



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

Địa chỉ: Số 14 Nguyễn 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 NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

Mã hóa: **QT02**

Ban hành lần: Thứ hai

Hiệu lực từ ngày: 04/4/2024

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG PHÒNG KN&HTDN	HIỆU TRƯỞNG
		
Lê Thị Kim Bình	Nguyễn Hiền	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi áp dụng

1. Mục đích

Thu thập thông tin của học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp sau 6 tháng để nắm bắt thông tin về sự phù hợp của chương trình đào tạo, thông tin việc làm; nhằm giới thiệu việc làm cho người học sau tốt nghiệp của Trường chưa có việc làm hoặc có nhu cầu thay đổi công việc; Khảo sát, thu thập thông tin phản hồi của người học sau khi ra trường để làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh nội dung chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội và nâng cao tỷ lệ người học có việc làm sau tốt nghiệp.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi

Quy trình này quy định các nội dung, trình tự để triển khai hoạt động khảo sát người học sau tốt nghiệp sau 6 tháng của Trường Cao đẳng Kon Tum.

b) Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho học sinh sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy của Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Định nghĩa và Từ viết tắt

1. Định nghĩa

- Khảo sát : Là phương pháp sử dụng bảng hỏi (phiếu câu hỏi) để thu thập dữ liệu phục vụ cho mục tiêu nghiên cứu.

- Người học: Là người đang học tập tại các trường học hoặc các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân

- Tốt nghiệp: Là được công nhận đã đạt tiêu chuẩn kiểm tra kiến thức hoặc trình độ nghiệp vụ sau khi học xong một trường hoặc một bậc học, một cấp học

2. Từ viết tắt

HT	Hiệu trưởng
BC	Báo cáo
HSSV	Học sinh, sinh viên
KH	Kế hoạch
KN&HTDN	Khởi nghiệp và Hỗ trợ doanh nghiệp
KS	Khảo sát
TB	Thông báo

III. Cơ sở xây dựng quy trình

1. 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.

2. Thông tư số 15/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 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, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trường cao đẳng;

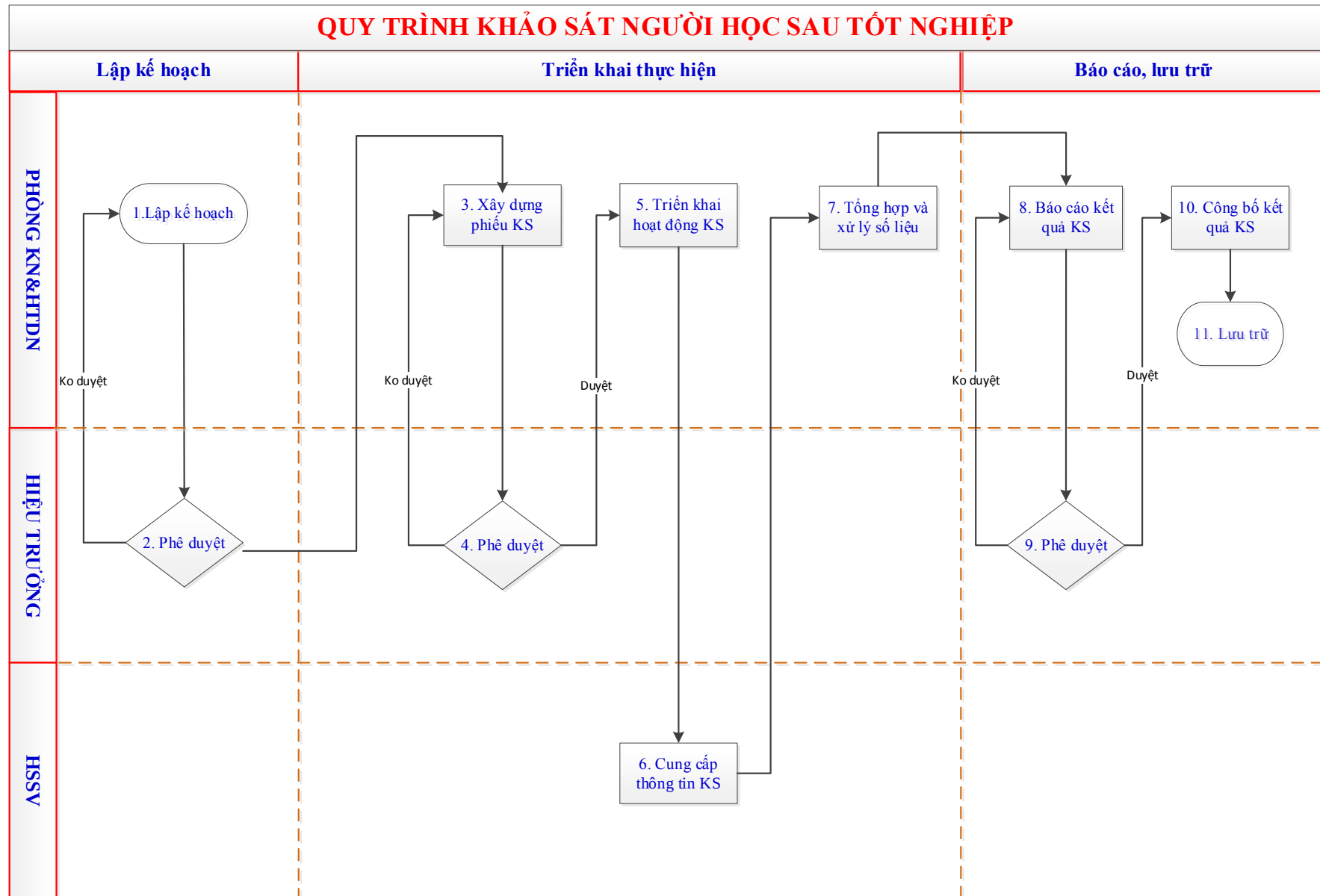
3. Thông tư số 35/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định tiêu chí và quy trình đánh giá, công nhận trường cao đẳng chất lượng cao;

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

5. Công văn số 454/TCGDNN-KĐCL ngày 25 tháng 3 năm 2019 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về hướng dẫn đánh giá tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng;

6. Công văn số 2310/TCGDNN-KĐCL ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về hướng dẫn đánh giá tiêu chí, tiêu chuẩn trường cao đẳng chất lượng cao.

IV. Lưu đồ:



V. Đặc tả:

STT	Tên bước 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	Phòng KN&HTDN xác định yêu cầu về khảo sát HSSV sau tốt nghiệp, xây dựng nội dung kế hoạch khảo sát lấy ý kiến phản hồi của HSSV sau tốt nghiệp trình HT phê duyệt.	Phòng KN&HTDN		Kế hoạch	Trước 25/02 hàng năm	BM/QT02/KNHTDN/01
2.	B2. Phê duyệt	HT xem xét phê duyệt kế hoạch.	HT	Phòng KN&HTDN	KH khảo sát HSSV sau tốt nghiệp.		
3.	B3. Xây dựng QĐ ban hành PKS	Phòng KN&HTDN phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng nội dung mẫu phiếu khảo sát và quyết định ban hành PKS, lập danh sách HSSV tham gia khảo sát trình HT phê duyệt.	Phòng KN&HTDN	Các đơn vị thuộc Trường	Nội dung Quyết định và mẫu PKS, Thông báo danh sách HSSV tham gia khảo sát.	03 ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt	BM/QT02/KNHTDN/02 BM/QT02/KNHTDN/03 BM/QT02/KNHTDN/04
4.	B4. Phê duyệt	HT xem xét phê duyệt Quyết định ban hành PKS.	HT	Phòng KN&HTDN	Quyết định và mẫu PKS, Thông báo		

STT	Tên bước 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
					KS được phê duyệt.		
5.	B5. Triển khai hoạt động khảo sát	Gửi PKS trực tiếp hoặc gián tiếp qua google form, phần mềm Thiên An phỏng vấn qua điện thoại tới các HSSV tốt nghiệp sau 6 tháng.	Phòng KN&HTDN		Chuyển được thông tin KS đến cựu HSSV.	Từ 2 – 4 tuần sau khi có PKS	BM/QT02/KNHTDN/03
6.	B6. Cung cấp thông tin KS	HSSV đã tốt nghiệp điền thông tin vào phiếu khảo sát bằng các hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp, phản hồi cho phòng KN&HTDN.	HSSV đã tốt nghiệp	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 và 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 cựu HSSV	
8.	B8. Báo cáo kết quả KS	Xây dựng nội dung báo cáo trình Hiệu trưởng.	Phòng KN&HTDN		Báo cáo kết quả khảo sát.	1 tuần, sau khi tổng hợp xử lý số	BM/QT02/KNHTDN/05

STT	Tên bước 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
						liệu	
9.	B9. Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét báo cáo kết quả 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.		
10.	B10. Công bố kết quả khảo sát	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 trên các phương tiện tuyên thông của nhà trường.	Phòng KN&HTDN	Các đơn vị thuộc Trường	Thông báo công bố kết quả khảo sát người học sau tốt nghiệp 6 tháng	Sau khi phê duyệt Báo cáo kết quả khảo sát 03 ngày	BM/QT02/KNHTDN/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	

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/03
4	Thông báo danh sách HSSV tham gia KS	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