


TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HCM
PHÒNG KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA GIÁO DỤC

QUY TRÌNH

KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CỰU SINH VIÊN VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM VÀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG

QT - KTĐBCL&TTGD - 13

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Chức danh</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Hiệu trưởng</i>
<i>Chữ ký</i>			
<i>Họ và tên</i>	<i>Lê Hoài Mi</i>	<i>Lê Thị Phụng</i>	<i>Huỳnh Quyền</i>
<i>Ngày</i>			<i>05/10/2020</i>

	QUY TRÌNH	Mã số QT - KTĐBCL&TTGD - 13 Ban hành lần: 02 Ngày: 05/10/2020
	KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CỰU SINH VIÊN VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM VÀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO TẠI TRƯỜNG	

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			

**QUY TRÌNH
KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CỰU SINH VIÊN
VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM VÀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO
TẠI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 774/QĐ-TĐHTP HCM ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP.HCM)

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; phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn trong công tác thực thi công việc;
- 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. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng: Tất cả các cựu sinh viên đã tốt nghiệp sau 6 tháng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.
- Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác sinh viên.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục, các Khoa.
- Thực hiện định kỳ hằng năm (từ tháng 4 đến tháng 7).

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Công văn số 2196/BGDĐT-GDĐH ngày 22 tháng 4 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra ngành đào tạo;
- Công văn số 1398/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 05 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo

dục và Đào tạo về việc Triển khai công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học, Cao đẳng và Trung cấp chuyên nghiệp năm 2013;

- Công văn số 3943/BGDĐT-GDĐH ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc khảo sát, công khai và báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp.

- Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **BC:** Báo cáo
- **BGH:** Ban Giám hiệu
- **BM:** Biểu mẫu
- **KS:** Khảo sát
- **P.CTSV:** Phòng Công tác sinh viên
- **P.KTĐBCL&TTGD:** Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục
- **SV:** Sinh viên

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên về tình hình việc làm và chất lượng đào tạo tại trường:

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
P.KTĐBCL&TTGD	Xây dựng đường link KS dựa trên kế hoạch và BM KS đã có	Link KS
P.CTSV	Cập nhật và truy xuất dữ liệu thông tin liên lạc của cựu SV	
P.CTSV Các Khoa	Gửi link KS cho cựu SV qua email, theo dõi và đôn đốc cựu SV tham gia KS	
P.CTSV	Thu thập kết quả KS, phân tích và xử lý dữ liệu, viết BC	BM01/QT.P.KTĐBCL &TTGD-13
P.CTSV P.KTĐBCL&TTGD	Gửi BC cho P.KTĐBCL&TTGD	
BGH P.KTĐBCL&TTGD P.CTSV	Gửi BC đến BGH	BC hoàn chỉnh
P.KTĐBCL&TTGD	Gửi BC đến các đơn vị liên quan	
Các đơn vị liên quan	Gửi kế hoạch tiến hành khắc phục cải tiến về lãnh đạo trường	BM02/QT.P.KTĐBCL &TTGD-13

V.2. Diễn giải quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Căn cứ trên kế hoạch khảo sát các đối tượng liên quan hằng năm và biểu mẫu khảo sát cựu sinh viên đính kèm, P.KTĐBCL&TTGD xây dựng đường link khảo sát bằng google form	P.KTĐBCL &TTGD	3 ngày	Link khảo sát
2	P.CTSV truy xuất dữ liệu thông tin liên lạc của SV đã cập nhật tại thời điểm tốt nghiệp trên phần mềm quản lý	P.CTSV	1 tuần	
3	P.CTSV và các Khoa gửi link KS cho cựu SV qua email và các phương tiện khác (facebook), theo dõi, đôn đốc cựu SV tham gia KS	P.CTSV Các Khoa	2 tháng	
4	P.CTSV thu thập kết quả KS, chuẩn hóa dữ liệu, phân tích và xử lý dữ liệu; viết BC toàn trường, BC riêng của mỗi Khoa	P.CTSV	1 tuần	BM01/QT.P. KTĐBCL& TTGD-13
5	P.CTSV gửi các BC đến P.KTĐBCL&TTGD nhằm tổng hợp và góp ý, trình BGH	P.CTSV P.KTĐBCL &TTGD	1 tuần	
6	P.KTĐBCL&TTGD gửi BC đến BGH. BGH xem xét và phê duyệt BC, nếu đồng ý thì ký duyệt, không đồng ý thì chuyển lại để P.CTSV chỉnh sửa BC	BGH P.KTĐBCL &TTGD P.CTSV	1 tuần	BC hoàn chỉnh

7	P.KTĐBCL&TTGD gửi BC kết quả KS đến các đơn vị liên quan của trường	P.KTĐBCL &TTGD	3 ngày	
8	Các đơn vị liên quan gửi kế hoạch tiến hành khắc phục cải tiến về lãnh đạo trường	Các đơn vị liên quan	1 tuần	BM02/QT. P.KTĐBCL &TTGD-13

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-13	Báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên khóa... về chất lượng đào tạo tại trường
2	BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-13	Kế hoạch khắc phục các tồn tại về chất lượng đào tạo tại trường sau khi lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên khóa...

VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1		Báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên khóa... về chất lượng đào tạo tại trường	BM01/QT.P.KTĐBCL &TTGD-13	5 năm	P.CTSV P.KTĐBCL &TTGD
2		Kế hoạch khắc phục các tồn tại về chất lượng đào tạo tại trường sau khi lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên khóa...	BM02/QT.P.KTĐBCL &TTGD-13	5 năm	P.KTĐBCL &TTGD

VIII. PHỤ LỤC

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-13	Báo cáo kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên khóa... về chất lượng đào tạo tại trường
2	BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-13	Kế hoạch khắc phục các tồn tại về chất lượng đào tạo tại trường sau khi lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên khóa...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

Số:/BC-.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng năm ...

BÁO CÁO

**Kết quả khảo sát khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên khóa...,
về chất lượng đào tạo tại trường**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Khảo thí, ĐBCL và Thanh tra GD;

Nội dung báo cáo:

I. Mục đích khảo sát

.....

II. Quá trình thực hiện

1. Thời gian thực hiện khảo sát:.....
2. Công tác chuẩn bị khảo sát:
3. Cách thức lấy ý kiến khảo sát (phiếu khảo sát giấy; link khảo sát,...):
4. Khó khăn gặp phải trong quá trình thực hiện khảo sát:.....

III. Kết quả khảo sát

1. Số lượng đối tượng tham gia khảo sát của đơn vị

- Số lượng đối tượng tham gia khảo sát:
- Số lượng phiếu khảo sát thu được:.....
- Số lượng phiếu khảo sát hợp lệ (không bỏ trống, không làm sót câu hỏi,...):.....

2. Kết quả đánh giá theo các tiêu chí trong phiếu khảo sát (thống kê kết quả đánh giá đúng theo thứ tự của từng mẫu phiếu khảo sát)

.....

3. Phân tích nguyên nhân dẫn đến các tiêu chí có kết quả đánh giá tốt

.....

4. Phân tích nguyên nhân dẫn đến các tiêu chí có kết quả đánh giá không tốt

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VI.....

BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-13
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH

**Khắc phục các tồn tại về chất lượng đào tạo tại trường
sau khi lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên khóa....**

Căn cứ Báo cáo số...../BC-TĐHTPHCM ngày ... tháng ... năm của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh về kết quả khảo sát lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên khóa... về chất lượng đào tạo tại trường.

Khoa/BM lập kế hoạch khắc phục, cải tiến các mặt hoạt động chưa tốt với nội dung cụ thể như sau:

STT	Nội dung tồn tại	Hành động khắc phục, cải tiến	Người thực hiện	Tiến độ/ thời gian	Ghi chú

Người lập kế hoạch

Trưởng phòng/Khoa...