



**UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH
Điện thoại: 02373 951 081 Email: pdtcaodangyth@gmail.com
Fax: 02373 950 410 Website: http://www.cyt.edu.vn

**QUY TRÌNH KHẢO SÁT TÌNH HÌNH VIỆC LÀM
CỦA SINH VIÊN SAU TỐT NGHIỆP**

| | |
|-------------------|------------------------|
| Mã hóa: | QT.06/CYT-P.KT-KĐCL/06 |
| Ban hành lần: | 02 |
| Hiệu lực từ ngày: | 27/12/2021 |

| | Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------|-----------------------|----------------------|--------------------|
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | NGUYỄN THỊ VÂN | LÊ THANH TUẤN | MAI VĂN BẢY |
| Chức danh | P. TP. KT-KĐCL | TP. KT-KĐCL | HIỆU TRƯỞNG |



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Xây dựng quy trình chuẩn về trình tự thực hiện khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau nghiệp; Công khai với xã hội về tỷ lệ sinh viên có việc làm sau tốt nghiệp; Bổ sung số liệu minh chứng Báo cáo tự đánh giá hằng năm của Nhà trường.
- Quy trình áp dụng cho công tác điều tra lần vết tình hình việc làm của sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa sau khi tốt nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. **Định nghĩa:** (Không có định nghĩa)

2. **Từ viết tắt:**

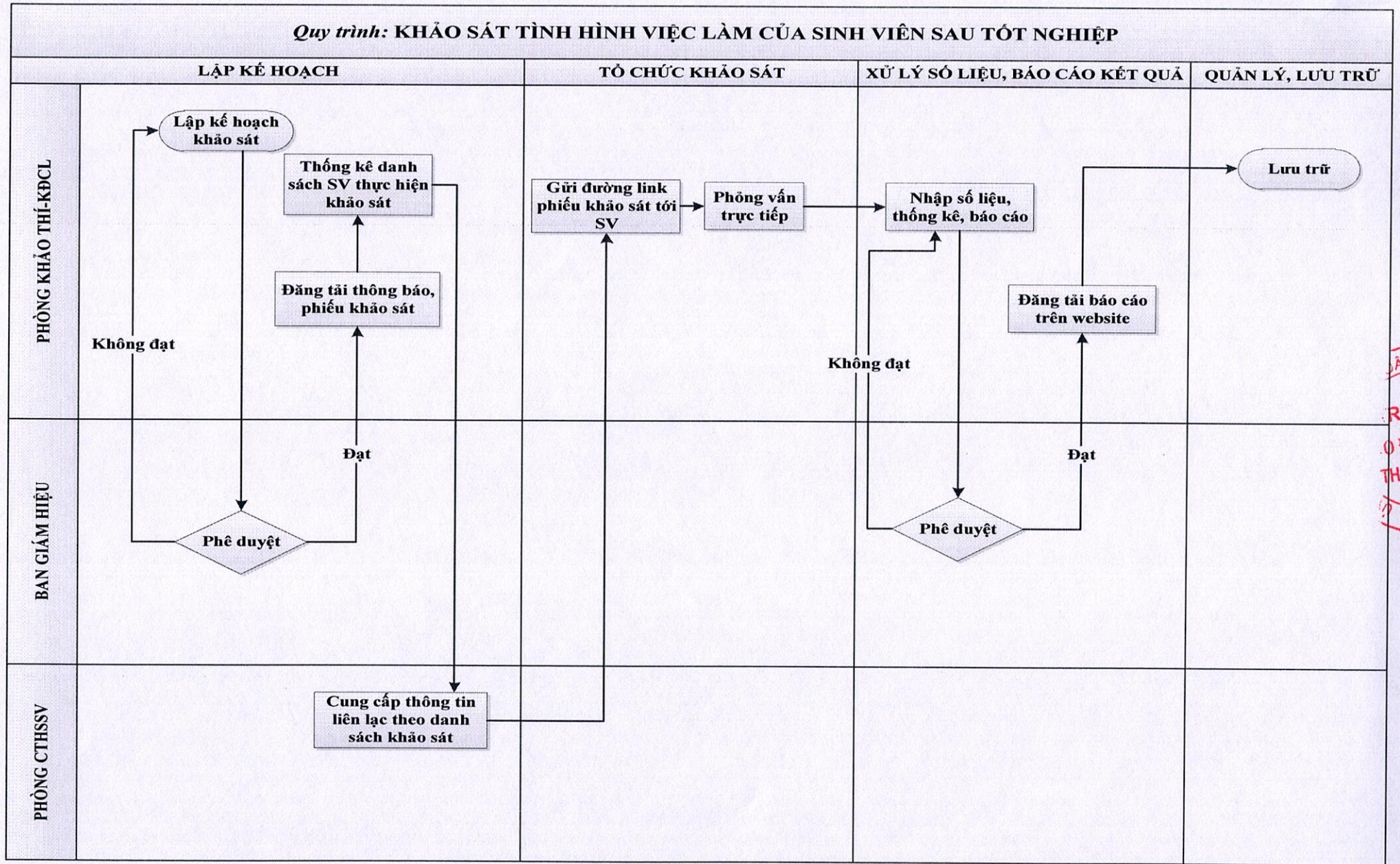
- BM: Biểu mẫu
- KT-KĐCL: Khảo thí- Kiểm định chất lượng

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

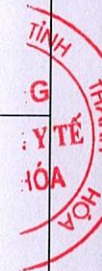
| Stt | Tên biểu mẫu/ hướng dẫn | Mã hóa |
|-----|---|-----------------------------|
| 1 | Kế hoạch khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp | BM/QT.06/CYT-P.KTKĐCL/06/01 |
| 2 | Phiếu khảo sát | BM/QT.06/CYT-P.KTKĐCL/06/02 |
| 3 | Danh sách sinh viên thực hiện khảo sát | BM/QT.06/CYT-P.KTKĐCL/06/03 |



LẤY
 RỒI
 ĐĂNG
 THANH

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

| Stt | Tên bước công việc | Đặc tả | Bộ phận/đơn vị thực hiện | Bộ phận/ĐV phối hợp | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu |
|-----|---|--|--------------------------|---------------------|---|------------------|----------|
| 1 | Lập kế hoạch khảo sát | Hàng năm, P.KTKĐCL xây dựng kế hoạch thực hiện khảo sát tình hình việc làm của SV sau tốt nghiệp sau 6 tháng, 1 năm, trên 1 năm và mẫu phiếu khảo sát. | P.KT-KĐCL | | Xây dựng kế hoạch | Tháng 3 hàng năm | BM01, 02 |
| 2 | Phê duyệt kế hoạch | Nội dung kế hoạch, phiếu khảo sát được xem xét, nếu đạt sẽ được phê duyệt, không đạt gửi lại P.KT-KĐCL chỉnh sửa | Ban Giám hiệu | P.KT-KĐCL | Kế hoạch được phê duyệt | 1 tuần tiếp theo | |
| 3 | Đăng tải thông báo kế hoạch, phiếu khảo sát trên Website của Nhà trường | Sau khi kế hoạch, phiếu khảo sát được phê duyệt, P.KT-KĐCL đăng tải thông báo và cập nhật phiếu điều tra lên Website của Nhà trường sử dụng phần mềm google.docs | Ban Giám hiệu | P.KT-KĐCL | Phiếu khảo sát được đăng tải trên website | | |
| 4 | Thống kê và lập danh sách sinh viên thực hiện khảo sát | P.KT-KĐCL tiếp nhận thông tin SV tốt nghiệp từ P.QLĐT, lập danh sách sinh viên tốt nghiệp theo từng thời gian khảo sát. | P.KT-KĐCL | P.QLĐT | Danh sách SV tốt nghiệp cần khảo sát được lập | 2 tuần tiếp theo | BM03 |
| 5 | Cung cấp thông tin của sinh viên theo danh sách | P.KTKĐCL chuyển danh sách SV tốt nghiệp tới P.CTHSSV để điền thông tin địa chỉ, các hình thức liên lạc với SV | P.CTHSSV | P.KT-KĐCL | Hoàn thiện phương thức liên lạc với SV | | |



| | | | | | | | |
|----|---|--|---------------|-----------|--|-------------------|--|
| 6 | Gửi đường link phiếu khảo sát đến cựu sinh viên bằng email, trang mạng xã hội (Facebook, Zalo...) | Tiếp nhận danh sách có các phương thức liên lạc với SV tốt nghiệp, P.KTKĐCL gửi thông báo và đường Link phiếu khảo sát tới SV bằng Email, Zalo, Facebook... | P.KT-KĐCL | Cựu SV | Gửi phiếu khảo sát tới cựu SV | 3 tháng tiếp theo | |
| 7 | Phỏng vấn trực tiếp bằng điện thoại nếu sinh viên không phản hồi. | Đối với những SV không phản hồi, hoặc không có địa chỉ để gửi đường Link phiếu khảo sát, P.KT-KĐCL thực hiện gọi điện, phỏng vấn trực tiếp và điền vào phiếu khảo sát. | P.KT-KĐCL | Cựu SV | Hoàn thiện thông tin của cựu sinh viên chưa phản hồi | | |
| 8 | Nhập dữ liệu, xử lý kết quả khảo sát, thống kê, báo cáo | Nhập thông tin phỏng vấn trực tiếp vào phiếu khảo sát trên Website, tải dữ liệu, làm sạch thực hiện thống kê, viết báo cáo. | P.KT-KĐCL | | Thống kê dữ liệu | | |
| 9 | Phê duyệt | Báo cáo được xem xét, nếu đạt sẽ được phê duyệt, không đạt gửi lại P.KT-KĐCL kiểm tra, đối chiếu. | Ban Giám hiệu | P.KT-KĐCL | Báo cáo được phê duyệt | | |
| 10 | Đăng tải báo cáo trên website của Trường | Báo cáo sau khi được phê duyệt sẽ được đăng tải công khai trên website Nhà trường | P.KT-KĐCL | | Công bố kết quả khảo sát | | |
| 11 | Lưu hồ sơ | Toàn bộ hồ sơ khảo sát được lưu trữ phục vụ công tác tự đánh giá | P.KT-KĐCL | | Các nội dung liên quan được lưu trữ | | |

Thanh Hóa, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp và mức độ hài lòng của các đơn vị tuyển dụng, sử dụng lao động

Thực hiện quy định của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội trong công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp; nhằm cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo, Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa xây dựng kế hoạch khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp, và mức độ hài lòng của các đơn vị tuyển dụng, sử dụng lao động, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Nhằm thu nhận thông tin khách quan của các nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo của Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa, giúp Nhà trường có căn cứ để điều chỉnh trong công tác quản lý, tuyển sinh, đào tạo phù hợp với nhu cầu xã hội.
- Thống kê tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp từ 6 tháng trở lên.
- Công khai tỷ lệ sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp.
- Bổ sung số liệu minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá, đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, chương trình đào tạo theo quy định hiện hành.

2. Yêu cầu

- Công tác khảo sát được thực hiện định kỳ 01 năm/01 lần.
- Kết quả xử lý thông tin khảo sát phải chính xác, tin cậy, được xem xét nghiêm túc và sử dụng đúng mục đích.
- Kết quả khảo sát phải được công bố công khai với các đối tượng liên quan.
- Toàn bộ hồ sơ khảo sát phải được lưu trữ chính xác, cẩn thận, khoa học phục vụ công tác tự đánh giá.
- Tuyên truyền cho các đơn vị tuyển dụng, sử dụng lao động, học sinh, sinh viên hiểu rõ mục đích, ý nghĩa và trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát.

II. Kế hoạch khảo sát

1. Nội dung khảo sát

1.1. Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp thông qua các nội dung cơ bản sau:

- Tỷ lệ sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp từ 6 tháng trở lên.
- Tỷ lệ sinh viên ra trường làm đúng, gần hoặc trái ngành đào tạo; tỷ lệ sinh viên tiếp tục học tập nâng cao trình độ.
- Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng của sinh viên tốt nghiệp với công việc hiện tại.

- Những kiến thức, kỹ năng cần bổ sung của sinh viên sau tốt nghiệp so với yêu cầu của xã hội.
- Mức thu nhập bình quân hằng tháng của sinh viên.
- Đánh giá mức độ hài lòng về hoạt động đào tạo tại Trường.

1.2. Khảo sát mức độ hài lòng của đơn vị tuyển dụng, sử dụng lao động về chất lượng đào tạo tại Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa qua các nội dung cơ bản sau:

- Về hoạt động đào tạo của Nhà trường:
 - + Quản trị, chiến lược của Nhà trường.
 - + Chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra.
 - + Đội ngũ nhà giáo.
- Về người lao động là cựu HSSV của Trường:
 - + Kiến thức.
 - + Kỹ năng.
 - Đạo đức và tổ chất.

2. Công cụ khảo sát

Phiếu khảo sát dành cho cựu sinh viên và các đơn vị sử dụng lao động (Có mẫu phiếu kèm theo)

3. Đối tượng khảo sát

- Học sinh sinh viên chính quy tốt nghiệp năm: (Có danh sách kèm theo)

| Hệ đào tạo | Ngành | Số lượng sinh viên tốt nghiệp năm | Số lượng sinh viên tốt nghiệp năm | Tổng |
|-------------|-------|---|---|------|
| Cao đẳng | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Tổng | | | | |

- đơn vị y tế là cơ sở thực hành của Nhà trường (Có danh sách kèm theo)

4. Quy trình khảo sát

- Thực hiện theo quy trình khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp (QT.06/CYT-P.KT-KĐCL/06 ban hành ngày 27/12/2021)
- Thực hiện theo quy trình khảo sát đơn vị sử dụng lao động (QT.08/CYT-P.KT-KĐCL/08 ban hành ngày 24/12/2021)

IV. Phân công nhiệm vụ

| TT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời hạn hoàn thành |
|----|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|
|----|--------------------|------------------|-----------------|---------------------|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

Trên đây là kế hoạch khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp và các đơn vị sử dụng lao động của Trường Cao đẳng Y tế Thanh Hóa năm Các tập thể, cá nhân được phân công nhiệm vụ căn cứ theo kế hoạch chủ động, phối hợp hoàn thành đúng thời hạn.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị (thực hiện)
- Lưu KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Mai Văn Bảy



**UBND TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Số 177, Đường Hải Thượng Lãn Ông, P. Đông Vệ, TPTH
Điện thoại: 02373 950 509
Website: <http://www.cyt.edu.vn>

**PHIẾU KHẢO SÁT
CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VỀ CÁC LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG
CỦA NHÀ TRƯỜNG**

Nhằm phục vụ công tác tự đánh giá, nâng cao chất lượng phục vụ đào tạo và môi trường làm việc tại Trường, các cán bộ, viên chức, người lao động (*gọi chung là Thầy/Cô*) vui lòng cho ý kiến đánh giá bằng cách trả lời các câu hỏi trong phiếu khảo sát này. Điền thông tin vào các khoảng trống, tô đen vào dấu O hoặc đánh dấu √ vào các ô cho mỗi lựa chọn.

Phần I. Thông tin chung

1. Thuộc đơn vị (Phòng/Bộ môn):
2. Vị trí công việc hiện nay:
 Cán bộ quản lý Giảng viên Chuyên viên Nhân viên
3. Giới tính: Nam Nữ
4. Thâm niên công tác: Dưới 5 năm Từ 5 năm đến dưới 10 năm Trên 10 năm

Phần II. Ý kiến của cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên, nhân viên

① Hoàn toàn không hài lòng; ② Không hài lòng; ③ Không ý kiến; ④ Hài lòng; ⑤ Hoàn toàn hài lòng.

| STT | Nội dung | Thang đánh giá | | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Mục tiêu, sứ mạng, tổ chức và quản lý | | | | | | |
| 1.1 | Mục tiêu và sứ mạng của trường được xác định cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, thể hiện được vai trò của trường trong việc đáp ứng nhu cầu sử dụng nhân lực của địa phương, ngành và được công bố công khai. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 1.2 | Trường ban hành văn bản quy định về tổ chức và quản lý theo hướng đảm bảo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị trong trường theo quy định. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 1.3 | Trường xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng theo quy định. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 1.4 | Trường có bộ phận phụ trách thực hiện công tác quản lý, đảm bảo chất lượng đào tạo và hằng năm hoàn thành nhiệm vụ được giao. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 1.5 | Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong trường hoạt động theo đúng điều lệ của tổ chức mình và theo quy định của pháp luật, góp phần đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của trường. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 1.6 | Trường có quy định và thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động của trường theo quy định nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo. Hằng năm rà soát, cải tiến phương pháp, công | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | <p>nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy.</p> |
| 3.4 | <p>Nhà giáo được bồi dưỡng, thực tập tại đơn vị sử dụng lao động để cập nhật kiến thức, công nghệ, phương pháp tổ chức quản lý sản xuất theo quy định và thực hiện theo quy định đặc thù của ngành nêu có.</p> | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 3.5 | <p>Hàng năm, trường có kế hoạch và triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý.</p> | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4. Chương trình, giáo trình | | | | | | |
| 4.1 | <p>Chương trình đào tạo được xây dựng có sự tham gia của nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục nghề nghiệp, cán bộ khoa học kỹ thuật của đơn vị sử dụng lao động; thực hiện theo quy định đặc thù của ngành nêu có.</p> | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4.2 | <p>Giáo trình đào tạo cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô đun, môn học trong chương trình đào tạo.</p> | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 4.3 | <p>Giáo trình đào tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.</p> | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và thư viện | | | | | | |
| 5.1 | <p>Địa điểm xây dựng trường phù hợp với quy hoạch chung của khu vực và màng lưới các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, khu đất xây dựng cần đảm bảo yên tĩnh cho việc giảng dạy và học tập; giao thông thuận tiện và an toàn; thuận tiện cho việc cung cấp điện, nước, đảm bảo khoảng cách đối với các xí nghiệp công nghiệp thải ra chất độc hại; thực hiện theo quy định đặc thù của ngành.</p> | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5.2 | <p>Quy hoạch tổng thể mặt bằng khuôn viên hợp lý, phù hợp với công năng và các yêu cầu giao thông nội bộ, kiến trúc và môi trường sư phạm; diện tích đất sử dụng, diện tích cây xanh đảm bảo theo quy định.</p> | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5.3 | <p>Có đủ các khu vực phục vụ hoạt động của trường theo tiêu chuẩn: khu học tập và nghiên cứu khoa học (phòng học lý thuyết, phòng học thực hành, phòng thí nghiệm và phòng học chuyên môn); khu thực hành (xưởng thực hành, thực tập, trải nghiệm, vườn thí nghiệm); khu vực rèn luyện thể chất; khu hành chính quản trị, phụ trợ và khu phục vụ sinh hoạt cho người học và nhà giáo.</p> | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5.4 | <p>Hệ thống hạ tầng kỹ thuật của trường (đường giao thông nội bộ; hệ thống điện; cấp thoát nước, xử lý nước thải, chất thải; thông gió; phòng cháy chữa cháy) theo quy chuẩn và đáp ứng nhu cầu đào tạo, sản xuất, dịch vụ, sinh hoạt; được bảo trì, bảo dưỡng theo quy định.</p> | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5.5 | <p>Phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng học chuyên môn hóa bảo đảm quy chuẩn xây dựng, tiêu chuẩn cơ sở vật chất hiện hành và các yêu cầu công nghệ của thiết bị đào tạo.</p> | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|
| 8.2 | Có dịch vụ y tế chăm sóc và bảo vệ sức khỏe; dịch vụ học theo quy định. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8.1 | Người học được cung cấp đầy đủ thông tin về mục tiêu, chương trình đào tạo; quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp; nội quy, quy chế của trường; các chế độ, chính sách hiện hành đối với người học; các điều kiện đảm bảo chất lượng dạy và học theo quy định. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 8. Dịch vụ người học | | | | | | |
| 7.1 | Hàng năm, trường có danh giá hiệu quả sử dụng nguồn tài chính của trường; có các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng tài chính nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động của trường. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 7. Quản lý tài chính | | | | | | |
| 6.1 | Trường có chính sách và thực hiện các chính sách khuyến khích cán bộ quản lý, nhà giáo và nhân viên tham gia nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến và chuyên gia công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 6. Nghiên cứu khoa học, chuyên gia công nghệ và hợp tác quốc tế | | | | | | |
| 5.11 | Trường có thư viện điện tử, có phòng máy tính đáp ứng nhu cầu tra cứu, truy cập thông tin của nhà giáo và người học; các giáo trình, tài liệu tham khảo của trường được số hóa và tích hợp với thư viện điện tử phục vụ hiệu quả cho hoạt động đào tạo. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5.10 | Tổ chức hoạt động, hình thức phục vụ của thư viện trường phù hợp với nhu cầu tra cứu của cán bộ quản lý, nhà giáo và người học. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5.9 | Trường có định mức tiêu hao vật tư hoặc định mức kinh tế - kỹ thuật trong đào tạo và có quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng vật tư, phục vụ đào tạo; tổ chức thực hiện theo quy định đảm bảo kịp thời, đáp ứng kế hoạch và tiến độ đào tạo; vật tư được bố trí sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp thuận tiện cho việc bảo quản và sử dụng. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5.8 | Thiết bị, dụng cụ phục vụ đào tạo được bố trí hợp lý, an toàn, thuận tiện cho việc đi lại, vận hành, bảo dưỡng và tổ chức hướng dẫn thực hành; đảm bảo các yêu cầu sự phạm, an toàn về sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5.7 | Thiết bị đào tạo đáp ứng danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu theo yêu cầu của từng trình độ đào tạo theo chuyên ngành hoặc nghề do cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo quy định. Đối với các chuyên ngành hoặc nghề mà cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo chưa ban hành danh mục và tiêu chuẩn thiết bị tối thiểu thì trường đảm bảo thiết bị đào tạo đáp ứng yêu cầu chương trình đào tạo, tương ứng quy mô đào tạo của chuyên ngành hoặc nghề đó. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 5.6 | Phòng học, giảng đường, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng học chuyên môn hóa được sử dụng theo quy định hiện hành. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| | vụ ăn uống của trường đáp ứng nhu cầu của người học và đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm. | | | | | |
| 8.3 | Hàng năm, trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội chợ việc làm để người học tiếp xúc với các nhà tuyển dụng. | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9. Công tác phục vụ, hỗ trợ | | | | | | |
| <i>Mức độ hài lòng của Thầy/Cô về chất lượng phục vụ, hỗ trợ của các đơn vị:</i> | | | | | | |
| 9.1 | Phòng Quản lý đào tạo | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.2 | Phòng công tác HSSV | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.3 | Phòng tài chính kế toán | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.4 | Phòng Khảo thí-KĐCL | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.5 | Phòng Tuyển sinh - ĐT TNCXH | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.6 | Phòng Quản lý khoa học-QHQT | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.7 | Phòng Tổ chức- Hành chính | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.8 | Ban quản lý KTX, nhà ăn, căng tin | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.9 | Phòng khám bệnh | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.10 | Bộ môn Dược | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.11 | Bộ môn Điều dưỡng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.12 | Bộ môn Nội - TN | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.13 | Bộ môn Ngoại | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.14 | Bộ môn Sản | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.15 | Bộ môn Nhi | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.16 | Bộ môn Y tế Công cộng | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.17 | Bộ môn Khoa học cơ bản | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.18 | Bộ môn Y cơ sở | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.19 | Bộ môn PHCN-YHCT | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.20 | Bộ môn Chẩn đoán hình ảnh | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.21 | Bộ môn Xét nghiệm Y học | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 9.22 | Bộ môn Chuyên khoa | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |

PHẦN III. Các ý kiến khác

Thầy/Cô vui lòng đóng góp ý kiến cho sự phát triển của Nhà trường:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của các Thầy/Cô