

KẾ HOẠCH

Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau một năm tốt nghiệp (tốt nghiệp năm học 2020-2021)

Thực hiện Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành Quy chế công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Công văn số 3943/BGDĐT-GDĐH ngày 31/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc khảo sát, công khai và báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;

Trường Đại học Đà Lạt xây dựng kế hoạch khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau 01 năm tốt nghiệp năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Khảo sát để nắm bắt tình hình việc làm của sinh viên sau 01 năm tốt nghiệp làm cơ sở thực hiện công tác hướng nghiệp đối với sinh viên, học sinh phổ thông trước kỳ thi tuyển sinh đại học và là một trong những tiêu chí xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm của Trường;

Công khai và báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp với cơ quan chủ quản;

Làm cơ sở minh chứng cho các báo cáo đánh giá, kiểm định chương trình, chất lượng đào tạo cũng như các yêu cầu, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông qua việc nắm bắt thông tin của cựu sinh viên, làm cơ sở cho việc kết nối, xây dựng mối quan hệ giữa Trường với các công ty, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực đào tạo của Trường. Đồng thời, thông qua các ý kiến góp ý xây dựng của cựu sinh viên để có những điều chỉnh kịp thời, cần thiết (nếu có) trong chương trình đào tạo cũng như đối với các kiến thức bổ trợ và kỹ năng liên quan.

2. Yêu cầu:

- Người được khảo sát phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của việc khảo sát để tiến hành cung cấp thông tin trung thực theo mẫu do Trường cung cấp nhằm đạt được mục tiêu đề ra;

- Khảo sát tình hình việc làm trong khoảng 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp của 100% số sinh viên chính quy, tốt nghiệp văn bằng thứ nhất trình độ đại học; tốt nghiệp trình độ cao đẳng theo Công văn 3943/BGDĐT-GDĐH ngày 31/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Công tác khảo sát, đánh giá phải mang tính toàn diện ở các Khoa, đảm bảo đầy đủ các thông tin về đối tượng khảo sát; thông tin và kết quả khảo sát phải mang tính chính xác cao;

- Việc khảo sát phải được thực hiện theo đúng quy trình được ban hành kèm theo Kế hoạch này.

II. KẾ HOẠCH KHẢO SÁT

1. Thời gian khảo sát: Từ 05/9/2022 đến 30/11/2022.

2. Đối tượng, Phương pháp khảo sát

2.1. Đối tượng khảo sát:

- Đối tượng nghiên cứu: Tình hình việc làm, thu nhập, thị trường lao động của sinh viên tốt nghiệp, và việc áp dụng các kiến thức, kỹ năng được đào tạo vào công việc thực tế.

- Đối tượng khảo sát: Cựu sinh viên đại học tốt nghiệp năm học 2020-2021.

2.2. Nội dung khảo sát:

Nội dung chính trong phiếu khảo sát bao gồm:

- Một số thông tin chung của sinh viên tốt nghiệp;
- Thông tin về việc làm hiện tại và quá trình xin việc sau một năm tốt nghiệp;
- Thông tin về nhu cầu thị trường lao động và khu vực việc làm của cựu sinh viên; thu nhập hàng tháng của cựu sinh viên;

- Thông tin về việc áp dụng kiến thức được đào tạo vào công việc (*thông tin này do Khoa bổ sung phù hợp với đặc điểm của từng ngành*).

2.3. Hình thức khảo sát:

- Thực hiện qua Phiếu Khảo sát được xây dựng theo phương pháp điều tra Xã hội học;

- Khảo sát qua thông qua hộp thư điện tử, Phiếu khảo sát được gửi qua địa chỉ sinh viên đã cung cấp cho Khoa; gọi điện thoại trực tiếp; mạng xã hội; sử dụng các công cụ hỗ trợ khác như Google form, ...

2.4. Xử lý số liệu:

- Số liệu được tính toán và trình bày bằng phần mềm Excel.

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHI TIẾT

STT	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Hồ sơ liên quan
1.	- Xây dựng kế hoạch tổ chức khảo sát trình BGH ký ban hành. - Xây dựng/cải tiến phiếu khảo sát.	Từ 23/8/2022 đến 26/8/2022	Phòng Quản lý chất lượng	- Kế hoạch - Mẫu phiếu khảo sát
2.	- Thông báo và công khai kế hoạch, phiếu khảo sát, danh sách sinh viên tốt nghiệp năm học 2020 - 2021, mẫu tổng hợp (mẫu 1, 2, 3) trên Website của Trường và các kênh thông tin khác.	27/8/2022 đến 31/8/2022	Phòng Quản lý chất lượng.	- Kế hoạch - Thông báo - Phiếu khảo sát - Danh sách sinh viên tốt nghiệp - Mẫu số 1 - Mẫu số 2 - Mẫu số 3 - Đường link khảo sát online
3.	- Thiết kế nội dung khảo sát của mỗi ngành. - Thiết kế phiếu khảo sát Google Form. - Tiến hành khảo sát.	05/9/2022 đến 30/11/2022	Các Khoa	
4.	- Xử lý và tổng hợp kết quả khảo sát theo từng Khoa. - Nộp kết quả khảo sát về Phòng Quản lý chất lượng.	01/12/2022 đến 10/12/2022	Các Khoa	- Mẫu số 1 - Mẫu số 2 - Mẫu số 3
5.	- Tổng hợp, phân tích kết	11/12/2022	Phòng Quản lý	- Mẫu số 1

	quả khảo sát của toàn Trường.	đến 20/12/2022	chất lượng	- Mẫu số 2 - Mẫu số 3
6.	- Báo cáo kết quả thực hiện đến Lãnh đạo Trường, các đơn vị liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo.	21/12/2022 đến 25/12/2022	Phòng Quản lý chất lượng	- Báo cáo - Mẫu số 1 - Mẫu số 2 - Mẫu số 3
7.	- Công khai kết quả khảo sát trên website của Trường. - Nhập dữ liệu khảo sát lên phần mềm của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Gửi báo cáo ra Bộ Giáo dục và Đào tạo qua đường công văn và Email.	25/12/2022 đến 30/12/2022	Phòng Quản lý chất lượng	- Báo cáo - Mẫu số 1 - Mẫu số 2 - Mẫu số 3

Mẫu số 1: Báo cáo tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp (kèm Công văn số 3943/BGDĐT-GDDH ngày 31/8/2018)

Mẫu số 2: Danh sách sinh viên tốt nghiệp năm học 2020-2021 (kèm Công văn số 3943/BGDĐT-GDDH ngày 31/8/2018)

Mẫu số 3: Danh sách sinh viên phản hồi khảo sát (kèm Công văn số 3943/BGDĐT-GDDH ngày 31/8/2018)

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý chất lượng:

- Làm đầu mối trong việc triển khai nội dung theo kế hoạch;
- Tổng hợp kết quả khảo sát của toàn trường;
- Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả lên Ban Giám hiệu và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Quản lý Đào tạo: Cung cấp danh sách sinh viên tốt nghiệp năm học 2020 – 2021.

3. Các Khoa:

- Rà soát địa chỉ Email, số điện thoại, và các thông tin liên lạc khác của cựu sinh viên sau 01 năm tốt nghiệp;

- **Lập tối đa 5 câu hỏi khảo sát phù hợp với từng chuyên ngành** (phần 3 của phiếu khảo sát). Nộp phiếu khảo sát hoàn thiện về phòng Quản lý chất lượng chậm nhất ngày 15/9/2022 để lưu trữ phục vụ công tác đảm bảo chất lượng.

- Chủ động các hình thức khảo sát và tiến hành khảo sát (khảo sát 100% số sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy trình độ đại học, cao đẳng theo Công văn 3943/BGDĐT-GDĐH ngày 31/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Các Khoa tổng hợp kết quả khảo sát (theo mẫu số 1, 2, 3) và gửi về Phòng Quản lý chất lượng đảm bảo thời gian trong kế hoạch;

- Các Khoa lưu kết quả tổng hợp và phiếu khảo sát trong thời hạn (5 năm) phục vụ công tác đảm bảo chất lượng.

4. Các đơn vị trong Trường: Có trách nhiệm tham gia tích cực công tác khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp theo kế hoạch đã được xây dựng.

Trên đây là kế hoạch tổ chức khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp năm học 2020-2021. Trường đề nghị các đơn vị liên quan cùng phối hợp thực hiện đảm bảo nội dung công việc và thời gian đề ra trong kế hoạch.

Kế hoạch này thay cho thông báo./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.QLCL.

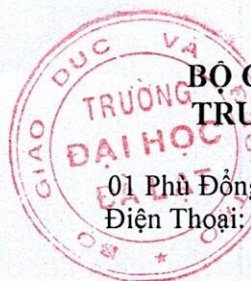
nhm

K.T. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

[Signature]

Mai Minh Nhật

[Circular stamp]



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
KHOA:.....**

01 Phù Đổng Thiên Vương, Phường 8, TP Đà Lạt
Điện Thoại: (063) 3822 246– Fax: (063) 3823 380

**PHIẾU KHẢO SÁT
TÌNH HÌNH VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT**

Các Anh/Chị cựu sinh viên thân mến,

Trong khuôn khổ hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo Trường Đại học Đà Lạt, Anh/Chị vui lòng dành thời gian để đọc và cung cấp thông tin theo nội dung dưới đây bằng cách đánh dấu vào câu trả lời hoặc điền thông tin vào khoảng trống. Chúng tôi đảm bảo các thông tin cá nhân trong phiếu khảo sát hoàn toàn được bảo mật. Cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị.
Chúc Anh/Chị thành công!

Số phiếu:

Phần 1: THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên: MSSV:
- Anh chị đã tốt nghiệp Đại học Đà Lạt chuyên ngành:
- Khóa: Năm tốt nghiệp:
- Xếp loại tốt nghiệp
☐ Xuất sắc ☐ Giỏi ☐ Khá ☐ Trung bình
- Nơi công tác (chỉ cần ghi tỉnh/TP):

Phần 2: KHẢO SÁT CHUNG

1. Xin Anh (Chị) vui lòng cho biết tình trạng việc làm hiện nay của Anh (Chị):

☐ Đã có việc làm.

☐ Chưa có việc làm.

Nếu đã có việc làm, xin vui lòng chuyển tới câu 4. Nếu chưa có việc làm xin vui lòng chuyển sang câu 2

2. Xin Anh (Chị) vui lòng cho biết lý do chưa có việc làm?

☐ Vì chưa xin được việc làm

☐ Vì muốn học thêm

☐ Vì chưa xin được việc làm vừa ý

☐ Lý do khác (xin ghi rõ)... ..

.....

3. Theo Anh (Chị), lý do nào khiến Anh (Chị) chưa xin được việc làm (vui lòng xếp hạng theo thứ tự ưu tiên giảm dần của mức độ quan trọng của các lý do, đánh số 1 cho lý do quan trọng nhất, số 2 cho lý do quan trọng thứ nhì, v.v...):

- | | |
|---|---|
| ☐ Thiếu kiến thức chuyên môn | ☐ Thiếu kỹ năng tin học |
| ☐ Kết quả học tập thấp | ☐ Khả năng giao tiếp không tốt |
| ☐ Không giỏi ngoại ngữ | ☐ Lý do khác(xin ghi rõ)..... |

.....

4. Khoảng thời gian mà Anh (Chị) tìm được việc làm đầu tiên kể từ khi tốt nghiệp là:

- | | |
|---|---|
| ☐ Có việc làm ngay | ☐ Trong vòng 6 tháng |
| ☐ Có việc trước khi nhận bằng tốt nghiệp | ☐ Trên 6 tháng |

5. Công việc hiện nay của Anh (Chị):

- | | |
|--|--|
| ☐ Đúng chuyên ngành đào tạo | ☐ Liên quan đến ngành đào tạo |
| ☐ Không liên quan đến ngành đào tạo | |

6. Anh (Chị) vui lòng cho biết nơi mà Anh (Chị) đang làm việc thuộc loại hình:

- ☐ Công ty cổ phần, trách nhiệm hữu hạn 100% vốn trong nước, doanh nghiệp tư nhân
- ☐ Văn phòng đại diện, Doanh nghiệp liên doanh có vốn đầu tư nước ngoài
- ☐ Cơ quan Nhà nước hoặc Doanh nghiệp Nhà nước
- ☐ Tự tạo việc làm

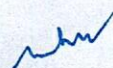
7. Thu nhập (từ công việc chính) hàng tháng của Anh (Chị) hiện nay là:

- | | |
|---|--|
| ☐ Dưới 3 triệu đồng | ☐ Trên 3 triệu đến 5 triệu đồng |
| ☐ Trên 5 triệu đến 10 triệu đồng | ☐ Trên 10 triệu đồng |

Phần 3: PHẦN KHẢO SÁT VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Phần này Khoa tự thiết kế câu hỏi khảo sát phù hợp với từng chương trình đào tạo

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác hết sức quý báu của Anh (Chị) !



QUY TRÌNH KHẢO SÁT TÌNH HÌNH VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN SAU MỘT NĂM TỐT NGHIỆP

(Kèm theo Kế hoạch số: 906/KH-ĐHDL ngày 29 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt)

1. Mục đích và phạm vi sử dụng

- Quy trình này được xây dựng, thực hiện và duy trì để nắm bắt tình hình việc làm, khu vực làm việc, và những ý kiến góp ý xây dựng Nhà trường của cựu sinh viên sau 1 năm tốt nghiệp. Làm cơ sở minh chứng cho công tác đảm bảo chất lượng cũng như các yêu cầu, quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.

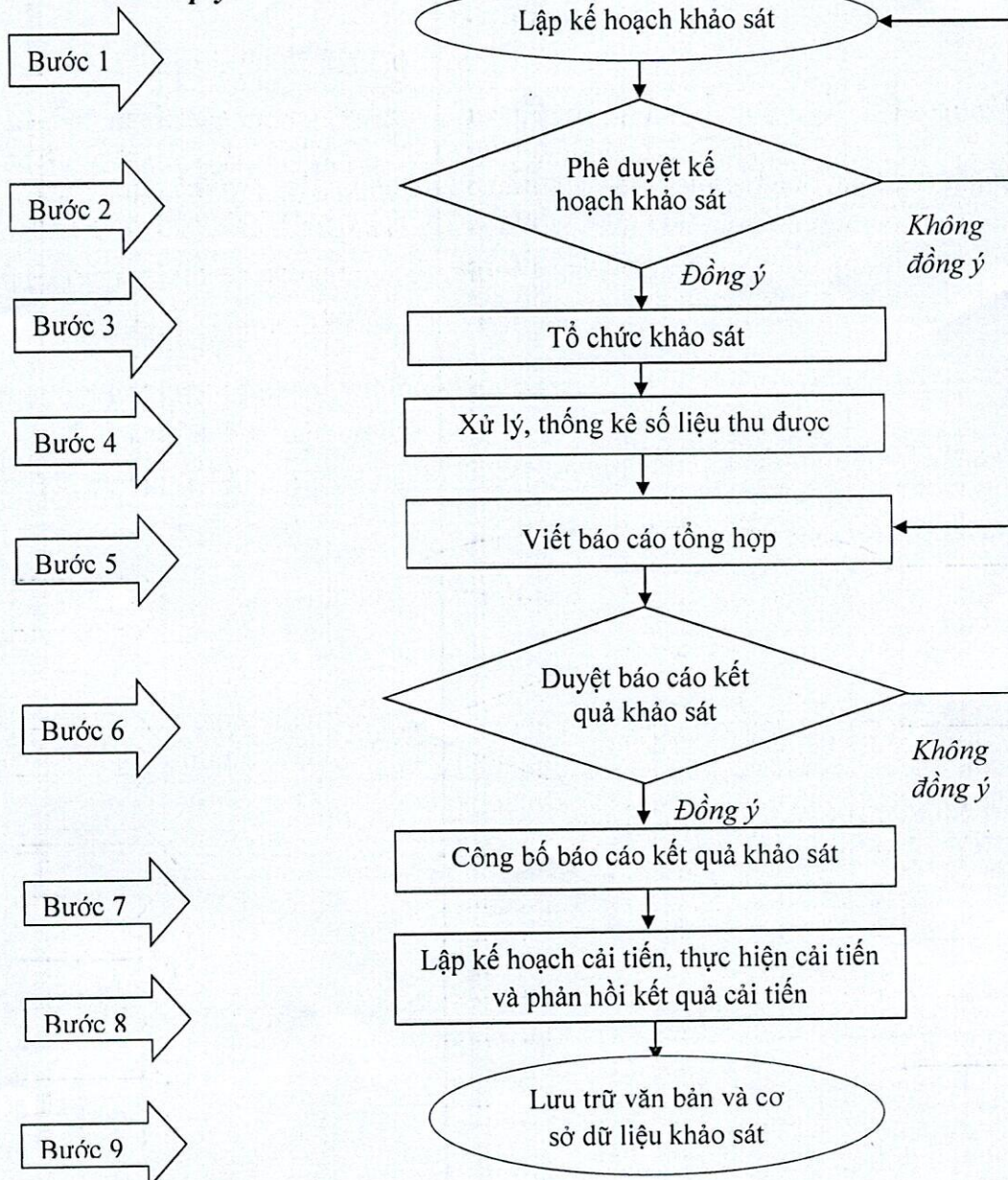
- Áp dụng cho sinh viên sau một năm tốt nghiệp của tất cả các Khoa trong toàn Trường.

2. Thuật ngữ, định nghĩa, và chữ viết tắt

- SVTN: Sinh viên tốt nghiệp
- Phòng QLCL: Phòng Quản lý chất lượng
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng

3. Quy trình khảo sát

3.1 Tóm tắt quy trình



3.2 Mô tả các bước thực hiện quy trình

Bước	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm	Hồ sơ liên quan
1	- Xây dựng <i>Kế hoạch khảo sát</i> (xác định dung lượng mẫu khảo sát, thời gian tiến hành khảo sát, cách thức xử lý phiếu và công bố kết quả; dự trù các khoản kinh phí thực hiện) và trình Ban Giám hiệu ký duyệt.	- Phòng QLCL	Kế hoạch khảo sát
	- Phát hành kế hoạch về công tác khảo sát tình hình việc làm của SVTN đến các đơn vị để thực hiện.	- Trưởng đơn vị Khoa/bộ môn	
2	- Thiết kế (cải tiến) mẫu phiếu khảo sát (nếu cần).	- Phòng QLCL	Phiếu khảo sát Danh sách SVTN
	- Lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị cho mẫu phiếu khảo sát. - Chỉnh sửa mẫu phiếu theo ý kiến đóng góp và trình BGH phê duyệt - Xây dựng mẫu Phiếu Khảo sát việc làm trực tuyến. - Lấy Danh sách và địa chỉ của cựu sinh viên.	- Khoa/bộ môn	
3	- Tiến hành khảo sát theo kế hoạch.	- Khoa/bộ môn	
4	- Xử lý phiếu đã thu về. - Tổng hợp kết quả khảo sát của từng khoa.	- Khoa/Bộ môn	Mẫu số 1 Mẫu số 2 Mẫu số 3
5	- Nộp kết quả khảo sát cho Phòng QLCL.	- Khoa	Mẫu số 1 Mẫu số 2 Mẫu số 3
6	- Viết báo cáo tổng kết của đợt khảo sát. - Báo cáo Bộ GD&ĐT và đăng tải lên trang Web Trường.	- Phòng QLCL	Mẫu số 1 Mẫu số 2 Mẫu số 3
7	- Lập kế hoạch cải tiến, thực hiện cải tiến và phản hồi kết quả cải tiến (nếu cần).	- Các đơn vị liên quan	
	- Hướng dẫn thực hiện cải tiến chất lượng sau khảo sát (nếu cần). - Tiến hành cải tiến. - Báo cáo kết quả cải tiến.	- Phòng Quản lý chất lượng. - Các đơn vị liên quan	
8	- Lưu trữ văn bản và cơ sở dữ liệu khảo sát	- Phòng QLCL	

nhu