

Số: 1282/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 12 tháng 7 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo của Trường Đại học Quảng Bình

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 04 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trường phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

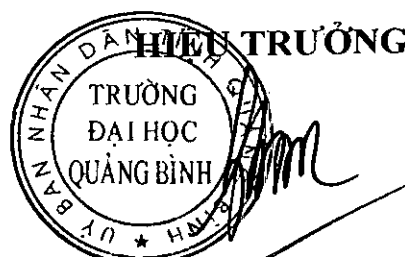
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo của Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 99/QĐ-ĐHQB ngày 06 tháng 2 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định về việc lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo của Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 3. Trường phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trường các đơn vị thuộc Trường Đại học Quảng Bình và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*Handwritten mark*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐBCLGDM



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



QUY ĐỊNH

Về việc lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo của Trường Đại học Quảng Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1282/QĐ-ĐHQB ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định chi tiết về mục đích, yêu cầu, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân là công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong Nhà trường và nhà sử dụng lao động.

Điều 2. Mục đích công tác lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động

1. Giúp Nhà trường nắm bắt thông tin phản hồi từ nhà sử dụng lao động để có những điều chỉnh, nhằm không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu sử dụng lao động của xã hội.
2. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.
3. Góp phần xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng bên trong Nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu công tác lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động

1. Hoạt động lấy ý kiến phản hồi phải đảm bảo truyền thống tôn sư trọng đạo và những giá trị đạo đức, văn hóa tốt đẹp của dân tộc.
2. Việc tổ chức thu thập ý kiến phản hồi phải đảm bảo tính thống nhất, khách quan, phản ánh được chất lượng của sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo của Nhà trường.
3. Nội dung, công cụ đánh giá phải đảm bảo tính toàn diện, tin cậy để đánh giá được chất lượng đào tạo của Nhà trường.
4. Phương pháp lấy ý kiến phản hồi phải đa dạng, linh hoạt để tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người tham gia trả lời ý kiến.



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

6. Các đối tượng tham gia phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi.

7. Việc lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp tại Trường Đại học Quảng Bình phải được thực hiện thường xuyên theo định kỳ hàng năm đối với sinh viên tốt nghiệp các chương trình đào tạo của Nhà trường.

8. Hồ sơ khảo sát phải được lưu trữ theo quy định để phục vụ cho các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

Chương II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 4. Nội dung lấy ý kiến phản hồi

1. Đánh giá của nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp tại Trường Đại học Quảng Bình bao gồm:

- a) Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghề nghiệp;
- b) Phẩm chất cá nhân;
- c) Kỹ năng mềm;
- d) Kiến thức, kỹ năng sinh viên cần đào tạo, bồi dưỡng thêm sau khi được tuyển dụng để có thể đáp ứng yêu cầu công việc của nhà sử dụng lao động.

2. Đánh giá của nhà sử dụng lao động về Chương trình đào tạo của Nhà trường và các ý kiến đề xuất để nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 5. Đối tượng, công cụ, hình thức khảo sát

1. Đối tượng khảo sát

a) Đối với lấy ý kiến nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp: Các nhà tuyển dụng lao động đang sử dụng lao động là cựu sinh viên của Trường ĐHQB sau một năm tốt nghiệp, có việc làm đúng ngành đào tạo.

b) Đối với lấy ý kiến nhà sử dụng lao động về chương trình đào tạo:

- Các nhà sử dụng lao động đang sử dụng lao động là cựu sinh viên của Trường ĐHQB sau một năm tốt nghiệp, có việc làm đúng ngành đào tạo

- Những nhà sử dụng lao động, các tổ chức xã hội- nghề nghiệp khác am hiểu về chương trình đào tạo cần lấy ý kiến phản hồi.

2. Công cụ khảo sát

Sử dụng bảng hỏi gồm các nội dung phù hợp với yêu cầu tại Điều 4 của Quy định này.

3. Hình thức khảo sát

Có thể khảo sát bằng nhiều hình thức khác nhau như phát phiếu trực tiếp, khảo sát trực tuyến, gửi thư điện tử (email),...

4. Mẫu khảo sát tối thiểu

a) Đối với lấy ý kiến nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp: 100% nhà sử dụng lao động đang sử dụng lao động là cựu sinh viên của Trường ĐHQG sau một năm tốt nghiệp, có việc làm đúng ngành đào tạo.

b) Đối với lấy ý kiến nhà sử dụng lao động về chương trình đào tạo: Tùy thuộc số sinh viên tốt nghiệp có việc làm đúng ngành đào tạo của mỗi chương trình, việc khảo sát có thể được thực hiện với mẫu khảo sát là 100% nhà tuyển dụng nếu tổng số nhà sử dụng lao động ≤ 30 ; nếu đơn vị có tổng số nhà sử dụng lao động ≥ 30 thì mẫu khảo sát tối thiểu là 50% tổng số nhà sử dụng lao động để sao cho mẫu khảo sát tối thiểu là ≥ 30 nhà sử dụng lao động.

5. Xử lý số liệu

Căn cứ vào số phiếu có ý kiến phản hồi tiến hành xử lý thống kê kết quả từng nội dung khảo sát và thể hiện bằng số lượng, tỷ lệ phần trăm của các tiêu chí đối với các câu hỏi đóng; tổng hợp, phân loại các phát biểu đối với các câu hỏi mở.

Điều 6. Quy trình tổ chức lấy ý kiến phản hồi nhà sử dụng lao động

1. Xây dựng kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo của Trường Đại học Quảng Bình.

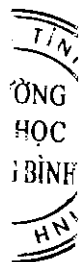
2. Hoàn thiện phiếu, chuyển phiếu cho văn phòng các khoa và hướng dẫn thực hiện các nội dung khảo sát.

3. Tiến hành khảo sát và nhập dữ liệu phản hồi của nhà sử dụng lao động theo từng chương trình đào tạo vào công cụ thống kê, xử lý kết quả theo biểu mẫu đã được thiết kế sẵn.

4. Lập báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp, chương trình đào tạo và đề xuất kế hoạch hành động cải tiến chất lượng dựa trên kết quả khảo sát theo từng chương trình đào tạo.

5. Tập hợp báo cáo của từng CTĐT, lập báo cáo tổng hợp toàn trường và trình Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch hành động, kiến nghị của Khoa/Bộ môn được đề xuất trong các báo cáo phân tích kết quả khảo sát nhà sử dụng lao động.

6. Trên cơ sở các kiến nghị và kế hoạch hành động được Ban giám hiệu phê duyệt; kết hợp với kết quả lấy ý kiến của các biên liên quan khác; Khoa, Bộ môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức điều chỉnh chương trình và các hoạt động đào tạo nhằm cải tiến chất lượng. Hằng năm có tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện cho Nhà trường qua Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục.



7. Tổ chức các hoạt động kiểm tra, đánh giá việc điều chỉnh chương trình đào tạo theo định kỳ.

8. Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

9. Xây dựng, bổ sung, cập nhật cơ sở dữ liệu về nhà sử dụng lao động của tất cả các ngành đào tạo vào hệ thống cơ sở dữ liệu nhà sử dụng lao động của Nhà trường dựa trên thông tin và số liệu khảo sát.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan

1. Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Xây dựng và ban hành văn bản Quy định về lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo của Trường Đại học Quảng Bình;

b) Lập kế hoạch khảo sát nhà sử dụng lao động và trình Ban giám hiệu phê duyệt;

c) Thiết kế các mẫu phiếu lấy ý kiến nhà sử dụng lao động để chuyển các đơn vị tiến hành khảo sát;

d) Tập hợp báo cáo về lấy ý kiến phản hồi nhà sử dụng lao động của từng CTĐT từ các Khoa và lập báo cáo tổng hợp toàn trường, trình Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch hành động và kiến nghị của Khoa/Bộ môn được đề xuất trong các báo cáo phân tích kết quả lấy ý kiến nhà sử dụng lao động;

đ) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi, phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường và chuyển đơn vị có liên quan theo yêu cầu;

e) Tổ chức các hoạt động kiểm tra, đánh giá việc điều chỉnh chương trình đào tạo theo định kỳ.

2. Phòng Đào tạo

a) Nhận cơ sở dữ liệu từ Phòng ĐBCLGD về lấy ý kiến nhà sử dụng lao động. Sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi như một căn cứ để tổ chức các công tác điều chỉnh, phát triển chương trình đào tạo và cải tiến chất lượng các hoạt động đào tạo trong Nhà trường;

b) Phối hợp với khoa, bộ môn và các đơn vị liên quan để thực hiện các kế hoạch hành động cải tiến chất lượng hoạt động đào tạo của các ngành cụ thể dựa trên kết quả khảo sát.

3. Phòng Công tác sinh viên

Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các kế hoạch hành động cải tiến chất lượng đào tạo của Nhà trường dựa trên kết quả phản hồi.

4. Trung tâm hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp

a) Thực hiện Khoản 9 thuộc Điều 6 của Quy định này;

b) Cung cấp dữ liệu về nhà sử dụng lao động cho các đơn vị thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi khi có yêu cầu;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các kế hoạch hành động cải tiến chất lượng đào tạo của Nhà trường dựa trên kết quả phản hồi.

5. Các khoa, bộ môn trực thuộc

a) Thực hiện Khoản 3, Khoản 4, khoản 6 thuộc Điều 6 của Quy định này;

b) Liên lạc với cựu sinh viên để lấy thông tin nhà tuyển dụng và liên lạc với nhà tuyển dụng để phát và thu phiếu khảo sát;

c) Cung cấp chương trình đào tạo cần lấy ý kiến cho nhà tuyển dụng;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện cải tiến chất lượng đào tạo của các ngành do khoa và bộ môn phụ trách dựa trên kết quả phản hồi.

6. Trung tâm học liệu, phòng Quản trị

Tạo điều kiện cho các đơn vị sử dụng máy tính kết nối mạng internet, điện thoại đường dài và các cơ sở vật chất của Nhà trường để thực hiện khảo sát khi có yêu cầu.

7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Đảm bảo nguồn kinh phí, văn phòng phẩm cho hoạt động lấy ý kiến phản hồi nhà sử dụng lao động được triển khai đúng kế hoạch hằng năm.

8. Ban Quản trị website Trường

a) Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và các đơn vị để triển khai thực hiện khảo sát trực tuyến ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động khi có yêu cầu;

b) Đảm bảo kết nối mạng internet và các vấn đề kỹ thuật để tạo điều kiện thuận lợi trong quá trình thực hiện khảo sát trực tuyến.

9. Trách nhiệm của Trưởng khoa

a) Quán triệt mục đích, yêu cầu và các nội dung, quy định của công tác phản hồi và chỉ đạo các đối tượng liên quan tham gia công tác phản hồi tại đơn vị;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tại Khoản 3, Khoản 4, Khoản 6 thuộc Điều 6 của Quy định này;



c) Chỉ đạo đơn vị triển khai thực hiện các biện pháp và kế hoạch hành động để cải tiến chất lượng dựa trên kết quả phản hồi.

10. Trách nhiệm của Trường bộ môn

a) Phân tích kết quả phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo ở từng chương trình đào tạo cụ thể và báo cáo Trường khoa;

b) Sử dụng kết quả khảo sát như là một trong những căn cứ để triển khai thực hiện cải tiến chương trình đào tạo và nâng cao chất lượng đào tạo ở bộ môn.

11. Trách nhiệm của Văn phòng khoa

a) Nhận phiếu từ Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục và chuyển phiếu cho viên chức thực hiện công tác điều tra theo phân công của trường khoa;

b) Thu phiếu và kiểm tra tính hợp lệ của phiếu đã có ý kiến phản hồi từ viên chức làm công tác điều tra;

c) Nhập dữ liệu phản hồi trên phiếu vào công cụ xử lý theo hướng dẫn và chuyển tệp (file) dữ liệu cho Trường bộ môn, Trường đơn vị, Trung tâm hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp và Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục qua email công vụ;

d) Chuyển phiếu gốc cho Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục và lưu trữ các dữ liệu phản hồi, các báo cáo phân tích của khoa, bộ môn theo quy định.

12. Viên chức làm công tác điều tra

a) Viên chức làm công tác điều tra là do trường khoa phân công tùy theo đặc điểm tình hình của đơn vị;

b) Viên chức điều tra phải làm rõ mục đích, yêu cầu của công tác phản hồi cho tất cả các đối tượng nhà sử dụng lao động thực hiện phản hồi ngay trước thời điểm triển khai lấy ý kiến;

c) Viên chức điều tra thực hiện việc phát phiếu, thu phiếu, kiểm phiếu, đánh số thứ tự trên phiếu và nộp lại phiếu đã phản hồi cho văn phòng khoa.

13. Nhà sử dụng lao động

a) Thực hiện quyền trả lời phản hồi về chất lượng sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo của Nhà trường một cách tự nguyện khi có yêu cầu;

b) Nếu đồng ý trả lời thì phải có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ trả lời phản hồi một cách trung thực, khách quan nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

Điều 8. Công tác bảo mật và lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát

1. Công tác bảo mật: Các cá nhân, bộ phận và đơn vị được phân công thực hiện bảo mật thông tin liên quan đến dữ liệu và kết quả khảo sát trong phạm vi phụ trách; chỉ được phép cung cấp thông tin và báo cáo theo đúng yêu cầu.

2. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát: Các dữ liệu khảo sát, các báo cáo của từng chương trình đào tạo cụ thể được lưu trữ tại khoa phụ trách và Phòng Đào tạo. Cơ sở dữ liệu và kết quả tổng hợp chung toàn Trường được lưu trữ tại Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp lưu trữ dữ liệu về thông tin nhà sử dụng lao động.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động theo quy định này kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục) để kịp thời sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định này. /



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

