

**QUY TRÌNH KHẢO SÁT HỌC SINH SAU TỐT NGHIỆP
TRƯỜNG TRUNG CẤP MAI LINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 172 /QĐ-MLC ngày 25 tháng 12 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Mai Linh)

I. Mục đích, phạm vi áp dụng

1.Mục đích:

- Thu thập các thông tin của học sinh – sinh viên có việc làm trong vòng 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp. Nhằm nâng cao chất lượng quản lý và đào tạo của nhà trường.
- Thu thập các thông tin phản hồi của người học sau khi ra trường về nội dung, chương trình đào tạo. Các vấn đề liên quan đến công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các vấn đề khác của trường.
- 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 xã hội.

2.Phạm vi áp dụng

Học sinh – Sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy của Trường Trung cấp Mai Linh.

II. Định nghĩa và từ viết tắt

1.Định nghĩa

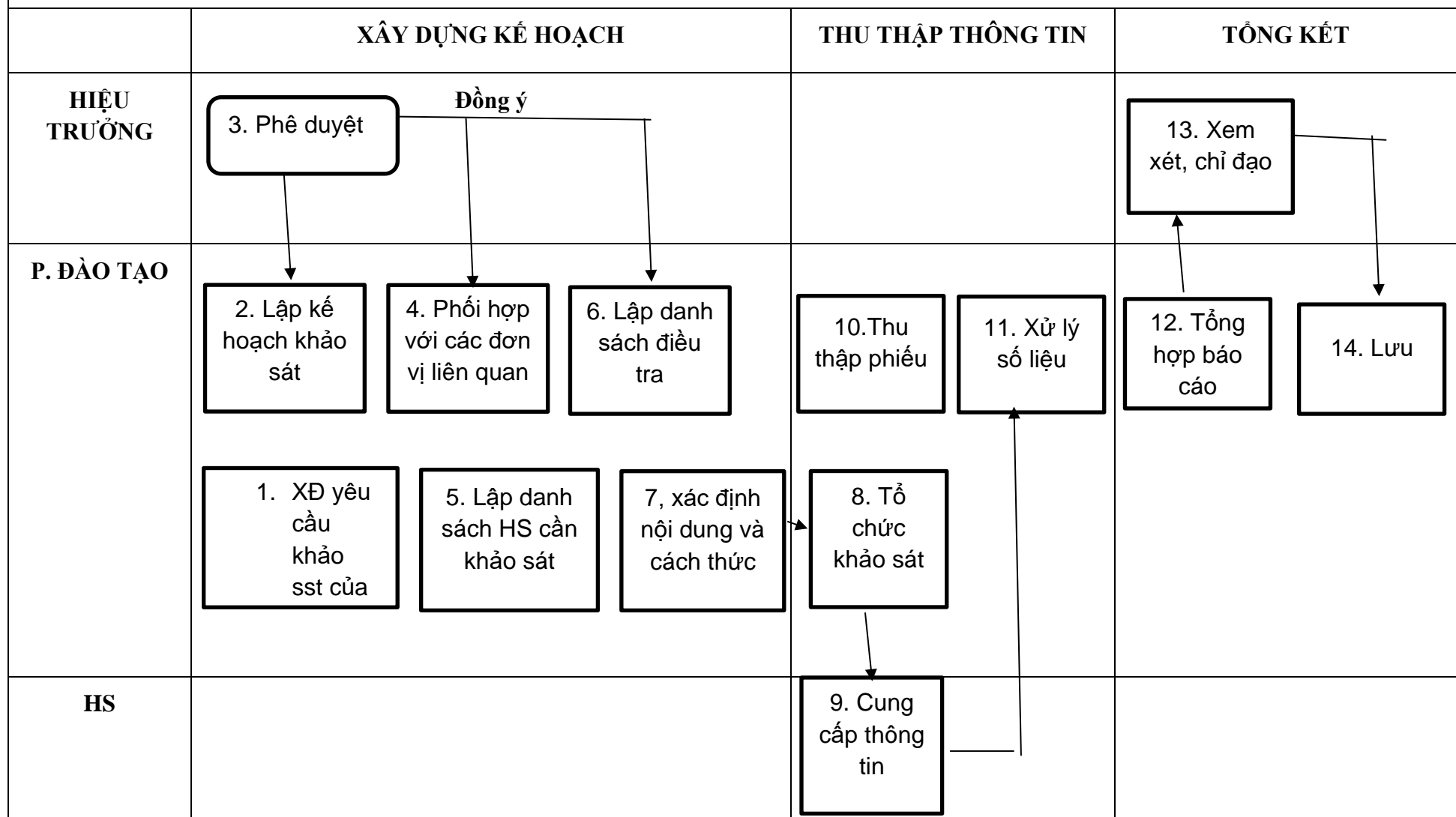
2.Từ viết tắt

- PĐT : Phòng đào tạo;
- HSSV : Học sinh, sinh viên
- BM : Biểu mẫu.

3. Lưu đồ: (Xem trang 2)

4. Đặc tả: (Xem trang 4 -5)

QUY TRÌNH KHẢO SÁT HỌC SINH SAU TỐT NGHIỆP



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	Xác định yêu cầu	Xác định yêu cầu khảo sát HS sau khi tốt nghiệp	P.ĐT	Các khoa chuyên môn		Trước tháng 10 hằng năm	
2	Lập kế hoạch	Lập kế hoạch khảo sát, thu thập thông tin của HS sau khi tốt nghiệp	P.ĐT		Kế hoạch	Tháng 10 hằng năm	
3	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	P.ĐT	Kế hoạch	Sau khi lập kế hoạch 2 ngày	Biểu mẫu 01
4	Lấy thông tin HS	Lấy thông tin HS đã tốt nghiệp	P.ĐT	KCNKT - Đ	Lấy được thông tin của HS	1 tuần sau khi kế hoạch được phê duyệt	
5	Lập danh sách HS cần	Cập nhật, lập danh sách HS sẽ thu thập thông tin (bao gồm tên, địa chỉ liên lạc, điện thoại, địa chỉ	P.ĐT		Danh sách HS sẽ được khảo sát	2 tuần	

		mail, địa chỉ Facebook					
6	Lập danh sách điều tra viên	Lập danh sách các cán bộ, nhân viên của PDT phục vụ cho công tác khảo sát	P.ĐT		Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên phục vụ công tác khảo sát	1 ngày	
7	Xác định nội dung và cách thức thu thập	Phòng ĐT xây dựng bảng hỏi theo nội dung cần khảo sát	P.ĐT		Nội dung và cách thức thu thập thông tin	5 ngày	Biểu mẫu 03,04,05
8	Tổ chức khảo sát	Gửi bảng hỏi/Phòng vấn trực tiếp tới các HS mới tốt nghiệp trong vòng 6 tháng	P.ĐT		Phiếu khảo sát/Nội dung phỏng vấn.	Tháng 4 – 6	
9	Cung cấp thông tin	Cựu HS cung cấp thông tin qua phiếu khảo sát hoặc trả lời trực tiếp	HS	P.ĐT	Phiếu khảo sát đã được điền/Nội dung trả lời phỏng vấn.	Sau khi nhận phiếu 2 tuần	
10	Thu thập, tổng hợp	Thu thập bảng hỏi. Tổng hợp bảng hỏi.	P.ĐT		Phiếu khảo sát	30 ngày	

11	Xử lý số liệu	Thống kê kết quả khảo sát. Tổng hợp ý kiến phỏng vấn.	P.ĐT		Bảng tổng hợp	20 ngày	
12	Tổng hợp báo cáo	Viết báo cáo kết quả trình Hiệu trưởng	P.ĐT		Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi tổng hợp xử lý số liệu 1 tuần	Biểu mẫu 5
13	Chỉ đạo	Hiệu trưởng xem xét báo cáo kết quả thu thập thông tin và chỉ đạo phòng ĐT thực hiện.	Hiệu trưởng		Ý kiến chỉ đạo	Sau khi nhận báo cáo 1 ngày	
14	Lưu trữ	Lập hồ sơ lưu trữ	P.ĐT		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện báo cáo	

