

Số: 945/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 22 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên Trường Đại học Quảng Bình về tình hình việc làm và chương trình đào tạo

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 Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

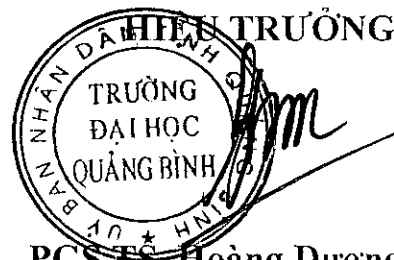
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên Trường Đại học Quảng Bình về tình hình việc làm và chương trình đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 119/QĐ-ĐHQB ngày 10 tháng 2 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định về việc lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên Trường Đại học Quảng Bình về tình hình việc làm và chất lượng đào tạo.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐBCLGD. /



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



QUY ĐỊNH

Về việc lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên Trường Đại học Quảng Bình về tình hình việc làm và chương trình đào tạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số 945/QĐ-ĐHQB ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi 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 cựu sinh viên Trường Đại học Quảng Bình về tình hình việc làm và chương trình đào tạo.

2. Đối tượng áp dụng các quy định tại văn bản này bao gồm các đơn vị và cá nhân là công chức, viên chức, người lao động và cựu sinh viên của Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Mục đích công tác lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên

1. Giúp Nhà trường nắm bắt thông tin phản hồi từ cựu sinh viên 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 việc làm của người học và xã hội.

2. Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

3. Báo cáo Bộ GD&ĐT về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp, công khai trên website Nhà trường.

4. 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 cựu sinh viên

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 trung thực tình hình việc làm của sinh viên và chất lượng 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 chương trình đào tạo của Nhà trường và tình hình việc làm của sinh viên sau khi ra trường.

4. Phương pháp lấy ý kiến phản hồi phải đa dạng, linh hoạt, phù hợp thực tiễn 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. Công tác lấy ý kiến phản hồi được thực hiện hằng năm, đối với từng chương trình đào tạo đã có sinh viên tốt nghiệp.

8. Thời điểm bắt đầu triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi là sau khi sinh viên đã tốt nghiệp.

9. Thông tin lấy ý kiến phản hồi hằng năm về tình hình việc làm của cựu sinh viên phải được cập nhật tính đến thời điểm sinh viên tốt nghiệp tròn 12 tháng.

10. 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. Đối với khảo sát cựu sinh viên về tình hình việc làm

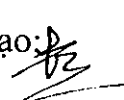
Nội dung khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp tập trung vào các vấn đề sau:

a) Thông tin cá nhân của sinh viên tốt nghiệp;

b) Thông tin về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp, bao gồm: Thời gian xin được việc làm sau khi ra trường; sự phù hợp ngành nghề đào tạo với vị trí việc làm hiện tại; con đường xin được việc làm; thu nhập hàng tháng hiện tại; mức độ đáp ứng của kiến thức, kỹ năng được đào tạo và các khóa học bổ trợ với yêu cầu thực tế của công việc hiện tại;

c) Đề xuất các ý kiến để góp phần giúp sinh viên ra trường tìm được việc làm, giúp Nhà trường đào tạo đáp ứng nhu cầu của các nhà sử dụng lao động.

2. Đối với lấy ý kiến phản hồi cựu sinh viên về chương trình đào tạo

a) Lấy ý kiến về chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo: 

b) Lấy ý kiến về mức độ đáp ứng các kiến thức và kỹ năng cần thiết của chương trình đào tạo sau khi ra trường;

c) Lấy ý kiến về tổ chức các hoạt động đào tạo của Nhà trường;

d) Lấy ý kiến về phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra đánh giá kết quả người học;

đ) Các ý kiến góp ý khác nhằm nâng cao chất lượng chương trình đào tạo.

Điều 5. Đối tượng, công cụ, hình thức khảo sát, mẫu khảo sát và xử lý số liệu

1. Đối tượng khảo sát: Cựu sinh viên Trường Đại học Quảng Bình.

2. Công cụ khảo sát: Sử dụng bảng hỏi với các câu hỏi có 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), gọi điện thoại, sử dụng mạng xã hội...

4. Thời điểm khảo sát: Khảo sát ở nhiều thời điểm khác nhau sau khi sinh viên đã tốt nghiệp để cập nhật thông tin về cựu sinh viên sau 12 tháng tốt nghiệp một cách chính xác nhất.

5. Mẫu khảo sát tối thiểu

Số lượng mẫu khảo sát là 100% sinh viên tốt nghiệp của từng chương trình đào tạo. Số lượng trả lời khảo sát tối thiểu phải theo đúng yêu cầu của Phụ lục 1, Công văn số 2919/BGD&ĐT-GDDH ngày 10/07/2017 của Bộ GD&ĐT.

6. 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 cựu sinh viên

1. Lập kế hoạch khảo sát và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

3. Tổ chức thu thập thông tin và nhập dữ liệu phản hồi của cựu sinh viên theo từng chương trình đào tạo vào công cụ thống kê, xử lý kết quả theo các biểu đã được thiết kế sẵn.

4. Lập báo cáo kết quả khảo sát cựu sinh viên về chương trình đào tạo, tình hình việc làm và đề xuất kế hoạch hành động cải tiến chất lượng dựa trên kết quả khảo sát theo từng chương trình đào tạo theo định kỳ hàng năm.

5. Tổng hợp các báo cáo và phân tích kết quả trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch hành động cho toàn Trường.

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 bên liên quan khác (nhà sử dụng lao động, sinh viên hoàn thành CTĐT,..) 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. Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu về tình hình việc làm của cựu sinh viên theo từng ngành đào tạo vào hệ thống cơ sở dữ liệu cựu sinh viên của Nhà trường, đồng thời 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.

9. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình việc làm của sinh viên sau một năm tốt nghiệp, trước tháng 12 hằng năm.

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 Quy định về việc triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên Trường Đại học Quảng Bình về tình hình việc làm và chương trình đào tạo;

b) Lập kế hoạch và triển khai thực hiện khảo sát cựu sinh viên về chương trình đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Thiết kế các mẫu phiếu khảo sát cựu sinh viên về tình hình việc làm, chương trình đào tạo để chuyển các đơn vị tiến hành khảo sát;

d) Tập hợp báo cáo về khảo sát chương trình đào tạo của từng CTĐT từ các Khoa và lập báo cáo tổng hợp toàn trường. Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch hành động và kiến nghị của Khoa/Bộ môn được đề xuất trong các báo cáo phân tích kết quả khảo sát cựu sinh viên về chương trình đào tạo;

d) 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; cung cấp cho các đơn vị có liên quan khi có nhu cầu;

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

g) Công khai thông tin về tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp lên Website Nhà trường.

2. Phòng Công tác sinh viên

a) Lập kế hoạch và triển khai thực hiện khảo sát cựu sinh viên Trường Đại học Quảng Bình về tình hình việc làm;

b) Chuyển phiếu khảo sát cựu sinh viên về tình hình việc làm cho các đơn vị và theo dõi, cung cấp dữ liệu về địa chỉ liên lạc của cựu sinh viên cho các đơn vị thực hiện việc khảo sát khi có yêu cầu;

c) Lập báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát cựu sinh viên về tình hình việc làm và đề xuất kế hoạch hành động cải tiến chất lượng dựa trên kết quả khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu về tình hình việc làm của cựu sinh viên theo từng chương trình đào tạo vào hệ thống cơ sở dữ liệu cựu sinh viên của Nhà trường;

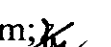
đ) Cung cấp cơ sở dữ liệu về cựu sinh viên cho các đơn vị liên quan phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục khi có yêu cầu;

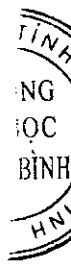
e) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình việc làm của sinh viên sau một năm tốt nghiệp (trước tháng 12 hằng năm);

g) 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 của cựu sinh viên.

3. Trung tâm hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp

a) Lưu trữ dữ liệu; theo dõi, 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. Cung cấp cơ sở dữ liệu về nhà tuyển dụng cho các đơn vị liên quan phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục khi có yêu cầu;

b) Xây dựng kế hoạch, triển khai các hoạt động hỗ trợ nhằm nâng cao tỷ lệ người học có việc làm đúng ngành đào tạo và đánh giá tính hiệu quả theo định kỳ hằng năm; 



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 khảo sát.

4. Phòng Đào tạo

a) Cung cấp cả bản cứng và bản mềm Quyết định tốt nghiệp của sinh viên hằng năm theo từng chương trình đào tạo cho Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị có liên quan để thực hiện khảo sát;

b) Nhận cơ sở dữ liệu từ Phòng ĐBCLGD, Phòng CTSV về khảo sát cựu sinh viên. Sử dụng kết quả khảo sát 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;

c) 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.

5. Các khoa, bộ môn trực thuộc

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

b) Nộp báo cáo kết quả khảo sát cựu sinh viên về tình hình việc làm cho Phòng Công tác sinh viên;

c) Nộp báo cáo kết quả khảo sát cựu sinh viên về chương trình đào tạo cho Phòng ĐBCLGD;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện cải tiến chất lượng đào tạo của các ngành do khoa và bộ môn phụ trách dựa trên kết quả phản hồi của cựu sinh viên sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

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 lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên 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 của cựu sinh viên được triển khai đúng kế hoạch hằng năm.

8. Bộ phận Quản trị mạng

a) Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị để triển khai thực hiện hoạt động khảo sát trên internet 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 hoạt động khảo sát trên internet.

9. Trách nhiệm của Trưởng khoa

a) Quán triệt mục đích, yêu cầu và các nội dung, quy định của công tác khảo sát và chỉ đạo các đối tượng liên quan tham gia công tác khảo sát tại đơn vị thực hiện đúng kế hoạch;

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 khảo sát.

10. Trách nhiệm của Trưởng bộ môn

a) Phân tích kết quả khảo sát cụ thể sinh viên (về tình hình việc làm, chương trình đào tạo) theo từng chương trình đào tạo cụ thể và báo cáo Trưởng khoa;

b) Sử dụng kết quả khảo sát 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 Công tác sinh viên, Phòng ĐBCLGD, chuyển cho viên chức thực hiện công tác điều tra theo phân công của Trưởng khoa;

b) Thu phiếu và kiểm tra tính hợp lệ của phiếu đã khảo sát từ viên chức làm công tác điều tra;

c) Nhập dữ liệu khảo sát trên phiếu vào công cụ xử lý theo hướng dẫn và chuyển tệp (file) dữ liệu về kết quả khảo sát tình hình việc làm cho Trưởng bộ môn, Trưởng đơn vị, Phòng Công tác sinh viên qua webmail;

d) Nhập dữ liệu khảo sát trên phiếu vào công cụ xử lý theo hướng dẫn và chuyển tệp (file) dữ liệu về kết quả khảo sát về chương trình đào tạo cho Trưởng bộ môn, Trưởng đơn vị, Phòng ĐBCLGD qua email công vụ;

đ) Chuyển phiếu gốc khảo sát về tình hình việc làm cho Phòng Công tác sinh viên, phiếu gốc khảo sát về chương trình đào tạo cho phòng ĐBCLGD và lưu trữ các dữ liệu phản hồi, các báo cáo phân tích của khoa, bộ môn theo quy định để phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

12. Viên chức làm công tác điều tra

a) Viên chức làm công tác điều tra là giảng viên đã từng làm công tác chủ nhiệm của lớp sinh viên đã tốt nghiệp được điều tra hoặc viên chức khác do trưởng 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 khảo sát cho tất cả các đối tượng cụ thể sinh viên thực hiện phản hồi ngay trước thời điểm triển khai khảo sát;

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 khảo sát cho văn phòng khoa.

13. Cựu sinh viên

a) Thực hiện quyền trả lời khảo sát về tình hình việc làm, chương trình đào tạo của Nhà trường khi có yêu cầu một cách tự nguyện;

b) Nếu đồng ý trả lời thì phải có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ trả lời khảo sát 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:

a) Các dữ liệu khảo sát, các báo cáo và kết quả khảo sát cựu sinh viên (*về tình hình việc làm và về chương trình đào tạo*) của từng chương trình đào tạo cụ thể được lưu trữ tại khoa phụ trách và Phòng Đào tạo.

b) Cơ sở dữ liệu và kết quả tổng hợp chung toàn Trường về tình hình việc làm của cựu sinh viên được lưu trữ tại Phòng Công tác sinh viên.

c) Cơ sở dữ liệu và kết quả khảo sát chung toàn Trường về chương trình đào tạo được lưu trữ tại phòng ĐBCLGD.

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 cựu sinh viên về tình hình việc làm và chương trình đào tạo theo quy định này kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

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 và hoàn thiện.

