

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



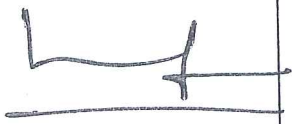
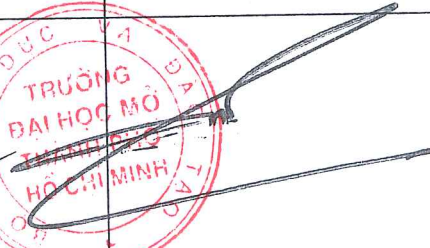
**QUY TRÌNH**  
**KHẢO SÁT TÌNH HÌNH VIỆC LÀM**  
**CỦA SINH VIÊN SAU MỘT NĂM TỐT NGHIỆP**

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

Mã hiệu : GDTX.12

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Trung tâm Đào tạo từ xa	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Nguyễn Quốc Khang	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

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

Handwritten red text on the right margin, possibly a signature or stamp.

<b>Quy trình</b> <b>Khảo sát tình hình việc làm của</b> <b>sinh viên sau một năm tốt nghiệp</b> <b>(sinh viên hình thức ĐTTX và VLVH)</b>	Mã hiệu	: GDTX.12
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

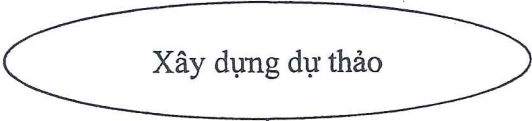
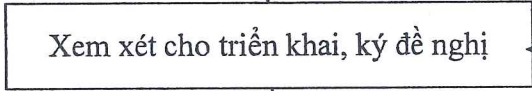
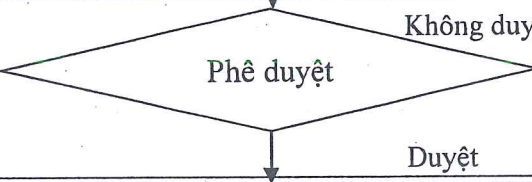
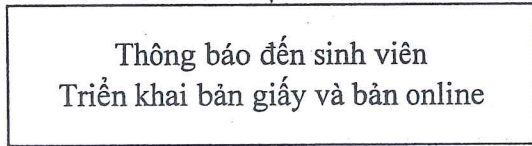
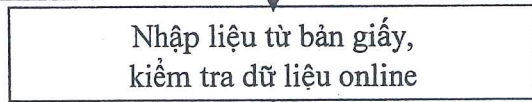
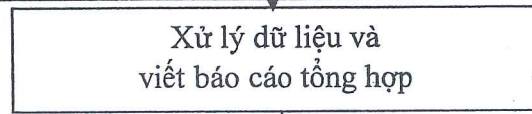

### 1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh v/v ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

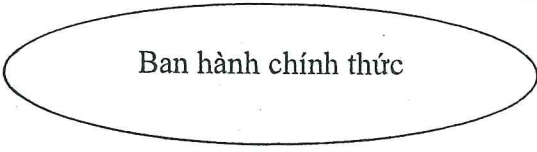
### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng nội bộ của Trung tâm Đào tạo từ xa.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Chuyên viên, Lãnh đạo TT.ĐTTX		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kế hoạch</li> <li>- Dự thảo bảng hỏi (bản giấy và bản online)</li> <li>- Tờ trình kinh phí</li> </ul>	0.5 ngày
Lãnh đạo TT.ĐTTX		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo kế hoạch</li> <li>- Dự thảo bảng hỏi (bản giấy và bản online)</li> <li>- Tờ trình (Mẫu GDTX.12.01)</li> </ul>	3 ngày
Ban Giám hiệu (BGH)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch chính thức</li> <li>- Phê duyệt bảng hỏi (bản giấy và bản online)</li> <li>- Phê duyệt Tờ trình có kinh phí</li> </ul>	3 ngày
Chuyên viên		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form khảo sát (Mẫu GDTX.12.02)</li> <li>- Thông báo thực hiện (theo kế hoạch và số lượng tốt nghiệp của năm trước)</li> </ul>	10 – 30 ngày
Chuyên viên, CTV		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng hỏi đã trả lời.</li> <li>- Thanh toán thù lao khảo sát</li> </ul>	10 ngày
Chuyên viên, CTV, Lãnh đạo TTĐTTX		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dữ liệu thô</li> <li>- Dữ liệu mã hóa</li> <li>- Dữ liệu phân tích để viết báo cáo</li> </ul>	5 ngày
BGH, Lãnh đạo TTĐTTX		Dự thảo báo cáo (đính kèm phụ lục)	5 ngày



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Chuyên viên		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tổng hợp</li> <li>- Dữ liệu (file dữ liệu gốc)</li> <li>- Kế hoạch hoàn thiện (nếu có)</li> </ul>	2 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 và kế hoạch tổ chức lễ tốt nghiệp hình thức ĐTTX và VLVL hằng năm, lãnh đạo TT.ĐTTX thực hiện triển khai khảo sát theo đúng thời điểm (theo đợt xét tốt nghiệp của năm trước đó).

- 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 thực hiện khảo sát.
- + Soạn thảo bảng hỏi khảo sát (giấy).
- + Soạn thảo bảng khảo sát (online).
- + Soạn thảo tờ trình, dự trù kinh phí đính kèm kế hoạch.

*Ghi chú: Hằng năm, TT.ĐTTX rà soát, chỉnh sửa & bổ sung bảng hỏi khảo sát nhằm đảm bảo đúng quy định của Nhà trường và phù hợp với các yêu cầu về đảm bảo chất lượng (nếu có).*

###### Bước 2: Lãnh đạo TT.ĐTTX trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt kế hoạch

- Chuyên viên được phân công in toàn bộ các dự thảo trình lãnh đạo TT.ĐTTX.
- Lãnh đạo TT.ĐTTX xem xét, cho ý kiến sửa đổi nếu có và ký kế hoạch.
- Chuyên viên phụ trách lấy số văn bản của TT.ĐTTX trình BGH duyệt chủ trương và kế hoạch thực hiện (trong kế hoạch có dự kiến kinh phí thực hiện đính kèm).

###### Bước 3: Thông tin đến sinh viên và tiến hành khảo sát

- Scan kế hoạch gửi các bộ phận hỗ trợ.
- Gửi email cho sinh viên (theo danh sách sinh viên tốt nghiệp theo từng đợt).
- Gọi điện thoại phỏng vấn trực tiếp sinh viên (thuê cộng tác viên gọi điện thoại ngoài giờ hành chính). Hình thức gọi điện thoại phỏng vấn chỉ thực hiện sau khi gửi email phỏng vấn được 2 tuần mà không nhận được thông tin phản hồi từ sinh viên.

- Đối tượng: Chỉ khảo sát đúng đối tượng gắn với nội dung cần khảo sát (chỉ khảo sát sinh viên được xét cấp bằng tốt nghiệp hằng năm, không khảo sát sinh viên chưa đủ thời gian – 1 năm kể từ ngày xét tốt nghiệp đến thời điểm phỏng vấn).

- Chuyên viên tạm ứng kinh phí thực hiện.
- Lưu ý: Khi khảo sát qua điện thoại, người phỏng vấn 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, xuất 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 và bổ sung thông tin sinh viên (kết hợp dữ liệu khảo sát và dữ liệu thứ cấp lưu trên hệ thống quản lý của Trung tâm, cũng như kết quả khảo sát của năm trước để so sánh, đối chiếu thông tin).

- Các chuyên viên chuyên trách các lĩnh vực cần cung cấp data sinh viên để kiểm tra đúng đối tượng khảo sát.

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

- Lãnh đạo TT.ĐTTX viết dự thảo báo cáo tổng hợp (có kèm kết quả xử lý dữ liệu).

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.

#### **Bước 6: Lãnh đạo Trung tâm trình Ban Giám hiệu cho ý kiến và phê duyệt báo cáo.**

- Lãnh đạo TT.ĐTTX hoàn tất các dự thảo gửi trình BGH xem xét cho ý kiến.

- Bản báo cáo phải đầy đủ thông tin và có kèm phụ lục (có thuyết minh nếu BGH yêu cầu).

- TT.ĐTTX chỉnh sửa hoặc giải thích để bảo lưu khi có ý kiến của BGH.

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

#### **Bước 7: Kết thúc, phát hành.**

- In các bản in để lưu hồ sơ tại Trung tâm ĐTTX & P.ĐBCL.

- Gửi bản mềm (file PDF) đến BGH, lãnh đạo các đơn vị có liên quan.

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

#### **4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm Đào tạo từ xa.**

#### **5. Biểu mẫu đi kèm:**

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Tờ trình về việc thực hiện kế hoạch triển khai khảo sát thu thập thông tin việc làm của sinh viên sau một năm tốt nghiệp hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học	GDTX.12.01
2	Phiếu thu thập thông tin về việc làm của sinh viên sau một năm tốt nghiệp	GDTX.12.02

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



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỪ XA

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

Số: /TTr-ĐTTX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

## TỜ TRÌNH

**Về việc thực hiện kế hoạch triển khai khảo sát thu thập thông tin việc làm của sinh viên sau một năm tốt nghiệp hình thức Đào tạo Từ xa và Vừa làm vừa học (sinh viên tốt nghiệp năm .....)**

### 1. Mục đích

Để đánh giá mức độ thích ứng sản phẩm đào tạo của Trường với nhu cầu của thị trường lao động và qua đó thực hiện các điều chỉnh để nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường Đại học Mở Tp.Hồ Chí Minh. Trung tâm ĐTTX tiến hành thu thập thông tin về việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp được một năm.

Trên cơ sở kết quả khảo sát, Trung tâm phối hợp với Khoa có hướng điều chỉnh việc chương trình và nội dung giảng dạy cho phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động, góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy trong thời gian tới.

**2. Yêu cầu:** Việc khảo sát lấy ý kiến sinh viên sau 1 năm tốt nghiệp cần thỏa mãn yêu cầu sau:

- Sinh viên đã nhận bằng tốt nghiệp trong năm 20xx-1
- Sinh viên phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của việc khảo sát.
- Thông tin phản hồi từ sinh viên phải được xử lý trung thực, khách quan và sử dụng đúng mục đích.

- Phòng vấn viên phỏng vấn “Cựu sinh viên” theo danh sách từng đợt tốt nghiệp năm 20xx-1 và đảm bảo thời gian từ lúc nhận bằng tốt nghiệp đến thời điểm phỏng vấn là một năm (12 tháng).

**3. Nội dung khảo sát:** Khảo sát về tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp (thể hiện qua các câu hỏi trong Phiếu khảo sát đính kèm – mẫu 1).

### 4. Đối tượng và hình thức thực hiện

- Đối tượng khảo sát: Sinh viên hiện đã tốt nghiệp các lớp học theo hình thức Đào tạo Từ xa và Vừa làm Vừa học tại Tp. Hồ Chí Minh và tại các đơn vị liên kết ở các tỉnh.
- Số lượng thực hiện khảo sát: Tất cả ..... sinh viên đã nhận bằng tốt nghiệp trong năm 20xx-1 (đợt 1 là .... sinh viên, đợt 2 là .... sinh viên và đợt 3 là ... sinh viên). Dự báo tỷ lệ hồi đáp khoảng ..... sinh viên.

- Hình thức khảo sát: Phỏng vấn qua điện thoại và email (gọi điện thoại ngoài giờ hành chính cho sinh viên).

- Kết quả: Kết quả khảo sát cho phép thu thập thông tin về tình hình việc làm của sinh viên sau 1 năm tốt nghiệp.

### 5. Kế hoạch thực hiện

- Thời gian: Thực hiện liên tục từ tháng 04-11/20xx (các thứ 7 và chủ nhật)
- Địa điểm khảo sát: Tại trung tâm Đào tạo Từ Xa (gọi điện thoại bằng điện thoại bàn của phòng 006 và email)

### 6. Thời điểm thực hiện các bước theo qui trình

Stt	Nội dung công việc	Nhân sự	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Soạn thảo kế hoạch	Nguyễn Kim Phước	02/12 - 10/12/20xx	
2	Thiết kế Phiếu khảo sát (Google form)	Nguyễn Kim Phước	02/12 - 10/12/20xx	
3	Photo phiếu (nếu có)	Chuyên viên trung tâm	20/12 - 30/12/20xx	
4	Thực hiện khảo sát (gửi email và gọi điện thoại)	Tổ học liệu và cộng tác viên	Thực hiện theo danh sách tốt nghiệp từng đợt tốt nghiệp (tháng 03, 07 và 11/20xx-1) đến khi hoàn tất danh sách	
5	Quét dữ liệu	Chuyên viên trung tâm và cộng tác viên	Thực hiện liên tục theo danh sách tốt nghiệp đến khi hoàn tất danh sách (kết thúc tháng 11/20xx)	
6	Xử lý dữ liệu	Nguyễn Kim Phước, chuyên viên và Cộng tác viên	Tháng 12/20xx	
7	Tổng hợp, viết báo cáo phân tích dữ liệu	Nguyễn Kim Phước, chuyên viên và cộng tác viên	Tháng 12/20xx	

### 7. Dự trù kinh phí thực hiện

Stt	Nội dung công việc	Số tiền	Số lượng	Thành tiền (vnd)	Ghi chú
1	Thiết kế Phiếu khảo sát (trên google)	500.000đ/phiếu	1 phiếu		
2	Photo phiếu (nếu có)	500 đồng/ phiếu	phiếu/đợt		TT theo thực tế
3	Tiền thuê cộng tác viên gọi điện thoại ngoài giờ (50.000 đồng/buổi)	100.000 đồng/ngày/100 cuộc gọi	ngày		TT theo thực tế
4	Thực hiện khảo sát (tính trên phiếu có đầy đủ thông tin)	1.000 đồng/phiếu	phiếu/đợt		TT theo thực tế
5	Quét dữ liệu	1.000 đồng/ phiếu	phiếu/đợt		TT theo thực tế
6	Xử lý dữ liệu	1.000.000 đồng/người/bc	2 người/báo cáo		Khoán
7	Tổng hợp, viết báo cáo phân tích dữ liệu	1.000.000 đồng/người/ báo cáo	2 người/báo cáo		Khoán
			<b>Tổng cộng</b>		
Số tiền (bằng chữ):					

Kính trình Ban Giám hiệu xem xét và cho ý kiến.

Trân trọng./.

**Ý kiến của Ban Giám hiệu**

**GIÁM ĐỐC**

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu để b/c
- Lưu: VT, (..), (..).





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

## PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN VỀ VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN SAU MỘT NĂM TỐT NGHIỆP

### Hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học năm .....

Để đánh giá mức độ thích ứng sản phẩm đào tạo của Trường với nhu cầu của thị trường lao động và qua đó thực hiện các điều chỉnh để nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường Đại học Mở Tp. Hồ Chí Minh, chúng tôi rất mong các Anh/Chị cung cấp thông tin một cách khách quan và chính xác về tình hình việc làm của Anh/Chị. Xin chân thành cảm ơn Anh/Chị.

#### PHẦN 1: THÔNG TIN CÁ NHÂN

Thông tin liên lạc của sinh viên/ ĐTDĐT/Email: .....

(sinh viên cung cấp thông tin liên lạc mới nếu có thay đổi so với dữ liệu xuất từ edusoft; những thông tin khác truy xuất từ phần mềm edusoft)

#### PHẦN 2: TÌNH HÌNH VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN

<b>Câu 1: Có việc làm (trả lời từ câu 3 - 9)</b>	<input type="radio"/> Chưa có việc làm (chỉ trả lời câu 2 & câu 3)				
<b>Nếu Anh/Chị chưa có việc làm</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Câu 2: Anh/Chị chưa từng làm việc kể từ khi tốt nghiệp vì lý do:</b>					
1. Tiếp tục đi học/ Chưa có ý định tìm việc					
2. Đang xin việc chưa có kết quả	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Đã xin việc nhưng không phù hợp					
4. Có chuyện gia đình nên chưa tìm việc					
5. Khác (nêu rõ)					
<b>Câu 3: Nếu Anh/Chị chưa có việc làm do đang đi học thì hỏi tiếp, Anh/chị đang học (chuyển sang câu 9 &amp; 10)</b>					
<b>Nếu Anh/Chị đã có việc làm (trả lời từ câu số 4 đến câu 10)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Câu 4: Sau khi tốt nghiệp, Anh/Chị có việc làm khi nào:</b>					
1. Có việc làm trước khi tốt nghiệp					
2. Trong vòng 1 tháng					
3. Từ 2 - < 3 tháng	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Từ 3 - 6 tháng					
5. Trên 6 tháng					
<b>Câu 5: Công việc hiện tại của Anh/Chị có phù hợp với ngành học:</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1. Không phù hợp 2. Phù hợp Ít 3. Phù hợp Trung bình 4. Khá phù hợp 5. Hoàn toàn phù hợp					
<b>Câu 6: Anh/Chị đang làm việc trong đơn vị thuộc thành phần kinh tế nào:</b>					
1. Tự kinh doanh/ Kinh tế hộ cá thể					
2. Doanh nghiệp tư nhân trong nước	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Cơ quan nhà nước/đơn vị sự nghiệp					
4. Tổ chức/doanh nghiệp nước ngoài					
5. Thành phần kinh tế khác					
<b>Câu 7: Mức thu nhập của Anh/Chị bình quân/tháng:</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1. Dưới 3 triệu 2. Từ 3 - < 5 triệu 3. Từ 5 - < 7 triệu					
4. Từ 7 - < 10 triệu 5. Trên 10 triệu					
<b>Câu 8: Để có việc làm hiện tại, bạn có phải học bổ sung thêm kiến thức gì không?</b>	<input type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không				
<b>Câu 9: Bạn có đang học tiếp không?</b>	<input type="radio"/> Có (tiếp câu 10) <input type="radio"/> Không (ngưng)				
<b>Câu 10: Nếu có (câu 9), bạn đang học chương trình gì?</b>	<input type="radio"/> Đại học bằng hai <input type="radio"/> Cao học				

Trân trọng cảm ơn!