



**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP**

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.07

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 5/5

**QUY TRÌNH
KHẢO SÁT CỤU NGƯỜI HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.07**

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Ký tên	Đặng Thị Thắm	Nguyễn Hữu Cương	Trần Văn Chứ

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Lần sửa	Trang	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				

1. MỤC ĐÍCH:

- Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát tình hình việc làm của cựu người học đã tốt nghiệp từ 03 tháng trở lên;
- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Khảo sát cựu người học các hình thức đào tạo: chính quy, vừa làm vừa học, bậc đại học và thạc sĩ của Trường Đại học Lâm nghiệp;
- Thực hiện theo định kỳ hàng năm 1 lần.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Công văn số 3943/BGDĐT-GDDH của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ngày 31/8/2018 về việc khảo sát công khai và báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;
- Công văn 2919/BGDĐT-GDDH của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ngày 10/7/2017 về việc khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;
- Quyết định số 313/QĐ-ĐHLN-TCCB ngày 31/3/2014 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng trực thuộc trường Đại học Lâm nghiệp; Quyết định 796/QĐ- ĐHLN-TCCB ngày 23/4/2019 về việc điều chỉnh chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường;
- Quyết định số 470/QĐ-ĐHLN-XTTS, ngày 27/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc ban hành Quy định về khảo sát ý kiến phản hồi của sinh viên, cựu người học và nhà tuyển dụng và sử dụng lao động;
- Thông báo số 745/TB-ĐHLN-KT&ĐBCL ngày 18/4/2018 của Trường Đại học Lâm nghiệp về kết luận tại cuộc họp triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

4.1. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu;
- GV: Giảng viên;
- CNH: Cựu người học;
- NHTN: Người học tốt nghiệp;
- KT&ĐBCL: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo;

4.2. Thuật ngữ:

Cựu người học: là những người học đã tốt nghiệp tại Trường đại học Lâm nghiệp.

5. NỘI DUNG**5.1. Lưu đồ**

TT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
		Thực hiện	Phối hợp		
1	Lập kế hoạch khảo sát	Phòng KT&ĐBCL	Phòng Đào tạo	BM.01 BM.02 BM.03	1 tuần
2	Trình, duyệt kế hoạch khảo sát	BGH			2 ngày
3	Tổ chức khảo sát	Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	BM.02 BM.03	2 tháng
4	Tổng hợp dữ liệu, xử lý, thống kê dữ liệu	Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	PKS.01 PKS.02	1 tuần
5	Viết báo cáo tổng hợp	Các Khoa/Viện	Phòng KT&ĐBCL	BM.04	1 tuần
6	Duyệt Báo cáo kết quả khảo sát	BGH			2 ngày
7	Công bố Báo cáo kết quả khảo sát	Phòng KT&ĐBCL	Ban tạp chí & Website		1 ngày
8	Các đơn vị liên quan lập kế hoạch cải tiến và thực hiện cải tiến	Các Khoa/Viện	Các đơn vị liên quan	BM.05	Sau khi công bố báo cáo
9	Lưu trữ các văn bản và CSDL về công tác khảo sát	Phòng KT&ĐBCL; Khoa/Viện			

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch khảo sát

- Phòng KT&ĐBCL lập kế hoạch khảo sát CNH cho từng năm theo biểu mẫu (BM.01-QT.KT&ĐBCL.07), bao gồm: thời gian, đối tượng, nội dung khảo sát, mẫu phiếu khảo sát (BM.02-QT.KT&ĐBCL.07), hình thức khảo sát, danh sách khảo sát, địa chỉ liên hệ của CNH. Đồng thời tổng hợp Danh sách tốt nghiệp của CNH theo các Quyết định công nhận tốt nghiệp từng đợt và các thông tin của CNH theo biểu mẫu (BM.03-QT.KT&ĐBCL.07).

Bước 2: Trình, duyệt kế hoạch khảo sát

- Phòng KT&ĐBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch khảo sát, cung cấp mẫu phiếu và gửi các đơn vị đào tạo thực hiện (BM.02-QT.KT&ĐBCL.07).

Bước 3: Tổ chức khảo sát

- Các đơn vị đào tạo nhận Kế hoạch, Danh sách tốt nghiệp của CNH và cử cán bộ đầu mối thực hiện công tác khảo sát gửi về Phòng KT&ĐBCL;

- Việc khảo sát có thể tiến hành bằng các hình thức khác nhau tùy theo các đơn vị: khảo sát online thông qua địa chỉ email, mạng xã hội (facebook, zalo...) bằng cách gửi link mẫu phiếu; khảo sát bằng hình thức gọi điện thoại; gửi phiếu qua đường bưu điện,...

Bước 4: Tổng hợp dữ liệu, xử lý, thống kê dữ liệu

Sau khi kết thúc thời gian khảo sát, các đơn vị đào tạo tập hợp, xử lý các thông tin thu thập được từ CNH theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

Bước 5: Viết báo cáo

- Sau khi thu thập và tổng hợp thông tin của người học các Khoa/Viện viết báo cáo chi tiết theo mẫu (BM.04-QT.KT&ĐBCL.07) và tổng hợp các biểu mẫu gửi về Phòng KT&ĐBCL.

- Phòng KT&ĐBCL nhận phiếu, biểu mẫu, báo cáo từ các đơn vị để tổng hợp số liệu và viết báo cáo tổng hợp (BM.04-QT.KT&ĐBCL.07).

Bước 6: Duyệt và công bố báo cáo kết quả khảo sát

- Báo cáo tổng hợp được gửi đến các đơn vị, được khảo sát để lấy ý kiến tham khảo, sau đó tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt Báo cáo.

- Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả khảo sát về Bộ GD&ĐT theo quy định.

- Báo cáo này phải được công khai trên Website của Trường (ít nhất 30 ngày).

Bước 7: Các đơn vị liên quan lập kế hoạch cải tiến

- Các Khoa/Viện lập kế hoạch và thực hiện cải tiến chất lượng dựa trên kết quả khảo sát CNH đã được phân tích (**BM.05-QT.KT&ĐBCL.07**).

Bước 8: Lưu trữ các văn bản và CSDL về công tác khảo sát

- Phòng KT&ĐBCL, các đơn vị đào tạo lưu trữ kết quả khảo sát trong ít nhất 5 năm để phục vụ công tác kiểm định Trường và CTĐT.

6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch khảo sát	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	5 năm
2	Phiếu khảo sát và bảng tổng hợp	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	5 năm
3	Báo cáo kết quả lấy ý kiến của CNH	Phòng KT&ĐBCL Khoa/Viện	Văn bản	5 năm
4	Báo cáo khảo sát CNH	Phòng KT&ĐBCL	Văn bản	Lâu dài

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Kế hoạch khảo sát CNH	BM.01-QT.KT&ĐBCL.07
2	Phiếu khảo sát CNH	BM.02-QT.KT&ĐBCL.07
3	Danh sách sinh viên tốt nghiệp	BM.03-QT.KT&ĐBCL.07
4	Báo cáo Tổng hợp ý kiến của CNH	BM.04-QT.KT&ĐBCL.07
5	Kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng	BM.05-QT.KT&ĐBCL.07

Lưu ý: Các đơn vị trong Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Quy trình này, nếu có vướng mắc báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KT&ĐBCL) xem xét, quyết định./.