

**QUY TRÌNH**  
**KHẢO SÁT TÌNH HÌNH VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP**

**1. Cơ sở thực hiện:**

**1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

**- Mục đích:**

+ Thống nhất cách thức quản lý, thực hiện công tác khảo sát việc làm của sinh viên đã tốt nghiệp từ 12 tháng.

+ 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 có liên quan.

**- Phạm vi áp dụng:**

+ Các Khoa.

+ Phòng Đào tạo.

+ Phòng Công tác sinh viên (Bộ phận hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp).

+ Sinh viên đã tốt nghiệp tại Trường Đại học Đồng Nai.

**1.2. Văn bản áp dụng:**

- Căn cứ công văn số 2919/BGDĐT-GDĐT ngày 10/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp;

**2. Nội dung quy trình:**

**Bước 1: Lập kế hoạch khảo sát:**

- Trung tâm hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp lập và trình Ban Giám hiệu kế hoạch khảo sát.

- Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt kế hoạch khảo sát.

**Bước 2: Cung cấp dữ liệu sinh viên tốt nghiệp**

- Phòng Đào tạo cung cấp dữ liệu sinh viên tốt nghiệp.

- Các khoa cung cấp dữ liệu thông tin liên lạc cá nhân của sinh viên đã tốt nghiệp  
(Địa chỉ liên hệ, số điện thoại, email, ...)

**Bước 3: Trung tâm hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp:**

- Gửi phiếu khảo sát cho sinh viên qua email và thư, theo dõi, đôn đốc sinh viên tham gia khảo sát.

- Thu thập kết quả khảo sát, chuẩn hóa dữ liệu, phân tích và xử lý dữ liệu viết báo cáo tóm tắt kết quả toàn Khoa, toàn Trường.



- Trình Ban Giám hiệu duyệt báo cáo.
- Gửi báo cáo đến các đơn vị.

**Bước 4:** Ban Giám hiệu chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong Trường có biện pháp cải tiến dựa trên kết quả khảo sát.

Trên đây là Quy trình khảo sát tình hình việc làm của sinh viên đại học chính quy đã tốt nghiệp tại Trường Đại học Đồng Nai.

**Nơi nhận:** *Hand*

- Ban Giám hiệu (b/c);
- Các đơn vị (t/h);
- Lưu: VT, ĐBCL (Song Thanh)



TS. Lê Anh Đức