



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

Địa chỉ: Số 35 Đoàn Thị Điểm – Phường Ô Chợ Dừa - Hà Nội

Điện thoại: 024. 37326303 Email: cdythanoi@gmail.com

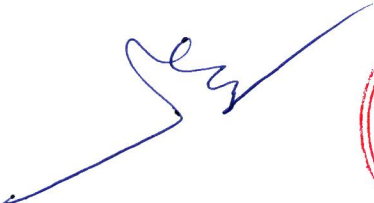
Fax: (84) 024.37322556 Website: www.yhn.edu.vn

**QUY TRÌNH
KHẢO SÁT HỌC SINH SINH VIÊN SAU TỐT NGHIỆP**

Mã hóa : QT.32

Ban hành lần : 03

Hiệu lực từ ngày : 28.02.2025

NGƯỜI SOẠN THẢO	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG
		 
Mai Thị Minh Nghĩa	Nguyễn Thanh Phong	Phạm Văn Tân

1. Mục đích

- Thu thập được thông tin về việc làm của người học sau tốt nghiệp và sự phù hợp giữa vị trí việc làm với nghề được đào tạo, từ đó làm cơ sở điều chỉnh chương trình, hình thức đào tạo giúp nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội.

- Tìm hiểu về nhu cầu học tập của người học sau tốt nghiệp làm cơ sở để xây dựng các mã ngành đào tạo đáp ứng nhu cầu thực tế.

2. Phạm vi áp dụng:

Học sinh sinh viên tốt nghiệp hệ chính quy của Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội.

3. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

b. Từ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu;

P.KTĐBCLGD: Phòng Khảo thí & đảm bảo chất lượng giáo dục;

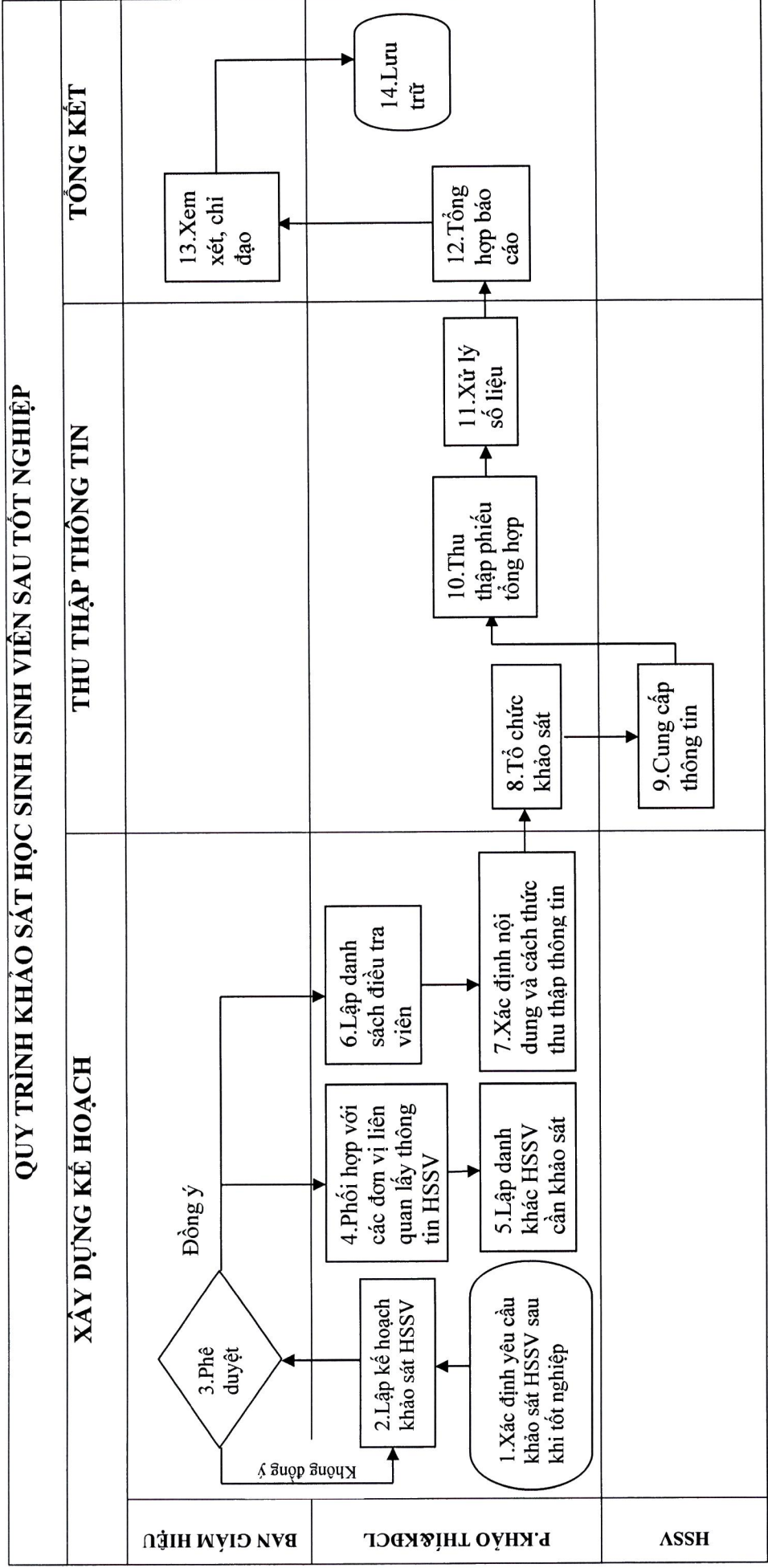
P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên;

HSSV: Học sinh sinh viên;

BM: Biểu mẫu

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ



5.2 Đặc tả quy trình

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xác định yêu cầu	Xác định yêu cầu khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	P.KTĐBCLGD	Các khoa chuyên môn		Trước tháng 11 hàng năm	
2.	Lập kế hoạch	Lập kế hoạch khảo sát, thu thập thông tin của HSSV sau khi tốt nghiệp	P.KTĐBCLGD		Kế hoạch	Tháng 1 hàng năm	BM/QT32/KT ĐBCLGD/01
3.	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	P.KTĐBCLGD	Kế hoạch	Sau khi lập kế hoạch 1 ngày	
4.	Lập thông tin HSSV	Lấy thông tin của HSSV đã tốt nghiệp	P.KTĐBCLGD	Phòng QLHSSV, Phòng đào tạo	Lấy được thông tin của HSSV	1 tuần sau khi kế hoạch được phê duyệt	
5.	Lập danh sách HSSV cần khảo sát	Cập nhật, lập danh sách HSSV sẽ thu thập thông tin (bao gồm tên, địa chỉ liên lạc, điện thoại, địa chỉ mail (nếu có)...))	P.KTĐBCLGD		Danh sách HSSV sẽ được khảo sát	2 tuần	BM/QT32/KT ĐBCLGD/02
6.	Lập danh sách điều tra viên	Lập danh sách các cán bộ, nhân viên của phòng KTĐBCLGD phục vụ cho công tác khảo sát	P.KTĐBCLGD		Danh sách cán bộ, nhân viên phục vụ công tác khảo sát	1 ngày	
7.	Xác định nội dung và cách thức thu thập thông tin	Phòng KTĐBCLGD xây dựng bảng hỏi theo nội dung cần khảo sát	P.KTĐBCLGD		Nội dung và cách thức thu thập thông tin	5 ngày	

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
8.	Tổ chức khảo sát	Gửi bảng hỏi/Phòng vấn trực tiếp tới các HSSV mới tốt nghiệp trong vòng 12 tháng	P.KTĐBCLGD		Phiếu khảo sát/Nội dung phỏng vấn	Tháng 4-6	
9.	Cung cấp thông tin	HSSV đã tốt nghiệp cung cấp thông tin qua phiếu khảo sát hoặc trả lời trực tiếp	HSSV	P.KTĐBCLGD	Phiếu khảo sát đã được điền/Nội dung trả lời phỏng vấn	Sau khi nhận phiếu 2 tuần	
10.	Thu nhập, tổng hợp	Thu thập bảng hỏi, tổng hợp bảng hỏi	P.KTĐBCLGD		Phiếu khảo sát	30 ngày	
11.	Xử lý số liệu	Thống kê kết quả khảo sát, Tổng hợp ý kiến phỏng vấn	P.KTĐBCLGD		Bảng tổng hợp	30 ngày	
12.	Tổng hợp báo cáo	Viết báo cáo kết quả trình Hiệu trưởng	P.KTĐBCLGD		Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi tổng hợp xử lý số liệu 1 tuần	
13.	Chỉ đạo	BGH xem xét báo cáo kết quả thi thập thông tin và chỉ đạo P.KTĐBCLGD thực hiện	BGH		Ý kiến chỉ đạo	Sau khi nhận báo cáo 1 ngày	

TT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu
14.	Lưu trữ	Lập hồ sơ lưu trữ	P.KTĐBCLGD		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện báo cáo	

Ghi chú: Đối với ngành Chăm sóc sức đẹp, khảo sát sau 3 tháng tốt nghiệp.

Đối với ngành Phục hồi chức năng, khảo sát sau 9 tháng tốt nghiệp.

Đối với các ngành Điều dưỡng, Dược, KT Xét nghiệm y học, KT Hình ảnh y học, Hộ sinh: khảo sát sau 12 tháng tốt nghiệp

6. Phụ lục/biểu mẫu đính kèm

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM/QT32/KTĐBCLGD/01	Kế hoạch khảo sát người học sau tốt nghiệp năm...
2	BM/QT32/KTĐBCLGD/02	Danh sách sinh viên đã tốt nghiệp cần điều tra

Số: /KH-CDYTHN

Hà Nội, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP NĂM

Căn cứ Thông tư số 28/2017/TT - BLĐTBXH ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định hệ thống đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT - BLĐTBXH ngày 31/12/2024 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội qui định tiêu chí, tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp;

Thực hiện Kế hoạch công tác năm ..., Trường Cao đẳng Y tế Hà Nội xây dựng kế hoạch: “Khảo sát người học sau tốt nghiệp năm ...” như sau:

- 1. Mục tiêu**
- 2. Nội dung, đối tượng, thời gian khảo sát**
- 3. Các bước tiến hành**
- 4. Phân công thực hiện**
- 5. Kinh phí**

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Phòng/khoa/GVCN (để t/h);
- Lưu VT, KT-ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG
(Ký & ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐÃ TỐT NGHIỆP CẦN ĐIỀU TRA

STT	MÃ PHIẾU	HỌ TÊN	NGÀY SINH	LỚP	ĐỢT TN	SĐT

