

Số: 1150/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 30 tháng 6 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG 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 Nghị quyết số 1699/NQ-HĐTĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc 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 Thanh tra - 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 1282/QĐ-ĐHQB ngày 12 tháng 7 năm 2018 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. Trưởng phòng Thanh tra - 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, TT-ĐBCLGD (03).

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nguyễn Đức Vượng

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

(Kèm theo Quyết định số 1150/QĐ-ĐHQB ngày 30 tháng 6 năm 2025
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, cá nhân là công chức, viên chức, người lao động trong Nhà trường và các nhà sử dụng lao động có liên quan.

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

1. Giúp Nhà trường thu thập thông tin phản hồi từ nhà sử dụng lao động để điều chỉnh, 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.

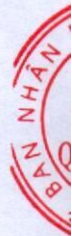
3. Góp phần xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng bên trong Nhà trường.

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 (ĐHQB) phải được thực hiện định kỳ hằng 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. Nội dung 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 nhằm 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 (CTĐT) của Nhà trường và các ý kiến, đề xuất nhằm 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 khảo sát 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, đang làm việc đúng chuyên ngành được đào tạo.

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

- Các nhà tuyển dụng 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, tổ chức xã hội - nghề nghiệp khác có hiểu biết, kinh nghiệm liên quan 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 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:* 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 theo hai trường hợp:

Nếu tổng số nhà sử dụng lao động ≤ 30 thì khảo sát toàn bộ (100%);

Nếu tổng số nhà sử dụng lao động ≥ 30 thì thực hiện khảo sát tối thiểu 50% tổng số, đồng thời đảm bảo số lượng mẫu khảo sát không dưới 30 nhà sử dụng lao động.

5. Xử lý số liệu

Căn cứ vào số lượng phiếu phản hồi thu được, tiến hành xử lý thống kê kết quả theo từng nội dung khảo sát và trình bày bằng số lượng, tỷ lệ phần trăm đối với các câu hỏi đóng; đồng thời tổng hợp và phân loại ý kiến 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 khảo sát, chuyển phiếu cho văn phòng các khoa và hướng dẫn thực hiện các nội dung khảo sát.

3. Triển khai 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 đồng thời 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 kết quả tổng hợp toàn trường về lấy ý kiến phản hồi nhà sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp, chương trình đào tạo trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

6. Trên cơ sở các kiến nghị và kế hoạch hành động đã đề xuất, các Khoa, Bộ môn phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo và các hoạt động liên quan nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Hằng năm, các đơn vị tổng hợp, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Thanh tra – Đảm bảo chất lượng giáo dục.

7. 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.

8. 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 Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Xây dựng và ban hành văn bản 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;

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 đến các đơn vị để triển khai khảo sát (dưới dạng đường link hoặc phiếu giấy);

d) Cung cấp dữ liệu cho các Khoa, Bộ môn về lấy ý kiến nhà sử dụng lao động theo từng chương trình đào tạo;

đ) 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;

TORUOK

e) 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 cung cấp dữ liệu cho các đơn vị liên quan theo yêu cầu;

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

2. Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên

a) Sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi như một căn cứ để 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. Các khoa, bộ môn trực thuộc

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

b) Liên hệ 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 liên quan đến khảo sát 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.

4. Phòng Quản trị

Tạo điều kiện để 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.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính và Quản lý đầu tư

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.

6. 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 trong đơn vị tham gia thực hiện đầy đủ;

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

Handwritten signature

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.

7. 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 ngành 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.

8. Trách nhiệm của Bộ môn

a) Nhận link khảo sát trực tuyến (hoặc phiếu giấy) từ Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục và chuyển link/phiếu 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 có ý kiến phản hồi từ viên chức làm công tác điều tra (nếu là phiếu giấy);

c) Nhập dữ liệu khảo sát vào công cụ theo xử lý theo hướng dẫn và gửi file dữ liệu cho Trưởng bộ môn, Trưởng đơn vị và Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục qua email công vụ (nếu là phiếu giấy);

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

9. Viên chức làm công tác điều tra

a) Viên chức làm công tác điều tra là do trưởng khoa phân công phù hợp với tình hình của đơn vị;

b) Viên chức điều tra phải giải thích rõ mục đích, yêu cầu của việc khảo sát cho nhà sử dụng lao động trước khi phát phiếu;

c) Viên chức điều tra thực hiện việc lấy ý kiến bằng cách gửi link, phát - thu phiếu, kiểm tra và đánh số thứ tự phiếu, sau đó nộp lại cho bộ môn (nếu là phiếu giấy).

10. Nhà sử dụng lao động

a) Tham gia phản hồi về chất lượng sinh viên tốt nghiệp và chương trình đào tạo trên tinh thần tự nguyện khi có yêu cầu từ Nhà trường;

b) Nếu đồng ý tham gia, có trách nhiệm phản hồi trung thực, khách quan nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

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

1. Bảo mật thông tin: Các cá nhân, bộ phận và đơn vị được phân công có trách nhiệm 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 thẩm quyền và yêu cầu.

2. Lưu trữ dữ liệu: Các dữ liệu khảo sát và báo cáo của từng chương trình đào tạo cụ thể được lưu trữ tại khoa phụ trách. Cơ sở dữ liệu và kết quả tổng hợp toàn Trường được lưu trữ tại Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Điều 9. Điều khoản thi hành

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

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

