lần/chu kỳ đánh giá chương trình đào tạo để đánh giá CĐR.

- b) Quy trình lấy ý kiến về chuẩn đầu ra (Chi tiết tại Phụ lục 1)

2. Thời điểm và quy trình lấy ý kiến về chương trình đào tạo

a) Thời điểm lấy ý kiến để xây dựng CTĐT mới: Theo kế hoạch hoạt động hằng năm của Học viện và Khoa.

- b) Thời điểm lấy ý kiến để cải tiến CTĐT hiện hành:

Thời điểm LYK của người học mới tốt nghiệp: Trong vòng 30 ngày kể từ khi có thông báo kèm danh sách người học được công nhận tốt nghiệp.

Thời điểm LYK của giảng viên, người học, cựu người học, nhà sử dụng lao động, tổ chức xã hội và các hội nghề nghiệp, nhà khoa học, chuyên gia và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác: Tối đa 5 năm 1 lần.

- c) Quy trình lấy ý kiến về chương trình đào tạo (Chi tiết tại Phụ lục 2)

3. Thời điểm và quy trình lấy ý kiến về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên:

- a) Thời điểm lấy ý kiến: Sau khi kết thúc học kì.

b) Quy trình lấy ý kiến về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên (Chi tiết tại Phụ lục 3).

4. Thời điểm và quy trình lấy ý kiến về dịch vụ giáo dục công.

a) Thời điểm lấy ý kiến: Học kỳ I hằng năm.

b) Quy trình lấy ý kiến về dịch vụ giáo dục công (Chi tiết tại Phụ lục 4).

5. Thời điểm và quy trình lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của sinh viên.

a) Thời điểm lấy ý kiến: Học kỳ I hằng năm.

b) Quy trình lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của sinh viên (Phụ lục 5).

6. Thời điểm và quy trình lấy ý kiến về tình hình việc làm của người học tốt nghiệp trong vòng 12 tháng:

a) Thời điểm lấy ý kiến: Định kỳ tháng 9 đến tháng 12 hằng năm.

b) Quy trình lấy ý kiến về tình hình việc làm của người học tốt nghiệp trong vòng 12 tháng (Chi tiết tại Phụ lục 6)

7. Thời điểm và quy trình lấy ý kiến về học phần thực tập nghề nghiệp

a) Thời điểm lấy ý kiến: Sau khi kết thúc thực tập nghề nghiệp.

b) Quy trình lấy ý kiến về học phần thực tập nghề nghiệp (Chi tiết tại Phụ lục 7).

7. Thời điểm và quy trình lấy ý kiến về tình hình sử dụng Thư viện

a) Thời điểm lấy ý kiến: Học kỳ II hằng năm.

b) Quy trình lấy ý kiến về tình hình sử dụng Thư viện (Chi tiết tại Phụ lục 8).

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN

Điều 15. Sử dụng kết quả lấy ý kiến

1. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về chuẩn đầu ra

a) Khoa chuyên môn sử dụng kết quả LYK về nhu cầu nguồn lực đối với ngành đào tạo để xây dựng mới CDR và CTĐT.

b) Khoa chuyên môn sử dụng kết quả LYK về dự thảo CDR mới để xây dựng CDR và CTĐT theo Quy định hiện hành của Học viện về việc mở mới và điều chỉnh CTĐT.

c) Khoa chuyên môn sử dụng kết quả LYK về CDR hiện hành để điều chỉnh CTĐT theo Quy định hiện hành của Học viện về việc mở mới và điều chỉnh CTĐT.

2. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về chương trình đào tạo

a) Khoa chuyên môn sử dụng kết quả LYK về mục tiêu và chuẩn đầu ra để điều chỉnh mục tiêu và chuẩn đầu ra phù hợp với nhu cầu xã hội.

b) Khoa chuyên môn sử dụng kết quả LYK về nội dung và cấu trúc CTĐT để xây dựng mới hoặc cải tiến CTĐT phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra.

c) Khoa chuyên môn, Ban Tổ chức cán bộ sử dụng kết quả LYK về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên để lập kế hoạch và triển khai thực hiện tuyển dụng, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ.

d) Khoa chuyên môn, Ban Quản lý đào tạo sử dụng kết quả LYK về tổ chức đào tạo để rà soát và cải tiến các hình thức tổ chức đào tạo.

đ) Khoa chuyên môn, các đơn vị sử dụng sử dụng kết quả LYK về hoạt động hỗ trợ người học để rà soát và nâng cao chất lượng phục vụ.

3. Sử dụng kết quả lấy ý kiến về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên

a) Giảng viên, bộ môn và khoa sử dụng kết quả LYK về nội dung học phần để cải tiến nội dung học phần.

b) Giảng viên, bộ môn và khoa sử dụng kết quả LYK về hoạt động giảng dạy để cải tiến phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

c) Ban ĐBCL&PC Sử dụng kết quả lấy ý kiến về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên để báo cáo trong Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện.

5. Sử dụng kết quả LYK về dịch vụ giáo dục công

a) Các đơn vị sử dụng kết quả LYK của đơn vị mình để rà soát, đề xuất, sửa chữa, bảo trì, xây dựng hoặc mua mới cơ sở vật chất và cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

b) Ban ĐBCL&PC Sử dụng kết quả lấy ý kiến về dịch vụ giáo dục công để báo cáo trong Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện.

6. Sử dụng kết quả LYK về hoạt động ngoại khóa của sinh viên

a) Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên sử dụng kết quả LYK về tuần sinh hoạt công dân để cải tiến nội dung, hình thức thực hiện và báo cáo trong Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện.

b) Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các câu lạc bộ sử dụng kết quả LYK về các hoạt động ngoại khóa để cải tiến nội dung, hình thức thực hiện và báo cáo trong Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện.

7. Sử dụng kết quả LYK về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp hoặc cơ hội thay đổi, thăng tiến của người học tốt nghiệp sau đại học

a) Khoa chuyên môn, Ban Quản lý đào tạo, Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên, Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên sử dụng kết quả LYK về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp hoặc cơ hội thay đổi, thăng tiến của người học tốt nghiệp sau đại học để cải tiến CTĐT.

b) Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên sử dụng kết quả LYK về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp để báo cáo trong Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện.

8. Sử dụng kết quả LYK về tình hình sử dụng Thư viện

Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của sử dụng kết quả LYK về tình hình sử dụng Thư viện để cải tiến hoạt động của thư viện và báo cáo trong Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện.

Điều 16. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến

1. Các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện LYK lưu trữ bản gốc phiếu LYK, kế hoạch chi tiết, báo cáo kết quả LYK tại đơn vị mình.

2. Các đơn vị thực hiện cung cấp các tài liệu về công tác LYK bao gồm cơ sở dữ liệu điện tử phiếu LYK, kế hoạch chi tiết đã được trường đơn vị phê duyệt, báo cáo kết quả LYK về Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế để lưu trữ ngay sau khi hoàn thành công tác LYK theo kế hoạch.

3. Thời gian lưu trữ tài liệu liên quan đến LYK chuẩn đầu ra và CTĐT được thực hiện theo Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Hình thức triển khai lấy ý kiến

Hình thức khảo sát do trường đơn vị chủ trì hoạt động lấy ý kiến quyết định gồm:

1. Hình thức lấy ý kiến trực tiếp (phát phiếu, phỏng vấn trực tiếp, tổ chức hội thảo,...).

2. Hình thức lấy ý kiến gián tiếp (phỏng vấn gián tiếp, email, trực tuyến, điện thoại, gửi tài liệu qua bưu điện,...).

Điều 18. Trách nhiệm các bên liên quan

1. Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế

a) Lập kế hoạch LYK tổng thể hằng năm cho các hoạt động LYK được nêu trong Khoản 3, Điều 1 của Quy định này.

b) Xây dựng các văn bản, biểu mẫu và hướng dẫn thực hiện LYK.

c) Chủ trì thực hiện các hoạt động LYK gồm: LYK người học về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên; LYK người học, giảng viên, cán bộ hỗ trợ về dịch vụ giáo dục công của Học viện.

d) Tổng hợp báo cáo lấy ý kiến sinh viên, giảng viên, đơn vị thực tập về hoạt động thực tập nghề nghiệp của sinh viên; lấy ý kiến người học mới tốt nghiệp về CTĐT.

đ) Tư vấn, hướng dẫn và giám sát các khoa chuyên môn thực hiện LYK các bên liên quan về CDR và CTĐT.

e) Tổng hợp kế hoạch cải tiến của các đơn vị triển khai công tác LYK.

g) Chủ trì tổ chức Hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện

h) Sử dụng kết quả LYK theo Điều 15 của Quy định này.

i) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

2. Ban Quản lý đào tạo

a) Cung cấp cho Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế thời khóa biểu học kỳ để lập kế hoạch và triển khai LYK về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên; thông báo kèm danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trước khi ban hành.

b) Cung cấp cho Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế và Khoa chuyên môn kế hoạch xây dựng các CTĐT mới và cải tiến các CTĐT hiện hành.

c) Cung cấp cho Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên danh sách người học tốt nghiệp hằng kỳ để LYK về tình hình việc làm hoặc cơ hội thay đổi, thăng tiến của người học tốt nghiệp.

d) Tư vấn, kiểm tra và giám sát các Khoa chuyên môn thực hiện LYK để xây dựng CTĐT mới và cải tiến CTĐT hiện hành được quy định tại Điều 6 của Quy định này.

đ) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về các hoạt động của Ban.

e) Hỗ trợ Khoa chuyên môn triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về CTĐT.

g) Hỗ trợ các đơn vị trong Học viện thực hiện công tác LYK.

h) Sử dụng kết quả LYK theo Điều 15 của Quy định này.

i) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

3. Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên

a) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK sinh viên về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.

b) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.

c) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về các hoạt động của Ban.

d) Hỗ trợ Khoa chuyên môn triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về tuần sinh hoạt công dân- sinh viên.

đ) Hỗ trợ các đơn vị trong Học viện thực hiện công tác LYK.

e) Phối hợp với Ban ĐBCL&PC tổ chức hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện.

g) Sử dụng kết quả LYK theo Điều 15 của Quy định này.

h) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

4. Ban Tài chính và Kế toán

a) Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí.

b) Thực hiện thanh quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến hoạt động LYK dựa theo dự toán đã được phê duyệt.

c) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về hoạt động của Ban.

d) Sử dụng kết quả LYK theo Điều 15 của Quy định này.

đ) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

5. Ban Cơ sở vật chất và Đầu tư

a) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK về cơ sở vật chất.

b) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về các hoạt động của Ban.

c) Phối hợp với Ban ĐBCL&PC tổ chức hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện

d) Sử dụng kết quả LYK theo Điều 15 của Quy định này.

đ) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

6. Đoàn Thanh niên

a) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK về hoạt động ngoại khóa của sinh viên.

b) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về các hoạt động của Ban.

c) Phối hợp với Ban ĐBCL&PC tổ chức hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện

d) Sử dụng kết quả LYK theo Điều 15 của Quy định này.

đ) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

7. Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên

a) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện, phân tích và viết báo cáo kết quả LYK sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm hoặc cơ hội thay đổi, thăng tiến của người học tốt nghiệp.

b) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về tình hình việc làm hoặc cơ hội thay đổi, thăng tiến của người học tốt nghiệp.

c) Hỗ trợ Khoa chuyên môn triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về tình hình việc làm hoặc cơ hội thay đổi, thăng tiến của người học tốt nghiệp.

d) Phối hợp với Ban ĐBCL&PC tổ chức hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện

đ) Sử dụng kết quả LYK theo Điều 15 của Quy định này.

e) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

8. Trung tâm Thông tin - Thư viện Lương Định Của

a) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện, phân tích và viết báo cáo kết quả LYK về tình hình sử dụng Thư viện.

b) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về tình hình sử dụng Thư viện.

c) Phối hợp với Ban ĐBCL&PC tổ chức hội nghị tổng kết công tác lấy ý kiến các bên liên quan về hoạt động của Học viện

d) Sử dụng kết quả LYK theo Điều 15 của Quy định này.

đ) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

9. Các khoa chuyên môn

a) Lập kế hoạch, triển khai thực hiện và viết báo cáo kết quả LYK các bên liên quan về CDR và CTĐT.

b) Chủ trì thực hiện LYK sinh viên mới tốt nghiệp về CTĐT, thực tập nghề nghiệp.

c) Phối hợp với Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế thực hiện LYK sinh viên về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên; LYK người học, giảng viên, cán bộ về dịch vụ giáo dục công của Học viện.

d) Phối hợp với Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên thực hiện LYK sinh viên về tuần sinh hoạt công dân - sinh viên.

đ) Phối hợp với Đoàn Thanh niên thực hiện LYK sinh viên về hoạt động ngoại khóa.

e) Phối hợp với Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên thực hiện LYK sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm.

g) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK về CDR và CTĐT, học phần, hoạt động giảng dạy của giảng viên, thực tập nghề nghiệp các hoạt động hỗ trợ, tuần sinh hoạt công dân – sinh viên và tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp.

h) Sử dụng kết quả LYK theo Điều 15 của Quy định này.

i) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

10. Các đơn vị khác trong Học viện

a) Chủ trì thực hiện LYK các bên liên quan về hoạt động hỗ trợ của các đơn vị, hoạt động lấy ý kiến về cơ sở vật chất.

b) Thực hiện các hoạt động liên quan đến đơn vị mình theo kế hoạch LYK được Giám đốc phê duyệt.

c) Hỗ trợ các đơn vị chủ trì thực hiện LYK nhanh chóng và hiệu quả.

d) Lập và triển khai kế hoạch cải tiến dựa theo kết quả LYK có liên quan đến đơn vị mình.

đ) Sử dụng kết quả LYK theo Điều 15 của Quy định này.

e) Thực hiện lưu trữ các tài liệu về công tác LYK theo quy định tại Điều 16 của Quy định này.

Điều 19. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn tài chính của Học viện chi cho các hoạt động LYK gồm có nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu ngoài ngân sách theo quy định. Các khoản thu, chi được thực hiện trên cơ sở quy định của cơ quan có thẩm quyền và quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

2. Học viện được nhận tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước phục vụ các hoạt động liên quan đến LYK.

CHƯƠNG VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 và thay thế Quyết định số 2578/QĐ-HVN ngày 19 tháng 7 năm 2019 và Quyết định số 3485/QĐ-HVN ngày 14 tháng 6 năm 2022.

2. Tên của các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện vẫn giữ nguyên cho đến khi có Quyết định mới về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị được Giám đốc Học viện ban hành và có hiệu lực thi hành.

3. Trong quá trình thực hiện khi Nhà nước thay đổi các quy định liên quan mà Quy định này chưa kịp sửa đổi thì áp dụng theo quy định mới của Nhà nước; hoặc có điểm nào chưa phù hợp với thực tiễn, cần phải sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, các nhân phản ánh về Ban Đảm bảo chất lượng và Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định này./.

PHỤ LỤC KÈM THEO

QUY ĐỊNH LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6519/QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

1. Phụ lục 1: Lấy ý kiến về chuẩn đầu ra
 - Quy trình 1: Quy trình lấy ý kiến các bên liên quan để xây dựng chuẩn đầu ra mới.
 - Quy trình 2: Quy trình lấy ý kiến các bên liên quan để cải tiến chuẩn đầu ra hiện hành.
2. Phụ lục 2: Lấy ý kiến về chương trình đào tạo
 - Quy trình 3: Quy trình lấy ý kiến các bên liên quan về CTĐT mới hoặc CTĐT hiện hành.
 - Quy trình 4: Quy trình lấy ý kiến người học mới tốt nghiệp về chương trình đào tạo.
3. Phụ lục 3: Lấy ý kiến về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên
 - Quy trình 5: Quy trình lấy ý kiến về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên.
4. Phụ lục 4: Lấy ý kiến về dịch vụ giáo dục công
 - Quy trình 6: Quy trình lấy ý kiến về dịch vụ giáo dục công
5. Phụ lục 5: Lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của sinh viên
 - Quy trình 7: Quy trình lấy ý kiến về hoạt động ngoại khóa của sinh viên.
 - Quy trình 8: Quy trình lấy ý kiến về tuần sinh hoạt công dân của sinh viên.
6. Phụ lục 6: Lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp
 - Quy trình 9: Quy trình lấy ý kiến về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp.
7. Phụ lục 7: Lấy ý kiến về hoạt động thực tập nghề nghiệp
 - Quy trình 10: Quy trình lấy ý kiến về hoạt động thực tập nghề nghiệp
8. Phụ lục 8: Lấy ý kiến về tình hình sử dụng Thư viện
 - Quy trình 11: Quy trình lấy ý kiến về tình hình sử dụng Thư viện

**QUY TRÌNH 1: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN
 ĐỂ XÂY DỰNG CHUẨN ĐẦU RA MỚI**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch tổng thể cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan dựa trên kế hoạch tổng thể	Khoa chuyên môn	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Lấy ý kiến về nhu cầu nguồn nhân lực	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về nhu cầu nguồn nhân lực	Khoa chuyên môn	Ý kiến các bên liên quan
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Dữ liệu và báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến về nhu cầu nguồn nhân lực để xây dựng dự thảo CDR mới	Khoa chuyên môn	Dự thảo chuẩn đầu ra mới
Bước 4. Lấy ý kiến về CDR mới	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về dự thảo CDR mới	Khoa chuyên môn	Ý kiến các bên liên quan
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Dữ liệu và báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến về dự thảo CDR mới để hoàn thiện CDR mới	Khoa chuyên môn	Chuẩn đầu ra mới
Bước 5. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Tài liệu được lưu trữ
	Nộp cho Ban ĐBCL&PC: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn; Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ

**QUY TRÌNH 2: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN
ĐỂ CẢI TIẾN CHUẨN ĐẦU RA HIỆN HÀNH**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan dựa trên kế hoạch tổng thể	Khoa chuyên môn	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Phiếu lấy ý kiến các bên liên quan về chuẩn đầu ra hiện hành
Bước 3. Lấy ý kiến về CDR hiện hành	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về CDR hiện hành	Khoa chuyên môn	Ý kiến các bên liên quan
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Dữ liệu và báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến về CDR hiện hành để cải tiến CDR	Khoa chuyên môn	Chuẩn đầu ra đã được cải tiến
Bước 4. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Tài liệu được lưu trữ
	Nộp cho Ban ĐBCL&PC: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn; Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ

**QUY TRÌNH 3: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN
 VỀ CTĐT MỚI HOẶC CTĐT HIỆN HÀNH**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch tổng thể cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan dựa trên kế hoạch tổng thể	Khoa chuyên môn	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Phiếu lấy ý kiến các bên liên quan về CTĐT mới hoặc CTĐT hiện hành
Bước 3. Lấy ý kiến về dự thảo CTĐT mới hoặc CTĐT hiện hành	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về dự thảo CTĐT mới hoặc CTĐT hiện hành	Khoa chuyên môn	Ý kiến các bên liên quan
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Dữ liệu và báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến về dự thảo CTĐT mới để hoàn thiện CTĐT mới hoặc cải tiến CTĐT hiện hành	Khoa chuyên môn	CTĐT mới hoặc CTĐT đã được cải tiến
Bước 4. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Tài liệu được lưu trữ
	Nộp cho Ban ĐBCL&PC: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn; Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ

**QUY TRÌNH 4: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC MỚI TỐT NGHIỆP VỀ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch tổng thể cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan dựa trên kế hoạch tổng thể	Khoa chuyên môn	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Lấy ý kiến sinh viên/học viên mới tốt nghiệp về CTĐT	Thực hiện lấy ý kiến người học mới tốt nghiệp về CTĐT	Khoa chuyên môn	Ý kiến của sinh viên/học viên mới tốt nghiệp
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Dữ liệu và báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến của người học mới tốt nghiệp về CTĐT để cải tiến CTĐT hiện hành	Khoa chuyên môn	CTĐT đã được cải tiến
Bước 4. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Tài liệu được lưu trữ
	Nộp cho Ban ĐBCL&PC: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn; Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ

**QUY TRÌNH 5: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN VỀ NỘI DUNG HỌC PHẦN VÀ
 HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY CỦA GIẢNG VIÊN**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch tổng thể cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Cung cấp thời khóa biểu toàn trường cho Ban ĐBCL&PC	Ban QLĐT	Thời khóa biểu toàn trường
Bước 2. Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	Nhà Xuất bản	Túi phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Lấy ý kiến người học về nội dung học phần và hoạt động giảng dạy của Giảng viên	Thực hiện lấy ý kiến người học về học phần và hoạt động giảng dạy của giảng viên	Khoa chuyên môn	Ý kiến của người học
	Xử lý và phân tích số liệu lấy ý kiến	Ban ĐBCL&PC	Dữ liệu lấy ý kiến và kết quả đánh giá từng giảng viên
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến của năm học	Ban ĐBCL&PC	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến nội dung học phần, phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên	Khoa chuyên môn	
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến về cơ sở vật chất để cải tiến cơ sở vật chất	Ban CSVC & ĐT	
Bước 4. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ

QUY TRÌNH 6: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN VỀ DỊCH VỤ GIÁO DỤC CÔNG

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch tổng thể cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
Bước 2. Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	Ban ĐBCL&PC	Phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Lấy ý kiến các bên liên quan về dịch vụ giáo dục công	Thực hiện lấy ý kiến các bên liên quan về dịch vụ giáo dục công	Ban ĐBCL&PC, Khoa chuyên môn, các đơn vị	Ý kiến các bên liên quan
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Ban ĐBCL&PC	Dữ liệu và báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để rà soát và nâng cao chất lượng dịch vụ giáo dục công	Khoa chuyên môn, các đơn vị	
Bước 4. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ

**QUY TRÌNH 7: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN
 VỀ HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA CỦA SINH VIÊN**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch tổng thể cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
Bước 2. Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn kèm theo	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên	Phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Lấy ý kiến của sinh viên về hoạt động ngoại khóa của sinh viên	Thực hiện lấy ý kiến của sinh viên về hoạt động ngoại khóa của sinh viên	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên	Ý kiến của sinh viên
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên	Dữ liệu và báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến nội dung và hình thức thực hiện của hoạt động ngoại khóa	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các câu lạc bộ	
Bước 4. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên	Tài liệu được lưu trữ
	Nộp cho Ban ĐBCL&PC: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên; Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ

**QUY TRÌNH 8: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN
VỀ TUẦN SINH HOẠT CÔNG DÂN CỦA SINH VIÊN**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch tổng thể cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan dựa trên kế hoạch tổng thể	Ban CTCT&CTSV	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn kèm theo	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	Ban CTCT&CTSV	Phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Lấy ý kiến về tuần sinh hoạt công dân của sinh viên	Lấy ý kiến của sinh viên về tuần sinh hoạt công dân của sinh viên	Ban CTCT&CTSV	Ý kiến các bên liên quan
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Ban CTCT&CTSV	Dữ liệu và báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến nội dung và hình thức thực hiện của tuần sinh hoạt công dân	Ban CTCT&CTSV	
Bước 4. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Ban CTCT&CTSV	Tài liệu được lưu trữ
	Nộp cho Ban ĐBCL&PC: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Ban CTCT&CTSV; Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ

**QUY TRÌNH 9: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM
CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch tổng thể cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan dựa trên kế hoạch tổng thể	TT.QHCC&HTSV	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến, các văn bản hướng dẫn kèm theo và chuẩn bị dữ liệu	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Chuẩn bị dữ liệu SVTN và gửi cho TT.QHCC&HTSV	Ban QLĐT	Dữ liệu SVTN
	Gửi danh sách SVTN, phiếu lấy ý kiến đã hoàn thiện, biểu mẫu tổng hợp kết quả lấy ý kiến, kế hoạch và dự trù kinh phí được phê duyệt cho các khoa chuyên môn	TT.QHCC&HTSV	Danh sách SVTN, phiếu lấy ý kiến, biểu mẫu tổng hợp kết quả lấy ý kiến, kế hoạch và dự trù kinh phí được phê duyệt
Bước 3. Lấy ý kiến của sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm của sinh viên	Thực hiện lấy ý kiến của sinh viên tốt nghiệp về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp	Khoa chuyên môn	Ý kiến của sinh viên tốt nghiệp
	Tổng hợp, xử lý số liệu lấy ý kiến và gửi dữ liệu về cho TT.QHCC&HTSV	Khoa chuyên môn	Dữ liệu lấy ý kiến
	Phân tích kết quả và viết báo cáo	TT.QHCC&HTSV	Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Gửi báo cáo và đăng tải dữ liệu tình hình việc làm lên hệ thống của Bộ GD&ĐT	TT.QHCC&HTSV	Báo cáo tổng hợp kết quả và dữ liệu tình hình việc làm

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/ biểu mẫu liên quan
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến CTĐT	TT.QHCC&HTSV	
Bước 4. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Kế hoạch lấy ý kiến, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	TT.QHCC&HTSV	Tài liệu được lưu trữ
	Nộp cho Ban ĐBCL&PC: Kế hoạch lấy ý kiến, phiếu lấy ý kiến gốc, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	TT.QHCC&HTSV; Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ

**QUY TRÌNH 10: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN VỀ
 HOẠT ĐỘNG THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch tổng thể cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan dựa trên kế hoạch tổng thể	Khoa chuyên môn	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu, các văn bản hướng dẫn	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Chuẩn bị phiếu lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Lấy ý kiến sinh viên/học viên mới tốt nghiệp về CTĐT	Thực hiện lấy ý kiến sinh viên/giảng viên/đơn vị thực tập nghề nghiệp về hoạt động thực tập nghề nghiệp	Khoa chuyên môn	Ý kiến của sinh viên/giảng viên/đơn vị thực tập nghề nghiệp
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Dữ liệu và báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến của sinh viên/giảng viên/đơn vị thực tập nghề nghiệp để cải tiến hoạt động thực tập nghề nghiệp hiện hành	Khoa chuyên môn	CTĐT đã được cải tiến
Bước 4. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn	Tài liệu được lưu trữ
	Nộp cho Ban ĐBCL&PC: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Khoa chuyên môn; Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ

**QUY TRÌNH 11: QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN VỀ
 TÌNH HÌNH SỬ DỤNG THƯ VIỆN**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Văn bản/biểu mẫu liên quan
Bước 1. Lập kế hoạch tổng thể	Lập kế hoạch tổng thể cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan	Ban ĐBCL&PC	Kế hoạch lấy ý kiến tổng thể
	Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động lấy ý kiến các bên liên quan dựa trên kế hoạch tổng thể	Trung tâm TT-TVLĐC	Kế hoạch lấy ý kiến chi tiết
Bước 2. Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn kèm theo	Xây dựng các biểu mẫu lấy ý kiến và văn bản hướng dẫn kèm theo	Ban ĐBCL&PC	Mẫu phiếu lấy ý kiến và các văn bản hướng dẫn
	Hoàn thiện phiếu lấy ý kiến	Trung tâm TT-TVLĐC	Phiếu lấy ý kiến
Bước 3. Lấy ý kiến về tình hình sử dụng Thư viện	Lấy ý kiến của của người học, cán bộ, giảng viên về thư viện	Trung tâm TT-TVLĐC	Ý kiến các bên liên quan
	Tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả lấy ý kiến	Trung tâm TT-TVLĐC	Dữ liệu và báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến
	Sử dụng kết quả lấy ý kiến để cải tiến hoạt động của Thư viện	Trung tâm TT-TVLĐC	
Bước 4. Lưu trữ kết quả lấy ý kiến	Lưu trữ bản gốc: Phiếu lấy ý kiến, kế hoạch chi tiết, dữ liệu lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Trung tâm TT-TVLĐC	Tài liệu được lưu trữ
	Nộp cho Ban ĐBCL&PC: Dữ liệu lấy ý kiến, bản scan kế hoạch lấy ý kiến, báo cáo kết quả lấy ý kiến	Trung tâm TT-TVLĐC; Ban ĐBCL&PC	Tài liệu được lưu trữ