

BIÊN BẢN**PHỎNG VẤN / TỌA ĐÀM CÁC BÊN LIÊN QUAN**

(Stakeholder Interview / Focus Group Record – IQA Evidence)

I. THÔNG TIN CHUNGTên hoạt động: ☐ Phỏng vấn ☐ Tọa đàm ☐ Tham vấn

Chủ đề chính:

Thời gian: Ngày tháng năm

Địa điểm / Hình thức: ☐ Trực tiếp ☐ Trực tuyến

Đơn vị chủ trì:

Đơn vị phối hợp (nếu có):

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ**1. Đại diện các bên liên quan**

(đánh dấu ✓ vào đối tượng phù hợp)

☐ Sinh viên☐ Sinh viên năm cuối☐ Cựu sinh viên☐ Nhà tuyển dụng / Doanh nghiệp☐ Giảng viên☐ Cán bộ quản lý / Nhân viên☐ Chuyên gia bên ngoài☐ Khác:**2. Danh sách tham dự (Danh sách kèm theo)****III. MỤC TIÊU BUỔI PHỎNG VẤN / TỌA ĐÀM**

Buổi phỏng vấn/tọa đàm được tổ chức nhằm:

- Thu thập ý kiến phản hồi chuyên sâu của các bên liên quan về CTĐT/hoạt động đào tạo;

- Làm rõ nguyên nhân của các vấn đề được phản ánh qua khảo sát;

- Tham vấn ý kiến cho rà soát, điều chỉnh và cải tiến CTĐT;

- Cung cấp minh chứng cho chu trình PDCA trong IQA.

IV. NỘI DUNG THẢO LUẬN CHÍNH**4.1. Các vấn đề trọng tâm được đưa ra thảo luận**

STT	Vấn đề	Nguồn gợi ý (Khảo sát/báo cáo)
1		

2		
...		

4.2. Ý kiến phản hồi của các bên liên quan

4.2.1. Các ý kiến thống nhất

(Những nhận định được đa số đại biểu đồng thuận)

.....

4.2.2. Các ý kiến khác biệt / trái chiều

(Nếu có, ghi rõ để thể hiện tính đa chiều)

.....

4.3. Đánh giá theo các nhóm nội dung (khuyến nghị)

a) Chuẩn đầu ra & mục tiêu đào tạo

.....

b) Nội dung và cấu trúc CTĐT

.....

c) Phương pháp giảng dạy và đánh giá

.....

d) Khả năng đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp/việc làm

.....

e) Điều kiện học tập & hỗ trợ

.....

V. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN

STT	Nội dung kiến nghị	Đơn vị/đối tượng đề xuất
1		
2		
...		

VI. ĐỊNH HƯỚNG XỬ LÝ & PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

Nội dung cải tiến	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời hạn

VII. KẾT LUẬN BUỔI PHÒNG VẤN / TỌA ĐÀM

- Các nội dung chính đã được thống nhất:

- Các nội dung cần tiếp tục nghiên cứu/lấy ý kiến bổ sung:
- Cam kết sử dụng kết quả để cải tiến chất lượng:

VIII. MINH CHỨNG KÈM THEO

(đánh dấu ✓ nếu có)

- ☐ Chương trình buổi làm việc
- ☐ Danh sách tham dự
- ☐ Tài liệu trình bày
- ☐ Hình ảnh/bản ghi (nếu có)
- ☐ Kết quả khảo sát liên quan

IX. XÁC NHẬN

Đại diện đơn vị chủ trì

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)