

**HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

QUY TRÌNH

**KHẢO SÁT CỰU SINH VIÊN VỀ TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM
VÀ PHẢN HỒI VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG**

**(PHỤ LỤC BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 612/QĐ-HVBCCT
NGÀY 20 THÁNG 2 NĂM 2020 CỦA GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ
TUYÊN TRUYỀN VỀ QUY CHẾ LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN
QUAN VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO)**

Hà Nội. 2020

1. MỤC ĐÍCH

Giúp Học viện có thông tin về mức độ đáp ứng của chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo, cơ sở vật chất, các hoạt động hỗ trợ người học ... trong thời gian cựu sv đã theo học tại Trường.

Giúp Học viện và các đơn vị có căn cứ để xây dựng chính sách hỗ trợ sv trong học tập, cải tiến công tác tổ chức đào tạo nhằm nâng cao chất lượng đào tạo tại Học viện.

Giúp Học viện có thông tin về tình trạng việc làm của cựu sv.

Cập nhật, bổ sung và lưu trữ vào hồ sơ minh chứng các kết quả về hoạt động đảm bảo chất lượng của Học viện.

Tạo điều kiện để cựu sv phản ánh tâm tư, nguyện vọng và đóng góp ý kiến về công tác tổ chức đào tạo của Học viện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Cựu sv (sau tốt nghiệp 1 năm) hệ đại học chính quy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 v/v thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo công văn số 768/QLCL-KĐCLGD của Cục Quản lý chất lượng.

Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 v/v thay thế Tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD của Cục Quản lý chất lượng.

Quyết định số 612/QĐ-HVBCTT ngày 20/02/2020 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về việc ban hành Quy chế lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về chất lượng đào tạo.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Ban Giám đốc: BGD
- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo: TT KT&ĐBCLĐT
- Sinh viên: SV.

5. NỘI DUNG

5.1. Sơ đồ các bước tiến hành công việc

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
TT KT&ĐBCLĐT		5.2.1 BM.ĐBCL.07.01
TT KT&ĐBCLĐT		5.2.2 BM.ĐBCL.07.02
BGD		5.2.3
TT KT&ĐBCLĐT Cựu sv		5.2.4
TT KT&ĐBCLĐT		5.2.5
TT KT&ĐBCLĐT		5.2.6
TT KT&ĐBCLĐT		5.2.7
TT KT&ĐBCLĐT		5.2.7

Hàng năm, vào tháng 8, TT KT&ĐBCLĐT xây dựng kế hoạch khảo sát cựu sv về tình trạng việc làm và phản hồi về chất lượng đào tạo tại trường [BM.ĐBCL.07.01].

Đối tượng khảo sát: cựu sv (sau tốt nghiệp 01 năm, hệ đại học chính quy).

Thời điểm: tháng 8 hàng năm.

5.2.2. Rà soát phiếu khảo sát

Căn cứ vào kết quả khảo sát của năm học trước và ý kiến của các đơn vị trong Trường, vào tháng 8 hàng năm, TT KT&ĐBCLĐT tiến hành rà soát và chỉnh sửa phiếu khảo sát [BM.ĐBCL.07.02].

5.2.3. Phê duyệt

TT KT&ĐBCLĐT trình BGĐ kế hoạch và phiếu khảo sát đã được hoàn thiện. Trung tâm tiến hành khảo sát nếu BGĐ phê duyệt.

5.2.4. Tổ chức khảo sát

Gửi phiếu khảo sát qua hòm thư điện tử của cựu sv do Khoa/Viện đào tạo cung cấp.

Liên lạc qua điện thoại với cựu sv để lấy thông tin nhanh về việc làm (thời gian có việc sau tốt nghiệp, vị trí việc làm, nơi công tác) và đề nghị hợp tác trả lời phiếu khảo sát.

Tải phiếu trả lời khảo sát và gửi thư cảm ơn từ hòm thư điện tử.

5.2.5. Tổng hợp, xử lý dữ liệu

Dữ liệu được nhập vào phần mềm xử lý thống kê và xử lý theo các biến yêu cầu. Sàng lọc, loại bỏ những phiếu trả lời không có giá trị thống kê (phiếu chỉ đánh giá 1 mức độ, phiếu trả lời dưới 50% câu hỏi, ...)

Các câu hỏi mở được thống kê, tổng hợp và xử lý theo phương pháp thường quy.

5.2.6. Viết báo cáo kết quả

Gửi báo cáo tình trạng việc làm của cựu sv sau tốt nghiệp 01 năm về Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 01/01 hàng năm.

TT KT&ĐBCLĐT viết báo cáo kết quả khảo sát của cựu sv.

5.2.7. Gửi BGD, các đơn vị và lưu trữ

Báo cáo được gửi tới BGD và các đơn vị.

Các kế hoạch, phiếu trả lời khảo sát, báo cáo kết quả được lưu trữ trong thời hạn 10 năm theo quy chế văn thư lưu trữ.

5.3. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

TT KT&ĐBCLĐT chịu trách nhiệm triển khai toàn bộ quá trình khảo sát cựu SV: lập kế hoạch, rà soát phiếu khảo sát, trình BGH phê duyệt, tổ chức khảo sát, xử lý dữ liệu, viết báo cáo và lưu trữ dữ liệu khảo sát.

Khoa/Viện đào tạo: cung cấp dữ liệu về cựu sv (họ và tên, lớp, số điện thoại, email).

Cựu SV: trả lời phiếu khảo sát đầy đủ, trung thực, khách quan.

6. HỒ SƠ

STT	Tên tài liệu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch khảo sát cựu sinh viên về thực trạng việc làm và phản hồi về khóa học tại Trường	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT
2	Phiếu trả lời khảo sát	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT
3	Báo cáo kết quả khảo sát	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT

7. PHỤ LỤC: Các biểu mẫu

STT	Mã hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.ĐBCL.07.01	Kế hoạch khảo sát cựu sinh viên về thực trạng việc làm và phản hồi về khóa học tại trường
2	BM.ĐBCL.07.02	Mẫu Phiếu khảo sát cựu sinh viên sau tốt nghiệp 01 năm

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Khảo sát cựu sinh viên về tình trạng việc làm và phản hồi về chất lượng đào tạo tại trường

1. Mục tiêu

Thu thập thông tin về tình trạng việc làm của cựu sinh viên đại học chính quy sau 01 năm tốt nghiệp.

Thu thập thông tin phản hồi từ cựu sinh viên hệ đại học chính quy sau 01 năm tốt nghiệp về khóa học tại trường.

2. Đối tượng

Cựu sinh viên đại học chính quy sau 01 năm tốt nghiệp.

3. Phương pháp tiến hành

- Thu thập thông tin bằng bảng hỏi được thiết kế sẵn.
- Hình thức thu thập: sinh viên nhận và trả lời phiếu khảo sát qua hòm thư điện tử.
- Kết quả khảo sát được xử lý trên phần mềm SPSS, câu hỏi mở được xử lý bằng phương pháp thường quy.

4. Nội dung khảo sát:

Thực trạng việc làm

- Thời gian có việc làm lần đầu tiên sau tốt nghiệp.
- Mức thu nhập.
- Mức độ hài lòng với công việc.
- Mức độ học được các kiến thức và kỹ năng phục vụ công việc hiện tại.

Phản hồi về khóa học

- Chương trình đào tạo
- Đội ngũ giảng viên và kiểm tra đánh giá
- Cơ sở vật chất
- Các hoạt động hỗ trợ người học
- Tự đánh giá về một số kỹ năng, năng lực cần thiết *Một số ý kiến khác (câu hỏi mở)*

5. Tiến độ thực hiện:

TT	NỘI DUNG	THỜI GIAN
1	Hoàn thiện phiếu khảo sát	
2	Tập hợp số điện thoại, địa chỉ liên hệ của cựu sinh viên sau tốt nghiệp 01 năm	
3	Triển khai gửi và thu phiếu khảo sát	
4	Mã hóa số liệu, nhập và sàng lọc dữ liệu	
5	Phân tích số liệu	
6	Viết báo cáo kết quả	
7	Báo cáo Ban Giám đốc về kết quả khảo sát	

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU KHẢO SÁT TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

A. Thông tin cá nhân

1. Họ và tên:.....
2. Ngày sinh:.....
3. Mã sinh viên:.....Lớp.....Khóa.....
4. Chuyên ngành đào tạo:.....
5. Năm tốt nghiệp:.....
6. Xếp loại tốt nghiệp:
 - a. Trung bình
 - b. Trung bình khá
 - c. Khá
 - d. Giỏi
 - e. Xuất sắc
7. Thông tin liên lạc:

Địa chỉ:.....

Email:.....

Điện thoại:.....

8. Tên và địa chỉ cơ quan:.....

Thông tin liên hệ của người quản lý

.....
.....

B. Tình trạng việc làm

1. Tình trạng việc làm

- a. Có việc
- b. Chưa có việc
- c. Chưa có việc và đang học nâng cao trình độ

Nếu chọn a), anh/chị vui lòng tiếp tục trả lời câu 2,3,4,5,6,7, 9

Nếu chọn b), c), anh/chị vui lòng tiếp tục trả lời câu 8,9

2. Khu vực làm việc:

- a. Nhà nước
- b. Tư nhân
- c. Công ty liên doanh
- d. Tổ chức nước ngoài
- e. Tự tạo việc làm

3. Sau khi ra trường bao lâu thì anh/chị có việc làm:

- a. dưới 3 tháng
- b. từ 3-6 tháng
- c. 6-12 tháng
- d. trên 12 tháng

4. Công việc của anh/chị có đúng với ngành nghề đào tạo không?

- a. Có
- b. Gần
- c. Không

5. Mức lương hiện tại của anh/chị là:

- a. Dưới 5 triệu b. 5 – 10 triệu c. 10-15 triệu d. trên 15 triệu

6. Anh/chị đánh giá như thế nào về mức độ đáp ứng yêu cầu công việc của kiến thức, kỹ năng được đào tạo:

- a) Kiến thức, kỹ năng hoàn toàn đáp ứng yêu cầu công việc, không phải đào tạo lại
b) Kiến thức kỹ năng đáp ứng phần lớn yêu cầu công việc.
c) Kiến thức kỹ năng chỉ đáp ứng một phần công việc.
d) Kiến thức, kỹ năng hoàn toàn không đáp ứng yêu cầu công việc, phải đào tạo lại hoàn toàn.

7. Đánh giá của anh/chị về mức độ đáp ứng công việc của các kiến thức, kỹ năng CDR:

7.1. Kiến thức chính trị- xã hội nền tảng:

1. Hoàn toàn không đáp ứng
2. Đáp ứng một phần
3. Đáp ứng phần lớn
4. Hoàn toàn đáp ứng
5. Không sử dụng/không ý kiến

7.2. Kiến thức chuyên ngành:

1. Hoàn toàn không đáp ứng
2. Đáp ứng một phần
3. Đáp ứng phần lớn
4. Hoàn toàn đáp ứng
5. Không sử dụng/không ý kiến

7.3. Kỹ năng nghề nghiệp:

1. Hoàn toàn không đáp ứng
2. Đáp ứng một phần
3. Đáp ứng phần lớn
4. Hoàn toàn đáp ứng
5. Không sử dụng/không ý kiến

7.4. Kỹ năng giải quyết vấn đề, tư duy phê phán, sáng tạo:

1. Hoàn toàn không đáp ứng
2. Đáp ứng một phần
3. Đáp ứng phần lớn
4. Hoàn toàn đáp ứng
5. Không sử dụng/không ý kiến

7.5. Kỹ năng giao tiếp, đàm phán:

1. Hoàn toàn không đáp ứng

- 2. Đáp ứng một phần
- 3. Đáp ứng phần lớn
- 4. Hoàn toàn đáp ứng
- 5. Không sử dụng/không ý kiến

7.6. *Kỹ năng làm việc nhóm:*

- 1. Hoàn toàn không đáp ứng
- 2. Đáp ứng một phần
- 3. Đáp ứng phần lớn
- 4. Hoàn toàn đáp ứng
- 5. Không sử dụng/không ý kiến

7.7. *Kỹ năng ngoại ngữ:*

- 1. Hoàn toàn không đáp ứng
- 2. Đáp ứng một phần
- 3. Đáp ứng phần lớn
- 4. Hoàn toàn đáp ứng
- 5. Không sử dụng/không ý kiến

7.8. *Kỹ năng tin học:*

- 1. Hoàn toàn không đáp ứng
- 2. Đáp ứng một phần
- 3. Đáp ứng phần lớn
- 4. Hoàn toàn đáp ứng
- 5. Không sử dụng/không ý kiến

7.9. *Kỹ năng tự học, tự nghiên cứu để tiếp cận các yêu cầu trong công việc:*

- 1. Hoàn toàn không đáp ứng
- 2. Đáp ứng một phần
- 3. Đáp ứng phần lớn
- 4. Hoàn toàn đáp ứng
- 5. Không sử dụng/không ý kiến

7.10. *Năng lực lãnh đạo, dẫn dắt trong chuyên môn:*

- 1. Hoàn toàn không đáp ứng
- 2. Đáp ứng một phần
- 3. Đáp ứng phần lớn
- 4. Hoàn toàn đáp ứng
- 5. Không sử dụng/không ý kiến

8. Nếu chưa có việc, theo anh/chị lý do là:

- a. Kiến thức được trang bị không đáp ứng được yêu cầu công việc
- b. Các kỹ năng được đào tạo không đáp ứng được yêu cầu công việc.
- c. Trình độ ngoại ngữ không đáp ứng được yêu cầu công việc
- d. Trình độ tin học không đáp ứng được yêu cầu của công việc
- e. Thiếu các kỹ năng mềm (kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, kỹ năng phối hợp, hợp tác, v.v.)
- f. Có ít cơ hội việc làm theo ngành nghề được đào tạo
- g. Muốn tìm kiếm cơ hội việc làm tốt hơn, lương cao hơn.
- h. Chưa có ý định tìm việc
- d. Các lý do khác:.....

9. Ý kiến đóng góp để cải tiến chương trình đào tạo

.....

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của anh/chị!

