	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: NC&KD-QyĐ-05
		Phiên bản số: 02
		Biên soạn: P.ĐBCL&KT
Tài liệu cấp Trường	<b>QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CỤU SINH VIÊN</b>	Phê duyệt: Mai Hồng Quỳ
P.ĐBCL&KT		Ngày duyệt: 11/02/2020

## QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CỤU SINH VIÊN

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Tổng Thị Kim Ngân	Phan Thị Việt Nam	Mai Hồng Quỳ
Chức danh	Nhân viên P.ĐBCL&KT	Trưởng phòng P.ĐBCL&KT	Hiệu trưởng



## PHÂN THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành	Ngày ban hành	Mục sửa đổi/bổ sung	Nội dung sửa đổi/bổ sung
02	25/12/2018	Mục 4, Điều 5	Điều chỉnh lại các bước trong Quy trình tổ chức khảo sát

## QUY ĐỊNH TỪ VIẾT TẮT

SV: Sinh viên

BGH: Ban Giám hiệu

DHHS: Đại học Hoa Sen

P.ĐBCL&KT: Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

P.CTSV&QHDN: Phòng Công tác sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

P.CNTT: Phòng Công nghệ Thông tin

ĐBCL: Đảm bảo chất lượng



## CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về mục đích, yêu cầu, quy trình tổ chức thực hiện và trách nhiệm của những đơn vị cá nhân tham gia công tác lấy ý kiến phản hồi từ Cựu SV.
2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị, cán bộ, giảng viên, Cựu SV của Trường ĐHHS.

### Điều 2: Mục đích của công tác lấy ý kiến của Cựu SV

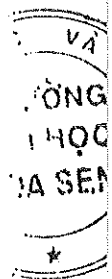
- Tìm hiểu tình hình việc làm sau 6 tháng và 1 năm tốt nghiệp;
- Tìm hiểu mức độ hài lòng về chất lượng đào tạo của Trường ĐHHS, những kiến thức, kỹ năng cần bổ sung để sinh viên sau khi tốt nghiệp nhanh chóng tìm được việc làm. Từ đó, Nhà trường và lãnh đạo của Khoa/ Bộ môn có cơ sở xây dựng các giải pháp nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu của nhà tuyển dụng.

### Điều 3: Yêu cầu của việc khảo sát

1. Công tác khảo sát lấy ý kiến Cựu SV được thực hiện 2 lần trong năm;
2. Cựu SV hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi;
3. Cựu SV trung thực, khách quan trong việc cung cấp thông tin phản hồi;
4. Kết quả xử lý thông tin phản hồi từ khảo sát Cựu SV phải chính xác, tin cậy, tuyệt đối bảo mật và sử dụng đúng mục đích.

### Điều 4: Nội dung khảo sát

1. Thông tin việc làm của Cựu SV
2. Đánh giá mức độ hài lòng về chương trình đào tạo
3. Các góp ý cải thiện chương trình đào tạo



## CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

### Điều 5: Tổ chức thực hiện khảo sát

#### 1. Đối tượng khảo sát

Cụm SV (tốt nghiệp 6 tháng hoặc 1 năm trở lên) của các Khoa/ Bộ môn.

#### 2. Công cụ khảo sát

Bảng câu hỏi trong đó bao gồm các tiêu chí cụ thể của nội dung khảo sát đã nêu ở điều 4, có quy định mức độ cho các chỉ số được thể hiện qua giá trị thang đo.

#### 3. Hình thức khảo sát

Khảo sát online thông qua Google Form.

#### 4. Quy trình tổ chức khảo sát

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Diễn giải
1	Tổ chức khảo sát	P.CTSV&QHDN	Vào tháng 6 và tháng 12 hằng năm, P.CTSV&QHDN tổ chức khảo sát.
2	Xử lý kết quả và viết báo cáo	P.CTSV&QHDN	P.CTSV&QHDN xử lý số liệu, phân tích kết quả và viết báo cáo.
3	Gửi báo cáo	- P.CTSV&QHDN - P.ĐBCL&KT	- P.CTSV&QHDN gửi báo cáo đến P.ĐBCL&KT vào tuần thứ 3 của tháng 8 và tháng 2 ; - P.ĐBCL&KT gửi báo cáo đến BGH và các Đơn vị vào tuần thứ 4 của tháng 8 và tháng 2.
4	Cải tiến sau khảo sát	- P.ĐBCL&KT - Khoa/ Đơn vị	Căn cứ vào kết quả khảo sát SVTN, các Khoa/ Đơn vị tiến hành rà soát, lập kế hoạch cải tiến (nếu có) và gửi tới BGH thông qua P.ĐBCL&KT.
7	Lưu trữ thông tin, dữ liệu khảo sát	- P.CTSV&QHDN - P.ĐBCL&KT	P.CTSV&QHDN lưu trữ báo cáo và kết quả khảo sát đồng thời gửi báo cáo (bản scan đã ký duyệt) và kết quả số liệu khảo sát (file mềm) đến P.ĐBCL&KT để lưu trữ và phục vụ cho công tác ĐBCL.

**Điều 6: Trách nhiệm của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ Cựu SV**

**1. P.CTSV&QHĐN**

- Xây dựng biểu mẫu khảo sát Cựu SV thông qua Google Form;
- Gửi mail thông báo Cựu SV thực hiện khảo sát;
- Báo cáo kết quả khảo sát;
- Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với lãnh đạo Nhà trường về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;
- Lưu trữ dữ liệu về kết quả khảo sát bằng file giấy và file mềm. Đồng thời, P.CTSV&QHĐN gửi báo cáo (bản scan đã ký duyệt) và kết quả số liệu khảo sát (file mềm) đến P.ĐBCL&KT để lưu trữ và phục vụ cho công tác ĐBCL.

**2. P.ĐBCL&KT**

- Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác ĐBCL của Nhà trường;
- Tiếp nhận kế hoạch, báo cáo cải tiến của các Khoa/ Đơn vị và trình lên BGH (nếu có).

**3. Khoa/ Đơn vị**

Tiến hành thảo luận về kết quả khảo sát; so sánh kết quả với các khóa trước; rà soát, phân tích nguyên nhân; lập kế hoạch cải tiến (nếu có) và gửi đến BGH thông qua P.ĐBCL&KT.

**Điều 7: Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát**

P.CTSV&QHĐN lưu trữ dữ liệu về kết quả khảo sát bằng file giấy và file mềm. Đồng thời, P.CTSV&QHĐN gửi báo cáo (bản scan đã ký duyệt) và kết quả số liệu khảo sát (file mềm) đến P.ĐBCL&KT để lưu trữ và phục vụ cho công tác ĐBCL.

**Điều 8: Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký.



