



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

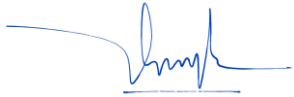
Địa chỉ: Số 14, Ngụ Như Kon Tum, Phường Ngô Mỹ, TP Kon Tum, tỉnh
Kon Tum
Điện thoại: 0260.3864.929
Email: truong@cdkontum.edu.vn
Website: <http://cdkontum.edu.vn>

QUY TRÌNH
KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Mã hóa: **QT15**

Ban hành lần: Thứ hai

Hiệu lực từ ngày: 04/4/2024

TM. NHÓM SOẠN THẢO	TRƯỞNG PHÒNG KN&HTDN	HIỆU TRƯỞNG
		
Nguyễn Thị Thanh Túy	Nguyễn Hiền	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích

Quy định các bước thực hiện để thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát lấy ý kiến đơn vị sử dụng lao động (SDLĐ); các đơn vị, cá nhân có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, thực hiện và giám sát tiến độ công việc.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định nội dung, trình tự các bước để triển khai hoạt động khảo sát lấy ý kiến đơn vị SDLĐ của Trường Cao đẳng Kon Tum.

b) Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho nhà giáo, viên chức người lao động của Trường Cao đẳng Kon Tum thực hiện công tác khảo sát lấy ý kiến đơn vị SDLĐ có liên quan tới các ngành đào tạo của Trường và đơn vị SDLĐ.

II. Định nghĩa và chữ viết tắt

1. Định nghĩa

- Khảo sát lấy ý kiến (sau đây gọi tắt là khảo sát): Là phương pháp sử dụng bảng hỏi (phiếu khảo sát) để thu thập dữ liệu phục vụ cho mục tiêu nghiên cứu.

- Đơn vị sử dụng lao động: là một bên chủ thể của quan hệ pháp luật lao động, gồm các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, các cơ quan tổ chức nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam, các cá nhân và hộ gia đình có thuê mướn, sử dụng người lao động.

2. Chữ viết tắt

BC	Báo cáo
HSSV	Học sinh, sinh viên
KS	Khảo sát
KH	Kế hoạch
PKS	Phiếu khảo sát
SDLĐ	Sử dụng lao động

III. Cơ sở xây dựng quy trình

1. Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

2. Thông tư số 28/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

3. Công văn số 453/TCGDNN-KĐCL ngày 25/3/2019 về việc hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, cao đẳng.

4. Công văn số 454/TCGDNN-KĐCL ngày 25/3/2019 về việc hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp, cao đẳng.

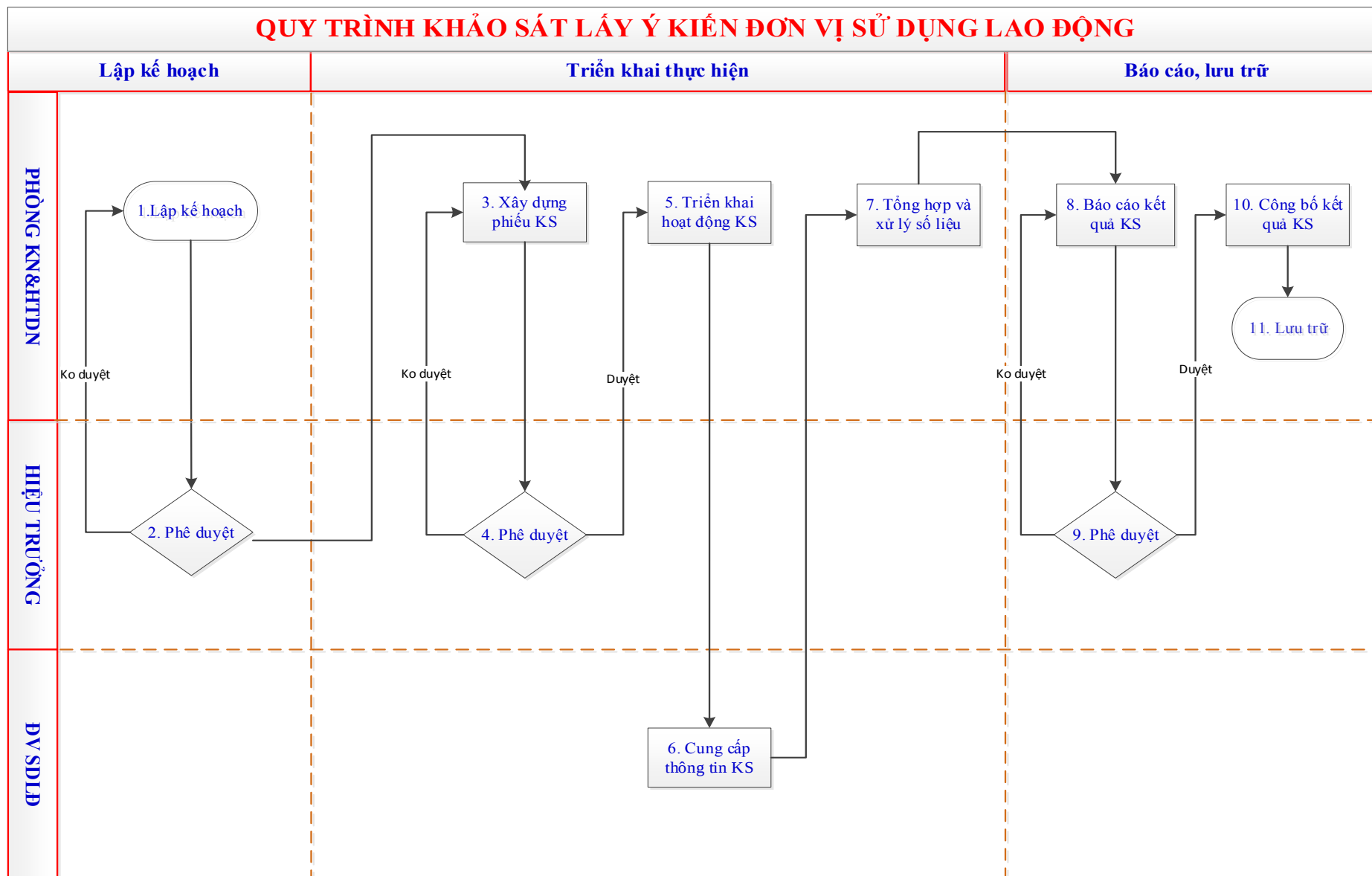
5. Thông tư số 35/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí và quy trình đánh giá, công nhận trường cao đẳng chất lượng cao.

6. Công văn số 2310/TCGDNN-KĐCL ngày 24/10/2022 về việc hướng dẫn đánh giá tiêu chí, tiêu chuẩn Trường Cao đẳng chất lượng cao.

7. Thông tư số 02/2020/TT-BGDĐT ngày 05/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ Cao đẳng Sư phạm và Trung cấp sư phạm.

8. Công văn số 756/QLCL-KĐCLGD ngày 21/5/2020 của Cục Quản lý chất lượng về hướng dẫn tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên, trình độ Cao đẳng sư phạm và Trung cấp sư phạm.

IV. Lưu đồ



V. Đặc tả

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	B1. Lập kế hoạch	Xác định mục tiêu, yêu cầu cuộc khảo sát, xây dựng nội dung kế hoạch lấy ý kiến đơn vị SDLĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng KN&HTDN	Phòng KT&QLCL	Dự thảo Kế hoạch	Trước 25/02 hàng năm	BM/QT15/KN HTDN/01
2.	B2. Duyệt	Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kế hoạch.	Hiệu trưởng	Phòng KN&HTDN	KH khảo sát đơn vị SDLĐ	Trước 28/2 hàng năm	
3.	B3. Xây dựng PKS	Phòng KN&HTDN phối hợp với các đơn vị có liên xây dựng PKS trình Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có)	Phòng KN&HTDN	Các đơn vị thuộc Trường	Quyết định ban hành và mẫu PKS	03 ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt	BM/QT15/KN HTDN/02; BM/QT15/KN HTDN/03A; BM/QT15/KN HTDN/03B
4.	B4. Duyệt	Hiệu trưởng xem xét phê duyệt Quyết định ban hành mẫu PKS (nếu có)	Hiệu trưởng	Phòng KN&HTDN	Quyết định và mẫu PKS		
5.	B5. Triển khai hoạt động khảo sát	Thông báo danh sách đơn vị sử dụng lao động tham gia khảo sát. Phân phối phiếu qua phần mềm Thiên An, gửi PKS trực tiếp hoặc gián tiếp qua GoogleForm, phỏng vấn qua điện thoại tới các đơn vị SDLĐ.	Phòng KN&HTDN		- Thông báo KS được phê duyệt. - Danh sách đơn vị khảo sát	Từ 2 - 4 tuần sau khi có PKS	BM/QT15/KN HTDN/04

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
					- Chuyển PKS đến đơn vị SDLĐ		
6.	B6. Cung cấp thông tin KS	Đơn vị SDLĐ điền thông tin vào phiếu khảo sát bằng các hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp.	Đơn vị SDLĐ	Phòng KN&HTDN	PKS đã được điền/ Nội dung trả lời phỏng vấn được ghi chép hoặc ghi âm.	Sau khi nhận PKS 1 tuần; hoặc tham gia tại thời điểm phỏng vấn.	
7.	B7. Tổng hợp, xử lý số liệu	Tổng hợp, thống kê kết quả khảo sát, kết quả phỏng vấn, ghi chép, ghi âm dùng các phần mềm để lọc sạch và xử lý số liệu.	Phòng KN&HTDN		Bảng tổng hợp số liệu KS đã được xử lý, phân loại.	2 tuần sau khi nhận thông tin phản hồi của đơn vị SDLĐ	
8.	B8. Báo cáo kết quả khảo sát	Xây dựng nội dung báo cáo khảo sát trình Hiệu trưởng.	Phòng KN&HTDN		Dự thảo Báo cáo khảo sát	1 tuần, sau khi tổng hợp xử lý số liệu	BM/QT15/KN HTDN/05
9.	B9. Duyệt	Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt báo cáo khảo sát, chỉ đạo các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện.	Lãnh đạo Trường	Phòng KN&HTDN và các đơn vị thuộc Trường	Báo cáo kết quả KS được phê duyệt.		

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
10.	B10. Công bố kết quả	Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt báo cáo kết quả khảo sát, Phòng KN&HTDN phối hợp với Ban truyền thông và các đơn vị thuộc trường công bố kết quả khảo sát.	Phòng KN&HTDN	Các đơn vị thuộc Trường	Kết quả khảo sát đơn vị SDLĐ được công bố	Sau khi phê duyệt Báo cáo kết quả khảo sát 03 ngày	BM/QT15/KN HTDN/06
11.	B11. Lưu trữ	Sau khi thực hiện ý kiến chỉ đạo Lãnh đạo Trường, lưu lại tất cả hồ sơ tài liệu theo đúng quy định.	Phòng KN&HTDN		Hồ sơ lưu trữ	02 ngày sau khi kết quả được công bố	

VI. Các công cụ/biểu mẫu hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch khảo sát	BM/QT02/KNHTDN/01
2	Quyết định ban hành PKS	BM/QT02/KNHTDN/02
3	Phiếu khảo sát	BM/QT02/KNHTDN/03A BM/QT02/KNHTDN/03B
4	Thông báo triển khai KS lấy ý kiến đơn vị SDLĐ	BM/QT02/KNHTDN/04
5	Báo cáo kết quả khảo sát	BM/QT02/KNHTDN/05
6	Thông báo công bố kết quả khảo sát	BM/QT02/KNHTDN/06