

Hà Nội, ngày 16 tháng 03 năm 2020

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KHẢO SÁT MỨC ĐỘ HÀI LÒNG
CỦA NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC, ĐHQGHN
NĂM HỌC 2019 - 2020**

Kính gửi: Ban Chủ nhiệm các Khoa, các Phòng chức năng

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ đào tạo năm học 2019-2020 của ĐHQGHN;

Thực hiện Kế hoạch triển khai công tác Đảm bảo chất lượng của trường ĐHGĐ trong năm học 2019-2020;

Theo chỉ đạo của Giám đốc ĐHQGHN tại công văn số 5077/HD-ĐHQGHN ngày 23/12/2014 về việc *Hướng dẫn đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan* nhằm mục đích cải tiến, nâng cao chất lượng giảng dạy và tổ chức đào tạo, góp phần phát triển văn hóa chất lượng trong ĐHQGHN, Trung tâm ĐBCLGD căn cứ hướng dẫn trên lập kế hoạch thực hiện hoạt động này như sau.

1. Mục đích:

Hoạt động khảo sát mức độ hài lòng của nhà tuyển dụng lao động đối với chất lượng đào tạo của trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN giúp cung cấp những thông tin từ phía nhà tuyển dụng về kiến thức, kỹ năng, năng lực nghiệp vụ, phẩm chất cá nhân và các kỹ năng mềm của sinh viên tốt nghiệp tại trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN nhằm góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học đáp ứng tốt nhất nhu cầu xã hội.

Kết quả phản hồi của nhà sử dụng lao động là căn cứ để nhà trường đưa ra các giải pháp cải tiến chất lượng phù hợp. Kết quả này còn được sử dụng trong Báo cáo Tự đánh giá của đơn vị phục vụ hoạt động đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng cấp đơn vị và chương trình đào tạo.

2. Yêu cầu:

- Công cụ lấy ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng đảm bảo độ tin cậy.
- Kết quả xử lý thông tin phản hồi phải chính xác, tin cậy.

- Các Khoa/Bộ môn/Phòng CTHSSV có trách nhiệm và tinh thần cầu thị trong việc lập danh sách các nhà sử dụng lao động cần khảo sát, phát và thu phiếu khảo sát theo số lượng như hướng dẫn.

3. Công cụ và nội dung đánh giá:

- Công cụ khảo sát: *Phiếu khảo sát thông tin phản hồi của nhà sử dụng lao động đối với chất lượng đào tạo của trường* gồm 2 phần:

+ Phần thông tin chung gồm nội dung về cơ quan sử dụng lao động và cựu người học được tuyển dụng;

+ Phần đánh giá chính gồm các nội dung về: Kiến thức kỹ năng và năng lực nghiệp vụ có 10 chỉ số; Phẩm chất cá nhân có 10 chỉ số; Kỹ năng mềm có 9 chỉ số; một số phần nội dung khác và 1 câu hỏi mở;

4. Đối tượng, thời điểm và hình thức khảo sát:

- Đối tượng khảo sát:

+ Nhà sử dụng lao động có sử dụng sinh viên tốt nghiệp của ĐHQGHN;

- Thời điểm khảo sát: Được thực hiện 01 lần/năm và đảm bảo được hoàn thành trước ngày 30/11 hàng năm (để đảm bảo người học tốt nghiệp trong vòng 06 – 12 tháng).

- Hình thức khảo sát: online

5. Quy trình thực hiện:

Thủ trưởng đơn vị đào tạo giao nhiệm vụ cho Trung tâm ĐBCLGD chủ trì thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp.

Bước 1. Phòng ĐBCL&TT xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp; thông báo bằng văn bản đến các Khoa/Bộ môn, Phòng CTHSV; điều phối, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện khảo sát.

Bước 2. Các Khoa, Phòng CTHSV lập danh sách các nhà sử dụng lao động cần khảo sát; phát và thu phiếu khảo sát theo số lượng như hướng dẫn. Khoa/bộ môn, Phòng CTHSV có thể thực hiện khảo sát bằng nhiều hình thức khác nhau (trực tiếp, email, khảo sát online, qua điện thoại...).

Bước 3. Khoa, Phòng CTHSV thu phiếu và chuyển phiếu tới Phòng ĐBCL&TT để quản lý.

Bước 4. Phòng ĐBCL&TT làm sạch, nhập dữ liệu, phân tích dữ liệu và tổng hợp thành Báo cáo kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động về chất lượng người học tốt nghiệp theo mẫu trong Phụ lục VI.2.

Bước 5. Phòng ĐBCL&TT gửi Báo cáo tổng hợp kết quả lấy ý kiến phản hồi của nhà sử dụng lao động và đề xuất cải tiến chất lượng các hoạt động có liên quan cho thủ trưởng đơn vị đào tạo.

6. Sử dụng kết quả và lưu trữ, bảo mật:

- Phòng ĐBCL&TT sử dụng kết quả khảo sát mức độ hài lòng của nhà sử dụng lao động đối với chất lượng đào tạo tại trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN làm căn cứ đề xuất, tư vấn với Hiệu trưởng trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN các giải pháp để cải tiến chất lượng đào tạo, đồng thời giám sát các hoạt động cải tiến chất lượng nhằm nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo.

- Kết quả đánh giá chất lượng thông qua sự phản hồi của nhà tuyển dụng lao động được cập nhật hàng năm và được tích hợp vào cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo của đơn vị và của ĐHQGHN.

- Bản gốc phiếu khảo sát mức độ hài lòng của nhà tuyển dụng và file dữ liệu gốc được Phòng ĐBCL&TT lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

7. Nội dung các công việc cần triển khai :

TT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện/ phối hợp	Thời gian		Sản phẩm dự kiến
			Bắt đầu	Kết thúc	
1	Xây dựng Kế hoạch, phương án tiến hành tổ chức hoạt động khảo sát mức độ hài lòng của nhà sử dụng lao động đối với chất lượng đào tạo của trường.	Phòng ĐBCL&TT, Ban Chủ nhiệm các Khoa, Phòng CTHSSV	23/3/2020	1/4/2020	Bản Kế hoạch được phê duyệt.
2	Lập dự toán Kinh phí điều tra, khảo sát	Phòng ĐBCL&TT Phòng KH-TC	2/4/2020	7/4/2020	Bản dự trù kinh phí được phê duyệt.
3	Thiết kế, chỉnh sửa phiếu khảo sát mức độ hài lòng của nhà sử dụng lao động đối với chất lượng đào tạo của trường phù hợp	Phòng ĐBCL&TT	8/4/2020	10/4/2020	Mẫu phiếu khảo sát mức độ hài lòng của nhà sử dụng lao động đối với chất lượng đào tạo của trường.
4	Các Khoa/Bộ môn, Phòng CTHSSV lập danh sách các nhà sử dụng lao động cần khảo sát	Các Khoa, Phòng CTHSSV	10/4/2020	20/4/2020	Bản danh sách được phê duyệt
5	Tiến hành hoạt động khảo sát (phát, thu	Các Khoa, Phòng	20/4/2020	30/10/2020	Biên bản ghi nhớ

	phiếu phản hồi)	CTHSSV			
6	Nhập số liệu và xử lý kết quả khảo sát	Phòng ĐBCL&TT	30/10/2020	15/11/2020	Báo cáo việc xử lý kết quả
7	Viết và nộp báo cáo	Phòng ĐBCL&TT	15/11/2020	30/11/2020	Bản báo cáo kết quả khảo sát
8	Thanh quyết toán	Phòng ĐBCL&TT, Phòng KH-TC	30/11/2020	31/12/2020	

Ghi chú:

- Đề nghị các Khoa, các Phòng chức năng và các cá nhân có liên quan cùng phối hợp thực hiện Kế hoạch này.
- Gửi kèm theo kế hoạch này là *Mẫu phiếu khảo sát mức độ hài lòng của nhà sử dụng lao động đối với chất lượng đào tạo của trường* được dùng chung trong toàn ĐHQGHN.

Nơi nhận:

- BCN Khoa/Bộ môn (để chỉ đạo);
- Các Phòng chức năng, Phòng KH – TC (để phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, Phòng ĐBCL&TT.


TRƯỞNG PHÒNG ĐBCL&TT
TS. Dương Tuyết Hạnh

