



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

Mã hiệu: QT.KT&ĐBCL.08

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 09/10/2020

Số trang: 5/5

**QUY TRÌNH
KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN NHÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LÂM NGHIỆP
THEO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015
Mã số: QT.KT&ĐBCL.08**

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

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

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

1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát tình hình tuyển dụng lao động của các đơn vị sử dụng lao động.

- Hoạt động khảo sát sẽ là cầu nối giúp đơn vị tuyển dụng phản ánh về thực trạng đáp ứng nhu cầu công việc của các cựu sinh viên đã được đào tạo của Nhà trường.

- Phục vụ công tác kiểm định Trường và kiểm định các chương trình đào tạo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Đối tượng áp dụng của Quy trình này bao gồm các đơn vị đơn vị tuyển dụng lao động có liên quan tới các ngành nghề đào tạo của Nhà trường và có sử dụng lao động đã tốt nghiệp của Nhà trường.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

- 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 23/4/19 về việc điều chỉnh chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường;

- Quyết định về việc ban hành Quy định về khảo sát ý kiến phản hồi của sinh viên, cựu sinh viên và nhà tuyển dụng và sử dụng lao động (QĐ số 470/QĐ-ĐHLN-XTTS, ngày 27/3/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp);

- 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:

- BM: Biểu mẫu;

- NTD: Nhà tuyển dụng;

- QT: Quy trình;

- P.HCTH: Phòng Hành chính tổng hợp;

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

4.2. Thuật ngữ:

- Cơ quan đơn vị tuyển dụng lao động: đối tượng là các doanh nghiệp, các cơ quan nhà nước các đơn vị tuyển dụng (Nhà tuyển dụng) có sử dụng người học tốt nghiệp của Trường từ bậc đại học, thạc sỹ, tiến sĩ.

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 từng đợt	P.KT&ĐBCL	P. Đào tạo, các Khoa/Viện	BM 01	Đầu học kỳ
2	Trình, phê duyệt kế hoạch khảo sát	P.KT&ĐBCL	P.HCTH, các Khoa/Viện	BM 02	
3	Tổ chức khảo sát: gửi, tiếp nhận phiếu	Các Khoa/Viện đào tạo	P.KT&ĐBCL		2 tháng
4	Hiệu chỉnh, nhập liệu, xử lý dữ liệu	P.KT&ĐBCL			1 tháng
5	Viết báo cáo tổng hợp, trình Hiệu trưởng	P.KT&ĐBCL		BM 03 BM 04	2 tuần
6	Công bố báo cáo và gửi kết quả đến lãnh đạo các đơn vị có liên quan	P.KT&ĐBCL	Các đơn vị liên quan		1 tuần
7	Lưu trữ thông tin, dữ liệu	P.KT&ĐBCL	P.HCTH		

5.2. Diễn giải chi tiết quy trình

Bước 1: Lập kế hoạch khảo sát

Phòng KT&ĐBCL thực hiện lập Kế hoạch khảo sát mức độ hài lòng của NTD (**BM.01-QT.KT&ĐBCL.08**).

Bước 2: Trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch khảo sát

Phòng KT&ĐBCL trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch khảo sát NTD. Phối hợp với các đơn vị xây dựng in Phiếu khảo sát đã được Hiệu trưởng phê duyệt (**BM.02-QT.KT&ĐBCL.08**), gửi đến các Khoa/Viện đào tạo và các đơn vị liên quan để thực hiện. Yêu cầu phải đảm bảo đủ về số lượng và chất lượng cần khảo sát.

Bước 3: Tổ chức khảo sát

Các Khoa/Viện đào tạo căn cứ vào kế hoạch triển khai công tác khảo sát NTD theo từng đơn vị. Tùy theo tình hình từng đơn vị có thể khảo sát bằng các hình thức khác nhau như: khảo sát online thông qua email, mạng xã hội (FB, zalo...) bằng đường link của phiếu; khảo sát bằng hình thức gọi điện thoại, khảo sát bằng phiếu giấy gửi phiếu trực tiếp đến các NTD.

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

Phiếu khảo sát được các đơn vị đào tạo tập hợp chuyển về Phòng KT&ĐBCL để bộ phận thường trực xử lý, loại bỏ các phiếu không có giá trị. Tiến hành nhập số liệu và tổng hợp để xử lý dữ liệu.

Bước 5: Viết báo cáo tổng hợp

Căn cứ kết quả xử lý dữ liệu, phòng KT&ĐBCL viết báo cáo tổng hợp theo (**BM.03-QT.KT&ĐBCL.08**) đồng thời phân tích kết quả khảo sát theo (**BM.04-QT.KT&ĐBCL.08**), trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Sau khi Báo cáo tổng hợp được phê duyệt, bộ phận thường trực cung cấp cho các đơn vị liên quan trong Trường.

Bước 7: Lưu trữ thông tin, dữ liệu khảo sát

Phòng KT&ĐBCL lưu trữ kết quả khảo sát, CSDL về việc khảo sát phục vụ công tác và cung cấp minh chứng trong công tác kiểm định của Nhà trường.

6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch khảo sát	P.KT&ĐBCL	Bản giấy	5 năm
2	Phiếu khảo sát	P.KT&ĐBCL	Bản giấy	5 năm
3	Báo cáo tổng hợp	P.KT&ĐBCL	Bản mềm, bản mềm	Lâu dài

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Kế hoạch khảo sát	BM.01-QT.KT&ĐBCL.08
2	Phiếu khảo sát	BM.02-QT.KT&ĐBCL.08
3	Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát	BM.03-QT.KT&ĐBCL.08
4	Kết quả khảo sát phân tích theo các tiêu chí	BM.04-QT.KT&ĐBCL.08

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