

KẾ HOẠCH

V/v khảo sát ý kiến các bên liên quan (Giảng viên, Cựu sinh viên, doanh nghiệp) về chất lượng đào tạo của trường và tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp, năm học 2017 – 2018

I. MỤC ĐÍCH

- Khảo sát khả năng chuyên môn và mức độ đáp ứng công việc của các sinh viên tốt nghiệp của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM; khảo sát chất lượng đào tạo của Nhà trường để làm cơ sở điều chỉnh chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.
- Xây dựng cơ sở dữ liệu về tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp (đối chiếu với dữ liệu thu thập thông tin tình hình việc làm của sinh viên tại thời điểm tốt nghiệp).

II. CĂN CỨ

- Kế hoạch công tác Đảm bảo chất lượng năm học 2017-2018 của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Ban hành kèm theo Quyết định số 1562/QĐ- KHTN-KT&ĐBCL ngày 21/9/2017 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM).
- Công văn số 4806/BGDĐT-GDĐH ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp.

III. NỘI DUNG

1. Nội dung

1.1. Khảo sát về tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp: tỷ lệ sinh viên có việc làm; thời điểm có việc làm sau tốt nghiệp; công việc có phù hợp với ngành được đào tạo; các kiến thức, kỹ năng được học có hữu ích trong công việc; loại hình đơn vị công tác; mức thu nhập bình quân hàng tháng ...

1.2. Đánh giá mức độ hài lòng về ngành học, về chất lượng đào tạo, về công việc của cựu sinh viên; ý kiến đóng góp, nâng cao hiệu quả đào tạo của Nhà trường.



1.3. Khảo sát sự hài lòng của doanh nghiệp về kiến thức chuyên môn và mức độ đáp ứng công việc của cựu sinh viên Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. Phạm vi khảo sát, mẫu khảo sát

2.1. Khảo sát được thực hiện đối với sinh viên tốt nghiệp năm 2016; các giảng viên của Khoa và các doanh nghiệp sử dụng lao động là cựu sinh viên của trường.

2.2. Mẫu khảo sát:

- Sinh viên tốt nghiệp trong khoảng thời gian từ 01/01/2016 đến 31/12/2016 (đã được thu thập thông tin tình hình việc làm tại thời điểm tốt nghiệp).
- Tất cả giảng viên của các khoa (cơ hữu và thỉnh giảng).
- Các doanh nghiệp có sử dụng lao động là cựu sinh viên của trường (Mỗi khoa khảo sát tối thiểu 30 doanh nghiệp).

3. Triển khai thực hiện

3.1. Trách nhiệm của các đơn vị

- Phòng Đào tạo: cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp từ ngày 01/01/2016 đến 31/12/2016.
- Phòng Công tác sinh viên: phụ trách công tác thực hiện báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có), Phòng Khảo thí & ĐBCL hỗ trợ cung cấp số liệu.
- Các Khoa và bộ môn Hải dương: Gửi và thu lại phiếu khảo sát đối với các đối tượng là giảng viên của Khoa và các doanh nghiệp có tuyển dụng cựu sinh viên của Khoa; lập danh sách có địa chỉ email các đối tượng khảo sát gửi Phòng Khảo thí & ĐBCL nếu cần khảo sát online.
- Phòng Khảo thí & ĐBCL: gửi mail khảo sát online cho tất cả các đối tượng là cựu sinh viên tốt nghiệp năm 2016; gửi mail khảo sát online 2 đối tượng còn lại (nếu Khoa cần hỗ trợ); tổng hợp dữ liệu khảo sát, phân tích và viết báo cáo.

3.2. Các hình thức khảo sát

- Tiến hành khảo sát song song 2 hình thức là khảo sát online và khảo sát bằng hỏi bằng phiếu quét.
- Tùy theo đối tượng khảo sát, Phòng Khảo thí & ĐBCL và các Khoa sẽ tiến hành thực hiện theo các bước sau:



- Đối với cựu sinh viên: Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ gửi mail cho toàn bộ cựu sinh viên trong danh sách khảo sát để cung cấp đường link khảo sát và nhận lại dữ liệu khảo sát đã phản hồi.
- Đối với doanh nghiệp và giảng viên của Khoa: Khoa sẽ liên hệ trước với các doanh nghiệp cần khảo sát và gửi phiếu khảo sát (phiếu quét), trường hợp cần khảo sát doanh nghiệp bằng hình thức online thì Khoa lập danh sách các đơn vị, có địa chỉ email và gửi cho Phòng Khảo thí & ĐBCL, Phòng Khảo thí & ĐBCL sẽ gửi mail cung cấp đường link khảo sát theo yêu cầu của Khoa; thực hiện hình thức khảo sát tương tự đối với các giảng viên của Khoa.
- Các phiếu khảo sát bằng phiếu quét sẽ do Khoa thu lại sau khi hết thời hạn khảo sát và gửi lại cho Phòng Khảo thí & ĐBCL, dữ liệu khảo sát online sẽ do Phòng Khảo thí & ĐBCL phụ trách thu thập.

4. Thời gian thực hiện

- Từ 23/10 - 06/11/2017: Tổng hợp danh sách cựu sinh viên cần khảo sát; gửi mẫu phiếu khảo sát Giảng viên và Doanh nghiệp (phiếu quét) cho Khoa; Khoa phản hồi danh sách giảng viên và doanh nghiệp cần khảo sát online (nếu có).
- Từ 07/11 - 07/12/2017: Thực hiện khảo sát cả 3 đối tượng; thời hạn cuối để các Khoa nộp lại phiếu khảo sát cho Phòng Khảo thí & ĐBCL là ngày 11/12/2017.
- Từ 12/12 - 28/12/2017: Phòng Khảo thí & ĐBCL tổng hợp dữ liệu, phân tích và viết báo cáo; sau khi hoàn thành báo cáo sẽ gửi Ban Giám Hiệu và các đơn vị có liên quan.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;
- P. Đào tạo;
- P. CTSV;
- BCN các khoa;
- Lưu: VT, KT&ĐBCL.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Linh Thuộc

