

	<u>Thủ tục quy trình</u>	Mã hóa: QT.TTKT.07
	KHẢO SÁT TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP	<i>Ban hành lần: 01</i>
		<i>Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019</i>
		<i>Tổng số trang:</i>

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
LÊ HỒNG HẠNH	VŨ CHÍ BANG	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Chuyên viên phòng TTKT & KĐCL	Trưởng phòng TTKT & KĐCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Nhằm xây dựng trình tự, lựa chọn phương pháp và cách thức để khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp. Kết quả khảo sát được đánh giá trên những mặt đã đạt được, mặt chưa đạt được, từ đó làm cơ sở cho việc hiệu chỉnh, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường. Là cơ sở để xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm và phục vụ cho công tác bảo đảm chất lượng của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng: Học sinh, Sinh viên trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên đã tốt nghiệp sau 1 năm

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Khảo sát việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp là tìm hiểu đánh giá về các yếu tố ảnh hưởng đến các kết quả xin việc và những yếu tố cần trang bị khi sinh viên còn ngồi trên ghế nhà trường

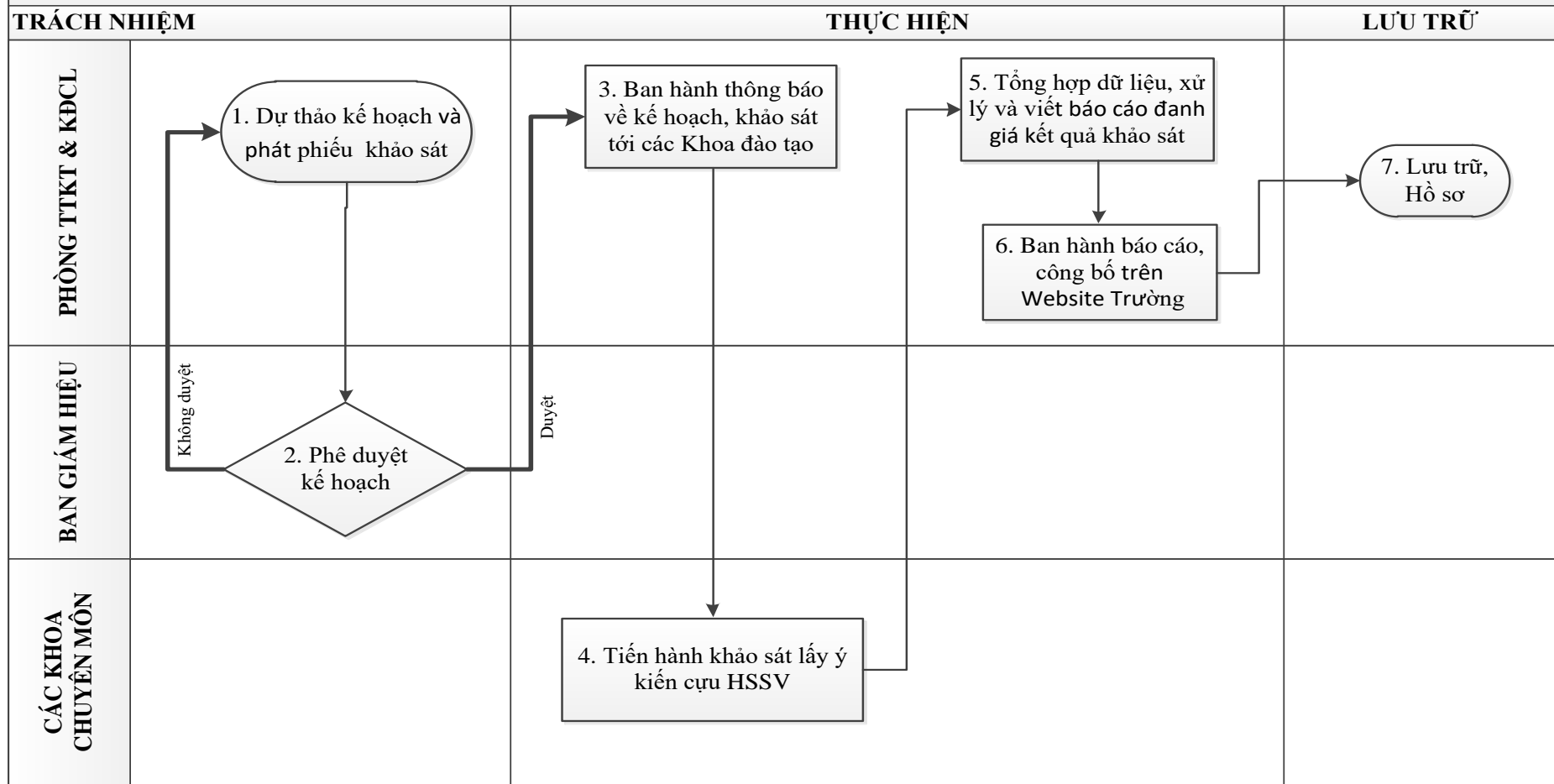
2. Từ viết tắt

BGH:	Ban Giám hiệu
P. TTKT & KĐCL:	Phòng Thanh tra khảo thí và Kiểm định chất lượng
Bộ LĐTB&XH:	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
HSSV	Học sinh - Sinh viên

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH KHẢO SÁT TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1 .Dự thảo kế hoạch và điều chỉnh mẫu phiếu khảo sát	Căn cứ quyết định và danh sách sinh viên tốt nghiệp do phòng Đào tạo cung cấp, P.TTKT & KĐCL dự thảo Kế hoạch khảo sát, điều chỉnh/cải tiến mẫu phiếu khảo sát (nếu có), trình BGH xem xét, phê duyệt.	Phòng Đào tạo, P.TTKT & KĐCL	BM.TTKT.07.01
2. Xem xét, phê duyệt	BGH xem xét kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát. Nếu đồng ý thì ký duyệt để P.TTKT & KĐCL triển khai thực hiện. Nếu không đồng ý thì ghi ý kiến để P.TTKT & KĐCL chỉnh sửa.	BGH, P.TTKT & KĐCL	BM.TTKT.07.02
3. Ban hành thông báo về kế hoạch, khảo sát tới các Khoa chuyên môn	P.TTKT & KĐCL ban hành thông báo về kế hoạch khảo sát và gửi các biểu mẫu liên quan, quyết định công nhận tốt nghiệp tới các Khoa chuyên môn để tiến hành khảo sát.	P.TTKT & KĐCL	Thông báo
4. Tổng hợp dữ liệu, xử lý và viết báo cáo đánh giá kết quả khảo sát	Các Khoa căn cứ quyết định công nhận tốt nghiệp, phân công cán bộ gọi điện thoại/gửi email... liên hệ với cựu sinh viên để thu thập thông tin về tình hình việc làm, thu nhập... sau đó gửi về phòng TTKT & KĐCL để tổng hợp, xử lý. P.TTKT & KĐCL có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở các Khoa thực hiện khảo sát đảm bảo đúng tiến độ, hiệu quả; kiểm tra xác suất các thông tin phản hồi để kịp thời điều chỉnh.	Khoa chuyên môn P.TTKT & KĐCL	Bảng thống kê dữ liệu khảo sát

5. Ban hành báo cáo, công bố trên Website Trường	Công bố báo cáo kết quả khảo sát đã được duyệt lên website trường theo yêu cầu của Bộ LĐT&XH; Ban hành báo cáo kết quả khảo sát cho các Phòng, Khoa liên quan để thực hiện việc điều chỉnh, cải tiến các hoạt động liên quan.	P.TTKT & KĐCL	Đường link tới báo cáo kết quả khảo sát trên website Trường
6. Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	P.TTKT & KĐCL	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Kế hoạch khảo sát		P.TTKT & KĐCL	5 năm
2	Phiếu khảo sát	BM.TTKT.07.01	P.TTKT & KĐCL	1 năm
3	Bảng thống kê dữ liệu khảo sát		P.TTKT & KĐCL, các khoa chuyên môn	5 năm
4	Thông báo thực hiện khảo sát		P.TTKT & KĐCL	1 năm
5	Báo cáo kết quả khảo sát		P.TTKT & KĐCL	5 năm
6	Đường link tới báo cáo kết quả khảo sát trên website Trường		P.TTKT & KĐCL	5 năm

