

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

QUY TRÌNH

**KHẢO SÁT Ý KIẾN CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VỀ
CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

**(PHỤ LỤC BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 612/QĐ-HVBC TT 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

- Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát ý kiến người sử dụng lao động về khả năng đáp ứng công việc của người học đã tốt nghiệp Học viện Báo chí và Tuyên truyền và chương trình đào tạo của Học viện.

- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện.

- 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 sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.

- Việc lấy ý kiến khảo sát người sử dụng lao động nhằm:

+ Thu thập đúng và đủ thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định hiện hành trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;

+ Cập nhật, bổ sung và lưu trữ hồ sơ minh chứng các kết quả về hoạt động đảm bảo chất lượng của Nhà trường;

+ Giúp Học viện có thêm thông tin về mức độ đáp ứng công việc của người học tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động và chương trình đào tạo hiện tại của Học viện.

+ Giúp Ban Giám đốc và các Bộ môn, đơn vị, cá nhân liên quan có thêm căn cứ để điều chỉnh chương trình, kế hoạch đào tạo, cơ sở vật chất góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của Nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Lãnh đạo, quản lý đơn vị có sử dụng lao động (lao động là người học tốt nghiệp Học viện Báo chí và Tuyên truyền).

- Các cá nhân, đơn vị tham gia thực hiện quy trình khảo sát ý kiến người sử dụng lao động.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc 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 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về việc 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 của Cục Quản lý chất lượng, thay thế Bảng hướng dẫn đánh giá ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng.

- Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục Quản lý chất lượng, thay thế Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDDH ban hành kèm theo Công văn số 768/QLCL-KĐCLGD ngày 20/4/2018 của Cục Quản lý chất lượng.

- Quyết định số 990-QĐ/HVBCTT ngày 25/01/2021 ban hành Quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục trong Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Quyết định số 3673-QĐ/HVBCTT ngày 13/10/2017 về việc ban hành Quy chế Văn thư, lưu trữ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Ban Giám đốc: BGD
- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo: TT KT&ĐBCLĐT.
- Người sử dụng lao động: NSDL

5. NỘI DUNG

5.1. Sơ đồ: (Sơ đồ các bước tiến hành công việc)

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu
TT KT&ĐBCLĐT	Lập kế hoạch	5.2.1 BM.ĐBCL.11.01
TT KT&ĐBCLĐT	Rà soát phiếu khảo sát	5.2.2 BM.ĐBCL.11.02
BGD	Phê duyệt Đồng ý/Không đồng ý	5.2.3
TT KT&ĐBCLĐT NSDLĐ	Tổ chức thu thập thông tin khảo sát	5.2.4
TT KT&ĐBCLĐT	Xử lý dữ liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát	5.2.5
BGD	Phê duyệt	5.2.6
TT KT&ĐBCLĐT	Gửi báo cáo kết quả khảo sát tới các đơn vị	5.2.6
TT KT&ĐBCLĐT	Lưu trữ hồ sơ	5.2.9

5.2. Diễn giải sơ đồ: (Mô tả chi tiết các bước trong sơ đồ)

5.2.1. Lập kế hoạch

- Căn cứ vào kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm, TT KT&ĐBCLĐT xây dựng kế hoạch khảo sát ý kiến của người sử dụng lao động về mức độ đáp ứng công việc của người học đã tốt nghiệp Học viện Báo chí và Tuyên truyền đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động và chương trình đào tạo của Nhà trường [BM.ĐBCL.11.01].

- Đối tượng khảo sát: Lãnh đạo, quản lý đơn vị có sử dụng lao động (lao động là người học tốt nghiệp Học viện Báo chí và Tuyên truyền).

5.2.2. Rà soát phiếu khảo sát

Căn cứ vào kết quả khảo sát trước và ý kiến của các đơn vị trong Học viện, hàng năm, TT KT&ĐBCLĐT tiến hành rà soát và chỉnh sửa phiếu lấy ý kiến của NSDLĐ về mức độ đáp ứng công việc của người học tốt nghiệp Học viện Báo chí và Tuyên truyền đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động và chương trình đào tạo [BM.ĐBCL.11.02].

5.2.3. Phê duyệt

- Kế hoạch và phiếu khảo sát được hoàn thiện và trình BGĐ phê duyệt.
- Nếu kế hoạch và phiếu khảo sát được BGH phê duyệt, TT KT&ĐBCLĐT sẽ tiến hành tổ chức khảo sát. Nếu BGĐ không phê duyệt, TT KT&ĐBCLĐT sẽ tiến hành điều chỉnh, bổ sung kế hoạch, phiếu phản hồi và trình BGĐ phê duyệt tiếp.

5.2.4. Tổ chức thu thập thông tin khảo sát

- TT KT&ĐBCLĐT gửi Phiếu lấy ý kiến của NSDLĐ.
- NSDLĐ tiến hành trả lời phiếu và gửi về TT KT&ĐBCLĐT (bản cứng hoặc online).
- TT KT&ĐBCLĐT thay mặt Nhà trường gửi lời cảm ơn đến NSDLĐ đã hợp tác trả lời phiếu.
- TT KT&ĐBCLĐT tập hợp phiếu khảo sát ý kiến của NSDLĐ để tiến hành xử lý dữ liệu.

5.2.5. Xử lý dữ liệu và viết báo cáo tổng hợp kết quả

- Mã hóa theo từng tiêu chí trong bộ câu hỏi của phiếu khảo sát ý kiến của NSDLĐ.
- Dữ liệu được xuất/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 trả lời có quy luật, phiếu trả lời dưới 50% câu hỏi, phiếu không có tính chất xây dựng).
- Các câu hỏi mở được thống kê, tổng hợp và xử lý theo phương pháp phân tích chủ đề.
- TT KT&ĐBCLĐT viết báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát.

5.2.6. Gửi báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát và phụ lục

- Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát được TT KT&ĐBCLĐT trình BGĐ phê duyệt

- Sau khi báo cáo và phụ lục được phê duyệt, TT KT&ĐBCLĐT gửi đến các đơn vị liên quan.

5.2.9. Lưu trữ hồ sơ

- TT KT&ĐBCLĐT lưu trữ hồ sơ trong chu trình khảo sát (kế hoạch, dữ liệu khảo sát, báo cáo tổng hợp kết quả, chỉ đạo của BGD).
- Hồ sơ 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 là đơn vị chính chịu trách nhiệm triển khai toàn bộ quá trình lấy ý kiến phản hồi của NSDLĐ bao gồm lập kế hoạch, rà soát phiếu khảo sát, trình BGD phê duyệt, tổ chức khảo sát, xử lý dữ liệu, viết báo cáo và lưu trữ dữ liệu khảo sát.
- Các Khoa/Viện đào tạo cung cấp địa chỉ email, điện thoại của các NSDLĐ.
- NSDLĐ: trả lời phiếu khảo sát khách quan, trung thực và gửi phiếu khảo sát về TT KT&ĐBCLĐT.

6. HỒ SƠ

STT	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch khảo sát ý kiến của người sử dụng lao động	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT
2.	Phiếu khảo sát ý kiến của người sử dụng lao động	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT
3.	Dữ liệu khảo sát	10 năm	TT KT&ĐBCLĐT
4.	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.11.01	Kế hoạch thu thập thông tin phản hồi của người sử dụng lao động
2.	BM.ĐBCL.11.02	Phiếu khảo sát ý kiến của người sử dụng lao động

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -KH/HVBCTT

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Khảo sát ý kiến của người tuyển dụng lao động năm

1. Mục tiêu

Thu thập ý kiến đánh giá của người sử dụng lao động về đối tượng lao động (là sinh viên tốt nghiệp Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Thu thập ý kiến người sử dụng lao động về chương trình đào tạo.

2. Đối tượng

Toàn bộ người sử dụng lao động.

3. Phương pháp tiến hành

- Thiết kế bộ phiếu khảo sát
- Thu thập thông tin, địa chỉ, điện thoại, email của người sử dụng lao động.
- Gửi phiếu khảo sát trực tiếp hoặc qua email.
- Phiếu thu về sau khi được sàng lọc sơ bộ, mã hóa, nhập liệu.
- Sàng lọc dữ liệu.
- Kết quả được phân tích trên phần mềm xử lý thống kê.
- Phỏng vấn trực tiếp để làm rõ một số nội dung liên quan (nếu cần).

4. Nội dung khảo sát *Đánh giá về người lao động*

- Kiến thức
- Kỹ năng
- Khả năng
- Thái độ

Ý kiến về chương trình đào tạo

- Mục tiêu đào tạo
- Cấu trúc chương trình đào tạo
- Nội dung chương trình đào tạo

Ngoài ra, xin ý kiến về các giải pháp nhằm tăng cường khả năng đáp ứng công việc của người lao động là người học tốt nghiệp Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

5. Tiến độ thực hiện

TT	NỘI DUNG	THỜI GIAN
1.	Thiết kế phiếu khảo sát	
2.	Tập hợp số điện thoại, địa chỉ liên hệ của người sử dụng lao động	
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	

BAN GIÁM ĐỐC