



PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
QUY TRÌNH KHẢO SÁT NHÀ TUYỂN DỤNG
ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG
LÀ CỰU SINH VIÊN

Số hiệu: QT.ĐBCL-02.4

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 15/03/2017

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.
- 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.

II. Ý NGHĨA

Việc lấy ý kiến khảo sát nhà tuyển dụng nhằm:

- Tìm hiểu mức độ đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên tốt nghiệp đang làm việc tại đơn vị sử dụng lao động;
- Giúp các khoa/bộ môn có cơ sở để rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo theo định kỳ 2 năm/lần;
- Giúp các khoa/bộ môn có kế hoạch tham gia tự đánh giá và đánh giá cấp chương trình đào tạo có minh chứng cho báo cáo tự đánh giá;
- Giúp Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 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 đại học và sau đại học;
- Giúp nhà trường xác định khả năng đáp ứng của sinh viên tốt nghiệp trong công việc hiện tại theo nhu cầu xã hội; Góp phần thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường;
- Góp phần triển khai công tác tự đánh giá - kiểm định chất lượng giáo dục.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, các Khoa/Bộ môn
- Thực hiện theo định kỳ (01 lần/năm).

IV. TÀI LIỆU DẪN

- Kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường

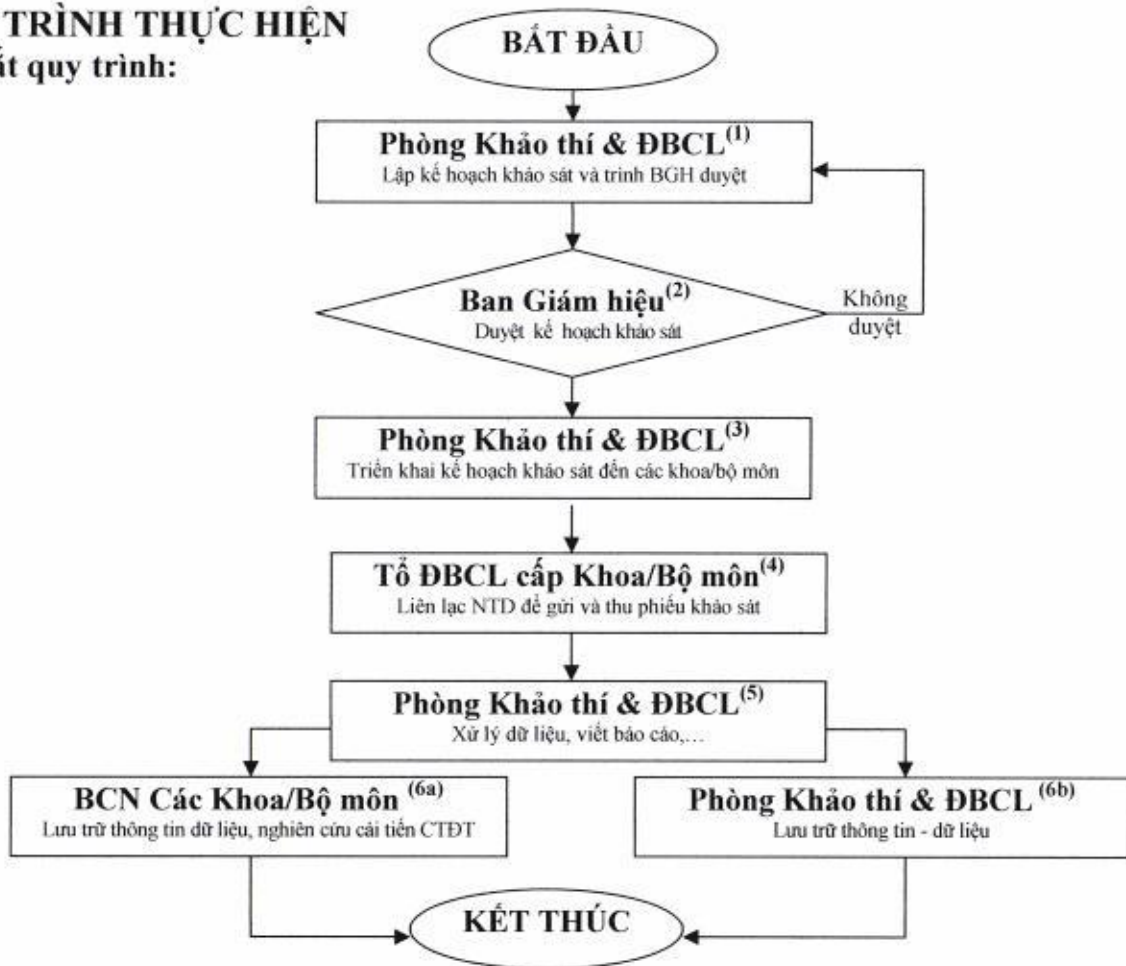
V. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu
- SVTN: Sinh viên tốt nghiệp
- NTD: Nhà tuyển dụng
- Tổ ĐBCL: Tổ Đảm bảo chất lượng
- Khoa/BM: các khoa/Bộ môn
- CTĐT: Chương trình đào tạo



VI. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Tóm tắt quy trình:



2. Mô tả các bước thực hiện quy trình:

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/Cá nhân, chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ văn bản liên quan
1	Lập kế hoạch và trình BGH phê duyệt	P.KT&ĐBCL	2 ngày	ĐBCL.02.04.kh
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát	Ban Giám hiệu	2 ngày	
3	Triển khai kế hoạch khảo sát đến các khoa/bộ môn	P.KT&ĐBCL	1 tuần	
4	Liên lạc với SVTN để lấy thông tin NTD; liên lạc với NTD để phát và thu phiếu; gửi số phiếu thu được về P.KT&ĐBCL	Tổ ĐBCL khoa /BM	2 tuần	ĐBCL.02.04.ks
5	Thu thập kết quả khảo sát; phân tích và xử lý dữ liệu; viết và gửi báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát đến BGH và các đơn vị liên quan; tách và gửi kết quả cho từng khoa/bộ môn	P.KT&ĐBCL	1 tuần	ĐBCL.02.04.bc
6a	Lưu trữ văn bản và dữ liệu về NTD; cập nhật cơ sở dữ liệu; nghiên cứu cải tiến CTĐT dựa trên góp ý của NTD	Khoa/Bộ môn	Lưu trong 5 năm	
6b	Lưu trữ thông tin-dữ liệu	P.KT&ĐBCL		


TR. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCL

TRỊNH THANH ĐÈO