



## TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,

TP Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

### QUY TRÌNH KHẢO SÁT HỌC SINH, SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

Mã hóa : QT.13  
Ban hành lần : Thứ nhất  
Hiệu lực từ ngày : 02/11/2021

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Giang Châu	Nguyễn Thị Phương Loan	Phùng Quý Sơn

## **1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

### **a. Mục đích:**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện, các yêu cầu đối với hoạt động thu thập các thông tin của HSSV về việc làm trong vòng 6 tháng kể từ khi tốt nghiệp.

Thu thập các thông tin phản hồi của người học sau khi tốt nghiệp về nội dung, chương trình đào tạo, các vấn đề liên quan đến công tác quản lý, giảng dạy, học tập và các vấn đề khác của Trường; từ đó làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội, nâng cao chất lượng quản lý và đào tạo của nhà trường.

### **b. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng đối với HSSV tốt nghiệp các ngành đào tạo trung cấp, cao đẳng giáo dục nghề nghiệp của trường CĐSP Lạng Sơn.

Phòng KHCN và ĐBCL, phòng TC – CTHSSV, phòng QLĐT và HTQT và các khoa đào tạo chịu trách nhiệm áp dụng Quy trình này trong việc khảo sát việc làm của HSSV tốt nghiệp.

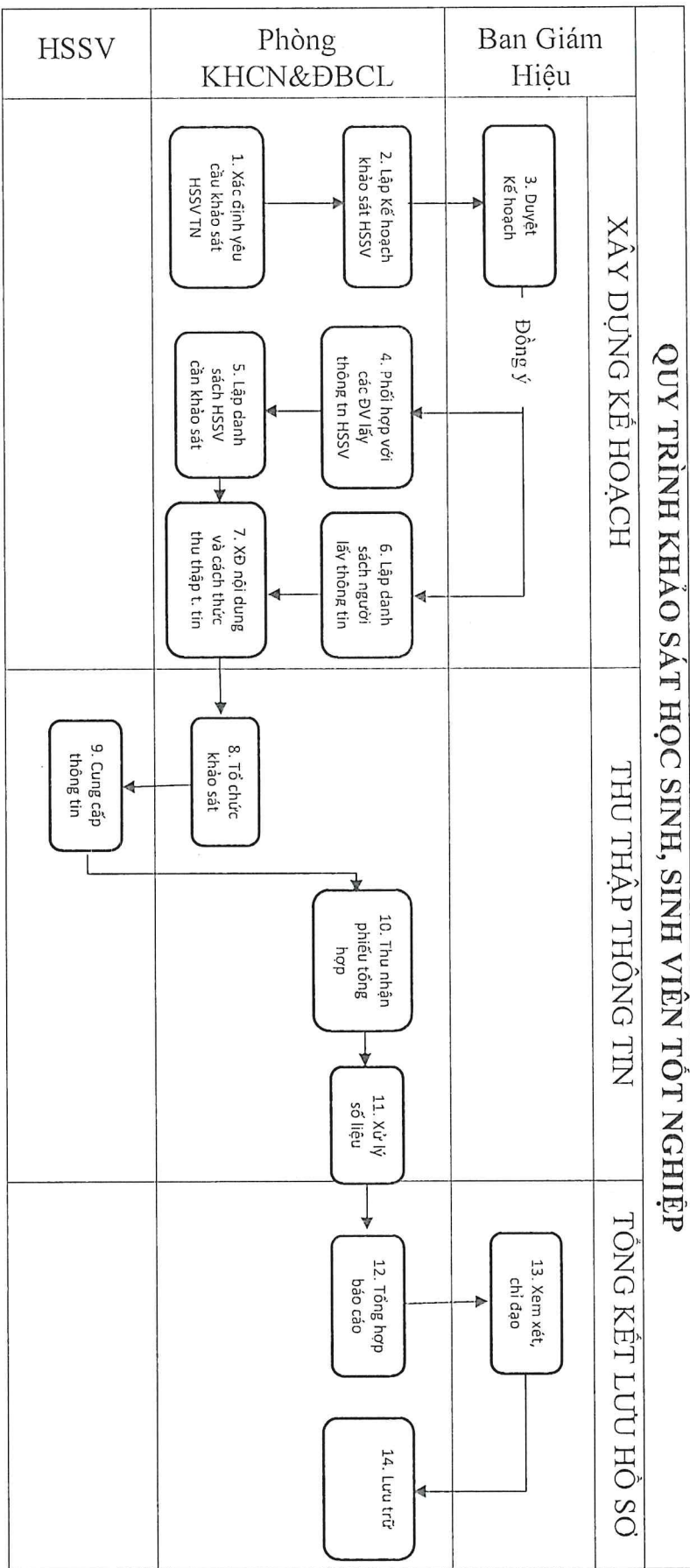
## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### **a. Định nghĩa:**

### **b. Từ viết tắt**

- CĐSP: Cao đẳng sư phạm
- HSSV: học sinh, sinh viên
- P. KHCN và ĐBCL: phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng
- P. QLĐT và HTQT: phòng Quản lý đào tạo và Hợp tác quốc tế
- P. TC-CTHSSV: phòng Tổ chức – Công tác học sinh sinh viên

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



## 4. Đặc tả

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xác định yêu cầu	Xác định yêu cầu khảo sát HSSV sau khi tốt nghiệp	Phòng KHHCN&DBCL	Phòng TC-CTHSSV, Các khoa		Trước tháng 11 hằng năm	
2.	Lập kế hoạch	Lập kế hoạch khảo sát, thu thập thông tin của HSSV sau khi tốt nghiệp	Phòng KHHCN&DBCL		Kế hoạch	Tháng 11 hằng năm	
3.	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng KHHCN&DBCL	Kế hoạch	Sau khi lập kế hoạch 1 ngày	BM/QT.13/DBCL/01
4.	Lấy thông tin HSSV	Lấy thông tin của HSSV đã tốt nghiệp	Phòng KHHCN&DBCL	Phòng TC-CTHSSV, phòng QLĐT&HTQT	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)	Phòng KHHCN&DBCL		Danh sách HSSV sẽ được khảo sát	2 tuần	
6.	Lập danh sách điều tra viên	Lập danh sách các cán bộ, nhân viên của phòng KHHCN&DBCL phục vụ cho công tác khảo sát	Phòng KHHCN&DBCL		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 KHHCN&DBCL xây dựng bảng hỏi theo nội dung cần khảo sát	Phòng KHHCN&DBCL		Nội dung và cách thức thu thập thông tin	5 ngày	BM/QT.13/DBCL/02 BM/QT.13/DBCL/03 BM/QT.13/DBCL/04

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
8.	Tổ chức khảo sát tới các HSSV mới tốt nghiệp trong vòng 6 tháng	Gửi bảng hỏi/Phòng vấn trực tiếp	Phòng KHCHN&DBCL		Phiếu khảo sát/Nội dung phỏng vấn	Tháng 4-6	
9.	Cung cấp thông tin	Cựu HSSV cung cấp thông tin qua phiếu khảo sát hoặc trả lời trực tiếp	HSSV	Phòng KHCHN&DBCL	Phiếu khảo sát đã được điền/Nội dung trả lời phỏng	Sau khi nhận phiếu 2 tuần	
10.	Thu nhận, tổng hợp	Thu thập bảng hỏi. Tổng hợp bảng hỏi	Phòng KHCHN&DBCL		Phiếu khảo sát	30 ngày	
11.	Xử lý số liệu	Thống kê kết quả khảo sát. Tổng hợp ý kiến phỏng vấn	Phòng KHCHN&DBCL		Bảng tổng hợp	20 ngày	
12.	Tổng hợp báo cáo	Viết báo cáo kết quả trình Hiệu trưởng	Phòng KHCHN&DBCL		Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi tổng hợp xử lý số liệu 1 tuần	BM/QT.13/DBCL/05
13.	Chỉ đạo	Ban giám hiệu xem xét báo cáo kết quả thu thập thông tin và chỉ đạo Phòng KHCHN&DBCL thực hiện	Ban Giám hiệu	Phòng KHCHN&DBCL	Ý kiến chỉ đạo	Sau khi nhận báo cáo 1 ngày	
14.	Lưu trữ	Lập hồ sơ lưu trữ	Phòng KHCHN&DBCL		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện báo cáo	

**5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu/hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Kế hoạch khảo sát việc làm của HSSV tốt nghiệp	BM/QT.13/ĐBCL/01
2	Danh sách HSSV cần khảo sát	BM/QT.13/ĐBCL/02
3	Phiếu khảo sát việc làm của HSSV tốt nghiệp	BM/QT.13/ĐBCL/03
4	Báo cáo Kết quả khảo sát việc làm của HSSV tốt nghiệp	BM/QT.13/ĐBCL/04

SỞ GDĐT LẠNG SƠN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Số: /KH-CĐSP

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20

## KẾ HOẠCH

Khảo sát việc làm của học sinh, sinh viên tốt nghiệp

Khóa .... Ngành ....

### I. Mục tiêu:

-  
-

### II. Nội dung:

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1				
2				
...				

### III. Tổ chức thực hiện

1. Phòng KHCN&ĐBCL

2. Các phòng TC-CTHSSV, phòng QLĐT&HTQT, các khoa quản lý HSSV

Trên đây là Kế hoạch .... của trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn. Yêu cầu trường các đơn vị thuộc trường căn cứ, chức năng nhiệm vụ được giao nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- HT; PHT;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu VT, KHCN&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

Phùng Quý Sơn

**DANH SÁCH HỌC SINH/SINH VIÊN TỐT NGHIỆP**  
Khóa:..... Ngành: .....

STT	Họ và tên	Địa chỉ liên lạc	Số ĐTDĐ	Email	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

**Người lập**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Lãnh đạo đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)





**PHIẾU KHẢO SÁT**  
**VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP NĂM 2023**  
(Dành cho sinh viên ngành ....., trình độ.....)

*Thân gửi cựu sinh viên Trường CĐSP Lạng Sơn!*

Nhà trường tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ cựu sinh viên tốt nghiệp (sau 6 tháng ra trường) về tình hình việc làm sau tốt nghiệp, tỷ lệ có việc làm và việc làm đúng chuyên ngành đào tạo; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và khuyến nghị từ cựu sinh viên để tiếp tục có các giải pháp cải thiện và nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

Thông tin cựu sinh viên cung cấp sẽ được bảo mật và chỉ sử dụng cho mục đích nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

**A. THÔNG TIN CHUNG**

Họ và tên:.....	Mã sinh viên:.....
Khoa:.....	Ngành đào tạo:.....Lớp:.....
Khóa đào tạo:.....	Số điện thoại:.....
Email:.....	
Địa chỉ khi cần liên hệ:.....	

**B. CÁC NỘI DUNG ĐƯỢC LẤY Ý KIẾN**

*Anh/chị vui lòng cho biết ý kiến của mình về các nội dung sau bằng cách khoanh tròn vào các chữ số tương ứng với các mức độ:*

1- Có

2- Không

1. Anh/chị đã đi làm ở đâu chưa?

1 - Có

2 - Không

2. Anh/chị có làm đúng ngành nghề được đào tạo không?

1 - Có

2 - Không

3. Nếu Anh/chị có làm đúng ngành nghề đào tạo, vui lòng cung cấp giúp chúng tôi thông tin nơi làm việc:

Đơn vị công tác:.....

### C. CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH- GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Anh chị vui lòng chọn 1 trong các mức độ sau:

1 - Không hài lòng

3- Hài lòng

2 - Phân vân

4 - Rất hài lòng

ST T	CÁC NỘI DUNG ĐƯỢC LẤY Ý KIẾN	Khoanh tròn mức độ đồng ý			
		1	2	3	4
1	Mục tiêu của CTĐT rõ ràng, cụ thể	1	2	3	4
2	Cấu trúc của CTĐT hợp lý, đáp ứng chuẩn đầu ra.	1	2	3	4
3	CTĐT và chuẩn đầu ra của Nhà trường được công khai tới người học bằng nhiều hình thức khác nhau	1	2	3	4
4	Các môn học trong CTĐT gắn kết, liền mạch, thống nhất	1	2	3	4
5	Khối lượng kiến thức bắt buộc và tự chọn trong CTĐT là phù hợp	1	2	3	4
6	Tỷ lệ phân bổ giữa lý thuyết và thực hành trong CTĐT là hợp lý	1	2	3	4
7	Các học phần trong CTĐT đáp ứng được mục tiêu và chuẩn đầu ra	1	2	3	4
8	CTĐT được thiết kế linh hoạt, tạo thuận lợi cho người học	1	2	3	4
9	CTĐT đảm bảo tính thực tiễn và đáp ứng sự thay đổi của thị trường lao động	1	2	3	4
10	Giáo trình đào tạo cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng môn học trong CTĐT	1	2	3	4
11	Giáo trình tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực	1	2	3	4

### D. CÁC Ý KIẾN KHÁC (ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ GIÚP NHÀ TRƯỜNG NÂNG CẤP CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO)

.....

.....

.....

.....

.....

*Trân trọng cảm ơn!*

SỞ GDĐT LANG SƠN  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Số: .../BC-CDSP

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20...

## BÁO CÁO

Kết quả khảo sát việc làm của học sinh, sinh viên tốt nghiệp

Khóa .... Ngành ....

### I. Thông tin chung về đợt khảo sát

1. Mục đích và đối tượng khảo sát
2. Phương pháp khảo sát
3. Số lượng khảo sát

### II. Kết quả khảo sát

-  
-  
-  
-

### III. Kết luận

Người báo cáo  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị  
(Ký, ghi rõ họ tên)

# GIÁO TRÌNH GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

## I. Ngành Kế toán

1. Giáo dục kỹ năng mềm
2. Nguyên lý kế toán
3. Toán kinh tế
4. Kinh tế vĩ mô
5. Kế toán hành chính sự nghiệp
6. Quản trị doanh nghiệp
7. Kế toán quản trị
8. Kinh tế vĩ mô
9. Thống kê
10. Thuế nhà nước
11. Kế toán doanh nghiệp
12. Tài chính doanh nghiệp
13. Tổ chức công tác kế toán
14. Kế toán trên máy tính
15. Nghiệp vụ thanh toán quốc tế
16. Kiểm toán
17. Khởi tạo doanh nghiệp
18. Phân tích báo cáo tài chính
19. Kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ
20. Tài chính tiền tệ
21. Thực hành kế toán

## II. Tiếng trung quốc

1. Dịch 1
2. Từ vựng
3. Dịch 2