

Phụ lục VI

**MẪU PHIẾU KHẢO SÁT PHẢN HỒI CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG
VỀ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP**
(Kèm quyết định số 188/QĐ-ĐHVN ngày 03 tháng 03 năm 2025 của Trường Đại học Việt Nhật)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT NHẬT**

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

**PHIẾU KHẢO SÁT PHẢN HỒI CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG
VỀ CHẤT LƯỢNG NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP**

Kính gửi Quý Cơ quan,

Nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học đáp ứng tốt nhất nhu cầu xã hội, đơn vị đào tạo trân trọng xin ý kiến Quý Cơ quan về mức độ hài lòng của Quý Cơ quan đối với người học tốt nghiệp Chương trình đào tạo

của đơn vị đào tạo

đã và đang làm việc tại Quý Cơ quan và người học tốt nghiệp ĐHQGHN nói chung.

Xin trân trọng cảm ơn sự ủng hộ và các ý kiến đóng góp của Quý Cơ quan. Thông tin Quý Cơ quan cung cấp hoàn toàn được bảo mật và chỉ sử dụng vào mục đích nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo.

Xin điền dấu (X) vào ô phù hợp hoặc điền thông tin vào các khoảng trống cho các câu hỏi dưới đây.

Tên Cơ quan:

Địa chỉ:

Vị trí công tác của người trả lời khảo sát:

1. Loại hình của Cơ quan:

- ☐ Nhà nước
☐ Tư nhân
☐ Có yếu tố nước ngoài
☐ Tự tạo việc làm
☐ Loại hình khác (xin nêu rõ):

2. Vị trí người học tốt nghiệp đơn vị đào tạo được bố trí khi làm việc tại Quý Cơ quan?

- ☐ Tập sự/thử việc ☐ Cán bộ thực thi (nhân viên) ☐ Quản lý
☐ Khác (xin nêu ra):

3. Thời gian người học tốt nghiệp đơn vị đào tạo đã làm việc tại Quý Cơ quan (số tháng làm việc tại Cơ quan/ Tổ chức, bao gồm cả thời gian thử việc)

- ☐ Dưới 3 tháng ☐ Từ 3 - 6 tháng ☐ Từ 6-12 tháng ☐ Trên 1 năm

4. Sau khi được tuyển dụng, người học tốt nghiệp của đơn vị đào tạo cần đào tạo thêm kiến thức, kỹ năng nào dưới đây để có thể đáp ứng yêu cầu công việc tại Quý Cơ quan (bỏ qua nếu không phải bổ trợ thêm)?

- ☐ Bổ trợ kiến thức chuyên môn
 ☐ Bổ trợ kỹ năng về công nghệ thông tin
☐ Bổ trợ kỹ năng nghiệp vụ
 ☐ Nâng cao/Bổ trợ kỹ năng ngoại ngữ
☐ Bổ trợ kỹ năng mềm
 ☐ Không phải bổ trợ thêm
☐ Khác (xin ghi rõ):.....

5. Số người học tốt nghiệp của đơn vị đào tạo mà Quý Cơ quan đang sử dụng:

- ☐ Dưới 5
 ☐ Từ 5 – 10
 ☐ Trên 10

6. Xin Quý Cơ quan hãy đánh giá mức độ quan trọng và mức độ hài lòng của từng năng lực đối với sinh viên tốt nghiệp đã/đang làm việc tại Quý Cơ quan

* Thang đánh giá:

Quý Cơ quan đánh dấu ✓ hoặc tô kín vào ô phù hợp nhất ở cả 2 cột (trái và phải)														
Cột bên trái: mức độ quan trọng của từng năng lực					Cột bên phải: mức độ hài lòng của Quý Cơ quan									
Thang đánh giá mức độ quan trọng					Thang đánh giá mức độ đáp ứng									
①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤					
Hoàn toàn không quan trọng	Không quan trọng	Bình thường	Quan trọng	Rất quan trọng	Hoàn toàn không hài lòng	Không hài lòng	Bình thường	Hài lòng	Hoàn toàn hài lòng					
Mức độ quan trọng					Mức độ hài lòng									
①	②	③	④	⑤	Năng lực									
①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤					
Kiến thức, năng lực và kỹ năng chuyên môn														
○	○	○	○	○	1. Kiến thức ngành/chuyên ngành được đào tạo					○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	2. Kiến thức xã hội					○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	3. Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn vào công việc					○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	4. Năng lực tự học, tự nghiên cứu					○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	5. Năng lực sử dụng ngoại ngữ trong giao tiếp chuyên môn					○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	6. Năng lực sáng tạo					○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	7. Năng lực khai thác, phân loại và xử lý thông tin					○	○	○	○	○

☐	☐	☐	☐	☐	8. Năng lực tư duy độc lập	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	9. Năng lực tư duy phản biện	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	10. Năng lực hợp tác với đồng nghiệp trong chuyên môn	☐	☐	☐	☐	☐
Phẩm chất cá nhân										
☐	☐	☐	☐	☐	11. Tự tin vào khả năng của bản thân	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	12. Tính chuyên nghiệp	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	13. Tự xác định động lực làm việc	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	14. Trách nhiệm đối với công việc	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	15. Có tính cầu thị, tiếp thu	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	16. Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	17. Phản ứng tích cực trước áp lực công việc	☐	☐	☐	☐	☐
Kỹ năng khác										
Kỹ năng chung										
☐	☐	☐	☐	☐	18. Kỹ năng giao tiếp	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	19. Kỹ năng thuyết trình	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	20. Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	21. Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	22. Kỹ năng tổ chức và điều phối thực hiện nhiệm vụ	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	23. Kỹ năng quản lý thời gian	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	24. Kỹ năng tin học văn phòng	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	25. Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản	☐	☐	☐	☐	☐
Kỹ năng xã hội										
☐	☐	☐	☐	☐	26. Kỹ năng phân tích, xác định vấn đề	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	27. Kỹ năng xử lý, giải quyết vấn đề	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	28. Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	29. Thiết lập và duy trì mối quan hệ xã hội tích cực	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	30. Sẵn sàng thích nghi trước những thay đổi	☐	☐	☐	☐	☐

7. Những ý kiến đóng góp khác của Quý Cơ quan:

.....

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!