
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN	Mã số tài liệu: NC&KĐ-QyĐ-04
		Phiên bản số: 02
		Biên soạn: P.ĐBCL&KT
Tài liệu cấp Trường	QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP	Phê duyệt: Mai Hồng Quý
P.ĐBCL&KT		Ngày duyệt: 11/02/2020

QUY ĐỊNH VỀ KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Tổng Thị Kim Ngân	Phan Thị Việt Nam	* Mai Hồng Quý
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 sửa	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

SVTN: Sinh viên tốt nghiệp

BGH: Ban Giám hiệu

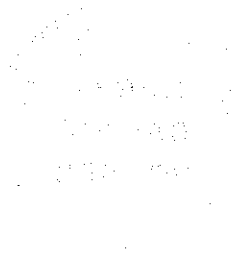
ĐHHS: Đại học Hoa Sen

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

P.CTSV&QHĐN: 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 SVTN.
2. Đối tượng áp dụng của Quy định này bao gồm các đơn vị, các cán bộ, giảng viên, SVTN của Trường ĐHHS.

Điều 2: Mục đích của công tác lấy ý kiến của SVTN

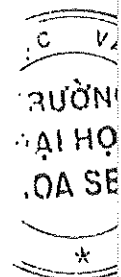
- Tìm hiểu tình hình việc làm của SVTN;
- Tìm hiểu mức độ hài lòng về chất lượng đào tạo của Trường ĐHHS, những kiến thức, kỹ năng cần bổ sung để SVTN nhanh chóng tìm được việc làm, từ đó giúp Nhà trường và lãnh đạo của Khoa/ Bộ môn xây dựng các giải pháp nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu của xã hội.

Điều 3: Yêu cầu của việc khảo sát

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

Điều 4: Nội dung khảo sát

1. Tình trạng việc làm
2. Đánh giá chất lượng đào tạo
3. Các yếu tố giúp SVTN tìm được việc làm



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

Điều 5: Tổ chức thực hiện khảo sát

1. Đối tượng khảo sát

SVTN 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 qua cổng thông tin sinh viên: <http://httsv.hoasen.edu.vn>.

Trước khi đăng ký xét tốt nghiệp, sinh viên đăng nhập vào hệ thống và thực hiện khảo sát.

4. Quy trình tổ chức khảo sát

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Diễn giải
1	Sinh viên thực hiện khảo sát	P.CTSV&QHĐN	Vào tháng 6 và tháng 12 hằng năm, P.CTSV&QHĐN tổ chức khảo sát.
2	Xử lý kết quả và viết báo cáo	P.CTSV&QHĐN	P.CTSV&QHĐN xử lý số liệu, phân tích kết quả và viết báo cáo.
3	Gửi báo cáo	- P.CTSV&QHĐN - P.ĐBCL&KT	- P.CTSV&QHĐN gửi báo cáo đến P.ĐBCL&KT vào tuần thứ 3 của tháng 7 và tháng 1. - P.ĐBCL&KT gửi báo cáo đến BGH và các Đơn vị vào tuần thứ 4 của tháng 7 và tháng 1.
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.
5	Lưu trữ thông tin, dữ liệu khảo sát	- P.CTSV&QHĐN - P.ĐBCL&KT	P.CTSV&QHĐN 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 SVTN

1. P.CTSV&QHDN

- Gửi mail thông báo SVTN 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&QHDN 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.CNTT

- Xử lý những sự cố phát sinh trong quá trình SVTN thực hiện khảo sát online;
- Xây dựng, cải tiến, hoàn thiện hệ thống khảo sát và báo cáo theo đề xuất từ P.CTSV&QHDN.

3. 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).

4. Khoa/ Đơn vị

- Phổ biến đến SVTN về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi của SVTN.
- 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

- Dữ liệu khảo sát sẽ được lưu trên hệ thống <http://htttql.hoasen.edu.vn> theo chu kỳ kiểm định trường đại học (5 năm);
- P.CTSV&QHDN lưu trữ dữ liệu về kết quả khảo sát bằng file giấy và file mềm. Đồng thời, P.CTSV&QHDN 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.



