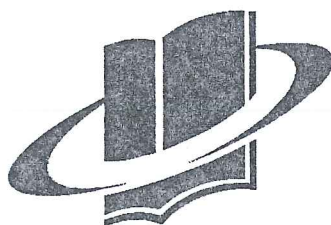


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN
SINH VIÊN MỚI TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : ĐHCQ.16

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	3	<p>Quyết định số 1504/QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về các hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>Quyết định số 2540/QĐ-ĐHM ngày 02 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành danh mục các khảo sát/thu thập ý kiến các bên liên quan về các hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.</p>
2	22/12/2021	3	<p>10 ngày làm việc (Cập nhật chu kỳ 1 năm/lần)</p>
3	22/12/2021	4	<pre> graph TD A[In ấn phiếu khảo sát] --> B[Phân phối phiếu khảo sát cho từng Khoa] </pre>
4	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp	Mã hiệu : ĐHCQ.16
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 237^A/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi từ người học bậc đại học.

Quyết định số 1504/QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về các hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Quyết định số 2540/QĐ-ĐHM ngày 02 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành danh mục các khảo sát/thu thập ý kiến các bên liên quan về các hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng nội bộ đối với Phòng Quản lý đào tạo.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Chuyên viên	Lập Kế hoạch khảo sát	Tờ trình của P.QLĐT	05 ngày làm việc
Lãnh đạo P.QLĐT, Chuyên viên	Ký Tờ trình Kế hoạch khảo sát	Tờ trình của P.QLĐT	05 ngày làm việc
Ban Giám hiệu, Chuyên viên	Phê duyệt chủ trương	Tờ trình của P.QLĐT	05 ngày làm việc
Chuyên viên	Soạn thảo/điều chỉnh bảng hỏi	Bảng câu hỏi Khảo sát Lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp	05 ngày làm việc

llc

Chuyên viên, Chuyên gia, Các Khoa liên quan		Bảng câu hỏi Khảo sát Lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp	10 ngày làm việc (Cập nhật chu kỳ 1 năm/lần)
Chuyên viên		Mẫu thiết kế theo định dạng chấm trắc nghiệm trên máy	05 ngày làm việc
Chuyên viên, Nhà in		Mẫu thiết kế theo định dạng chấm trắc nghiệm trên máy	05 ngày làm việc
Chuyên viên, Trợ lý Giáo vụ		Phiếu khảo sát theo định dạng chấm trắc nghiệm trên máy	02 ngày làm việc
Trợ lý Giáo vụ các Khoa, SV		Phiếu khảo sát đã phản hồi của sinh viên	Sinh viên đến nhận bằng
Chuyên viên, Trợ lý Giáo vụ		Phiếu khảo sát đã phản hồi của sinh viên	05 ngày làm việc
Chuyên viên, Cộng tác viên			60 ngày
Chuyên viên		Báo cáo Kết quả khảo sát	10 ngày làm việc
Lãnh đạo P.QLĐT, Chuyên viên		Báo cáo Kết quả khảo sát	05 ngày làm việc
Chuyên viên		Báo cáo Kết quả khảo sát	01 ngày làm việc
Chuyên viên			05 ngày làm việc

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập Kế hoạch khảo sát

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo lập tờ trình Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp.

- Dự trù kinh phí thực hiện khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp.

Bước 2: Soạn thảo Tờ trình Kế hoạch khảo sát

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo Trình Lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo Tờ trình kế hoạch, dự trù kinh phí khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp.

- Lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo chỉnh sửa tờ trình kế hoạch, dự trù kinh phí khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp.

- Lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo Ký tờ trình kế hoạch, dự trù kinh phí khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp.

Bước 3: Phê duyệt chủ trương

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo Trình Ban Giám hiệu Tờ trình kế hoạch, dự trù kinh phí khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp.

- Ban Giám hiệu điều chỉnh Tờ trình kế hoạch, dự trù kinh phí khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp (nếu có).

- Ban Giám hiệu ký phê duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp.

Bước 4: Soạn thảo/điều chỉnh bảng hỏi

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo soạn thảo hoặc điều chỉnh bảng câu hỏi Khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp.

Bước 5: Lấy ý kiến các bên liên quan

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo gửi email bảng câu hỏi Khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp cho các Khoa liên quan, yêu cầu góp ý chỉnh sửa bảng câu hỏi.

- Các Khoa gửi góp ý về bảng câu hỏi qua email (nếu có).

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo xem xét/điều chỉnh bảng câu hỏi theo góp ý của các Khoa.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo gửi email bảng câu hỏi Khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp cho chuyên gia.

- Chuyên gia gửi góp ý lại cho chuyên viên phòng Quản lý đào tạo.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo điều chỉnh bảng hỏi theo góp ý của chuyên gia.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo chốt bảng hỏi khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp.

Bước 6: Thiết kế bảng hỏi

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo dựa theo bảng câu hỏi đã thống nhất, Thiết kế bảng hỏi theo định dạng chấm trắc nghiệm trên máy

Duyệt của Ban Giám hiệu) và giao cho phòng Quản lý đào tạo trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bảng in mẫu có chữ ký xác nhận.

Bước 8: Phân phối phiếu khảo sát cho từng Khoa

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo chuẩn bị phiếu khảo sát theo số lượng sinh viên tốt nghiệp của từng đợt tốt nghiệp (Đợt tốt nghiệp theo Kế hoạch năm học đã được ban hành, số lượng sinh viên tốt nghiệp của từng Khoa theo dữ liệu thống kê của Bộ phận xét tốt nghiệp).

- Khi Trợ lý Giáo vụ của từng Khoa đến phòng Quản lý đào tạo nhận Bảng tốt nghiệp, Bìa bảng, bảng điểm, sổ gốc cấp bằng. Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo tiến hành bàn giao phiếu khảo sát cho Trợ lý Giáo vụ của các Khoa.

- Trợ lý Giáo vụ của các Khoa nhận phiếu khảo sát về Văn phòng Khoa và thực hiện phát phiếu khảo sát cho sinh viên.

Bước 9: Thu thập dữ liệu

- Trợ lý Giáo vụ của các Khoa phát phiếu khảo sát trực tiếp cho sinh viên, khi sinh viên đến Văn phòng Khoa nhận bằng tốt nghiệp.

- Sinh viên thực hiện đánh giá khảo sát theo nội dung phiếu khảo sát Lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp.

Bước 10: Thu thập phiếu khảo sát

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo gửi email yêu cầu Trợ lý Giáo vụ của các Khoa gửi Phiếu Khảo sát đã phản hồi của sinh viên về phòng Quản lý đào tạo vào tháng 04 hàng năm.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận phiếu khảo sát đã phản hồi của sinh viên theo từng Khoa.

- Kiểm tra số lượng Khoa đã gửi về, yêu cầu những Khoa chưa gửi thì gửi về phòng Quản lý đào tạo cho đến khi đủ tất cả các Khoa.

Bước 11: Xử lý dữ liệu

- Chuyên viên, cộng tác viên phòng Quản lý đào tạo lọc phiếu khảo sát lỗi, phiếu khảo sát sinh viên không đánh giá (Phiếu trắng) ra để loại khỏi dữ liệu khảo sát.

- Scan phiếu khảo sát ra file hình ảnh theo từng Khoa.

- Gửi file hình ảnh để xử lý dữ liệu ra định dạng file text.

- Sau khi xử lý ra dữ liệu file text gửi toàn bộ dữ liệu file text cho P.QLĐT.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo tiến hành lọc dữ liệu xử lý liệu chuẩn bị dữ liệu viết báo cáo

Bước 12: Viết báo cáo

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo tiến hành viết Báo cáo theo dữ liệu đã xử lý.

Bước 13: Kiểm tra Báo cáo

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo trình Báo cáo kết quả Khảo sát cho Lãnh đạo phụ trách kiểm tra báo cáo.

- Lãnh đạo phụ trách tiến hành kiểm tra và yêu cầu Chuyên viên chỉnh sửa lại Báo cáo (nếu có).

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo tiến hành chỉnh sửa Báo cáo và hoàn thiện Báo cáo

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo phát hành Báo cáo Kết quả khảo sát theo công văn P.QLĐT

Bước 14: Gửi Báo cáo cho các bên liên quan và đăng website

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo gửi Báo cáo kết quả Khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp (Bản scan) qua email cho Lãnh đạo và Trợ lý Giáo vụ của các Khoa.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo đăng Báo cáo kết quả Khảo sát lấy ý kiến sinh viên mới tốt nghiệp lên website phòng Quản lý đào tạo Chuyên mục khảo sát.


Bước 15: Thanh toán thù lao

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo tiến hành tổng hợp chứng từ chuẩn bị làm thanh toán.

- Làm thanh toán thù lao theo những nội dung công việc đã được Ban Giám hiệu phê duyệt trong dự trù kinh phí.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có. 



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHIẾU LẤY Ý KIẾN SINH VIÊN TỐT NGHIỆP NĂM ...

Nhằm thu thập ý kiến đóng góp của Anh/Chị sinh viên tốt nghiệp (kể từ khi Anh/Chị được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời) để đánh giá mức độ thích ứng sản phẩm đào tạo của Trường với nhu cầu của thị trường lao động, qua đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo tại trường Đại học Mở Tp.HCM, chúng tôi gửi đến các Anh/Chị phiếu lấy ý kiến này với mong muốn được Anh/Chị nhận xét bằng cách tô kín ô trả lời bằng bút chì phù hợp.

Xin chân thành cảm ơn Anh/Chị.

PHẦN 1: THÔNG TIN CÁ NHÂN. Lưu ý: Nếu MSSV chỉ có 8 ký tự thì điền và tô từ cột số 3 trở đi.

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Mã số sinh viên:											
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Điện thoại cố định:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Điện thoại di động:		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4. E-mail:		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
5. Địa chỉ liên hệ:		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

6. Ngành học:

CNKT Công trình xây dựng	<input type="radio"/>	Đông Nam Á học	<input type="radio"/>	Luật kinh tế	<input type="radio"/>	Hệ thống thông tin quản lý	<input type="radio"/>
Quản lý xây dựng	<input type="radio"/>	Xã hội học	<input type="radio"/>	Kinh tế	<input type="radio"/>	Ngôn ngữ Anh	<input type="radio"/>
Khoa học máy tính	<input type="radio"/>	Công tác xã hội	<input type="radio"/>	Tài chính ngân hàng	<input type="radio"/>	Ngôn ngữ Trung Quốc	<input type="radio"/>
Công nghệ sinh học	<input type="radio"/>	Quản trị kinh doanh	<input type="radio"/>	Kế toán	<input type="radio"/>	Ngôn ngữ Nhật	<input type="radio"/>

PHẦN 2: THÔNG TIN VỀ VIỆC LÀM

Nếu Anh/Chị chưa có việc làm (trả lời câu số 7 và từ câu 15 đến câu 36)		1	2	3	4	5
7. Anh/Chị chưa từng làm việc kể từ khi tốt nghiệp vì lý do:						
1. Đi học tiếp tục.						
2. Chưa có ý định tìm việc.						
3. Đang xin việc chưa có kết quả.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Đã xin việc nhưng không thành công.						
5. Thiếu thông tin việc làm.						
Nếu Anh/Chị đã có việc làm (trả lời từ câu 8 đến câu 36)		1	2	3	4	5
8. Sau khi tốt nghiệp, Anh/Chị có việc làm khi nào:						
1. Có việc làm trước khi TN		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Trong vòng 1 tháng						
3. Từ 2 - < 3 tháng						
4. Từ 3 - 6 tháng						
5. Trên 6 tháng						
9. Công việc của Anh/Chị có phù hợp với ngành học:						
1. Không phù hợp		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Ít						
3. Trung bình						
4. Khá						
5. Hoàn toàn phù hợp						
10. Anh/Chị đang làm việc trong đơn vị thuộc thành phần kinh tế nào:						
1. Cơ quan nhà nước		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Đoàn thể/Ban ngành						
3. Doanh nghiệp tư nhân						
4. Kinh tế hộ cá thể						
5. Tổ chức nước ngoài						



Handwritten signature

11. Mức thu nhập của Anh/Chị bình quân/tháng:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1. Dưới 5 triệu	2. Từ 5 - < 7 triệu	3. Từ 7 - < 10 triệu	4. Từ 10 - < 15 triệu	5. Từ 15 triệu trở lên	

PHẦN 3: MỨC ĐỘ ẢNH HƯỞNG CỦA BẰNG TỐT NGHIỆP TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM ĐỐI VỚI CÔNG VIỆC HIỆN TẠI.

	1. Không ảnh hưởng	2. Ít	3. Trung bình	4. Khá	5. Ảnh hưởng rất nhiều
	1	2	3	4	5
12. Mức lương hiện tại.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Có cơ hội thăng tiến trong công việc.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PHẦN 4: ĐÁNH GIÁ VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG

	1. Không đồng ý	2. Ít	3. Trung bình	4. Khá	5. Hoàn toàn
	1	2	3	4	5
14. Chương trình đào tạo sát với yêu cầu công việc.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Chương trình đào tạo có nhiều môn lựa chọn phù hợp với yêu cầu công việc sau này.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Nội dung chương trình được cập nhật, đổi mới theo nhu cầu xã hội.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Trình tự các môn học được tổ chức hợp lý.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Kiểm tra, thi cử phù hợp với nội dung môn học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PHẦN 5: ĐÁNH GIÁ VỀ HỆ THỐNG HỖ TRỢ HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG

	1. Yếu	2. Kém	3. Trung bình	4. Khá	5. Tốt
	1	2	3	4	5
19. Giáo trình, tài liệu được giới thiệu đầy đủ.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Nguồn tài liệu trong thư viện đáp ứng được nhu cầu của sinh viên.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Trang thiết bị lớp học phục vụ tốt cho việc dạy và học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Các phòng học đảm bảo cho việc dạy và học.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Mức độ đáp ứng của bãi gửi xe, nhà vệ sinh, y tế, căn tin.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24. Các thông tin dễ tiếp cận (trang web, thông báo trên bảng, qua Ban cán sự lớp, cổ vấn học tập,...).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25. Thái độ phục vụ của nhân viên Khoa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26. Thái độ phục vụ của nhân viên các bộ phận khác.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27. Mức độ phong phú của các hoạt động ngoại khóa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28. Sự thu hút của các hoạt động Đoàn, Hội.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Các hoạt động hỗ trợ sinh viên.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PHẦN 6: ĐÁNH GIÁ VỀ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO

	1. Yếu	2. Kém	3. Trung bình	4. Khá	5. Tốt
	1	2	3	4	5
30. Học sinh, sinh viên tốt nghiệp có khả năng tự học, tự nghiên cứu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Ứng dụng kiến thức vào công việc thực tiễn.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Ứng dụng kỹ năng vào công việc thực tiễn.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33. Khả năng sử dụng ngoại ngữ trong công việc.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34. Khả năng sử dụng tin học trong công việc.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	1	2	3	4	5
35. Kết quả học tập đại học của Anh/Chị:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1. Trung bình	2. Trung bình khá	3. Khá	4. Giỏi	5. Xuất sắc	
36. Khi có điều kiện tiếp tục học tập, Anh/Chị có chọn Trường Đại học Mở Tp. HCM để đăng ký học tiếp hay không ?	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
	Có		Không		



Handwritten signature or mark.