

KẾ HOẠCH

Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp

Thực hiện Quy định về công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan đối với hoạt động đào tạo của Trường Đại học Hoa Lư.

Thực hiện kế hoạch năm học 2019-2020.

Nhà trường triển khai kế hoạch khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp đối với các khóa D7, C22 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nắm bắt tình hình chất lượng của sinh viên khóa D7, C22 đang làm việc tại các cơ sở sử dụng lao động.
- Công khai với xã hội về chất lượng của sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường vào làm việc tại các cơ sở sử dụng lao động. Bổ sung số liệu minh chứng Báo cáo Tự đánh giá hàng năm của Trường.
- Tạo thêm kênh thông tin giúp nhà trường và các khoa có chuyên ngành đào tạo bổ sung, điều chỉnh nội dung, chương trình, nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu thực tế của xã hội.

2. Yêu cầu:

- Việc khảo sát phải đảm bảo khách quan, trung thực; nêu rõ phương pháp, quy trình điều tra và có đầy đủ minh chứng phục vụ công tác kiểm tra, xác thực thông tin báo cáo.
- Việc khảo sát là yêu cầu bắt buộc đối với nhà trường, là cơ sở để Bộ giáo dục và Đào tạo giám sát chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của nhà trường.
- Việc khảo sát phải được đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của nhà trường.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, CÔNG CỤ KHẢO SÁT

1. Đối tượng khảo sát:

Các đơn vị đang sử dụng lao động là sinh viên nhà trường đã tốt nghiệp hệ Đại học và Cao đẳng chính quy tất cả các ngành đào tạo (khóa D7, C22).

2. Nội dung khảo sát:

Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị thông qua các nội dung cơ bản sau:

- Nhu cầu dự kiến tuyển dụng sinh viên vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị trong thời gian tới.
- Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng của sinh viên với công việc tại các cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá về chất lượng (điểm mạnh, điểm yếu) của sinh viên và những đề xuất, kiến nghị của cơ quan đơn vị sử dụng để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

3. Công cụ

Việc Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp bao gồm 3 phần chính cụ thể như sau:

- Thông tin về cơ quan, đơn vị đang sử dụng lao động (sinh viên đã tốt nghiệp của nhà trường, tên đơn vị, địa chỉ, nhu cầu tuyển dụng trong thời gian tới...).

- Thông tin về tình hình sinh viên tại các đơn vị đang sử dụng lao động. (Số lượng sinh viên, ngành đào tạo, vị trí làm việc hiện tại, kiến thức, kỹ năng, ý thức, thái độ).

- Các ý kiến đóng góp khác. (Ý kiến khác đối với sinh viên đã tốt nghiệp của nhà trường của đơn vị sử dụng lao động và ý kiến đề xuất góp phần nâng cao chất lượng ngành đào tạo của nhà trường đáp ứng yêu cầu xã hội)

III. QUY TRÌNH KHẢO SÁT

1. Tổ chức khảo sát:

- Thông báo Kế hoạch khảo sát trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

- Lập cơ sở dữ liệu về sinh viên đã tốt nghiệp đang làm việc tại các đơn vị (địa chỉ, tên cơ quan, đơn vị...).

- Gửi phiếu khảo sát đến các cơ quan, đơn vị sử dụng lao động.

2. Xử lý kết quả:

Sau khi nhận kết quả của các cơ quan đơn vị sử dụng lao động, thống kê và báo cáo kết quả cho lãnh đạo nhà trường và các đơn vị có liên quan.

3. Sử dụng kết quả:

Giúp cho nhà trường và các khoa có chuyên ngành đào tạo bổ sung, điều chỉnh nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu thực tế của xã hội.

IV. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Kết quả
1	Xây dựng Kế hoạch khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt.	5/2020	Phòng CTSV	Kế hoạch
2	Thành lập Ban chỉ đạo	5/2020	Phòng TCTH	Quyết định
3	Thông báo Kế hoạch khảo sát trên Cổng thông tin điện tử của trường.	5/2020	Phòng CTSV	Kế hoạch
4	Lập danh sách (địa chỉ cơ quan, đơn vị sử dụng lao động được khảo sát) của SV tốt nghiệp. Gửi về phòng Công tác sinh viên	15/6/2020	Các khoa có SV	DS địa chỉ cơ quan, đơn vị được khảo sát
5	Chuẩn bị mẫu phiếu khảo sát	15/6/2020	Phòng CTSV, Phòng KT-ĐBCL	Mẫu phiếu khảo sát
6	Gửi phiếu khảo sát cho các cơ quan, đơn vị sử dụng lao động	28/6/2020	Các khoa có SV	Biểu mẫu, danh sách

7	Gửi kết quả khảo sát về Phòng Công tác sinh viên	Trước 8/7/2020	Các khoa có SV	Phiếu đã khảo sát của các lớp
8	Thống kê kết quả khảo sát.	Trước 15/7/2020	Ban chỉ đạo, Phòng CTSV	Bảng tổng hợp
9	Báo cáo kết quả cho lãnh đạo trường và thông báo kết quả đến các đơn vị có liên quan.	Trước 20/7/2020	Phòng CTSV	Bảng tổng hợp
10	Xây dựng Kế hoạch khắc phục, cải tiến chất lượng trình lãnh đạo trường qua phòng KT - ĐBCL	8/2020	Phòng ĐT&QLKH, Các đơn vị có liên quan	Biên bản
11	Phê duyệt Kế hoạch cải tiến	9/2020	Hiệu trưởng	Bản kế hoạch
12	Họp Ban chỉ đạo tổng kết kết quả khảo sát	9/2020	BCĐ	Biên bản
13	Đề xuất kế hoạch chỉnh sửa, bổ sung nội dung, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo.	9/2020	Phòng ĐT&QLKH, Các đơn vị có liên quan	KH;QĐ

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Tổng hợp tham mưu thành lập Ban chỉ đạo.
2. Các khoa có sinh viên tốt nghiệp có trách nhiệm lập cơ sở dữ liệu về cơ quan, đơn vị sử dụng lao động (địa chỉ email, số điện thoại, thông tin cơ quan, đơn vị sử dụng lao động...). Gửi phiếu điều tra đến cơ quan, đơn vị sử dụng lao động thông qua các công cụ khảo sát (Google Forms hoặc qua phiếu trực tiếp). Các Khoa có thể lập các tiểu ban giúp việc để khảo sát. Đối với mỗi ngành ở mỗi khóa đào tạo, phải khảo sát tối thiểu 50% số lượng sinh viên tốt nghiệp có việc làm (theo kết quả khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi ra trường).

3. Phòng Công tác sinh viên trực tiếp xây dựng kế hoạch, phối hợp với các Khoa lập cơ sở dữ liệu về cơ quan, đơn vị sử dụng lao động sinh viên sau tốt nghiệp, triển khai điều tra, tập hợp kết quả phiếu điều tra từ các khoa và lập báo cáo tổng hợp tình hình khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp. Phối hợp cùng phòng KT&ĐBCL triển khai hướng dẫn thực hiện Quy định cụ thể về mẫu phiếu điều tra, đối tượng, phạm vi, hình thức, quy trình và trách nhiệm của các cá nhân, tập thể trong việc lấy ý kiến; phương pháp xử lý, sử dụng kết quả, bổ sung bản báo cáo Tự đánh giá của Nhà trường và chế độ lưu trữ các tài liệu, dữ liệu, thông tin.

4. Phòng Đào tạo –QLKH phối hợp với các Khoa chuẩn bị nhân lực tham gia khảo sát, đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường; tập hợp các đề xuất thay đổi, bổ sung nội dung, chương trình đào tạo cho phù hợp với kết quả khảo sát.

5. Phòng Tài vụ phối hợp với Phòng Công tác sinh viên xây dựng dự trù kinh phí trình Ban giám hiệu phê duyệt và chi trả cho các đối tượng theo đúng quy định.

VI. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI.

1. Đối với năm học 2019- 2020: Từ tháng 5/2020 đến tháng 9/2020.

2. Đối với các năm tiếp theo: Tùy vào tình hình cụ thể, Nhà trường sẽ có thông báo sau.

Căn cứ vào kế hoạch trên, Lãnh đạo các đơn vị, các Khoa triển khai hướng dẫn đối với toàn thể cán bộ, giảng viên. Trong quá trình phối hợp thực hiện, nếu có vướng mắc báo cáo Nhà trường để có ý kiến chỉ đạo, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để phối hợp thực hiện);
- Lưu VT, CTSV



KT. HIỆU TRƯỞNG

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG
THS. PHẠM QUANG HUẤN**