

Số: 833/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 29 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Quy trình thực hiện khảo sát
tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ văn bản số 3943/BGDĐT-GDĐH ngày 31 tháng 8 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 2346/QĐ-ĐHCT ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, của các phòng ban chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Quản lý Chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Quy trình thực hiện khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị có liên quan triệu trách nhiệm công khai và hướng dẫn thực hiện quy trình trong toàn Trường.

Điều 3. Trường Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Đào tạo, Công tác Sinh viên, Trung tâm Quản lý Chất lượng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, viên chức, sinh viên của Trường Đại học Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTH, QLCL.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thanh Toàn



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
TRUNG TÂM QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Địa chỉ: Khu II, Đường 3/2, Ph. Xuân Khánh, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ
Điện thoại: 02923.872.170 Fax: 02923.838.474 Email: ttqlcl@ctu.edu.vn

Quy trình

**Thực hiện Khảo sát tình hình việc làm
của Sinh viên tốt nghiệp**

Quy trình thực hiện khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Cơ sở thực hiện

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích áp dụng:

- Hướng dẫn thực hiện công tác khảo sát tình hình việc làm của SVTN tại Trường ĐHCT.

- Báo cáo kịp thời, đầy đủ tình hình có việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp cho lãnh đạo Trường ĐHCT và Bộ GD&ĐT.

b. Phạm vi áp dụng: Quy trình được áp dụng trong công tác khảo sát tình hình việc làm SVTN hằng năm của Trường ĐHCT.

1.2. Văn bản áp dụng:

Các Công văn số 4806/BGDĐT-GDDH ngày 28/9/2016; Công văn số 6396/BGDĐT-GDDH ngày 30/12/2016; Công văn số 2919/BGDĐT-GDDH ngày 10/7/2017; và Công văn số 3943/BGDĐT-GDDH ngày 31/8/2018 của Bộ GD&ĐT về việc khảo sát, công khai và báo cáo tình hình việc làm của SVTN.

1.3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- SVTN: sinh viên đại học hệ chính quy bằng thứ nhất tốt nghiệp trong thời gian 12 tháng tính đến thời điểm khảo sát.

- KSVL: khảo sát tình hình việc làm.

- CBPT: cán bộ phụ trách công tác khảo sát tình hình việc làm của SVTN do các đơn vị đào tạo phân công và có thể thay đổi theo tình hình thực tế tại đơn vị.

- BGH: Ban Giám hiệu Trường Đại học Cần Thơ.

- TTQLCL: Trung tâm Quản lý chất lượng Trường Đại học Cần Thơ.

- ĐVĐT: Đơn vị đào tạo có SVTN thực hiện khảo sát tình hình việc làm.

- ĐVHT: Đơn vị phòng ban, chức năng hỗ trợ thực hiện khảo sát tình hình việc làm.

- Trường ĐHCT: Trường Đại học Cần Thơ.

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung quy trình:

Quy trình thực hiện KSVL của SVTN được thực hiện qua 7 bước trong thời gian từ **37 đến 39** tuần.

❖ Bước 1: Lập và triển khai kế hoạch KSVL (05 tuần)

- TTQLCL nghiên cứu các quy định của Bộ GD&ĐT, lập kế hoạch KSVL cụ thể theo kế hoạch khảo sát các bên liên quan hằng năm của Trường ĐHCT, bảo đảm các quy định (02 tuần).

- TTQLCL triển khai kế hoạch KSVL đến các đơn vị liên quan (01 tuần).

- Các ĐVĐT lập kế hoạch thực hiện KSVL tại đơn vị theo kế hoạch KSVL chung đã được triển khai (02 tuần).

❖ Bước 2: Chuẩn bị dữ liệu KSVL (06 tuần)

- TTQLCL phối hợp các đơn vị quản lý dữ liệu SVTN và hệ thống thông tin của Trường ĐHCT chuẩn bị dữ liệu SVTN, cụ thể:

+ Tổng hợp dữ liệu SVTN đã thực hiện KSVL qua hệ thống <https://ksvl.ctu.edu.vn> (hệ thống KSVL) trong các đợt đăng ký mượn lễ phục tốt nghiệp trong năm trước đó và dữ liệu SVTN chính thức từ đơn vị quản lý dữ liệu SVTN cung cấp theo tiêu chí do Bộ GD&ĐT quy định (02 tuần).

+ Cập nhật, bổ sung thông tin liên hệ của SVTN đã cung cấp trên hệ thống <https://oss.ctu.edu.vn> khi đăng ký nhu cầu xét tốt nghiệp trong năm trước đó (01 tuần).

+ TTQLCL nhập dữ liệu SVTN có đầy đủ thông tin liên hệ vào hệ thống KSVL (01 tuần).

+ Các ĐVĐT kiểm tra dữ liệu SVTN trên hệ thống KSVL (01 tuần).

+ TTQLCL điều chỉnh hoàn thiện dữ liệu SVTN trên hệ thống KSVL (01 tuần).

❖ Bước 3: Thực hiện KSVL lần thứ 1 (04 tuần)

- TTQLCL tiến hành tạo đợt khảo sát trên hệ thống <https://oss3.ctu.edu.vn> (01 tuần).

- TTQLCL thực hiện KSVL của SVTN lần thứ 1 qua email (03 tuần).

- TTQLCL theo dõi hệ thống và tiến hành gửi email nhắc lại việc KSVL đối với các SVTN chưa hoàn thành thông qua hệ thống tự động (01 lần/tuần sau 1 tuần khảo sát; tổng cộng 02 lần nhắc).

- TTQLCL báo cáo tiến độ KSVL cho BGH và các ĐVĐT (01 lần/tuần sau 1 tuần khảo sát; tổng cộng 03 báo cáo).

❖ Bước 4: Chuẩn bị dữ liệu KSVL lần thứ 2 (05 tuần)

- TTQLCL tổng hợp kết quả KSVL sơ bộ lần thứ 1 (01 tuần).

- TTQLCL chuyển dữ liệu trên hệ thống <https://oss3.ctu.edu.vn> vào hệ thống KSVL để khảo sát lần thứ 2; phân quyền truy cập dữ liệu SVTN trên hệ thống KSVL cho CBPT (01 tuần).

- CBPT vào hệ thống KSVL bằng tài khoản cán bộ kiểm tra danh sách SVTN của đơn vị và phản hồi với TTQLCL trường hợp có sai sót (02 tuần).

- TTQLCL điều chỉnh trường hợp có sai sót (01 tuần).

❖ Bước 5: Thực hiện KSVL lần thứ 2 (08 tuần)

- CBPT sử dụng các hình thức như gọi điện thoại, phỏng vấn trực tiếp, mạng xã hội ... để thu thập thông tin về tình hình việc làm của SVTN (06 tuần).

- CBPT nhập kết quả lên hệ thống KSVL theo hướng dẫn (02 tuần).

- Lãnh đạo ĐVĐT kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện bảo đảm minh chứng kết quả KSVL và minh chứng việc thực hiện (trong suốt 08 tuần thực hiện KSVL lần thứ 2).

❖ Bước 6: Xử lý kết quả KSVL (04 đến 06 tuần)

- TTQLCL tổng hợp kết quả KSVL sơ bộ sau 06 tuần khảo sát của đơn vị (gồm kết quả KSVL lần thứ nhất tích hợp với kết quả KSVL lần thứ 2 sau 06 tuần khảo sát của đơn vị) và báo cáo cho BGH (02 tuần).

- Trường hợp số lượng SVTN phản hồi chưa đủ cỡ mẫu theo quy định của Bộ GD&ĐT, TTQLCL xin ý kiến chỉ đạo của BGH về việc tiếp tục gia hạn thời gian

khảo sát và đề nghị các ĐVĐT cố gắng thực hiện KSVL bổ sung trong 02 tuần trước khi thống kê kết quả (02 tuần).

- Trường hợp số lượng SVTN phản hồi đủ cỡ mẫu theo quy định của Bộ GD&ĐT, TTQLCL tiến hành thống kê kết quả trên hệ thống KSVL theo biểu mẫu của Bộ GD&ĐT (02 tuần).

❖ **Bước 7: Báo cáo kết quả KSVL (05 tuần)**

- ĐVĐT căn cứ vào kết quả trên hệ thống KSVL thực hiện báo cáo KSVL của SVTN theo mẫu và gửi báo cáo về cho TTQLCL (03 tuần).

- TTQLCL tổng hợp các báo cáo KSVL của các ĐVĐT thành báo cáo KSVL của Trường và trình cho BGH phê duyệt (02 tuần).

- Báo cáo cho Bộ GD&ĐT theo quy định.

Ghi chú: Thời gian ấn định cho các Bước có thể điều chỉnh theo thực tế thực hiện nhưng phải bảo đảm kế hoạch chung và báo cáo cho Bộ GD&ĐT theo quy định.

II. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

Tên quy trình: Quy trình thực hiện khảo sát tình hình việc làm của SVTN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Sản phẩm	Thực hiện	Thời gian
1		Nghiên cứu các quy định, lập kế hoạch KSVL	Kế hoạch KSVL và các biểu mẫu	TTQLCL	02 tuần
		Triển khai kế hoạch KSVL đến các đơn vị liên quan	Cuộc họp triển khai cấp Trường	TTQLCL	01 tuần
		Lập kế hoạch thực hiện KSVL tại đơn vị theo kế hoạch KSVL chung đã triển khai	-Kế hoạch của đơn vị -Cuộc họp triển khai cấp đơn vị	Các ĐVĐT Các ĐVHT	02 tuần
2		Tổng hợp dữ liệu SVTN đã thực hiện KSVL qua hệ thống KSVL https://ksvl.ctu.edu.vn	Dữ liệu SVTN	TTQLCL, Các ĐVHT	02 tuần
		Cập nhật, bổ sung thông tin liên hệ của SVTN đã cung cấp trên hệ thống https://oss.ctu.edu.vn	Thông tin liên hệ của SVTN đã cung cấp		01 tuần
		Nhập dữ liệu SVTN vào hệ thống KSVL	Dữ liệu SVTN	Các ĐVĐT TTQLCL	01 tuần
		Kiểm tra dữ liệu SVTN trên hệ thống KSVL			01 tuần
		Điều chỉnh hoàn thiện dữ liệu SVTN trên hệ thống KSVL			01 tuần
3		Tạo đợt khảo sát trên hệ thống https://oss3.ctu.edu.vn	Các câu hỏi trên hệ thống KSVL	TTQLCL	01 tuần
		Thực hiện KSVL lần thứ 1 (qua email)	-Thông tin việc làm từ SVTN		03 tuần
		Theo dõi tiến độ và nhắc các SVTN chưa hoàn thành KSVL	-e-mail nhắc nhở; e-mail báo cáo		02 tuần
		Báo cáo tiến độ khảo sát cho BGH và các ĐVĐT			Hàng tuần
4		Tổng hợp kết quả KSVL sơ bộ lần thứ 1	Kết quả sơ bộ	TTQLCL	01 tuần
		Chuyển dữ liệu trên hệ thống https://oss3.ctu.edu.vn vào hệ thống KSVL để khảo sát lần thứ 2	Dữ liệu SVTN		01 tuần
		Phân quyền truy cập dữ liệu SVTN trên hệ thống KSVL	Quyền truy cập dữ liệu		

Tên quy trình: Quy trình thực hiện khảo sát tình hình việc làm của SVTN					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Sản phẩm	Thực hiện	Thời gian
		cho CBPT			
		CBPT kiểm tra danh sách SVTN của đơn vị trên hệ thống KSVL và phản hồi với TTQLCL trường hợp có sai sót	Kết quả kiểm tra; phản hồi các sai sót	CBPT TTQLCL	02 tuần
		Điều chỉnh trường hợp có sai sót	Dữ liệu SVTN	TTQLCL	01 tuần
5		Thực hiện khảo sát lần thứ 2	Thông tin việc làm từ SVTN	CBPT	06 tuần
		Nhập kết quả lên hệ thống KSVL theo hướng dẫn		ĐVĐT	02 tuần
		Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện		Lãnh đạo ĐVĐT	Suốt 08 tuần
6		Tổng hợp kết quả KSVL sơ bộ và báo cáo cho BGH	Kết quả KSVL sơ bộ	TTQLCL	02 tuần
		Trường hợp chưa đủ cỡ mẫu theo quy định, xin ý kiến chỉ đạo của BGH về việc tiếp tục gia hạn thời gian KSVL	-Công văn/e-mail xin ý kiến -Ý kiến của BGH		
		Thực hiện khảo sát bổ sung	Kết quả KSVL bổ sung	ĐVĐT	02 tuần
		Thống kê kết quả KSVL	Kết quả KSVL	TTQLCL	02 tuần
7		Thực hiện báo cáo KSVL của đơn vị căn cứ kết quả trên hệ thống KSVL và gửi báo cáo về TTQLCL	-Báo cáo của ĐVĐT (các Mẫu 1, 2, 3 & 4) -Các minh chứng	ĐVĐT	03 tuần
		Tổng hợp các báo cáo KSVL của các ĐVĐT thành báo cáo KSVL của Trường và trình cho BGH phê duyệt	Dự thảo báo cáo của Trường (Mẫu 5)	TTQLCL	02 tuần
		Báo cáo cho Bộ GD&ĐT	Báo cáo của Trường (các Mẫu 1, 2, 3 & 5)	BGH P.KHTH	

Ghi chú: Thời gian ấn định cho các Bước có thể điều chỉnh theo thực tế thực hiện nhưng phải bảo đảm kế hoạch chung và báo cáo cho Bộ GD&ĐT theo quy định.