

Số: 654/KH- ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 16 tháng 09 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan năm học 2026 - 2027

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 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 20/2026/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 03 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

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

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;

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng Kế hoạch lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan năm học 2026-2027, cụ thể như sau.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan giúp Nhà trường có thêm thông tin phản hồi từ người học, cán bộ, giảng viên, và các bên liên quan... để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục của Nhà trường, đáp ứng tốt hơn nhu cầu của người học và xã hội

Kết quả phản hồi của các bên liên quan được sử dụng trong Báo cáo của đơn vị phục vụ hoạt động cải tiến, đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường, tiếp cận theo quan điểm cải tiến liên tục và trách nhiệm giải trình, minh bạch thông tin.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan, phải đảm bảo tính thống nhất, đầy đủ và chính xác; các tiêu chí phải bao hàm đầy đủ nội dung về lĩnh vực cần khảo sát.

- Người học, cán bộ, giảng viên và các bên liên quan thực hiện việc phản hồi phải đảm bảo khách quan, công bằng, trung thực trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo phiếu khảo sát do Nhà trường ban hành. Kết quả khảo sát có giá trị thống kê, phân tích và đánh giá chất lượng.

- Thông tin phản hồi từ các bên phải được xử lý khách quan, trung thực và được sử dụng đúng mục đích.

Kết quả phản hồi về hoạt động giảng dạy phải được bảo mật, chỉ được cung cấp cho cá nhân và lãnh đạo đơn vị liên quan theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

II. NỘI DUNG KHẢO SÁT

Nhà trường thực hiện 15 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 KT&ĐBCL; Lưu trữ kế hoạch, dữ liệu, phiếu khảo sát, 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 khảo sát

1.1 Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- 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 56 ĐHCQ ngành GDTC, K2 ĐHCQ ngành GDQP&AN; (4) Khảo sát về công tác TTSP Khóa 56 ĐHCQ ngành GDTC và K2 ĐHCQ ngành GDQP&AN.
- 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 02 hoạt động khảo sát: (1) Khảo sát về tình hình việc làm của SVĐHCQ K55 sau tốt nghiệp 6-12 tháng; (2) Khảo sát về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên; (3) Khảo sát về chất lượng, hiệu quả phục vụ của thư viện; (4) phối hợp với các khoa quản lý ngành khảo sát về chương trình đào tạo (nếu có).
- 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 02 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: 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: (1) Khảo sát về 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: (1) Khảo sát CB-GV-SV về phân bổ kinh phí cho các hoạt động chi trả cho VC,NLD

- 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: (1) Khảo sát sinh viên 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: (1) Khảo sát về hoạt động 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.

1.8. Khoa Đào tạo sau đại học

- Xây dựng kế hoạch, triển khai khảo sát, tổng hợp số liệu và viết báo cáo kết quả hoạt động khảo sát: (1) Khảo sát về mức độ thăng tiến trong công việc và chuyển đổi nghề nghiệp;

- 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 KT&ĐBCL 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 2026-2027.

2.2. Khoa huấn luyện thể dục thể thao

Phối hợp với phòng KT&ĐBCL tổ chức lấy ý kiến khảo sát về hoạt động giảng dạy của giảng viên, phục vụ đào tạo, trước tốt nghiệp đối với các khóa ĐHCQ ngành HLTT theo kế hoạch năm học 2026-2027;

2.4. Khoa Giáo dục quốc phòng và an ninh

Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL tổ chức lấy ý kiến khảo sát về hoạt động giảng dạy của giảng viên, phục vụ đào tạo, trước tốt nghiệp đối với các khóa ĐHCQ ngành GDQP&AN theo kế hoạch năm học 2026-2027;

2.5. Phòng QLĐT-KH&HTQT

Phối hợp với Phòng KT&ĐBCL tổ chức lấy ý kiến khảo sát về công tác thực tập sư phạm K56 ĐHCQ ngành GDTC và K2 ĐHCQ ngành GDQPAN theo kế hoạch năm học 2026-2027;

2.6. 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 đề công tác khảo sát của các đơn vị đạt kết quả tốt.

2.7. Đoàn thanh niên, Ban chủ nhiệm, ban cố vấn học tập.

Đơn đốc người học được phân công phụ trách quản lý trả lời phiếu hỏi đầy đủ, khách quan, trung thực đề công tác khảo sát của các đơn vị đạt hiệu 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 KT&ĐBCL chậm nhất 15 ngày kể từ khi kết thúc đợt khảo sát;

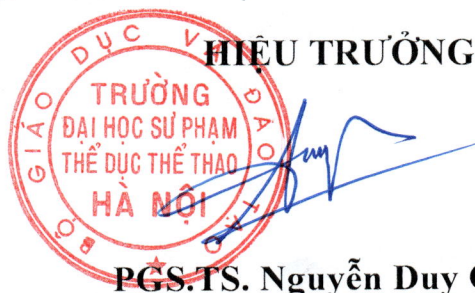
- Các đơn vị nghiêm túc thực hiện, triển khai các hoạt động khảo sát hàng năm đảm bảo đúng tiến độ kế hoạch đã được phê duyệt ;

- Phòng KT&ĐBCL 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 Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến khảo sát các bên liên quan năm học 2026-2027 của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội./.

*** Nơi nhận:**

- ĐU (để b/c);
- Các phó Hiệu trưởng (để c/đ);
- Các phòng, khoa, trung tâm (để t/h);
- CĐ, ĐTN (để p/h);
- Đăng Website;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



PHỤ LỤC 1

Danh mục các hoạt động khảo sát các bên liên quan năm học 2026-2027

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 654 /KH-ĐHSPTDTTHN ngày 16/9/2026 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPTDTTHN)

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 56,57,58,59. K2,3,4,5 (GDQP&AN). K1,2,3,4 (Khoa HLTT) và K1 ngành QLTDĐT	Phòng KT&ĐBCL	P.QLĐT-KH&HTQT, Khoa GDQP&AN, Khoa HLTT, giảng viên	2 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ	Tháng 11-02/2026	Tháng 04-05/2027	Tháng 07/2027
2	Khảo sát phục vụ đào tạo các khóa ĐHCQ 56,57,58,59. K2,3,4,5 (GDQP&AN). K1,2,3,4 (Khoa HLTT) và K1 ngành QLTDĐT	Phòng KT&ĐBCL	Ban CNSV	1 lần/năm	Tháng 03-04/2027		T05/2027
3	Khảo sát trước khi tốt nghiệp đối với khóa 56 năm 2026	Phòng KT&ĐBCL	P.QLĐT-KH&HTQT	1 lần/năm trước khi TN	Tháng 06-07/2027		T08/2027
4	Khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với các khóa trình độ Thạc sỹ K12,13	Phòng KT&ĐBCL	Khoa ĐTSĐH	1 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ	Tháng 11-12/2025	Tháng 05-06/2027	Tháng 07/2027
5	Khảo sát công tác TTSP khóa 56, ĐHCQ ngành GDTC và K2 ngành GDQPAN	Phòng KT&ĐBCL	P.QLĐT-KH&HTQT	1 lần/năm	Tháng 01-04/2027		Tháng 05/2027
6	Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên hệ ĐHCQ K55 sau tốt nghiệp 6-12 tháng	P.QLĐT-KH&HTQT	Các khoa	1 lần/năm	Tháng 03-04/2027		T05/2027
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	1 lần/năm	Tháng 04-05/2027		T06/2027
8	Khảo sát sự hài lòng của cán bộ, viên chức, NLĐ về các chế độ chính sách, nhu cầu đào tạo bồi dưỡng	P.TCCB	Giảng viên VC, NLĐ	1 lần/năm	Tháng 04-05/2027		T06/2027

9	Khảo sát về chất lượng, hiệu quả phục vụ của Thư viện	P.QLĐT-KH&HTQT	Giảng viên VC,NLĐ, người học	1 lần/năm	Tháng 04-05/2027	T06/2027
10	Khảo sát về chương trình đào tạo	Các đơn vị quản lý CTĐT	Các đơn vị	Định kỳ	Theo kế hoạch	Theo kế hoạch
11	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, NLĐ	1 lần/năm	Tháng 03-04/2027	T05/2027
12	Khảo sát CB,GV về phân bổ kinh phí cho các hoạt động chi trả cho VC,SQ, NLĐ	P.KHTC	Giảng viên VC, NLĐ	1 lần/năm	Tháng 04-05/2027	T06/2027
13	Khảo sát sinh viên về hoạt động ĐTN	Đoàn thanh niên	P.QLĐT-KH&HTQT BCNSV, Sinh viên,	1 lần/năm	Tháng 05-06/2027	T07/2027
14	Khảo sát về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng	Phòng HCTH	Công đoàn, Đoàn TN, P.QLĐT-KH&HTQT BCNSV, Sinh viên,	1 lần/năm	Tháng 04-05/2027	T06/2027
15	Khảo sát về mức độ thăng tiến trong công việc và chuyển đổi nghề nghiệp	Khoa ĐTSĐH	Giảng viên VC,NLĐ, người học	1 lần/năm	Tháng 05-06/2027	T07/2027

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

Số: /KH-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

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 20/2026/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo

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;

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
		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. Điểm đánh giá

2.2. Tỷ lệ hài lòng

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

3.1. Kết luận

3.2. Kiến nghị

Nơi nhận:

-

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