

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



QUY TRÌNH
KHẢO SÁT SINH VIÊN ĐÃ TỐT NGHIỆP

(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 : ĐTTT.12

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	TT. Đào tạo trực tuyến	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Ngọc Thanh	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...		

✓✓

Quy trình Khảo sát sinh viên đã tốt nghiệp	Mã hiệu : ĐTTT.12
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-ĐHM ngày 10 tháng 08 năm 2017 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức Đào tạo từ xa.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho hoạt động khảo sát mức độ hài lòng của sinh viên đã tốt nghiệp tại trung tâm đào tạo trực tuyến.

2.1. Mục tiêu khảo sát

- Tìm hiểu những đánh giá của sinh viên đã tốt nghiệp chương trình Cử nhân trực tuyến về tính hữu ích của chương trình đào tạo đối với sự nghiệp của họ.

- Một số kết luận và kiến nghị được đưa ra dựa trên kết quả khảo sát giúp các đơn vị Khoa, Ban có cơ sở để thực hiện rà soát, điều chỉnh phù hợp nhằm nâng cấp chương trình đào tạo trong tương lai.

2.2. Đối tượng

- Sinh viên đã tốt nghiệp chương trình Cử nhân trực tuyến của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh với tất cả các ngành được triển khai đào tạo, chia thành 2 nhóm: (1) sinh viên tốt nghiệp đã có việc làm; (2) sinh viên tốt nghiệp chưa có việc làm.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
TT.ĐTTT		Kế hoạch thực hiện	1 ngày
TT.ĐTTT		Kế hoạch thực hiện	7 ngày
TT.ĐTTT		- Các bản câu hỏi khảo sát trên Google Form - Các link bản câu hỏi trên LMS	7 ngày
TT.ĐTTT		- File Excel (thu dữ liệu)	5 ngày

llc

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
		- File SPSS (xử lý dữ liệu) - Slide (báo cáo)	
TT.ĐTTT	Kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện cho BGĐ		1 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập kế hoạch:

- Trước khi diễn ra Lễ tốt nghiệp 30 ngày, tổ Đào tạo gửi thông báo cho tổ Marketing để thông tin về việc xét tốt nghiệp và tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên theo mỗi đợt.

- Tổ Đào tạo hỗ trợ cung cấp thông tin cần thiết để tổ Marketing thực hiện việc lên kế hoạch.

Bước 2: Trình Ban Giám đốc phê duyệt

- Tổ Marketing tiến hành lập kế hoạch thực hiện khảo sát sự hài lòng sinh viên trực tuyến (đã tốt nghiệp trong đợt) để trình Ban Giám đốc phê duyệt.

- Nội dung lập kế hoạch bao gồm tiến độ thực hiện chi tiết, danh sách bản câu hỏi theo từng nhóm đối tượng khảo sát.

- Sau khi Giám đốc phê duyệt, chuyên viên sẽ hoàn thiện nội dung và tiến hành thực hiện.

Bước 3: Cài đặt bản câu hỏi trên hệ thống

- Tạo mới toàn bộ bản câu hỏi trên Google Form theo đúng số lượng trong bản kế hoạch.

- Cài đặt đường dẫn (link) của các bản câu hỏi Google Form vào hệ thống LMS.

Bước 4: Thu thập dữ liệu, xử lý dữ liệu và báo cáo

- Tải bộ dữ liệu từ bản câu hỏi khảo sát sinh viên và tiến hành lọc và mã hóa trên file Excel.

- Tiến hành xử lý dữ liệu bằng công cụ phần mềm SPSS, dán kết quả vào file Excel.

- Thực hiện báo cáo theo kết quả thu thập được từ bộ dữ liệu (định dạng slide).

- Lưu ý: Bước 4 phải được bắt đầu trước Lễ tốt nghiệp ít nhất 3 tuần.

Bước 5: Kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám đốc.

- Lưu trong hồ sơ theo dõi (bản giấy và bản mềm).

- Báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám đốc.

4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm đào tạo trực tuyến

5. Biểu mẫu đi kèm

Bảng câu hỏi mẫu: <https://forms.gle/ALQ9L7qhSas29HSw7>