BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 833 QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình Sinh viên tốt nghiệp phản hồi về tình hình việc làm và thu nhập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

Căn cứ Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Công văn 3943/BGDĐT-GDĐH ngày 31/08/2018 Quy định về việc khảo sát, công khai và báo cáo tình hình việc làm của SVTN;

Căn cứ Quyết định số 5932/QĐ-UBND ngày 12/11/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành nhiệm kỳ 2016-2021;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Sinh viên tốt nghiệp phản hồi về tình hình việc làm và thu nhập.

Điều 2. Căn cứ Quyết định này Lãnh đạo các Phòng, Ban, Trung tâm, Viện, Khoa, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chỉ đạo thực hiện Quy trình Sinh viên tốt nghiệp phản hồi về tình hình việc làm và thu nhập.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Phòng Đảm bảo chất lượng, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, các Khoa, Viện và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Các đơn vị toàn Trường;
- Công bố trên hệ thống egov;
- Lưu: VT, P.ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

PGS.TS. Nguyễn Mạnh Hùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐH NGUYỄN TẤT THÀNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH
Về việc Sinh viên tốt nghiệp phản hồi về tình hình việc làm và thu nhập

(Ban hành kèm theo Quyết định số 833/QĐ-NTT ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

- Thu thập ý kiến của SVTN về CTĐT, tình hình việc làm và thu nhập;
- Giúp lãnh đạo Khoa/Bộ môn có thêm cơ sở đánh giá chất lượng CTĐT dưới góc nhìn của người học đã tham gia thị trường lao động và P.QHDN&VLSV nắm thông tin nhằm hỗ trợ giới thiệu việc làm cho các em chưa có việc làm;
- Giúp lãnh đạo Khoa/Bộ môn từng bước điều chỉnh, cải tiến công tác tổ chức đào tạo, cơ sở vật chất và dịch vụ phục vụ sinh viên hướng đến việc nâng cao chất lượng đào; Có đủ thông tin phản hồi phục vụ cho công tác tự đánh giá theo yêu cầu Bộ tiêu chuẩn (cấp Trường và cấp CTĐT) của Bộ Giáo dục và Đào tạo và AUN-QA.

1.2. Phạm vi áp dụng

- Ý kiến đánh giá của SVTN về CTĐT, tình hình việc làm và thu nhập.

II. TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

2.1. Từ viết tắt

- BLĐ: Ban lãnh đạo
- BGH: Ban Giám hiệu
- CSV: Cựu sinh viên
- CTĐT: Chương trình đào tạo
- CTSV: Công tác sinh viên
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng
- ĐH: Đại học
- NTTU: Trường Đại học Nguyễn Tất Thành
- GV: Giảng viên
- SV: Sinh viên
- SVTN: Sinh viên tốt nghiệp
- QT: Quy trình

2.2. Thuật ngữ

- SVTN: đối tượng SV đã tốt nghiệp dưới 12 tháng tính từ thời điểm tốt nghiệp.

III. Tài liệu viện dẫn

3.1. Văn bản chính sách nhà nước

- Luật giáo dục 2012;
- Thông tư 24/2015/TT-BGDĐT ngày 23/9/2015 ban hành Quy định chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học;
- Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

3.2. Văn bản pháp quy hướng dẫn của Bộ GD&ĐT

- Công văn số 7324/BGDĐT- NGCBQLGD ngày 8/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của GV;
- Thông tư 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;
- Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/3/2016 ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Công văn 1074/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 ban hành Hướng dẫn chung về sử dụng tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;
- Công văn 1075/KTKĐCLGD-KĐĐH ngày 28/6/2016 ban hành Hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo;
- Thông tư 12/2017/TT-BGDĐT Quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;
- Công văn 2919/BGDĐT-GDĐH ngày 10/07/2017 Quy định về việc khảo sát tình hình việc làm của SVTN.
- Công văn 3943/BGDĐT-GDĐH ngày 31/08/2018 Quy định về việc khảo sát, công khai và báo cáo tình hình việc làm của SVTN.

3.3. Bộ tiêu chuẩn AUN-QA

- Guide to AUN – QA Assessment at programme level version 3.0;
- Guide to AUN – QA Assessment at institutional level version 2.0.

IV. NỘI DUNG VĂN BẢN QUY TRÌNH

4.1. Lưu đồ:

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị thực hiện
1.	Lập kế hoạch khảo sát	- P.ĐBCL; - Các khoa/đơn vị; - P.QHDN&VLSV
2.	Phê duyệt Kế hoạch khảo sát *Không đồng ý*	- BGH; - Lãnh đạo các khoa/đơn vị.
3.	*Đồng ý* Tổ chức khảo sát	- Các khoa/đơn vị; - P.QHDN&VLSV.
4.	Tổng hợp dữ liệu, xử lý, thống kê dữ liệu *Lưu trữ dữ liệu*	- Các khoa/đơn vị; - P.ĐBCL.
5.	Duyệt *Báo cáo kết quả khảo sát* *Đồng ý* *Không đồng ý*	- BGH; - Lãnh đạo các khoa/đơn vị;
6.	Công bố *Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát* và gửi dữ liệu tách riêng đến các đơn vị liên quan	- P.ĐBCL; - Các khoa/đơn vị.
7.	Các đơn vị lập Kế hoạch cải tiến và thực hiện cải tiến *Lưu trữ thông tin - dữ liệu*	- Các khoa/đơn vị; - P.QHDN&VLSV.
8.	Duyệt *Báo cáo cải tiến* *Không đồng ý*	- BGH; - P.ĐBCL;
9.	*Đồng ý* Phản hồi kết quả hoạt động cải tiến	- Các khoa/đơn vị.
10.	Lưu trữ các văn bản và CSDL chung về công tác khảo sát	- P.ĐBCL; - Các khoa/đơn vị

4.2. Diễn giải các bước lưu đồ:

Bước	Nội dung	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1.	Lập kế hoạch khảo sát	01 tuần	BM_ĐBCL_KHKS01
2.	Phê duyệt kế hoạch khảo sát	01 tuần	
3.	Tổ chức khảo sát	02 tháng	BM_ĐBCL_KSSVTN01
4.	Tổng hợp dữ liệu, xử lý, thống kê dữ liệu	01 tháng	
5.	Duyệt Báo cáo kết quả khảo sát	01 tuần	
6.	Công bố Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát và gửi dữ liệu tách riêng đến các đơn vị liên quan	01 tuần	
7.	Các đơn vị lập Kế hoạch cải tiến và thực hiện cải tiến	01 tuần	
8.	Duyệt Báo cáo cải tiến		
9.	Phản hồi kết quả hoạt động cải tiến	01 tháng	
10.	Lưu trữ các văn bản và CSDL chung về công tác khảo sát		

V. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1.	Kế hoạch khảo sát	BM_ĐBCL_KHKS01
2.	Phiếu SVTN phản hồi về CTĐT, tình hình việc làm và thu nhập	BM_ĐBCL_KSSVTN01

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu (Bìa còng, file scan, file word)	Thời hạn lưu trữ (Năm)	Mức độ quan trọng (Cao, trung bình, thấp)
1.	Kế hoạch khảo sát	- Các khoa - Phòng ĐBCL	Bìa còng File scan	5 năm	Cao
2.	Phiếu khảo sát	- Khoa/Đơn vị	File Excel	5 năm	Cao
3.	Báo cáo khảo sát	- Khoa/Đơn vị	Bìa còng	5 năm	Cao

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu (Bìa còng, file scan, file word)	Thời hạn lưu trữ (Năm)	Mức độ quan trọng (Cao, trung bình, thấp)
		- Phòng ĐBCL	File Scan		
4.	Kế hoạch cải tiến	- Khoa/Đơn vị - Phòng ĐBCL	Bìa còng File Scan	5 năm	Cao
5.	Báo cáo hoạt động cải tiến	- Khoa/Đơn vị - Phòng ĐBCL	Bìa còng File Scan	5 năm	Cao

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày	Phiên bản	* A, M, D	Mô tả	Nhân sự cập nhật
	01	A	Ban hành mới	

- A: thêm mới; M: chỉnh sửa; D: xóa bỏ

Nơi nhận:
- Các đơn vị toàn Trường;
- Công bố trên hệ thống egovnew;
- Lưu: VT, P.ĐBCL

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

PGS. TS. Nguyễn Mạnh Hùng

NGUYEN TAT THANH

PHIẾU KHẢO SÁT SINH VIÊN TỐT NGHIỆP
(về CTĐT, tình hình việc làm và thu nhập sau khi tốt nghiệp)

Là người trực tiếp đối mặt, anh/chị hiểu rõ những đòi hỏi gắt gao của thị trường lao động. Những câu trả lời và góp ý khách quan của anh/chị là kênh thông tin không thể thiếu để Trường ĐH Nguyễn Tất Thành có những điều chỉnh hợp lý trong nội dung CTĐT nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động. Nhà trường xin đảm bảo thông tin cá nhân trong phiếu khảo sát hoàn toàn được bảo mật.

(Vui lòng tô đen phương án được chọn)

*Ghi chú: Anh/Chị **đã** có việc làm vui lòng trả lời phần **I, II, IV và V***
*Anh/Chị **chưa** có việc làm kể từ khi tốt nghiệp vui lòng trả lời phần **I, III, IV và V***

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI TRẢ LỜI

Họ tên: ……

Điện thoại: ☎ ……; *Email:* ✉……

Địa chỉ: 🕮 ……

Chuyên ngành:…… *Bậc:*……

Khóa học: …… *Tháng/năm tốt nghiệp:* ……

Xếp loại tốt nghiệp: | ① | ② | ③ | ④ |
1. Trung bình 2. Khá 3. Giỏi 4. Xuất sắc

Khả năng sử dụng ngoại ngữ (là ngoại ngữ 2 đối với sinh viên chuyên ngữ) hiện nay của anh/chị? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
1. Không sử dụng được 2. Không thành thạo
3. Tương đối thành thạo 4. Thành thạo 5. Rất thành thạo

Khả năng sử dụng tin học văn phòng hiện nay của anh/chị? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
1. Không sử dụng được 2. Không thành thạo
3. Tương đối thành thạo 4. Thành thạo 5. Rất thành thạo

II. THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP ĐÃ CÓ VIỆC LÀM

C1. Sau khi tốt nghiệp, anh/chị mất bao lâu để xin việc? | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
1. Dưới 1 tháng 2. 1 - dưới 3 tháng
3. 3 - dưới 6 tháng 4. 6 - dưới 9 tháng 5. 9 - đến 12 tháng

C2. Việc làm hiện tại của anh/chị đúng, gần hoặc trái ngành đào tạo?
☐ *Đúng ngành* ☐ *Gần ngành* ☐ *Trái ngành*

C3. Tên cơ quan/tổ chức mà anh/chị đang làm việc: ……

Thuộc Tỉnh/ Thành phố:……
Thuộc lĩnh vực nào:
☐ *Y tế - Sức khỏe* ☐ *Kinh tế - Tài chính* ☐ *Công nghệ - Kỹ thuật*
☐ *Nông – Lâm – Ngư nghiệp* ☐ *Giáo dục - Xã hội*
Chức vụ hiện tại của anh/chị:
☐ *Nhân viên* ☐ *Trưởng/phó phòng* ☐ *Ban giám đốc*

C4. Thu nhập bình quân từ việc làm của cá nhân (đơn vị tính: triệu đồng): ……

C5. Công việc hiện nay của anh/chị là do:

☐ *Anh/Chị tự tạo việc làm (làm chủ công ty, doanh nghiệp,...)*
☐ *Anh/Chị làm cho gia đình*
☐ *Anh/Chị được tuyển dụng*

C6. Anh/Chị đánh giá như thế nào về *lượng kiến thức* đã học cho công việc theo ngành đào tạo?

1. Không sử dụng
2. Dưới 20%
3. Từ 20 đến dưới 50%
4. Từ 50 đến dưới 80%
5. Từ 80% trở lên

①	②	③	④	⑤

C7. Anh/Chị đánh giá như thế nào về *lượng kỹ năng* đã học cho công việc theo ngành đào tạo?

1. Không sử dụng
2. Dưới 20%
3. Từ 20 đến dưới 50%
4. Từ 50 đến dưới 80%
5. Từ 80% trở lên

①	②	③	④	⑤

C8. Anh/Chị đã sử dụng *những kỹ năng* gì tiếp thu được từ khóa học vào việc làm hiện tại?

Kỹ năng mềm	**Theo mức độ tăng dần từ 1 đến 5**				
1. Kỹ năng giao tiếp	①	②	③	④	⑤
2. Kỹ năng làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
3. Kỹ năng giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
4. Kỹ năng quản lý thời gian	①	②	③	④	⑤

C9. Trong quá trình làm việc, anh/chị có được đào tạo thêm về kiến thức, kỹ năng và nghiệp vụ không?

☐ *Có* ☐ *Không*

Nếu "Có" xin cho biết tên khóa học:..... Thời gian đào tạo:...tháng

C10. Kể từ khi tốt nghiệp, anh/chị có thay đổi việc làm không?

☐ *Có* ☐ *Không*

Nếu "Không", xin chuyển sang phần **IV**

Nếu "Có", anh/chị hãy cho biết số lần thay đổi:

①	②	③

C11. Anh/Chị thay đổi việc làm là do (*Có thể chọn nhiều đáp án.*):

①	②	③	④	⑤

1. Công việc trái ngành đào tạo
2. Lương thấp
3. Khó có cơ hội thăng tiến
4. Không đủ khả năng đáp ứng yêu cầu của công việc
5. Chuyển đổi nơi cư trú

III. THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN TỐT NGHIỆP CHƯA CÓ VIỆC LÀM

C12. Anh/Chị chưa có việc làm là do:

☐ *Còn tiếp tục học* ☐ *Chưa có ý định tìm việc* ☐ *Đã xin việc nhưng chưa được*

C13. Anh/Chị đã xin nhưng chưa có việc làm là do (*Có thể chọn nhiều đáp án.*):

1. Thiếu *kiến thức chuyên môn*
2. Thiếu *kinh nghiệm làm việc*
3. Thiếu *khả năng ngoại ngữ*
4. Thiếu *khả năng tin học*
5. Thiếu *mối quan hệ xã hội*

①	②	③	④	⑤

C14. Anh chị dự định sẽ học thêm khóa học ngắn hạn:

.....
.....
.....

IV. ĐÁNH GIÁ VỀ HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ NGHỀ NGHIỆP CỦA NHÀ TRƯỜNG

C15. Đánh giá của bạn về các hoạt động định hướng về nghề nghiệp, chuyên môn sâu (từ khoa, ngành đào tạo)

☐ *Kém* ☐ *Dưới mức trung bình* ☐ *Trung bình* ☐ *Khá* ☐ *Tốt*

C16. Đánh giá của bạn về các hoạt động tư vấn, hỗ trợ việc làm của trường giúp sinh viên thuận lợi trong quá trình tìm việc.

☐ *Kém* ☐ *Dưới mức trung bình* ☐ *Trung bình* ☐ *Khá* ☐ *Tốt*

V. Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

C17. Anh/Chị có ý kiến đóng góp gì cho việc nâng cao hiệu quả đào tạo của Trường?

- Về chương trình đào tạo:

.....

.....

.....

- Về hoạt động giảng dạy của GV:

.....

.....

.....

- Về cơ sở vật chất phục vụ hoạt động dạy và học:

.....

.....

.....

- Về các hoạt động hỗ trợ sinh viên tại Trường:

.....

.....

.....

C18. Những góp ý của các bạn cho hoạt động hỗ trợ nghề nghiệp của Trường:

.....

.....

.....

.....

.....

Cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị. Rất mong Anh/Chị tiếp tục duy trì liên hệ với Khoa/ Nhà trường trong tương lai. Chúc Anh/ Chị thành công trong sự nghiệp.