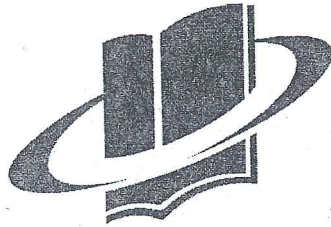


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**QUY TRÌNH**  
**KHẢO SÁT SINH VIÊN NĂM CUỐI, PHỤC VỤ**  
**CÔNG TÁC TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : CTSV.08

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Công tác sinh viên	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Ngọc Anh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

### BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01,03	Thay đổi ngày hiệu lực
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

<b>Quy trình</b> <b>Khảo sát sinh viên năm cuối, phục vụ công tác tư vấn, giới thiệu việc làm</b>	Mã hiệu : CTSV.08
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

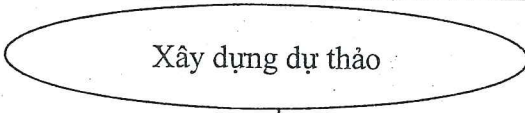
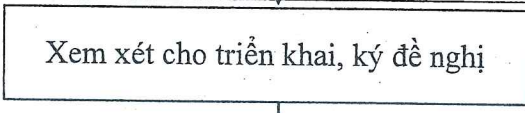
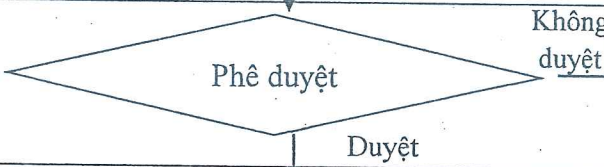
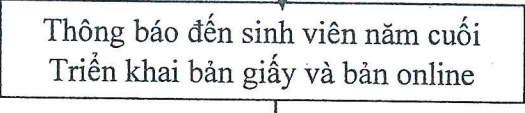
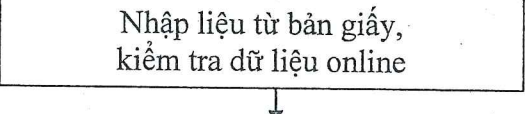
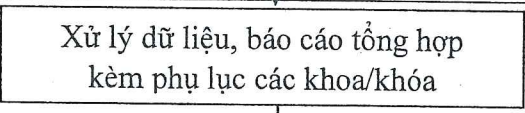
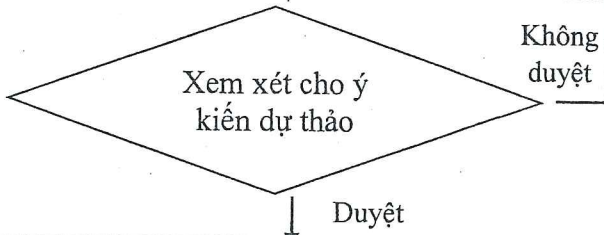
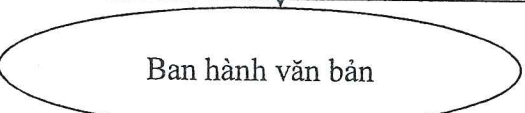
**1. Cơ sở pháp lý:**

Căn cứ theo kế hoạch đảm bảo chất lượng hằng năm.

**2. Phạm vi áp dụng:**

- Quy trình áp dụng nội bộ phòng Công tác sinh viên.

**3. Lưu đồ trình tự công việc:**

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Viên chức		- Mẫu 1 - Mẫu 2 - Mẫu 3	0.5 ngày
Trưởng P.CTSV		- Mẫu 1 - Mẫu 2 - Mẫu 3	1 ngày
Ban Giám hiệu		- Mẫu 1 - Mẫu 2 - Mẫu 3	1 ngày
Viên chức		- Mẫu 1 - Mẫu 3	10 ngày
CTV		- Mẫu 2	10 ngày
Viên chức			5 ngày
Ban Giám hiệu, Lãnh đạo P.CTSV			2 ngày
Viên chức			1 ngày.

**4. Diễn giải quy trình:**

#### **4.1. Hướng dẫn thực hiện:**

##### **Bước 1: Xây dựng dự thảo:**

- Căn cứ theo kế hoạch công tác năm học, chuyên viên triển khai khảo sát này vào cuối học kỳ I và hoàn tất vào cuối học kỳ II.

- Chuyên viên thực hiện công tác này cần có kiến thức, sự hiểu biết về khảo sát, đánh giá, có kinh nghiệm trong phân tích số liệu, hiểu biết về công tác hướng nghiệp và được hướng dẫn kỹ về quy trình này.

- + Soạn thảo dự thảo kế hoạch.
- + Soạn thảo mẫu bảng hỏi khảo sát.
- + Soạn thảo mẫu khảo sát thực hiện online.
- + Soạn thảo tờ trình, dự trù kinh phí.

##### **Bước 2: Trưởng Phòng CTSV, Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt kế hoạch.**

- Chuyên viên được phân công in toàn bộ các dự thảo trình Lãnh đạo PCTSV.
- Lãnh đạo PCTSV xem xét, cho ý kiến sửa đổi nếu có và ký kế hoạch.
- Chuyên viên phụ trách lấy số văn bản của Phòng trình BGH duyệt chủ trương.
- Chuyên viên phụ trách trình xin ý kiến kinh phí sau khi có chữ ký duyệt chủ trương.

##### **Bước 3: Thông tin, thông đến sinh viên năm cuối và tiến hành khảo sát**

- Scan kế hoạch gửi các Khoa hỗ trợ.
- Gửi email cho Tân sinh viên.
- Phát hành bản giấy cho Sinh viên khi tham gia sinh hoạt công dân cuối khóa.
- Đảm bảo 80% sinh viên năm cuối thực hiện
- Chuyên viên tạm ứng kinh phí thực hiện.
- Lưu ý: Khi khảo sát bản giấy cần hướng dẫn kỹ cho sinh viên biết mục tiêu và cách thức thực hiện đảm bảo kết quả khảo sát có chất lượng.

##### **Bước 4: Nhập liệu từ bản giấy, kiểm tra dữ liệu online:**

- Cộng tác viên nhập liệu khảo sát vào hệ thống.
- Căn cứ trên mẫu khảo sát hợp lệ, chuyên viên chi trả bằng bản ký nhận dành cho cộng tác viên thực hiện khảo sát các bảng hỏi.
- Chuyên viên kiểm tra kết quả khảo sát online, export dữ liệu sau khi kết thúc khảo sát và nhập liệu từ bản giấy.

Chú ý: Khi nhập liệu cần nhập chính xác các thông số từ bảng hỏi.

##### **Bước 5: Xử lý dữ liệu, viết báo cáo dự thảo.**

- Export data về máy tính.

- Truy cập Hệ thống Edusoft để xuất dữ liệu thông tin cơ bản chuẩn và bảng điểm sinh viên.

- Sử dụng MS Excel, SPSS để chạy dữ liệu, xuất dữ liệu cần thiết.

- Viết dự thảo báo cáo tổng hợp.

- Viết dự thảo báo cáo phụ lục theo khoa/ngành.

Lưu ý: Việc xử lý dữ liệu đòi hỏi tính chính xác, người xử lý và viết báo cáo phải có năng lực về phân tích số liệu. Kết quả dữ liệu phải được mô tả bằng bảng tính, bằng đồ thị, bảng biểu phải được trình bày kết hợp với nhận định đánh giá khoa học. Phụ lục theo khoa có tính đến sự tương quan giữa các khoa và tổng mẫu khảo sát.

#### **Bước 6: Ban Giám hiệu, Lãnh đạo phòng duyệt báo cáo.**

- Chuyên viên phụ trách hoàn tất các dự thảo gửi trình Lãnh đạo Phòng và BGH đầy đủ các bản báo cáo kèm phụ lục và dự thảo các nội dung hướng nghiệp.

- Phải thuyết minh, giải thích nếu có yêu cầu.

- Chuyên viên chỉnh sửa hoặc giải thích để bảo lưu khi có ý kiến của Lãnh đạo.

Lưu ý: Bản dự thảo gửi cần in và gửi email bản mềm.

#### **Bước 7: Kết thúc, phát hành.**

- In các bản in chính thức (in màu) gửi từng thành viên BGH, Lãnh đạo các khoa, PQLĐT, P.ĐBCL, TT.ĐTNH-TH&NN.

- Gửi bản mềm file PDF đến lãnh đạo các đơn vị.

- Tạo dữ liệu để gửi thông tin việc làm đến ứng viên hàng tuần.

- Hoàn tất các khoản kinh phí, hoàn tạm ứng với P.TC-KT

#### **4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Công tác sinh viên**

#### **5. Biểu mẫu đi kèm:**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch tổ chức tổng hợp thông tin nhu cầu tìm việc làm phục vụ công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên trước khi tốt nghiệp	CTSV.08.01
2	Mẫu phiếu Khảo sát	CTSV.08.02
3	Báo cáo kết quả	CTSV.08.03

#### **6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: /KH-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

## KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức tổng hợp thông tin nhu cầu tìm việc làm  
phục vụ công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên trước khi tốt nghiệp  
năm học .....

### I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

#### 1. Mục đích:

- Khảo sát sinh viên năm cuối để tổng hợp thành dữ liệu nhu cầu giúp chủ động trong việc chuyển tải thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp đến ứng viên và giúp ứng viên tiếp cận nguồn việc làm phù hợp, thông tin tổng hợp tập trung vào các nội dung: mục tiêu nghề nghiệp; kỹ năng làm việc của bản thân, trình độ ngoại ngữ, tin học, kết quả học tập, rèn luyện, nhu cầu làm việc trong các lĩnh vực và khu vực, địa phương, nguyện vọng học tập sau đại học.

- Thông qua kết quả thống kê, Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm lựa chọn phân tầng thành các nhóm ứng viên theo ngành nghề, phân loại học tập, phân loại ngành nghề để chủ động về nguồn lực ứng viên.

- Thông qua thống kê, xây dựng kênh liên lạc thường xuyên cho đến khi sinh viên có việc làm một năm nhằm khảo sát đánh giá những mặt được và chưa được trong quá trình đào tạo, có những thông tin việc làm, mức thu nhập, sự phù hợp ngành nghề của sinh viên phục vụ công tác đảm bảo chất lượng của Trường.

#### 2. Yêu cầu:

- Triển khai rộng rãi đến toàn bộ sinh viên
- Hướng dẫn sinh thực hiện kê khai nghiêm túc, đầy đủ các thông tin.
- Báo cáo kết quả tổng hợp đầy đủ, đánh giá và có đề xuất các giải pháp cho công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên.
- Dữ liệu được bảo mật và sử dụng đúng mục đích.

### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

#### 1. Thời gian thực hiện:

- Thực hiện trong thời gian từ ngày ..... đến ngày .....
- Thực hiện khảo sát online và khảo sát giấy.

- Sinh viên tham gia được cộng 5 điểm rèn luyện học kỳ .... năm học.....

## **2. Đối tượng và số lượng khảo sát:**

- Đối tượng: Sinh viên khóa .....
- Số lượng: .....mẫu khảo sát.

## **3. Thông tin cần khảo sát:**

- Theo mẫu phiếu khảo sát đính kèm.

# **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **1. Ban chỉ đạo và Nhóm công tác thực hiện:**

### **1.1. Ban chỉ đạo:**

- Ông ... – Phó hiệu trưởng
- Ông ... – Trưởng Phòng Công tác Sinh viên

#### **\* Nội dung công việc**

- Phê duyệt kế hoạch tổ chức thực hiện;
- Phê duyệt biểu mẫu khảo sát;
- Cho ý kiến về báo cáo thống kê, đánh giá tổng hợp.
- Chỉ đạo đề ra các giải pháp giới thiệu việc làm năm học .....

### **1.2. Nhóm công tác thực hiện:**

- Ông ... – Giám đốc Trung tâm HN-TVVL;
- Ông ... – Chuyên viên Phòng CTSV;
- Cộng tác viên Phòng CTSV tham gia thu thập dữ liệu.

#### **\* Nội dung công việc:**

- Lập dự thảo kế hoạch; biểu mẫu khảo sát trình Ban chỉ đạo phê duyệt;
- Thực hiện khảo sát; Nhập liệu khảo sát;
- Viết dự thảo báo cáo thống kê, đánh giá tổng hợp;
- Lập dữ liệu nhu cầu việc làm sinh viên;
- Các công tác hành chính, tài chính đi kèm;
- Triển khai giải pháp giới thiệu việc làm theo chức năng của Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

## **2. Phối hợp:**

Kính đề nghị Lãnh đạo các khoa, trợ lý các khoa hỗ trợ để công tác khảo sát được thực hiện tốt đảm bảo nội dung và tiến độ đề ra.

**IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN (Bảng dự trù kinh phí đính kèm)**

**V. TIẾN ĐỘ:**

TT	Thời gian	Công việc
1		Lập kế hoạch, biểu mẫu trình Ban giám hiệu phê duyệt
2		Tiến hành khảo sát, nhập liệu từng bước.
3		Xử lý dữ liệu, viết dự thảo báo cáo khảo sát.
4		Viết báo cáo hoàn chỉnh. Lập bộ dữ liệu thông tin nhu cầu việc làm năm cuối.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tổng hợp thông tin nhu cầu tìm việc làm phục vụ công tác giới thiệu việc làm cho sinh năm năm cuối năm học 2018-2019 của Phòng Công tác sinh viên kính trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, CTSV,.....

**HIỆU TRƯỞNG**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

**Phiếu thông tin nhu cầu việc làm của sinh viên năm cuối khóa.**

Đợt thống kê ngày nhằm tổng hợp nhu cầu việc làm của sinh viên năm cuối khóa để Trường làm tốt hơn việc giới thiệu việc làm cho sinh viên đồng thời ghi nhận sự đánh giá của người học về một số nội dung trước khi tốt nghiệp. Vì thế, mong các bạn thực hiện nghiêm túc. PCTSV sẽ cộng 5 điểm rèn luyện HK II NH 2018-2019 cho bạn. Trân trọng.

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: \_\_\_\_\_ MSSV: \_\_\_\_\_

Khoa: \_\_\_\_\_ Ngành học: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

ĐTDD: \_\_\_\_\_ Chiều cao: \_\_\_\_\_ Cân nặng: \_\_\_\_\_

Địa chỉ liên lạc: \_\_\_\_\_

Giới thiệu sơ nét về bản thân: \_\_\_\_\_

(tu điểm, sở trường, thế mạnh) \_\_\_\_\_

Mục tiêu làm việc: \_\_\_\_\_

(ngắn gọn, dễ hiểu, súc tích) \_\_\_\_\_

Thành tích cá nhân nổi bật: \_\_\_\_\_

(Giải thưởng, khen thưởng) \_\_\_\_\_

Kinh nghiệm, trả nghiệm: \_\_\_\_\_

(Đã làm việc gì, ở đâu?) \_\_\_\_\_

**II. KẾT QUẢ HỌC TẬP, KHẢ NĂNG TIN HỌC NGOẠI NGỮ**

1. Điểm trung bình tích lũy: \_\_\_\_\_ 2. Điểm rèn luyện tích lũy: \_\_\_\_\_

3. Khảo sát ngoại ngữ /tin học: đánh X vào ô chọn

3.1. Tiếng Anh: Bạn hãy tự đánh giá mức độ sử dụng Tiếng Anh của bản thân.

TT	Kỹ năng	Tự đánh giá mức độ của bản thân				
		Kém	Yếu	Tr.bình	Khá	Giỏi
1	Nghe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Nói	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Đọc	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Viết	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Chứng chỉ ngoại ngữ bạn đã có?

.....

.....

.....

Bạn có đang theo học các khóa ngoại ngữ? • Không.

- TOEIC
- IELTS

- TOEFL ITP
- TOEFL iBT

- Có. Bạn đang theo học theo hướng nào dưới đây?
- Tiếng Anh 6 bậc dùng cho Việt Nam (A1, A2, B1, B2...)
- Cambridge English Language Assessment

Khác: .....

Nếu chưa, bạn có dự định học sắp tới không? .....

**PHẦN KHẢO SÁT SỰ HÀI LÒNG CỦA NGƯỜI HỌC TRƯỚC KHI TỐT NGHIỆP.**

	Các yếu tố cần ghi nhận ý kiến	Mức đồng ý				
		Hoàn toàn không đồng ý → hoàn toàn đồng ý				
		1	2	3	4	5
<b>I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (CTĐT)</b>						
1	Nội dung CTĐT phù hợp với các chuẩn đầu ra.					
2	Mục tiêu CTĐT đáp ứng được với năng lực của bạn.					
3	Có sự phân bổ hợp lý giữa lý thuyết và thực hành.					
4	CTĐT được thiết kế, tạo điều kiện thuận lợi cho bạn lựa chọn theo nhu cầu, nguyện vọng học tập.					
5	Các môn học trong CTĐT tích hợp được các kiến thức và kỹ năng theo chuẩn đầu ra của ngành đã công bố.					
6	Có sự gắn kết tốt giữa các khối kiến thức (cơ bản, cơ sở ngành, chuyên ngành) và kiến thức thực tế trong nội dung chương trình đào tạo.					
7	Bạn hiểu rõ được chuẩn đầu ra của ngành đào tạo về kiến thức, kỹ năng và thái độ người học cần đạt được.					
8	Nhìn chung bạn hài lòng với CTĐT mà bạn đã học.					
<b>II. ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN (GV)</b>						
1	Trình độ chuyên môn của GV đáp ứng yêu cầu đào tạo.					
2	Phương pháp giảng dạy của GV dễ hiểu, phù hợp với SV.					
3	GV có hướng dẫn SV tự học, sẵn sàng trao đổi về nội dung môn học với SV.					
4	GV đảm bảo thực hiện đầy đủ: giờ lên lớp, kế hoạch giảng dạy và khả năng sử dụng các thiết bị hỗ trợ dạy học.					
5	Nhìn chung bạn hài lòng về đội ngũ giảng dạy.					
<b>III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO</b>						
1	Trường cung cấp đầy đủ thông tin về quy chế đào tạo, chương trình đào tạo, quy chế sinh viên và phương pháp kiểm tra đánh giá từ đầu khóa tới SV.					
2	Việc triển khai cho SV đi thực tế, kiến tập, thực tập gắn liền với thực tiễn tại các cơ quan, doanh nghiệp ngoài trường hợp lý khoa học đạt hiệu quả.					
3	Cán bộ, nhân viên các phòng/trung tâm có thái độ phục vụ SV tận tình, thân thiện khi bạn liên hệ các nội dung liên quan học tập.					
4	Lãnh đạo Khoa, trợ lý giáo vụ, trợ lý sinh viên phục vụ SV tận tình, thân thiện.					
5	P.QLĐT, Khoa giải quyết các thắc mắc kiến nghị của SV, nhanh chóng, thuận lợi, thỏa mãn các yêu cầu.					
6	Các thông tin về hoạt động đào tạo cập nhật đầy đủ trên các website Trường.					
7	Nhìn chung bạn hài lòng với công tác tổ chức quản lý phục vụ đào tạo.					
<b>IV. TỔ CHỨC THI, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ</b>						
1	Đa dạng hóa hình thức thi, kiểm tra đánh giá phù hợp nội dung môn học.					
2	Tổ chức thi, kiểm tra, chấm bài tập, thực tập, tiểu luận đánh giá đảm bảo nghiêm túc, khách quan, chính xác và công bằng.					
3	Các kế hoạch thi, kiểm tra được thông báo rõ ràng, kịp thời cho SV.					
4	Kết quả học tập, điểm thi được thông báo kịp thời tới SV.					
5	Nhìn chung bạn hài lòng với công tác thi, kiểm tra đánh giá của Trường.					
<b>V. CƠ SỞ VẬT CHẤT</b>						
1	Thư viện Trường có đủ các giáo trình và tài liệu tham khảo cho toàn khóa học					
2	Cơ sở vật chất Trường phục vụ trực tiếp đáp ứng tốt cho việc dạy - học (giảng đường, bàn ghế, âm thanh, máy lạnh, máy chiếu ... dùng cho việc học)					

3.2. Tin học căn bản:

TT	Kỹ năng	Tự đánh giá mức độ của bản thân					Chứng chỉ Tin học bạn đang có? ..... ..... .....
		Kém	Yếu	Tr.bình	Khá	Giỏi	
1	Soạn thảo văn bản trên MS.Word	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Sử dụng MS. Excel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	Soạn và trình chiếu MS. Power Point	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	Tìm kiếm thông tin trên internet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	Kỹ năng gõ bàn phím	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Bạn có chứng chỉ nghề nghiệp/kỹ năng nào khác: \_\_\_\_\_

IV. BẠN ĐÃ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CHƯA?  Đã và đang  Chưa

V. NGUYỆN VỌNG ĐI LÀM Ở NHỮNG ĐỊA PHƯƠNG NÀO? (Ví dụ: Tp.HCM, Khánh Hòa, Bắc Ninh... được ghi nhiều địa phương.)

VI. Vị trí tuyển dụng mà bạn dự định ứng tuyển: (Có thể có nhiều lựa chọn)

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kỹ sư giám sát công trình                 | <input type="checkbox"/> Nhân viên kinh doanh quốc tế           | <input type="checkbox"/> Quản trị lữ hành              |
| <input type="checkbox"/> Kỹ sư tư vấn thiết kế                     | <input type="checkbox"/> Nhân viên nhân sự                      | <input type="checkbox"/> Thông dịch viên               |
| <input type="checkbox"/> Lập trình viên                            | <input type="checkbox"/> Thu ngân                               | <input type="checkbox"/> Nhân viên chăm sóc khách hàng |
| <input type="checkbox"/> Nhân viên Kinh doanh/bán hàng             | <input type="checkbox"/> Nhân viên hành chính văn phòng         | <input type="checkbox"/> Nghiên cứu viên               |
| <input type="checkbox"/> Nhân viên môi giới chứng khoán            | <input type="checkbox"/> Chuyên viên dự án                      | <input type="checkbox"/> Chuyên viên tư vấn pháp lý    |
| <input type="checkbox"/> Nhân viên Tín dụng (cá nhân/doanh nghiệp) | <input type="checkbox"/> Nhân viên kỹ thuật sinh học/Xét nghiệm | <input type="checkbox"/> Nhân viên bất động sản        |
| <input type="checkbox"/> Nhân viên tư vấn bảo hiểm                 | <input type="checkbox"/> Nhân viên Marketing                    | <input type="checkbox"/> Nhân viên đồ họa              |
| <input type="checkbox"/> Quản trị mạng                             | <input type="checkbox"/> Kế toán/Kiểm toán                      | <input type="checkbox"/> Chuyên viên thuế/hải quan     |
- Công việc khác: \_\_\_\_\_

VII. Lĩnh vực cơ quan mà bạn có dự định ứng tuyển (Có thể có nhiều lựa chọn)

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Cơ quan hành chính nhà nước | <input type="checkbox"/> Công ty tư vấn tài chính/Ngân hàng | <input type="checkbox"/> Bảo hiểm                        |
| <input type="checkbox"/> Cơ quan Đảng - Đoàn thể     | <input type="checkbox"/> Nông nghiệp/nông sản/hải sản       | <input type="checkbox"/> Nhà hàng - Khách sạn/Lữ hành    |
| <input type="checkbox"/> Công ty kinh doanh sản phẩm | <input type="checkbox"/> Bất động sản                       | <input type="checkbox"/> Trường học, viện nghiên cứu     |
| <input type="checkbox"/> Nhà bán lẻ, siêu thị        | <input type="checkbox"/> Giao nhận/xuất nhập khẩu           | <input type="checkbox"/> Văn phòng Luật sư, công ty Luật |
| <input type="checkbox"/> Tổ chức xã hội              | <input type="checkbox"/> Tổ chức phi chính phủ              | <input type="checkbox"/> Thừa phát lại                   |
| <input type="checkbox"/> Tòa án Nhân dân             | <input type="checkbox"/> Viện kiểm sát nhân dân             | <input type="checkbox"/> Lao động tự do (Freelance)      |
| <input type="checkbox"/> Bệnh viện/Y tế dự phòng     | <input type="checkbox"/> Ban quản lý dự án xây dựng         | <input type="checkbox"/> Khác .....                      |

VIII. Các câu hỏi khác?

Bạn đã có hồ sơ xin việc?	Có	Chưa
File hồ sơ mềm	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bản in	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Bạn có đóng góp hay đề nghị gì để Trường hỗ trợ cho bạn:

.....  
.....

Bạn có thường xuyên truy cập các website tuyển dụng?

Trang web	Chưa bao giờ	Ít khi	Thỉnh thoảng	Thường xuyên	Rất thường xuyên
<a href="http://vieclam.ou.edu.vn">http://vieclam.ou.edu.vn</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<a href="http://cvonline.ou.edu.vn">http://cvonline.ou.edu.vn</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<a href="http://vietnamworks.com">http://vietnamworks.com</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<a href="http://careerbuilder.vn">http://careerbuilder.vn</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Các website tuyển dụng khác	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Các yếu tố cần ghi nhận ý kiến	Mức đồng ý				
		Hoàn toàn không đồng ý → hoàn toàn đồng ý				
		1	2	3	4	5
3	Trang thiết bị phòng thực hành, thí nghiệm có đảm bảo chất lượng phục vụ công tác học tập và nghiên cứu khoa học.					
4	Bãi xe, nhà vệ sinh, khu vực cộng đồng đáp ứng nhu cầu của SV.					
5	Căn tin trong trường phục vụ tốt nhu cầu ăn uống của SV					
6	An ninh, an toàn được đảm bảo, không gian bố trí đẹp, hài hòa, thoáng đãng.					
7	Nhìn chung bạn hài lòng với cơ sở vật chất của Trường.					
<b>VI. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH</b>						
1	Công tác thu - chi tài chính liên quan đến SV của Trường được thực hiện công khai, rõ ràng, chính xác và thuận lợi cho SV.					
2	Cán bộ, nhân viên trong phòng Kế hoạch – Tài chính có tinh thần và thái độ đúng mực, thân thiện trong giải quyết công việc phục vụ SV.					
3	Quý học bổng lớn, đa dạng, việc xét – cấp công bằng, minh bạch, được trao kịp thời, việc chuyển khoản thuận tiện cho người học.					
4	Đóng học phí qua tài khoản ngân hàng tạo thuận lợi cho người học.					
5	Nhìn chung bạn hài lòng với công tác tài chính của Trường					
<b>VII. CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ SINH VIÊN VÀ HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA</b>						
1	Các chế độ chính sách xã hội, học bổng khuyến khích học tập của Trường được triển khai tới SV theo đúng quy định.					
2	Các chế độ chăm sóc sức khỏe, y tế học đường và cải thiện sức khỏe của Trường đối với SV.					
3	Các hoạt động tư vấn, hỗ trợ SV được thực hiện đầy đủ và có hiệu quả.					
4	Hoạt động của các tổ chức Đoàn – Hội có hiệu quả, tác dụng tốt trong học tập và rèn luyện chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống của SV.					
5	Hàng năm, Trường tổ chức có hiệu quả các buổi gặp gỡ, đối thoại trực tiếp giữa SV với lãnh đạo Trường và các đơn vị.					
6	Các đơn vị làm tốt công tác tiếp SV, phục vụ và hỗ trợ SV.					
7	Hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, câu lạc bộ đội nhóm phong phú, hiệu quả đáp ứng nhu cầu của người học.					
8	Các hội thảo hướng nghiệp, tham quan DN được thực hiện hiệu quả, phục vụ tốt cho định hướng nghề nghiệp, kỹ năng xin việc, phỏng vấn tuyển dụng.					
9	Ngày hội nghề nghiệp, ngày hội việc làm bán thời gian, công thông tin việc làm được đầu tư hiệu quả, hiện đại, chu đáo, có nhiều doanh nghiệp tham gia tạo thuận lợi cho người học xin việc toàn thời gian, bán thời gian, thực tập.					
10	Nhà trường hỗ trợ tốt giúp SV tìm được chỗ trọ an toàn, thuận tiện.					
11	Nhìn chung bạn hài lòng về các hoạt động hỗ trợ SV và hoạt động ngoại khóa.					
<b>VIII. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ KHÓA HỌC</b>						
1	SV được cung cấp đủ những kiến thức và các kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành tốt nghiệp					
2	Mức độ tự tin về kiến thức, kỹ năng của SV khi tốt nghiệp					
3	Mức độ hài lòng về chất lượng đào tạo của Trường					
4	SV được cung cấp đủ những kiến thức và các kỹ năng cần thiết cho công việc theo ngành học.					
5	Bạn cảm thấy tự tin về kiến thức, kỹ năng của mình khi tốt nghiệp					
6	Nhìn chung bạn hài lòng về chất lượng đào tạo của Trường trong 4 năm học.					

Cám ơn bạn đã thực hiện khảo sát, chúc bạn có được việc làm tốt sau khi tốt nghiệp. Thân mến.