

Số: 12/KH - ĐHHL

Ninh Bình, ngày 14 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH

Khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp - lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp

Thực hiện công văn số 3943/BGDĐT-GDDH ngày 31/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc báo cáo tình hình việc làm của sinh viên sau 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 2023-2024;

Nhà trường triển khai kế hoạch khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp khóa D11 – C26 (tốt nghiệp năm 2022), lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp khóa D11-C26, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nắm bắt tình hình việc làm và chất lượng của sinh viên khóa D11 – C26 đang làm việc tại các cơ sở sử dụng lao động.

- Công khai với xã hội về tỷ lệ sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp ra trường, 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.

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

- Sinh viên đã tốt nghiệp tất cả các ngành đào tạo khóa D11 – C26.

- Các đơn vị đang sử dụng lao động là sinh viên Nhà trường đã tốt nghiệp khóa D11 – C26 tất cả các ngành đào tạo.

2. Nội dung khảo sát

2.1. Khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp thông qua các nội dung cơ bản sau:

- Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau khi tốt nghiệp.

- Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp sau khi ra trường làm đúng, gần hoặc trái ngành đào tạo; tỷ lệ sinh viên đang tiếp tục học lên cao.

- Mức độ đáp ứng về kiến thức, kỹ năng của sinh viên tốt nghiệp với công việc hiện tại.

- Những đề xuất, kiến nghị của sinh viên sau tốt nghiệp để góp phần nâng cao các hoạt động của Nhà trường.

2.2. Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động 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

3.1. Việc khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp được thực hiện bằng phiếu khảo sát bao gồm 3 phần chính cụ thể như sau:

- Thông tin cá nhân (họ tên, năm sinh, ngành đào tạo, thông tin liên hệ).

- Thông tin về tình hình việc làm của sinh viên: Đối tượng đã có việc làm, chưa có việc làm, tính phù hợp của CTĐT, hệ thống kiến thức, kỹ năng đào tạo tại trường có đáp ứng được yêu cầu đối với vị trí việc làm của SV hay không (đối với SV làm đúng nghề đã đào tạo), mức lương. Ngành đào tạo có tạo thuận lợi cho SV xin việc hay không.

- Các ý kiến đề xuất góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường để đáp ứng yêu cầu xã hội).

3.2. Việc khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp bao gồm 4 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).

- Đánh giá mức độ hài lòng của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp (Kiến thức, kỹ năng, ý thức, thái độ).

- Các ý kiến đóng góp đối với sinh viên đã tốt nghiệp của Nhà trường và ý kiến đề xuất góp phần nâng cao chất lượng 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 khóa D11- C26 đã tốt nghiệp (Số điện thoại, địa chỉ email); các cơ quan, đơn vị,... đang có sinh viên khóa D11- C26 tốt nghiệp làm việc (địa chỉ, tên cơ quan, đơn vị...).

- Gửi phiếu khảo sát đến sinh viên đã tốt nghiệp, các cơ quan, đơn vị sử dụng lao động.

2. Xử lý kết quả

Sau khi nhận kết quả khảo sát, 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 bổ sung, điều chỉnh các hoạt động 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.	Trước 20/8/2023	Phòng CT&CTHSSV	Kế hoạch
2.	Thành lập Ban chỉ đạo.	Trước 25/8/2023	Phòng Tổ chức - Thanh tra	Quyết định
3.	Thông báo Kế hoạch khảo sát trên Cổng thông tin điện tử của trường.	Trước 26/8/2023	Phòng CT&CTHSSV	Kế hoạch
4.	Chuẩn bị mẫu phiếu khảo sát.		Phòng CT&CTHSSV	Mẫu phiếu khảo sát
5.	Lập danh sách SV tốt nghiệp (địa chỉ email, số điện thoại); đơn vị sử dụng lao động được khảo sát) địa chỉ cơ quan, email, số điện thoại).		Các Khoa có SV	DS địa chỉ
6.	Gửi phiếu khảo sát cho sinh viên tốt nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.	Trước 8/9/2023	Các Khoa có SV	Biểu mẫu, danh sách
7.	Tổng hợp, phân tích báo cáo về tình hình việc làm và chất lượng sinh viên của Khoa	Trước 23/9/2023	Các Khoa có SV	BC, T. hợp số liệu
8.	Gửi kết quả khảo sát về Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên.	Trước 29/9/2023	Các Khoa có SV	Phiếu đã khảo sát, BC, T. hợp số liệu
9.	Tổng hợp kết quả khảo sát chung của toàn trường	Trước 7/10/2023	Ban chỉ đạo, Phòng CT&CTHSSV	Bảng tổng hợp
10.	Báo cáo kết quả cho lãnh đạo trường và thông báo kết quả đến các đơn vị có liên quan.	Trước 14/10/2023	Phòng CT&CTHSSV	Bảng tổng hợp
11.	Lưu trữ thông tin dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu, báo cáo Bộ GD-ĐT về kết quả khảo sát tình hình việc làm của SV sau tốt nghiệp.	Trước 31/10/2023	Phòng CT&CTHSSV và các đơn vị có	BC, T. hợp số liệu

			liên quan.	
12.	Xây dựng Kế hoạch khắc phục, cải tiến chất lượng trình lãnh đạo trường qua phòng Quản lý chất lượng.	11/2023	Phòng ĐT&QLKH, Các khoa và các đơn vị có liên quan	Kế hoạch
13.	Phê duyệt Kế hoạch cải tiến.	11/2023	Hiệu trưởng	Bản kế hoạch
14.	Họp BCD tổng kết kết quả khảo sát.	11/2023	BCĐ	Biên bản
15.	Đề xuất kế hoạch chỉnh sửa, bổ sung nội dung, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo.	11/2023	Phòng ĐT&QLKH	KH;QĐ

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Thanh tra

Tham mưu với Nhà trường thành lập Ban chỉ đạo Khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp - lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp.

2. Các Khoa có sinh viên tốt nghiệp

Có trách nhiệm lập cơ sở dữ liệu về sinh viên sau tốt nghiệp (địa chỉ email, số điện thoại, thông tin cơ quan công tác...); cơ quan, đơn vị sử dụng lao động (địa chỉ email, số điện thoại, thông tin cơ quan, đơn vị sử dụng lao động...). Phân công giảng viên của Khoa gửi phiếu điều tra đến đối tượng khảo sát thông qua các công cụ khảo sát (Google Forms hoặc phiếu trực tiếp).

Tổng hợp, phân tích báo cáo tình hình việc làm của Khoa (gửi về Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên bằng văn bản), phản hồi về chất lượng sinh viên tốt nghiệp của Khoa.

3. Phòng Chính trị & Công tác học sinh, sinh viên

Trực tiếp tham mưu với Nhà trường xây dựng kế hoạch; phối hợp với các Khoa lập cơ sở dữ liệu về sinh viên sau tốt nghiệp, cơ quan, đơn vị sử dụng lao động sinh viên sau tốt nghiệp và xây dựng mẫu phiếu khảo sát đúng với quy định về hoạt động kiểm định chất lượng.

Tổng hợp kết quả phiếu điều tra từ các Khoa và lập báo cáo tổng hợp chung tình hình việc làm trên cơ sở báo cáo của các Khoa.

4. Phòng Quản lý chất lượng

Phối hợp cùng phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên 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 vào bản báo cáo Tự đánh giá của Nhà trường và chế độ lưu trữ các tài liệu, dữ liệu, thông tin.

Phối hợp với Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học xây dựng kế hoạch khắc phục, cải tiến chất lượng chương trình đào tạo trình lãnh đạo trường qua phòng Quản lý chất lượng.

5. Phòng Đào tạo – Quản lý khoa học

Cung cấp dữ liệu, danh sách sinh viên tốt nghiệp cho các Khoa và phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;

Chủ trì phối hợp với các Khoa, Tổng hợp, phân tích báo cáo về chất lượng sinh viên, xây dựng Kế hoạch khắc phục, cải tiến chất lượng các hoạt động đào tạo trình lãnh đạo trường qua phòng Quản lý chất lượng.

6. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Phối hợp với Phòng Chính trị và Công tác học sinh, 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.

Trên đây là Kế hoạch khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp - lấy ý kiến phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng sinh viên tốt nghiệp. Căn cứ vào kế hoạch trên, Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc (đặc biệt là các Khoa có sinh viên) triển khai hướng dẫn đối với toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. 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:

- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Lưu: VT, CT&CTHSSV.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



ThS. Phạm Quang Huân