



PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

QUY TRÌNH KHẢO SÁT TÌNH HÌNH VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

Số hiệu: QT.ĐBCL-02.3

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 tình hình việc làm của sinh viên đã tốt nghiệp từ 6 tháng trở lên.
- 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 sinh viên đã tốt nghiệp về khóa học nhằm:

- Tìm hiểu tình hình việc làm của sinh viên đã tốt nghiệp từ 6 tháng trở lên;
- Tìm hiểu những thông tin cơ bản về chương trình giáo dục, những kiến thức, kỹ năng cần bổ sung để sinh viên tốt nghiệp nhanh chóng tìm được việc làm đúng hoặc gần với ngành đào tạo; giúp nhà trường và lãnh đạo của khoa/bộ môn xây dựng các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu của 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

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các cựu sinh viên của các khoa đã tốt nghiệp sau 6 tháng.
- 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 hằng năm (01 lần/năm).

IV. TÀI LIỆU DẪN

- Kế hoạch đảm bảo chất lượng của Trường

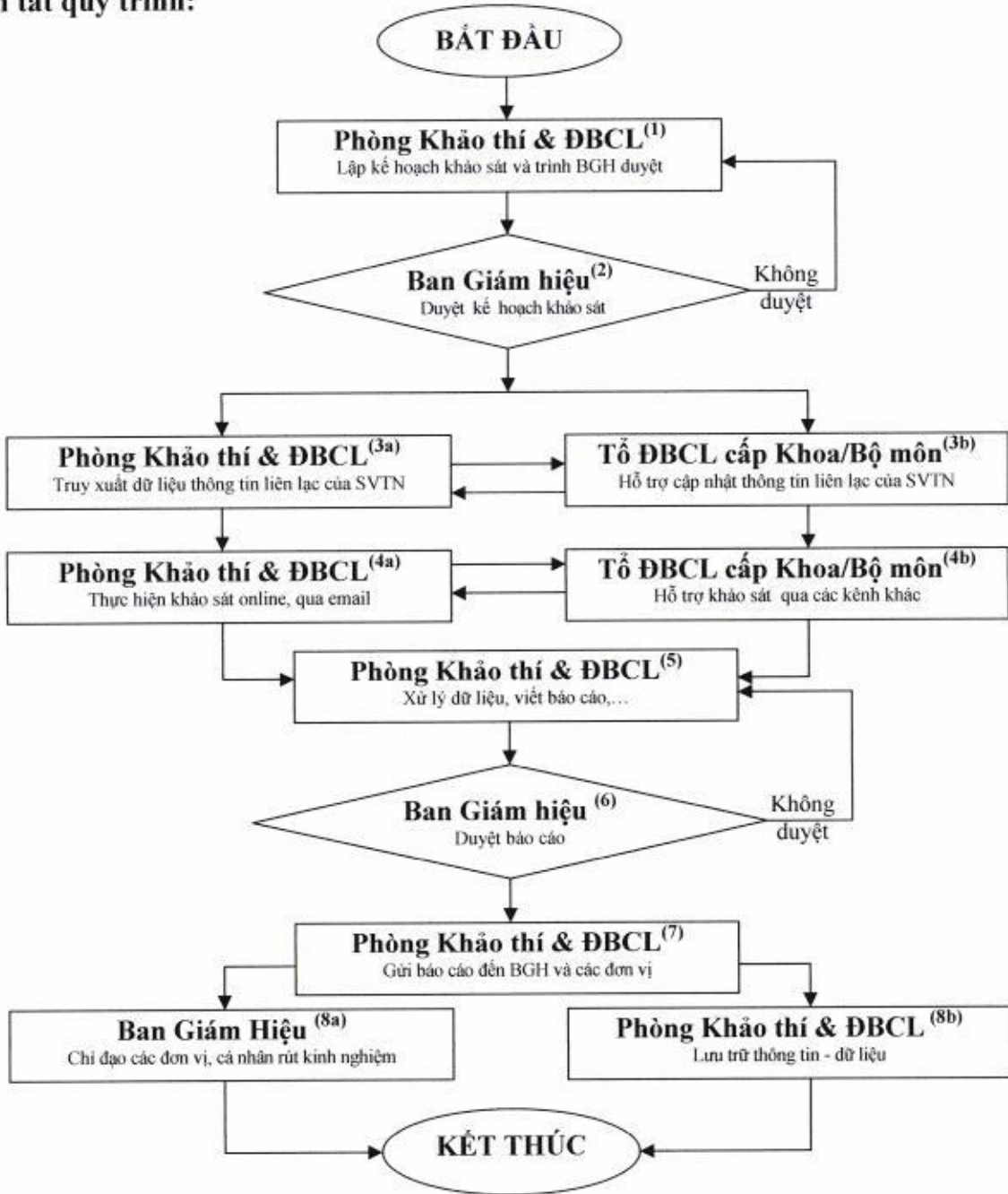
V. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng
- SVTN: Sinh viên tốt nghiệp
- BGH: Ban Giám hiệu
- P.KT&ĐBCL: Phòng Khảo thí và ĐBCL



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 và trình BGH kế hoạch khảo sát	P.KT&ĐBCL	2 ngày	ĐBCL.02.03.kh
2	Xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát	BGH	2 ngày	
3a	Truy xuất dữ liệu thông tin liên lạc của sinh viên đã cập nhật tại thời điểm tốt nghiệp trên hệ thống.	P.KT&ĐBCL	1 tuần	
3b	Hỗ trợ cập nhật thông tin liên lạc của cá nhân sinh viên tốt nghiệp của năm hiện tại.	Tổ ĐBCL cấp khoa/Bộ môn		
4	Gửi phiếu khảo sát cho sinh viên qua email và thư; theo dõi, đôn đốc sinh viên tham gia khảo sát.	P.KT&ĐBCL Tổ ĐBCL khoa	2 tuần	ĐBCL.02.03.ks
5	Thu thập kết quả khảo sát, chuẩn hóa dữ liệu, phân tích và xử lý dữ liệu; viết báo cáo tóm tắt kết quả toàn trường; báo cáo tóm tắt kết quả từng khoa/bộ môn; báo cáo tổng hợp cho mỗi năm học	P.KT&ĐBCL	1 tuần	ĐBCL.02.03.bc
6	Duyệt báo cáo	BGH	1 ngày	
7	Gửi báo cáo đến BGH và các đơn vị	P.KT&ĐBCL	2 ngày	
8a	Chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong trường có biện pháp cải tiến, dựa trên kết quả khảo sát	BGH	1 tuần	
8b	Lưu trữ thông tin - dữ liệu;	P.KT&ĐBCL Khoa/Bộ môn		


TR. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG KHẢO THÍ & ĐBCL

TRỊNH THANH ĐÈO

