

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC
Số: 441/ĐHGD - ĐBCL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình lấy phiếu ý kiến phản hồi của các bên liên quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 04 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc "Thành lập Trường Đại học Giáo dục thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội";

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 568/QĐ-TCCB, ngày 02 tháng 07 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục;

Căn cứ Quy định về hoạt động Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 2135/ĐHGD-ĐBCL, ngày 31 tháng 12 năm 2017;

Căn cứ Hướng dẫn đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan ban hành theo hướng dẫn số 581/HD-ĐHQGHN, ngày 20 tháng 02 năm 2020;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành các Quy trình lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan;

Điều 2. Các Quy trình này được áp dụng từ tháng 10/2020;

Điều 3. Phòng ĐBCL&TT, các phòng chức năng và các Khoa đào tạo có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

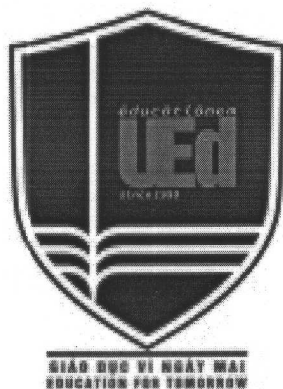
Nơi nhận:

- Đảng ủy; BGH (để báo cáo)
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng ĐBCL&TT.

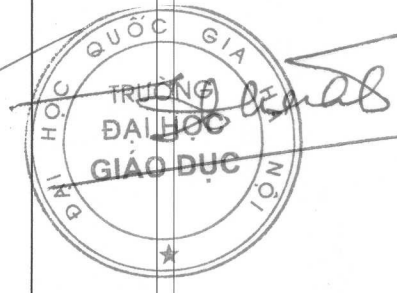
KT. HIỆU TRƯỞNG 
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Phạm Văn Thuận

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC**



**QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG
QT.ĐBCL.06**

	Người viết	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Thị Thu Hằng	TS. Dương Tuyết Hạnh	PGS.TS. Phạm Văn Thuận
Chữ ký			

Mã số: QT.ĐBCL.06
Ngày xây dựng: 18/9/2020
Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
Trang: 2/9

NƠI NHẬN: (Ghi rõ nơi nhận và đánh dấu vào ô bên cạnh)

1. Ban Giám hiệu		◆
2. Phòng Công tác học sinh Sinh viên		◆
3. Phòng Đào tạo		◆
4. Phòng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục & Thanh tra		◆
5. Phòng Hành chính Tổng hợp		◆
6. Phòng Tổ chức Cán bộ		◆
7. Phòng Khoa học & Hợp tác Quốc tế		◆
8. Phòng Kế hoạch Tài chính		◆
9. Khoa Sư phạm		◆
10. Khoa Quản lý Giáo dục		◆
11. Khoa Các Khoa học Giáo dục		◆
12. Khoa Công nghệ Giáo dục		◆
13. Khoa Quản trị chất lượng		◆
14. Các Trung tâm trực thuộc		◆

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI *(Tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)*

[illegible]



QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG

Mã số: QT.ĐBCL.06
 Ngày xây dựng: 11/9/2020
 Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
 Trang: 3/9

MỤC LỤC

1. Mục đích	4
2. Đối tượng và phạm vi áp dụng.....	4
3. Các tài liệu liên quan.....	4
4. Định nghĩa và mục đích.....	5
5. Trách nhiệm của các bên liên quan.....	6
6. Lưu đồ.....	7
7. Diễn giải lưu đồ.....	8
8. Tổ chức thực hiện.....	9



QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG

Mã số: QT.ĐBCL.06
Ngày xây dựng: 18/9/2020
Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
Trang: 4/9

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm mục đích:

- 1.1. Thống nhất trình tự, thủ tục, cách thức quản lý và phân công trách nhiệm trong việc lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- 1.2. Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện;
- 1.3. Các đơn vị đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, đồng thời tạo ra sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đơn vị thực hiện: Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra.
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan (Khoa/bộ môn và các phòng chức năng).

3. CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

- Thông tư số 04/2016/TT –BGDDT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.
- Công văn số 1075/KĐCLGD –KĐĐH ngày 28/6/2016 về việc hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo
- Công văn số 581/HD-ĐHQGHN, ngày 20/02/2020 về việc hướng dẫn đánh chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan;
- Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng tại trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN, số: 2135/ĐHGD-ĐBCL, ngày 31/12/2017.



**QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG**

Mã số: QT.ĐBCL.06
Ngày xây dựng: 17/9/2020
Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
Trang: 5/9

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

4.1. Định nghĩa

Khảo sát là một phương pháp thu thập thông tin từ một số cá nhân (gọi là một mẫu) để tìm hiểu về sự phổ biến lớn hơn mà mẫu đó đưa ra.

4.2. Mục đích khảo sát lấy ý kiến của nhà tuyển dụng

Thu thập thông tin phản hồi của các nhà tuyển dụng về năng lực làm việc của cựu sinh viên sau khi tốt nghiệp và yêu cầu, đóng góp của các nhà tuyển về các chương trình đào tạo của Nhà trường để từ đó có những điều chỉnh kịp thời và hợp lý về quy mô đào tạo và chất lượng các hoạt động giáo dục, đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực của xã hội.



QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG

Mã số: QT.ĐBCL.06
 Ngày xây dựng: 18/9/2020
 Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
 Trang: 6/9

5. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

5.1 Trách nhiệm của Ban Giám hiệu

- Phê duyệt các văn bản liên quan tới hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Chỉ đạo các đơn vị phối hợp và thực hiện hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Sử dụng thông tin phản hồi của các bên liên quan để ra quyết định cải tiến chất lượng.

5.2 Trách nhiệm của Hội đồng Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

- Tư vấn và góp các hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
- Tư vấn cho Ban Giám hiệu các biện pháp và cải tiến chất lượng dựa trên ý kiến phản hồi của các bên liên quan.

5.3. Trách nhiệm của Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

- Thiết kế phiếu khảo sát lấy ý kiến của Nhà tuyển dụng;
- Phối hợp với các Khoa đào tạo gửi và thu Phiếu khảo sát lấy ý kiến Nhà tuyển dụng;
- Xử lý số liệu và viết báo cáo tổng hợp phiếu lấy ý kiến của Nhà tuyển dụng;
- Gửi báo cáo cho BGH, các khoa/bộ môn liên quan và Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN;
- Thực hiện tốt chế độ lưu trữ.

5.4. Trách nhiệm của các phòng chức năng, Khoa đào tạo

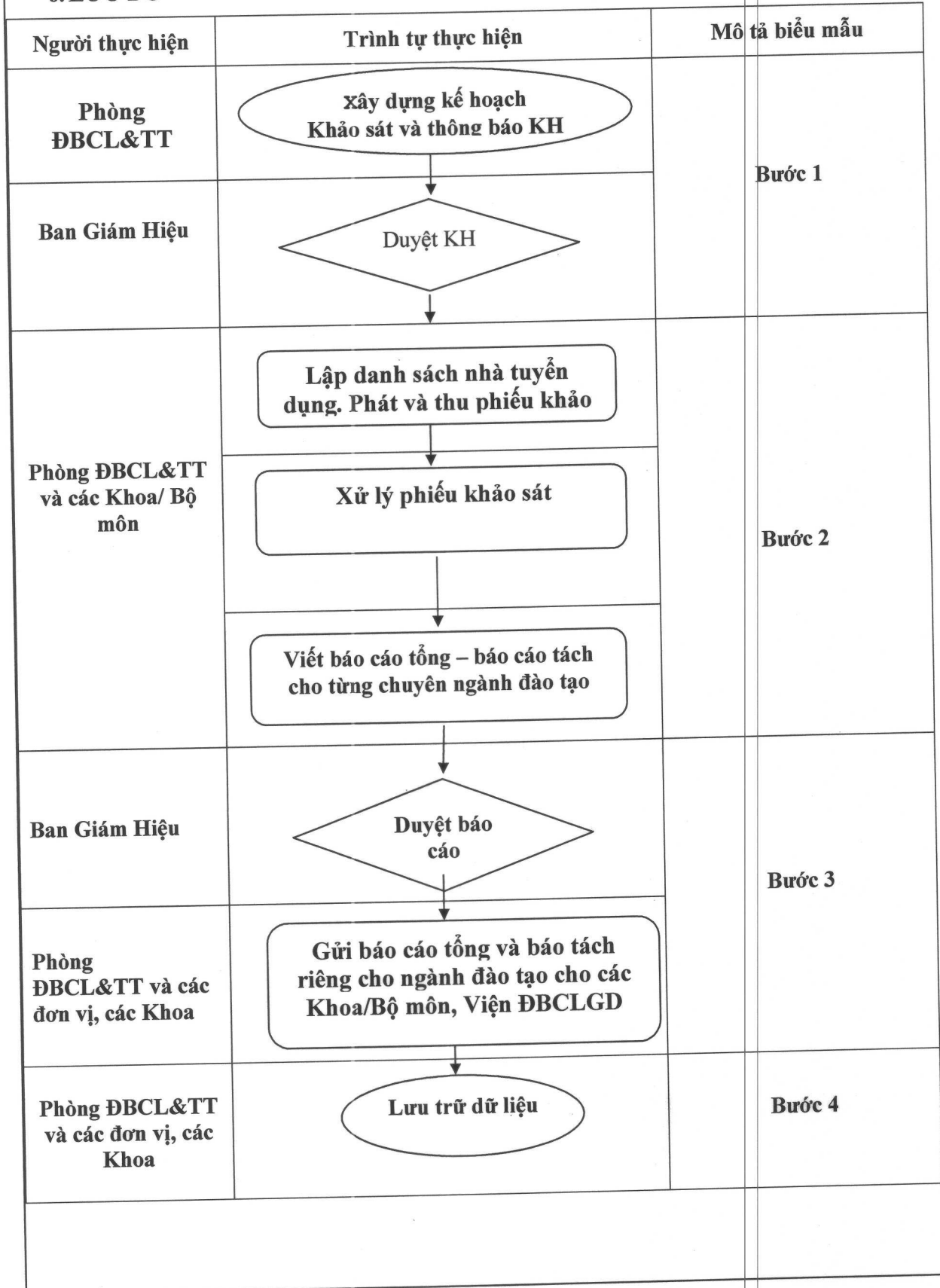
- Cung cấp đầy đủ những thông tin về các nhà tuyển dụng
- Phối hợp với Phòng ĐBCL&TT thông báo, gửi và thu phiếu khảo sát của nhà tuyển dụng



**QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG**

Mã số: QT.ĐBCL.06
Ngày xây dựng: 18/9/2020
Lần sửa đổi: Lần thứ nhất
Trang: 7/9

6. LƯU ĐỒ





QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG

Mã số: QT.ĐBCL.06

Ngày xây dựng: 18/9/2020

Lần sửa đổi: Lần thứ nhất

Trang: 8/9

7. DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ

Bước 1:

- Phòng ĐBCL&TT xây dựng kế hoạch lấy phiếu ý kiến của Nhà tuyển dụng và trình Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt.
- Gửi “Kế hoạch lấy phiếu ý kiến của Nhà tuyển dụng” tới Khoa/Bộ môn có sinh viên tốt nghiệp của các chương trình đào tạo và các phòng chức năng.

Bước 2:

- Phòng ĐBCL&TT phối hợp với các Khoa/Bộ môn liên quan lập danh sách các Nhà sử dụng lao động và phát, thu Phiếu lấy ý kiến phản hồi của Nhà tuyển dụng.
- Phòng ĐBCL&TT làm sạch, xử lý thông tin Phiếu lấy ý kiến của Nhà tuyển dụng
- Phòng ĐBCL&TT viết báo cáo tổng hợp, báo cáo lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng lao động theo từng chương trình đào tạo.

Bước 3:

- Phòng ĐBCL&TT trình Ban Giám hiệu báo cáo tổng hợp và báo cáo lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng lao động theo từng chương trình đào tạo.
 - Ban Giám hiệu xem xét và duyệt.
- Phòng ĐBCL&TT gửi báo cáo tổng hợp và báo cáo lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng lao động theo từng chương trình đào tạo đến Ban Giám hiệu và các Khoa/Bộ môn liên quan.
- Phòng ĐBCL&TT gửi Báo cáo tổng hợp về Viện ĐBCLGD, ĐHQGHN theo đúng quy định

Bước 4.

- Phòng ĐBCL&TT lưu trữ dữ liệu theo đúng quy định



**QUY TRÌNH
LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG**

Mã số: QT.ĐBCL.06

Ngày xây dựng: 11/9/2020

Lần sửa đổi: Lần thứ nhất

Trang: 9/9

8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

8.1. Khoa đào tạo chủ động lập danh sách và các hoạt động phối kết hợp với các nhà tuyển dụng của Khoa;

8.2. Trưởng các phòng chức năng liên quan phối hợp chặt chẽ với phòng ĐBCL&TT trong qua trình Lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng;

8.3. Phòng ĐBCL&TT làm đầu mối triển khai và thực hiện, báo cáo kết quả Lấy ý kiến Nhà tuyển dụng tới các đơn vị liên quan theo đúng quy định;

8.4. Quy trình này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy trình này có thể được điều chỉnh theo những yêu cầu mới của công tác đảm bảo chất lượng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường./.

TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL & TT

TS. Dương Tuyết Hạnh

**Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2020
NGƯỜI THỰC HIỆN**

Đỗ Thị Thu Hằng