

Số: 1751/QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 9 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về khảo sát ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng/doanh nghiệp về chất lượng đào tạo tại Trường

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT THUỘC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12/2/2001 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 76/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 14/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 875/QĐ-ĐHQG-KT&ĐG ngày 10/9/2007 v/v ban hành quy định tạm thời về kiểm toán và kiểm định chất lượng giáo dục tạo ĐHQG TP.HCM ban hành kèm theo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về khảo sát ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng/ doanh nghiệp về chất lượng đào tạo tại trường Đại học Kinh tế - Luật.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường, cán bộ, viên chức và giảng viên thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

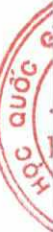
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, BDCI

*shu*



Hoàng Công Gia Khánh



## QUY ĐỊNH

### VỀ KHẢO SÁT Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG/ DOANH NGHIỆP VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG

(Ban hành kèm Quyết định số 1751/QĐ-ĐHKTL ngày 07 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

#### 1. Mục đích

Quy định này nhằm nâng cao hiệu quả công tác thu thập ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng/ doanh nghiệp về chất lượng đào tạo trong Trường Đại học Kinh tế - Luật;

Quy định rõ trách nhiệm của các đối tượng có liên quan trong việc tổ chức khảo sát, xử lý số liệu và sử dụng kết quả khảo sát để nâng cao chất lượng giảng dạy, đào tạo của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

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.

#### 2. Phạm vi áp dụng

Đối tượng áp dụng: Các doanh nghiệp tuyển dụng, liên kết với Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Đơn vị thực hiện: Các khoa

Đơn vị phối hợp: Phòng Bảo đảm chất lượng.

#### 3. Chu kỳ và thời gian khảo sát ý kiến nhà tuyển dụng / doanh nghiệp

Thực hiện định kỳ hàng năm.

Thời gian khảo sát : Từ tháng 4 đến tháng 7

#### 4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong công tác khảo sát ý kiến nhà tuyển dụng/ doanh nghiệp

##### 4.1. Lãnh đạo Trường

- Phê duyệt kế hoạch khảo sát.



- Phê duyệt nội dung khảo sát.
- Xem xét tất cả các báo cáo về kết quả khảo sát nhà tuyển dụng và chỉ đạo các đơn vị trong Trường có giải pháp thực hiện dựa trên những ý kiến đóng góp tích cực cho Trường.

#### **4.2 Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng**

- Xây dựng kế hoạch khảo sát.
- Phối hợp với các Khoa tổ chức thực hiện, theo dõi tiến độ khảo sát theo kế hoạch đã được duyệt.

- Tổng hợp và ghi nhận các báo cáo từ các Khoa thực hiện.
- Trao đổi với lãnh đạo các Khoa, Bộ môn và các Phòng chức năng có liên quan trong Trường về kết quả khảo sát.
- Đề xuất với Ban Giám hiệu về những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo qua kết quả khảo sát.
- Theo dõi kết quả khắc phục tồn tại, nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

#### **4.3 Lãnh đạo các khoa thuộc Trường**

- Xây dựng nội dung khảo sát.
- Tổ chức thực hiện khảo sát, theo dõi tiến độ khảo sát theo kế hoạch.
- Xem xét các báo cáo về ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng/ doanh nghiệp do Khoa phụ trách khảo sát.
- Trao đổi với giảng viên của Khoa về kết quả khảo sát và đề xuất các giải pháp thực hiện.
- Theo dõi kết quả khắc phục tồn tại, nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên, nâng cao chất lượng của chương trình đào tạo.
- Báo cáo kết quả khảo sát nhà tuyển dụng/ doanh nghiệp do Khoa phụ trách lên BGH Trường qua Phòng Bảo đảm chất lượng.

#### **4.4 Giảng viên**

- Tiếp nhận kết quả khảo sát và có những giải pháp để nâng cao chất lượng giảng dạy, chất lượng CTĐT.
- Báo cáo với lãnh đạo Khoa về hướng khắc phục những tiêu chí không được đánh giá cao.

ANH  
ÔNG  
HỌ  
TÊN

#### 4.5 Cán bộ, viên chức thực hiện công tác khảo sát

- Thực hiện đúng nội dung và thời gian theo kế hoạch.
- Theo dõi quá trình khảo sát.
- Thu thập kết quả khảo sát, phân tích và xử lý dữ liệu.
- Báo cáo trung thực, đầy đủ thông tin về kết quả khảo sát cho lãnh đạo có trách nhiệm.
- Giữ bí mật kết quả khảo sát.

#### 5. Tiến trình thực hiện

Bước	Nội dung	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch khảo sát	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trao đổi với các đơn vị có liên quan về kế hoạch khảo sát theo chu kỳ đã quy định.</li><li>- Xem xét lại kết quả khảo sát năm học trước để rà soát lại các tiêu chí cần khảo sát.</li><li>- Trình kế hoạch khảo sát lên Ban Giám hiệu.</li></ul>	Trưởng phòng BĐCL
2	Xem xét, phê duyệt kế hoạch khảo sát	Ban Giám hiệu
3	Triển khai kế hoạch	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Triển khai kế hoạch khảo sát đến các đơn vị</li><li>- Triển khai kế hoạch đến giảng viên</li></ul>	Trưởng phòng BĐCL Lãnh đạo các khoa
4	Tiến hành khảo sát và xử lý dữ liệu	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Khảo sát trực tiếp<ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng mẫu phiếu khảo sát</li><li>- In ấn phiếu khảo sát; đến trực tiếp lớp phát và thu phiếu.</li><li>- Nhập liệu và xử lý dữ liệu.</li></ul></li><li>2. Khảo sát trực tuyến (online)<ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng đường link khảo sát dựa trên kế hoạch khảo sát, mẫu phiếu khảo sát đã có.</li><li>- Gửi link khảo sát/ mẫu phiếu khảo sát qua email/ thư điện</li></ul></li></ol>	Giảng viên, chuyên viên được phân công

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In ấn phiếu khảo sát; đến trực tiếp lớp phát và thu phiếu.</li> <li>- Nhập liệu và xử lý dữ liệu.</li> <li>- Viết báo cáo và trình lãnh đạo đơn vị về kết quả khảo sát.</li> </ul>	Giảng viên, chuyên viên được phân công
5	Tổng hợp và báo cáo kết quả lên Ban Giám hiệu	Phòng ĐB&ĐGCL
6	Gửi bản tổng hợp kết quả khảo sát cho các khoa và phòng chức năng có liên quan.	Phòng ĐB&ĐGCL
7	Gửi và trao đổi với giảng viên về kết quả khảo sát môn học	Lãnh đạo các khoa, phòng chức năng có liên quan
8	<p>Giảng viên tiếp nhận kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phản hồi (nếu có).</li> <li>- Báo cáo với lãnh đạo khoa, phòng về hướng khắc phục những tiêu chí không được đánh giá cao (nếu có).</li> </ul>	Giảng viên
9	Đề xuất với Ban Giám hiệu về những biện pháp hỗ trợ giảng viên nâng cao chất lượng giảng dạy qua kết quả khảo sát ý kiến người học.	Lãnh đạo các khoa, phòng chức năng có liên quan.
10	<p>Xem xét đề xuất và đưa ra biện pháp xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét đề xuất của các đơn vị về những biện pháp hỗ trợ nâng cao chất lượng giảng dạy cho giảng viên.</li> <li>- Đánh giá kết quả thực hiện khảo sát ý kiến người học của các đơn vị để xét thi đua, khen thưởng cá nhân và tập thể.</li> </ul>	Ban Giám hiệu

C. HỒ CHÍ

*shu*