



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

Mã số: 06/QT-ĐBCL

Ngày sửa đổi: 18/6/2021

Lần sửa đổi: 00

Trang: 01/10



QUY TRÌNH

ĐTKS SVTN/NSDLĐ VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI:

1. Ban Giám hiệu	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Đại diện lãnh đạo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Trung tâm Đảm bảo Chất lượng Giáo dục	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Tổ Điều tra Khảo sát Hoạt động đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Các đơn vị có liên quan	<input checked="" type="checkbox"/>

THÀNH PHẦN CHỦ TRÌ SOẠN THẢO:

NGƯỜI LẬP	NGƯỜI KIỂM TRA
Chữ ký: 	Chữ ký: 
Họ và tên: Hồ Thị Thương Huyền	Họ và tên: Đào Thị Thanh Huyền
Chức vụ, đơn vị: Chuyên viên TT ĐBCLGD	Chức vụ, đơn vị: PGĐ phụ trách TT ĐBCLGD

THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT:

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	GHI CHÚ
1	PGS.TS Lê Trung Thành	Trưởng phòng/ Tổ trưởng	Phòng Đào tạo/Tổ ĐTKS	
2	ThS. Nguyễn Trung Phong	Phó trưởng phòng phụ trách	Phòng CT&CTSV	
3	ThS. Hồ Sĩ Lưu	Trưởng phòng	Phòng Kế hoạch – Tài chính	
4	PGS.TS. Trần Đức Hiệp	Trưởng Khoa	Khoa Kinh tế chính trị	
5	TS. Đinh Thị Thanh Vân	Phó trưởng Khoa	Khoa Tài chính - Ngân hàng	
6	PGS.TS Hoàng Văn Hải	Viện trưởng	Viện Quản trị kinh doanh	
7	PGS.TS. Nguyễn An Thịnh	Trưởng Khoa	Khoa Kinh tế phát triển	
8	PGS.TS Hà Văn Hội	Trưởng Khoa	Khoa Kinh tế và Kinh doanh quốc tế	
9	TS. Nguyễn Thị Hồng Thúy	Trưởng Khoa	Khoa Kế toán – Kiểm toán	



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

Mã số: 06/QT-ĐBCL

Ngày sửa đổi: 18/6/2021

Lần sửa đổi: 00

Trang: 02/10

QUY TRÌNH

ĐTKS SVTN/NSDLĐ VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGƯỜI DUYỆT:

Chữ ký:



Họ và tên: TS. Phạm Minh Tuấn

Chức vụ: Phó Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN

TÓM TẮT SỬA ĐỔI

LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI
00	18/6/2021	Ban hành mới

1. MỤC ĐÍCH

Cuộc ĐTKS nhằm thu thập những ý kiến đánh giá của SVTN sau 01 năm tốt nghiệp/NSDLĐ về các nội dung liên quan trực tiếp đến chất lượng đào tạo cụ thể:

- Đối với NSDLĐ: (i) chất lượng SVTN, (ii) mức độ cần thiết, sự phù hợp của chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo.
- Đây là một trong những kênh thông tin quan trọng giúp nhà Trường có bức tranh chung về chất lượng sản phẩm đầu ra và đánh giá tính hiệu quả của các CTĐT. Từ đó, Nhà trường tiếp tục khắc phục những tồn tại, xác định các lĩnh vực cần có giải pháp can thiệp, nâng cao chất lượng, đáp ứng yêu cầu của NSDLĐ nói riêng và thị trường lao động nói chung.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Việc trưng cầu ý kiến đánh giá trên nhằm tạo điều kiện cho SVTN/NSDLĐ được tham gia đóng góp các ý kiến cho học phần và CTĐT, thông qua đó nhà trường và GV có những điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu của học phần và yêu cầu học tập của người học. Các cuộc ĐTKS gồm: (i) SVTN về tình hình việc làm và chương trình đào tạo, (iv) NSDLĐ (sự hài lòng của Tổ chức/đơn vị sử dụng lao động đối với sinh viên Trường ĐHKT)
- Kết quả ĐTKS là căn cứ để đánh giá hiệu quả của hoạt động đào tạo và các hoạt động hỗ trợ người học khác, từ đó có những điều chỉnh, bổ sung phù hợp góp phần đảm bảo và nâng cao chất lượng các hoạt động phù hợp với nhu cầu của người học và nhu cầu xã hội; đồng thời phục vụ công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng CTĐT, đơn vị đào tạo theo tiêu chuẩn kiểm định của Bộ GD&ĐT và ĐHQGHN.

3. CÁC TÀI LIỆU CÓ LIÊN QUAN

- Luật số 08/2012/QH12 ngày 1/1/2013 của Quốc hội về Luật Giáo dục Đại học;
- Thông tư số 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;
- Thông tư số 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;
- Công văn số 3943/BGDĐT-GDĐH ngày 31/8/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc khảo sát, công khai và báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;
- Hướng dẫn số 581/HD-ĐHQGHN ngày 20/02/2020 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc hướng dẫn đánh giá chất lượng thông qua phản hồi từ các bên liên quan;
- Quyết định số 3081/QĐ-ĐHKT ngày 07/11/2013 của trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy định về các hoạt động điều tra, khảo sát đánh giá hoạt động đào tạo, công tác tổ chức, đoàn thể và hỗ trợ người học tại trường ĐHKT-ĐHQGHN;
- Quyết định số 1761/QĐ-ĐHKT ngày 19/6/2019 của trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trường ĐHKT-ĐHQGHN;
- Quyết định số 890/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2020 của trường Đại học Kinh tế về việc thành lập Tổ ĐTKS hoạt động đào tạo.



4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1 Chữ viết tắt

- ĐHKT: Đại học Kinh tế
- TT ĐBCLGD: Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục
- P. CT&CTSV: Phòng Công tác và Chính trị sinh viên
- PĐT: Phòng Đào tạo
- ĐTKS: Điều tra khảo sát
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- SVTN: Sinh viên tốt nghiệp
- NSDLĐ: Nhà sử dụng lao động
- Ban CT&HSSV: Ban công tác học sinh sinh viên

4.2 Định nghĩa

- **Chương trình đào tạo** bao gồm: Mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng, thái độ của người học cần đạt được sau khi tốt nghiệp: nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; Điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.
- **Điều tra khảo sát** là một phương pháp nghiên cứu trong đánh giá đo lường nhằm thu thập thông tin cần thiết từ đối tượng khảo sát.
- **Sinh viên tốt nghiệp** là người học đã hoàn thành một hoặc nhiều chương trình học tại cơ sở giáo dục đại học.
- **Nhà sử dụng lao động** là một bên chủ thể của quan hệ pháp luật lao động, gồm các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, các cá nhân và hộ gia đình có thuê mướn, sử dụng người lao động.

5. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

- Lãnh đạo Trường: Chỉ đạo thực hiện tất cả các hoạt động liên quan đến cuộc ĐTKS.
- TT ĐBCLGD: Quản lý và giám sát các hoạt động ĐTKS.
- Tổ ĐTKS Hoạt động đào tạo: Tổ chức thực hiện các cuộc ĐTKS.
- Các Khoa/Viện QTKD: Cung cấp danh sách thông tin liên lạc của NSDLĐ; Viết báo cáo ĐTKS và đề xuất các giải pháp khắc phục những tồn tại theo ghi nhận của SVTN/NSDLĐ. Xây dựng kế hoạch hành động và lồng ghép vào kế hoạch hàng năm của đơn vị.
- Phòng đào tạo: Cung cấp các dữ liệu có liên quan đến SVTN.
- Phòng CT&CTSV: Cung cấp danh sách thông tin liên lạc của SVTN.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Đầu mối kiểm soát và hỗ trợ Tổ ĐTKS thực hiện thanh quyết toán kinh phí triển khai thực hiện hoạt động.

6. NỘI DUNG CHÍNH

STT	Mô tả công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp
1	Lập kế hoạch triển khai thực hiện và dự trù kinh phí	Tổ ĐTKS	P.KHTC
2	Thiết lập công cụ đánh giá - Thiết kế/rà soát điều chỉnh công cụ đo lường đánh giá (nếu có thay đổi)	Tổ ĐTKS	
3	Thu thập thông tin SVTN/NSDLĐ 1. Thông tin gồm có: họ và tên, ngày tháng năm sinh, khóa tốt nghiệp, số quyết định tốt nghiệp (chỉ thực hiện đối với SVTN).	Tổ ĐTKS	1. PĐT 2. Các Khoa/Viện, P.CT&CTSV



QUY TRÌNH

ĐTKS SVTN/NSDLĐ VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

	2. Danh sách liên lạc của SVTN/NSDLĐ bao gồm email và số điện thoại.		
4	Thu thập dữ liệu 1. Tiến hành thu thập phiếu ĐTKS SVTN trực tiếp qua điện thoại, email, ... 2. Tiến hành thu thập phiếu ĐTKS NSDLĐ trực tiếp qua điện thoại, email, ... Số phiếu tối thiểu cần đạt được cho đợt ĐTKS là $\geq 65\%$ và tối đa từ 80-90% tổng số SVTN của năm.	1. Tổ ĐTKS 2. Các Khoa/Viện	
5	Xử lý số liệu - Mã hóa và định dạng thông tin phiếu trên excel - Nhập số liệu phiếu thông tin - Làm sạch - Chuyển đổi dữ liệu sang phần mềm SPSS - Xử lý số liệu bằng phần mềm SPSS - Tách dữ liệu và gửi các Khoa/Viện để viết báo cáo	Tổ ĐTKS	
6	Viết báo cáo kết quả ĐTKS và đề xuất các giải pháp		
6.1	ĐTKS SVTN 1. Báo cáo về tình hình việc làm 2. Báo cáo về CTĐT	1. Tổ ĐTKS 2. Các Khoa/Viện	
6.2	ĐTKS NSDLĐ Báo cáo kết quả ĐTKS <i>sự hài lòng của Tổ chức/đơn vị sử dụng lao động đối với sinh viên Trường ĐHKT</i>	Các Khoa/Viện	
7	Tổng hợp và gửi báo cáo kết quả ĐTKS đến các bên liên quan 1. Gửi báo cáo cho PHT phụ trách và TT ĐBCLGD 2. Gửi báo cáo cho các bên liên quan khác.	1. Tổ ĐTKS 2. TT ĐBCLGD	
8	Hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ ĐTKS 1. Hoàn thiện các thủ tục tài chính. Nộp báo cáo bản cứng có chữ ký của Ban Giám hiệu, các phiếu ĐTKS đã thu thập cho TT ĐBCLGD. 2. Lưu trữ báo cáo.	1. Tổ ĐTKS 2. TT ĐBCLGD	1. P.KHTC

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	LOẠI HỒ SƠ	TRÁCH NHIỆM	THỜI HẠN LƯU
1	Kế hoạch thực hiện được phê duyệt	TT ĐBCLGD	5 năm
2	Phiếu ĐTKS	TT ĐBCLGD	5 năm
3	File excel thống kê dữ liệu khảo sát	TT ĐBCLGD	5 năm
4	Báo cáo của các Khoa/Viện	TT ĐBCLGD	5 năm
5	Báo cáo tổng hợp toàn Trường	TT ĐBCLGD	5 năm

8. PHỤ LỤC

STT	TÊN BIỂU MẪU	MÃ SỐ
1	Phiếu ĐTKS trưng cầu ý kiến SVTN về hoạt động đào tạo	(06/QT-ĐBCL/BM01)
2	Phiếu ĐTKS trưng cầu ý kiến NSDLĐ về hoạt động đào tạo	(06/QT-ĐBCL/BM02)

Anh/Chị hãy khoanh tròn vào số phù hợp nhất ở cả 2 cột (trái và phải)										
Cột bên trái: đánh giá mức độ quan trọng của từng năng lực					Cột bên phải: đánh giá mức độ đạt được các năng lực của từng năng lực					
Thang đo của cột trái					Thang đo của cột phải					
1 = Không quan trọng					1 = Không đạt					
2 = Ít quan trọng					2 = Kém					
3 = Quan trọng					3 = Đạt					
4 = Rất quan trọng					4 = Tốt					
5 = Cực kỳ quan trọng					5 = Rất tốt					
5	4	3	2	1	1.10 Kỹ năng phân tích, đánh giá và giải quyết các vấn đề chuyên môn	1	2	3	4	5
2. Phẩm chất cá nhân										
5	4	3	2	1	2.1 Tính tự tin vào khả năng của bản thân	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	2.2 Tính sáng tạo	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	2.3 Tính chuyên nghiệp	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	2.4 Có động lực làm việc	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	2.5 Hợp tác tốt với đồng nghiệp	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	2.6 Trách nhiệm đối với công việc	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	2.7 Có tính cầu thị/tiếp thu	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	2.8 Có đạo đức nghề nghiệp	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	2.9 Khả năng thích nghi với những thay đổi	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	2.10 Khả năng phản ứng tích cực trước áp lực	1	2	3	4	5
3. Kỹ năng mềm và các năng lực khác										
5	4	3	2	1	3.1 Kỹ năng giao tiếp	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	3.2 Kỹ năng thuyết trình	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	3.3 Kỹ năng lập kế hoạch công việc hiệu quả	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	3.4 Kỹ năng tổ chức và điều phối nhiệm vụ	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	3.5 Kỹ năng quản lý thời gian	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	3.6 Kỹ năng xác định vấn đề	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	3.7 Kỹ năng xử lý/giải quyết vấn đề	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	3.8 Kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	3.9 Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	3.10 Kỹ năng phản hồi tích cực	1	2	3	4	5
5	4	3	2	1	3.11 Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính cơ bản	1	2	3	4	5

4. Ý kiến đóng góp khác của Anh/Chị nhằm nâng cao chất lượng Chương trình đào tạo:

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

2. Biểu mẫu 06/QT- ĐBCL/BM02

PHIẾU KHẢO SÁT

Về sự hài lòng của Tổ chức đối với sinh viên tốt nghiệp chương trình cử nhân

Kính gửi Quý Cơ quan,

Nhằm nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học đáp ứng tốt nhất nhu cầu xã hội, Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN tổ chức trưng cầu ý kiến các Quý Cơ quan về việc đánh giá năng lực đáp ứng công việc của người học tốt nghiệp Chương trình đào tạo, Trường ĐHKT đã và đang làm việc tại Quý Cơ quan.

Mọi thông tin Quý Cơ quan cung cấp hoàn toàn được bảo mật và chỉ sử dụng vào mục đích nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo.

Rất mong sự đóng góp của Quý cơ quan!

Anh/chị vui lòng điền một số các thông tin theo chỉ dẫn dưới đây, phản ánh đúng hoạt động của Quý cơ quan trong việc sử dụng người lao động là sinh viên tốt nghiệp của Trường.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin của người cung cấp thông tin

Họ và tên:
Vị trí công tác:
Điện thoại: Email:

2. Thông tin của Tổ chức

2.1. Tên Cơ quan:

2.2. Địa chỉ:

2.3. Loại hình của Cơ quan: (Khoanh tròn phương án lựa chọn phù hợp)

1. Cơ quan sự nghiệp công lập 2. Tự tạo việc làm 3. Doanh nghiệp trong nước
4. Doanh nghiệp liên doanh 5. Doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài
6. Tổ chức phi chính phủ: (...) Trong nước (.....) Quốc tế
7. Loại hình khác (xin nêu rõ):.....

3. Thông tin của sinh viên tốt nghiệp mà Quý cơ quan đang sử dụng

3.1. Họ và tên sinh viên tốt nghiệp:

3.2. Vị trí sinh viên tốt nghiệp được bố trí khi làm việc tại Quý Cơ quan? (Khoanh tròn phương án lựa chọn phù hợp)

1. Tập sự/thử việc 2. Cán bộ thực thi (nhân viên) 3. Quản lý cấp bộ phận
4. Quản lý cấp đơn vị 5. Khác (xin nêu rõ):

3.3. Thời gian sinh viên tốt nghiệp đã làm việc tại Quý Cơ quan (số tháng làm việc tại bao gồm cả thời gian thử việc)

1. Dưới 3 tháng 2. Từ 3 - 6 tháng 3. Từ 6-12 tháng 4. Trên 1 năm

II. ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC THÍCH ỨNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Anh/chị vui lòng đánh dấu X vào các phương án lựa chọn phù hợp phản ánh đúng năng lực thích ứng của người lao động tại Quý cơ quan?

Nội dung đánh giá năng lực thích ứng của người lao động		Thang đánh giá mức độ hài lòng của quý cơ quan về người lao động (1) Hoàn toàn không đáp ứng; (2) Không đáp ứng; (3) Phân vân; (4) Đáp ứng; (5) Đáp ứng tốt				
1. Kiến thức, kỹ năng và năng lực chuyên môn						
1.	Kiến thức ngành được đào tạo	①	②	③	④	⑤
2.	Kiến thức xã hội	①	②	③	④	⑤
3.	Năng lực ứng dụng kiến thức chuyên môn	①	②	③	④	⑤
4.	Năng lực tự học/tự nghiên cứu	①	②	③	④	⑤

1. **Anh/chị đánh giá như thế nào về mức độ phù hợp của chuyên ngành đào tạo của nhân viên/cán bộ đang đảm nhận với tính chất nhiệm vụ/công việc được giao tại Quý Cơ quan?**
 1. Không phù hợp 2. Chỉ một phần 3. Phù hợp 4. Rất phù hợp
2. **Anh/chị cho biết sau khi được tuyển dụng để có thể đáp ứng tốt các yêu cầu công việc tại Quý Cơ quan, sinh viên tốt nghiệp của Trường đã được đào tạo thêm kiến thức, kỹ năng nào dưới đây?**
 1. Bổ trợ kiến thức chuyên môn 2. Bổ trợ kỹ năng về công nghệ thông tin
 3. Bổ trợ kỹ năng nghiệp vụ 4. Nâng cao/Bổ trợ kỹ năng ngoại ngữ
 5. Bổ trợ kỹ năng mềm 6. Không phải bổ trợ thêm
 7. Khác (xin ghi rõ):.....
3. **Nếu có nhu cầu, Quý cơ quan có tiếp tục tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp của Trường ĐHKT không?**
 1. Tiếp tục tuyển dụng 2. Sẽ cân nhắc 3. Không
4. **Anh/chị vui lòng cho biết số sinh viên tốt nghiệp của Trường mà Quý cơ quan đang sử dụng:**
người
5. **Theo anh/chị, giải pháp nào sau đây sẽ hỗ trợ/giúp Trường cải tiến chương trình đào tạo và người học nâng cao năng lực đáp ứng yêu cầu công việc của các nhà sử dụng lao động? (chọn tối đa 03 GIẢI PHÁP và đánh số từ 1 – 3 theo mức độ QUAN TRỌNG NHẤT)**

1. Các nhà sử dụng lao động nhận sinh viên thực tập.

2. Tăng thời lượng thực tập tại tổ chức/doanh nghiệp của sinh viên.

3 Chương trình đào tạo được xây dựng với sự tham gia của các nhà sử dụng lao động nhằm đảm bảo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ đối với các ngành đào tạo của Trường.

4. Sinh viên được học các khóa bổ trợ các kỹ năng mềm đáp ứng yêu cầu nhà tuyển dụng.

5. Phát triển các phẩm chất cá nhân đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

6. Hàng năm Trường có chương trình giao lưu trường đại học - nhà sử dụng lao động.

7. Hàng năm Trường có khảo sát về sự hài lòng của các sử dụng lao động đối với sinh viên tốt nghiệp làm cơ sở điều chỉnh/bổ sung nội dung chương trình đào tạo phù hợp.

8. Trường phối hợp với các nhà sử dụng lao động tổ chức se-mi-na cho sinh viên.

9. Các nhà sử dụng lao động đặt hàng sinh viên nghiên cứu khoa học theo nhu cầu thực tiễn.

Những ý kiến đóng góp khác của Quý Cơ quan:

.....

Xin chân thành cảm ơn sự đóng góp ý kiến của Quý cơ quan!