

Số: 729/KH-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan năm học 2024 - 2025

Căn cứ Quyết định số 275/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 20 tháng 05 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học

Căn cứ Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 03 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành chuẩn cơ sở giáo dục đại học.

Căn cứ Quyết định số 413/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 04 tháng 10 năm 2021 về việc ban hành Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;

Phòng ĐBCL-TT&PC xây dựng Kế hoạch lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan năm học 2024-2025 cụ thể như sau;

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong trường; thực hiện công khai, minh bạch trong tổ chức và quản lý đào tạo;

- Tạo thêm kênh thông tin giúp Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các cấp lãnh đạo quản lý tại các đơn vị có cơ sở nhận xét, đánh giá các hoạt động đang triển khai theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Tạo cầu nối giữa trường với các bên liên quan, bảo đảm có sự tham gia và hợp tác của các bên liên quan trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục,

- Đảm bảo đầy đủ dữ liệu thông tin phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng bên trong;

- Là căn cứ để các đơn vị theo dõi và xây dựng kế hoạch khảo sát cụ thể đối với từng nội dung khảo sát, từng đối tượng khảo sát.

- Giúp nhà trường thu thập đúng và đủ thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định hiện hành trong công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học để cải tiến và nâng cao chất lượng các mặt hoạt động;

2. Yêu cầu

- Các đơn vị chủ trì cần theo dõi và tổ chức thực hiện khảo sát theo đúng thời gian quy định và tuân theo đúng quy trình hiện hành của trường về hoạt động khảo sát các bên liên quan;



- Các đơn vị liên quan khác cần phối hợp với đơn vị chủ trì hoàn thành đúng trách nhiệm được giao theo đúng kế hoạch;
- Các đối tượng tham gia khảo sát cần được thông tin đầy đủ, hiểu rõ mục đích, ý nghĩa, cách thức thực hiện, từ đó cung cấp thông tin phản hồi khách quan, công bằng và trung thực;
- Nội dung khảo sát đáp ứng yêu cầu chuyên môn, thu được nhiều thông tin hữu ích nhằm cải tiến chất lượng, phục vụ lãnh đạo trong việc ra quyết định;
- Xử lý dữ liệu kết quả khảo sát và thống kê số liệu có căn cứ khoa học, đảm bảo tính khách quan, trung thực của số liệu thu được;
- Sử dụng kết quả khảo sát đúng mục đích và gửi phản hồi đến các đơn vị có liên quan kịp thời;
- Các hoạt động khảo sát phải triển khai theo chu trình P-D-C-A. Phòng đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế là đơn vị thường trực phải lưu trữ đầy đủ các thông báo, kế hoạch, phiếu, biên bản, báo cáo theo quy định;

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Nhà trường thực hiện 13 hoạt động khảo sát hàng năm (**phụ lục 1 đính kèm**)

III. TỔ CHỨC KHẢO SÁT

1. Đối tượng khảo sát: Người học, Giảng viên, CB,VC, người lao động
2. Công cụ khảo sát: Phiếu khảo sát trên giấy hoặc online.
3. Hình thức khảo sát: Phát phiếu trực tiếp, phỏng vấn hoặc trực tiếp online.
4. Quy mô khảo sát: Đối với mỗi loại khảo sát có yêu cầu về quy mô khác nhau và được quy định trong từng kế hoạch cụ thể.
5. Quy trình tổ chức khảo sát được thực hiện qua các bước:
 - Bước 1: Các đơn vị chủ trì xây dựng kế hoạch (PL2), mẫu phiếu khảo sát đảm bảo 5 mức độ đánh giá (PL3) theo đúng quy định.
 - Bước 2: Các đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trong trường triển khai hoạt động đến các đối tượng khảo sát, đồng thời giám sát hoạt động để đảm bảo tỷ lệ phản hồi của các nhóm đối tượng phải đạt yêu cầu theo quy định (trên 75% mẫu dự kiến).
 - Bước 3: Các đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan phân loại phiếu nhập liệu đối với phiếu giấy và làm sạch dữ liệu đối với khảo sát online, xử lý số liệu thống kê.
 - Bước 4: Căn cứ vào số liệu thống kê các đơn vị chủ trì soạn dự thảo báo cáo kết quả khảo sát (PL4). Căn cứ vào điểm trung bình của các chỉ tiêu trong mỗi loại khảo sát để có đánh giá phù hợp.
 - Bước 5: Các đơn vị công bố báo cáo kết quả khảo sát trên trang điện tử của nhà trường;
 - Bước 6: Căn cứ vào kết quả báo cáo, lãnh đạo các đơn vị tổ chức họp góp ý và đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng phát huy điểm mạnh và khắc phục tồn tại;
 - Bước 7: Các đơn vị gửi kế hoạch và báo cáo kết quả khảo sát hàng năm cho Phòng ĐBCL-TT & PC; Lưu trữ kế hoạch, dữ liệu, phiếu khảo, báo cáo, biên bản họp, kế hoạch cải tiến chất lượng theo quy định

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị chủ trì

1.1 Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra & Pháp chế

- Xây dựng kế hoạch khảo sát các bên liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.
- Thông báo đến các đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.
- Theo dõi, giám sát, đôn đốc các đơn vị thực hiện hoạt động khảo sát theo kế hoạch đã ban hành.
- Nhận kế hoạch, báo cáo kết quả khảo sát và kế hoạch cải tiến hàng năm từ các đơn vị liên quan.
- Lưu trữ hồ sơ khảo sát của các đơn vị liên quan để phục vụ cho công tác kiểm định của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch, triển khai khảo sát, tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả 04 hoạt động khảo sát: (1) Khảo sát về hoạt động giảng dạy của giảng viên; (2) Khảo sát về công tác phục vụ đào tạo; (3) Khảo sát trước khi tốt nghiệp Khóa 54 ĐHCQ ngành GDTC; (4) Khảo sát về công tác TTSP Khóa 54 ĐHCQ ngành GDTC
- Căn cứ vào kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.
- Lưu trữ kế hoạch, phiếu gốc, báo cáo kết quả khảo sát và kế hoạch cải tiến 04 hoạt động khảo sát trên để phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

1.2. Phòng QLĐT-KH&HTQT

- Xây dựng kế hoạch, triển khai khảo sát, tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả 03 hoạt động khảo sát: (1) Khảo sát về tình hình việc làm của SVĐHCQ sau tốt nghiệp 3-12 tháng; (2) Khảo sát về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên; (3) khảo sát giảng viên về chương trình đào tạo
- Căn cứ vào kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.
- Lưu trữ kế hoạch, phiếu gốc, báo cáo kết quả khảo sát và kế hoạch cải tiến 03 hoạt động khảo sát trên để phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

1.3. Phòng Tổ chức Cán bộ

- Xây dựng kế hoạch, triển khai khảo sát, tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả hoạt động khảo sát sự hài lòng của cán bộ giảng viên về các chế độ chính sách, nhu cầu đào tạo bồi dưỡng của nhà trường
- Căn cứ vào kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.
- Lưu trữ kế hoạch, phiếu gốc, báo cáo kết quả khảo sát và kế hoạch cải tiến hoạt động khảo sát trên để phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

1.4. Phòng Quản trị thiết bị

- Xây dựng kế hoạch, triển khai khảo sát, tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả hoạt động khảo sát CB-GV-SV về mức độ đáp ứng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo của nhà trường .
- Căn cứ vào kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.

- Lưu trữ kế hoạch, phiếu gốc, báo cáo kết quả khảo sát và kế hoạch cải tiến hoạt động khảo sát trên để phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

1.5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Xây dựng kế hoạch, triển khai khảo sát, tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả hoạt động khảo sát CB-GV-SV về phân bổ kinh phí cho các hoạt động chi trả cho VC,NLĐ

- Căn cứ vào kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.

- Lưu trữ kế hoạch, phiếu gốc, báo cáo kết quả khảo sát và kế hoạch cải tiến hoạt động khảo sát trên để phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

1.6. Đoàn Thanh niên

- Xây dựng kế hoạch, triển khai khảo sát, tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả hoạt động khảo sát về hoạt động đoàn thanh niên.

- Căn cứ vào kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.

- Lưu trữ kế hoạch, phiếu gốc, báo cáo kết quả khảo sát và kế hoạch cải tiến hoạt động khảo sát trên để phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

1.7. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Xây dựng kế hoạch, triển khai khảo sát, tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả hoạt động khảo sát về phục vụ cộng đồng.

- Căn cứ vào kết quả khảo sát đề xuất kế hoạch cải tiến các hoạt động tương ứng.

- Lưu trữ kế hoạch, phiếu gốc, báo cáo kết quả khảo sát và kế hoạch cải tiến hoạt động khảo sát trên để phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

2. Các đơn vị phối hợp

2.1. Khoa Đào tạo sau đại học

- Phối hợp với phòng ĐBCL-TT&PC tổ chức lấy ý kiến khảo sát giảng dạy của giảng viên, công tác phục vụ đào tạo, trước tốt nghiệp đối với các khóa Đào tạo trình độ thạc sỹ theo kế hoạch năm học 2024-2025.

2.2. Trung tâm GDQP&AN

- Phối hợp với Phòng ĐBCL-TT&PC tổ chức lấy ý kiến khảo sát về hoạt động giảng dạy của sỹ quan trung tâm theo kế hoạch năm học 2024-2025;

2.3. Khoa huấn luyện thể dục thể thao

- Phối hợp với Phòng ĐBCL-TT&PC tổ chức lấy ý kiến khảo sát về hoạt động giảng dạy của giảng viên, phục vụ đào tạo của các khóa ĐHCQ ngành HLTT theo kế hoạch năm học 2024-2025;

2.4. Khoa Giáo dục quốc phòng và an ninh

- Phối hợp với Phòng ĐBCL-TT&PC tổ chức lấy ý kiến khảo sát về hoạt động giảng dạy của giảng viên, phục vụ đào tạo của các khóa ĐHCQ ngành GDQP&AN theo kế hoạch năm học 2024-2025;

2.5. Các phòng, khoa, trung tâm trong nhà trường.

- Đơn đốc viên chức trong đơn vị trả lời phiếu hỏi đầy đủ, khách quan, trung thực để công tác khảo sát của các đơn vị đạt kết quả tốt.

IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Các đơn vị chủ trì có trách nhiệm nộp kế hoạch, báo cáo kết quả khảo sát hàng năm và kế hoạch cải tiến cho Phòng ĐBCL-TT&PC chậm nhất 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt khảo sát;

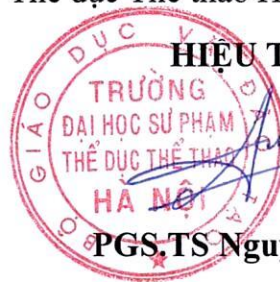
- Các đơn vị nghiêm túc thực hiện, triển khai các hoạt động khảo sát hàng năm đảm bảo đúng tiến độ kế hoạch đã được phê duyệt ;

- Phòng ĐBCL-TT&PC có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu về công tác triển khai và nộp hồ sơ khảo sát của các đơn vị hàng năm.

Trên đây là toàn bộ Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan năm học 2024-2025 của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội./

*** Nơi nhận:**

- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các phòng, khoa, trung tâm (để t/h);
- Đăng Website;
- Lưu: VT, ĐBCL-TT&PC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Duy Quyết

PHỤ LỤC 1

Danh mục các hoạt động khảo sát các bên liên quan năm học 2024-2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 729/KH-ĐHSPTDTHH ngày 22/10/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPTDTHH)

STT	Nội dung khảo sát	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Định kỳ thực hiện	Thời gian thực hiện		Kết quả thực hiện
					Học kỳ I	Học kỳ II	
1	Khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên các khóa ĐHCQ 54,55,56,57, K1,2,3(GDQP&AN) và K1,2 (Khoa HL,TT)	Phòng ĐBCL-TT&PC	Giảng viên, Sỹ quan TT	Thường xuyên 2 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ	09/12/2024-13/01/2025	12/5/2025-22/06/2025	Tháng 01/2025 Tháng 08/2025
2	Khảo sát phục vụ đào tạo các khóa ĐHCQ 54,55,56,57, K1,2,3(GDQP&AN) và K1,2 (Khoa HL,TT)	Phòng ĐBCL-TT&PC	Ban CNSV	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 03-04/2025		T05/2025
3	Khảo sát trước khi tốt nghiệp đối với các khóa tốt nghiệp năm 2025	Phòng ĐBCL-TT&PC	P.QLĐT-KH&HTQT	Thường xuyên 1 lần/năm trước khi TN	Tháng 05-06/2025		T07/2025
4	Khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với các khóa trình độ Thạc sỹ K11,K12	Phòng ĐBCL-TT&PC	Khoa ĐTSĐH	Thường xuyên 2 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ	15/12/2024-25/01/2025	20/5/2025-30/06/2025	Tháng 01/2025 Tháng 07/2025
5	Khảo sát công tác TTSP khóa 54 ĐHCQ ngành GDTC	Phòng ĐBCL-TT&PC	P.QLĐT-KH&HTQT	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 01-03/2025		Tháng 04/2025
6	Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên hệ ĐHCQTN sau tốt nghiệp 6-12 tháng	P.QLĐT-KH&HTQT	Các khoa	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 02-03/2025		T04/2025
7	Khảo sát về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên	P.QLĐT-KH&HTQT	Giảng viên VC,NLĐ, người học	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 06/2025		T07/2025
8	Khảo sát về chương trình đào tạo	P.QLĐT-KH&HTQT	Các khoa	Thường xuyên 2 năm/lần	Tháng 05-06/2025		T07/2025

STT	Nội dung khảo sát	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Định kỳ thực hiện	Thời gian thực hiện		Kết quả thực hiện
					Học kỳ I	Học kỳ II	
9	Khảo sát sự hài lòng của cán bộ giảng viên về các chế độ chính sách, nhu cầu đào tạo bồi dưỡng của nhà trường	P.TCCB	Giảng viên VC, NLD	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 02-03/2025		T04/2025
10	Khảo sát về CB-GV-SV về mức độ đáp ứng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo của nhà trường	P.QTTB	Giảng viên VC, NLD	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 03-04/2025		T05/2025
11	Khảo sát CB, GV về phân bổ kinh phí cho các hoạt động chi trả cho VC, NLD	P.KHTC	Giảng viên VC, NLD	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 04-05/2025		T06/2025
12	Khảo sát sinh viên về hoạt động ĐTN	Đoàn thanh niên	P.QLĐT- KH&HTQT BCNSV, Sinh viên, Công đoàn, đoàn TN, P.QLĐT- KH&HTQT BCNSV, Sinh viên,	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 07-08/2025		T09/2025
13	Khảo sát về hoạt động phục vụ cộng đồng	Phòng HCTH	Công đoàn, đoàn TN, P.QLĐT- KH&HTQT BCNSV, Sinh viên,	Thường xuyên 1 lần/năm	Tháng 07-08/2025		T09/2025

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

Số: /KH-ĐHSPTDTHN

KẾ HOẠCH

Nội dung khảo sát.....

Căn cứ Công văn số 2754/BGDĐT - NGCBQLGD ngày 20 tháng 05 năm 2010 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

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

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số...../QĐ - ĐHSPTDTHN ngày ... tháng ... năm 202... về việc ban hành quy định công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;

Phòng tiến hành xây dựng kế hoạchnăm học 202.....-202..... cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

2.2. Yêu cầu

II. NỘI DUNG CÔNG CỤ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI

2.1 Nội dung

2.2. Công cụ lấy ý kiến phản hồi

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN

3.1 Đối tượng

3.2 Thời gian lấy ý kiến

Trên đây là toàn bộ Kế hoạch lấy ý kiến khảo sátnăm học 202.....-202..... của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội./.

Nơi nhận:

-

HIỆU TRƯỞNG
hoặc P.HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

PHIẾU KHẢO SÁT.....

PHẦN I: THÔNG TIN CÁ NHÂN

-

PHẦN II: ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHẢO SÁT

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ Trả lời các câu hỏi bằng cách ✓ vào 1 trong 5 ô tròn về mức độ đánh giá phù hợp. (Chú ý không làm nhàu, rách giấy)	MỨC ĐỘ ĐÁNH GIÁ				
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)

Các ý kiến khác(nếu có):

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

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202.....

Số: /BC-ĐHSPTDTTHN

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT.....

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm 202... về việc ban hành quy định công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;

Thực hiện Kế hoạch số/KH-ĐHSPTDTTHN ngàytháng năm 202 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc tổ chức lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan năm học 202...-202.....;

Phòngtổng hợp Báo cáo Ban Giám hiệu gửi các đơn vị liên quan kết quả khảo sát.....

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1.1. Đối tượng, phạm vi khảo sát:

1.2. Thời gian khảo sát:

1.3. Hình thức khảo sát:

1.4. Nội dung khảo sát

1.5. Phương pháp thực hiện

II. KẾT QUẢ KHẢO SÁT

- Tổng số phiếu phát ra:phiếu

- Số phiếu thu về: phiếu

- Số phiếu hợp lệ:phiếu

- Số phiếu không hợp lệ: phiếu

2.1. Kết quả khảo sát các tiêu chí

2.2. Đánh giá kết quả khảo sát

III. NHẬN XÉT CHUNG VÀ KIẾN NGHỊ

3.1. Nhận định chung

3.2. Kiến nghị

Nơi nhận:

-

HIỆU TRƯỞNG
hoặc P.HIỆU TRƯỞNG
(Ký, đóng dấu)