



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 ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT.47
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 12/12/2022

	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:

- Tìm hiểu nhu cầu của đơn vị sử dụng lao động về nguồn nhân lực;
- Thu thập các thông tin của đơn vị sử dụng lao động về trình độ và năng lực (kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành, thái độ) của HSSV tốt nghiệp;
- 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 các đơn vị sử dụng lao động trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn, tỉnh Bắc Giang, Bắc Ninh... đã nhiều năm tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp các ngành đào tạo trung cấp, cao đẳng giáo dục nghề nghiệp của trường CĐSP Lạng Sơn.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

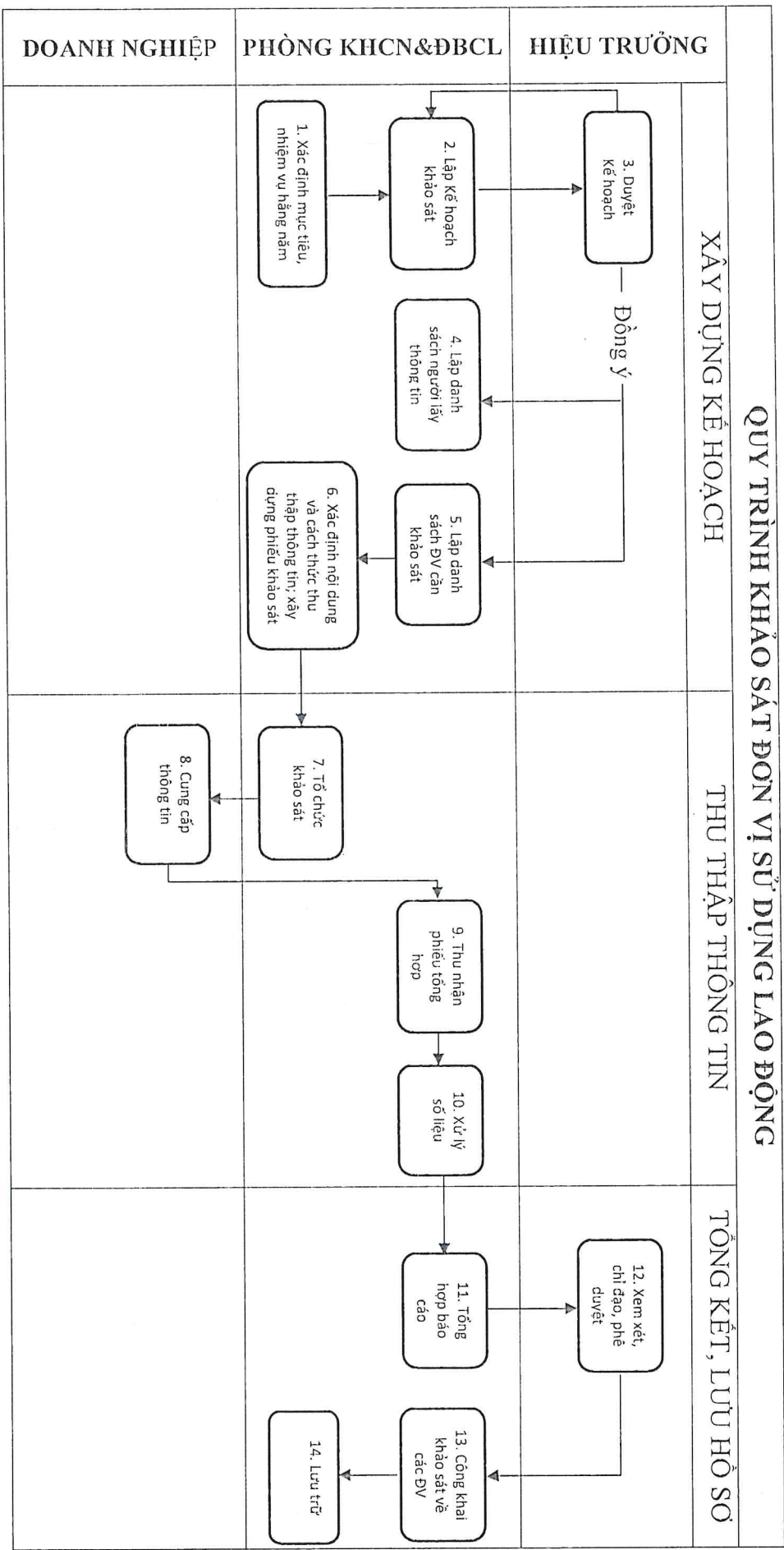
b. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- BM: Biểu mẫu
- CĐSP: Cao đẳng sư phạm
- DN: Doanh nghiệp
- ĐV: Đơn vị
- HSSV: học sinh, sinh viên
- P. KH&ĐBCL: phòng Khoa học Công nghệ và Đảm bảo chất lượng

3. Lưu đồ: trang 3

4. Đặc tả: trang 4

QUY TRÌNH KHẢO SÁT ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG



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 mục tiêu, nhiệm vụ	- Căn cứ nhu cầu nguồn nhân lực; - Căn cứ vào thị trường lao động; - Căn cứ vào số HSSV hiện đang làm việc hoặc thực tập tại ĐV.	P. KHCV&ĐBCL		Các thông tin về mục tiêu, nhiệm vụ hàng năm	Trước tháng 12 hàng năm	
2.	Lập kế hoạch khảo sát DN	Lập kế hoạch khảo sát, thu thập thông tin của các đơn vị sử dụng lao động	P. KHCV&ĐBCL		Kế hoạch	Tháng 12 hàng năm	
3.	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	P. KHCV&ĐBCL	Kế hoạch	Sau khi lập kế hoạch 1 ngày	BM/QT.48/ĐBCL/01
4.	Lập danh sách lấy thông tin (điều tra viên)	Lập danh sách các cán bộ, giảng viên của P. KHCV&ĐBCL phục vụ cho công tác khảo sát	P. KHCV&ĐBCL		Danh sách cán bộ, giảng viên phục vụ công tác khảo sát	1 ngày	
5.	Lập danh sách DN cần khảo sát	Xác định đơn vị cần khảo sát	P. KHCV&ĐBCL		Danh sách ĐV cần được khảo sát	1 tuần	
6.	Xác định nội dung và cách thức thu thập thông tin	P. KHCV&ĐBCL xây dựng mẫu phiếu khảo sát theo nội dung cần khảo sát	P. KHCV&ĐBCL		Nội dung và cách thức thu thập thông tin	1 tuần	BM/QT.48/ĐBCL/03
7	Tổ chức khảo sát	Tiến hành làm việc tại các đơn vị theo Kế hoạch và nội dung chuẩn bị			Phiếu khảo sát, Nội dung thu thập thông tin	Tháng 4-6	BM/QT.48/ĐBCL/02

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.	Cung cấp thông tin	ĐV sử dụng lao động cung cấp thông tin qua phiếu khảo sát	DN	P. KHCH&ĐBCL	Phiếu khảo sát đã được điền	Sau khi nhận phiếu 2 tuần	
9.	Thu nhận, tổng hợp	Thu thập phiếu khảo sát. Tổng hợp phiếu khảo sát	P. KHCH&ĐBCL		Phiếu khảo sát	30 ngày	
10.	Xử lý số liệu	Thống kê kết quả khảo sát. Tổng hợp ý kiến phản hồi của DN	P. KHCH&ĐBCL		Bảng tổng hợp	20 ngày	
11.	Tổng hợp báo cáo	Viết báo cáo kết quả trình Hiệu trưởng	P. KHCH&ĐBCL		Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi tổng hợp xử lý số liệu 1 tuần	BM/QT.48/ĐBCL/04
12.	Chỉ đạo	BGH xem xét báo cáo kết quả thu thập thông tin và chỉ đạo P. KHCH&ĐBCL thực hiện	Ban Giám hiệu		Ý kiến chỉ đạo	Sau khi nhận báo cáo 1 ngày	
13.	Công khai kết quả	Thông báo công khai kết quả khảo sát tại ĐV sử dụng lao động tới các phòng, khoa, trung tâm	P. KHCH&ĐBCL	Các phòng, khoa, trung tâm			
14.	Lưu trữ	Lập hồ sơ lưu trữ	P. KHCH&ĐBCL		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện báo cáo	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch khảo sát	BM/QT.48/ĐBCL/01
2	Biên bản làm việc với ĐV sử dụng lao động	BM/QT.48/ĐBCL/02
3	Phiếu khảo sát ĐV sử dụng lao động	BM/QT.48/ĐBCL/03
4	Báo cáo Kết quả khảo sát	BM/QT.48/ĐBCL/04

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1.
2.
3.

(Nếu có tài liệu tham khảo thì ghi vào phần này theo quy định)

SỞ GD & ĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

CỘNG HOÀ 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 tại các đơn vị sử dụng lao động

I. Mục tiêu:

-
-

II. Nội dung:

-
-

III. Các bước tiến hành

-
-

IV. Phân công, tiến độ thực hiện

-
-

V. Kiểm tra

-
-

Trên đây là Kế hoạch ...của trường Cao đẳng Sư phạm Lạng Sơn. Yêu cầu trường các đơn vị, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Quý Sơn

SỞ GD & ĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Số: /BB-CĐSP

....., ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN LÀM VIỆC VỚI ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

.....

Thời gian làm việc:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Nội dung: (theo diễn biến cuộc họp)

.....
.....

Buổi làm việc kết thúc vào hồi.... giờ.....ngày ... tháng.... năm.

Đại diện trường CĐSP Lạng Sơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đv sử dụng lao động
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)



SỞ GDĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

PHIẾU KHẢO SÁT ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NĂM 202.....

(Dành cho ngành, trình độ Cao đẳng)

Kính gửi Quý cơ quan/ doanh nghiệp!

Với mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu của đơn vị sử dụng lao động, Nhà trường mong nhận được ý kiến của Quý Ông/Bà là đại diện của Cơ quan/Doanh nghiệp có sử dụng sinh viên tốt nghiệp của Trường CĐSP Lạng Sơn hiện đang công tác tại Quý cơ quan/ doanh nghiệp. Những ý kiến đóng góp của Quý cơ quan sẽ góp phần rất quan trọng giúp Nhà trường không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, nhằm cung ứng nguồn nhân lực ngày càng tốt hơn cho xã hội.

Vì vậy, Ông/Bà hãy cho biết ý kiến của Cơ quan/Doanh nghiệp về mức độ hài lòng của nhà tuyển dụng đối với sinh viên tốt nghiệp tại Trường CĐSP Lạng Sơn bằng cách đánh dấu (X)/ khoanh tròn vào ô phù hợp hoặc viết nội dung phù hợp.

A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ

1. Tên đơn vị:..... Lĩnh vực hoạt động:
2. Địa chỉ:.....
3. Số điện thoại:.....Email:.....
4. Website:.....
5. Loại hình tổ chức: Nhà nước Tư nhân Nước ngoài Liên doanh Khác
6. Qui mô tổ chức: Dưới 10 người 10-50 người 51-100 người
 101-300 người 301- 500 người Trên 500 người
7. Chức vụ (người trả lời):

B. THÔNG TIN VỀ TÌNH HÌNH TUYỂN DỤNG CỦA QUÝ CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP

8. Số lượng sinh viên tốt nghiệp của Trường CĐSP Lạng Sơn đang công tác tại Quý cơ quan/doanh nghiệp là bao nhiêu?

- 1-2 người 3-5 người 6-10 người 11-50 người Trên 50 người

9. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp của Trường làm đúng chuyên ngành được đào tạo?

- Dưới 25% 25%-49% 50%-74% 75%-99% 100%

10. Quý cơ quan/ doanh nghiệp cần phải đào tạo bổ sung cho sinh viên tốt nghiệp của Trường CĐSP Lạng Sơn trước khi bắt đầu công việc thực tế không?

- Không cần đào tạo Dưới 01 tháng Từ 01 đến 06 tháng Ít nhất 06 tháng

11. Nếu có đào tạo bổ sung, xin cho biết nội dung đào tạo bao gồm những gì? (Có thể lựa chọn nhiều phương án)

- Kiến thức chuyên môn chung
- Kiến thức chuyên môn đặc thù của cơ quan/ doanh nghiệp
- Kiến thức xã hội
- Kiến thức ngoại ngữ
- Kỹ năng tin học
- Kỹ năng chuyên môn/ng nghiệp vụ
- Kỹ năng thu thập, phân tích và đánh giá thông tin
- Kỹ năng giao tiếp và thuyết trình
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Văn hóa doanh nghiệp và tác phong làm việc
- Các kiến thức và kỹ năng khác

12. Nhu cầu tuyển dụng nhân lực hằng năm của quý cơ quan/ doanh nghiệp là bao nhiêu?

- 1-2 người 2-5 người 5-10 người 10-50 người Trên 50 người

C. ĐÁNH GIÁ VỀ CHẤT LƯỢNG SINH VIÊN TỐT NGHIỆP TỪ TRƯỜNG CĐSP LẠNG SƠN

Chọn 01 mức độ hài lòng phù hợp:

- 1 - Không hài lòng 3- Hài lòng
2 - Phân vân 4 - Rất hài lòng

TT	NỘI DUNG KHẢO SÁT	Mức độ			
I. Kiến thức					
13	Kiến thức chuyên môn được đào tạo	1	2	3	4
14	Kiến thức chung về văn hóa - xã hội	1	2	3	4
15	Kiến thức về pháp luật và quy định của Nhà nước	1	2	3	4
II. Kỹ năng					
16	Kỹ năng chuyên môn	1	2	3	4
17	Kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức và quản lý công việc	1	2	3	4
18	Kỹ năng giải quyết vấn đề	1	2	3	4
19	Kỹ năng làm việc nhóm	1	2	3	4
20	Kỹ năng giao tiếp, trình bày, thuyết trình	1	2	3	4
21	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	1	2	3	4

22	Kỹ năng sử dụng tin học	1	2	3	4
23	Kỹ năng tự học/ tự nghiên cứu	1	2	3	4
24	Kỹ năng khác	1	2	3	4
25	Tinh thần trách nhiệm	1	2	3	4
26	Ý thức tổ chức, kỷ luật	1	2	3	4
27	Tinh thần cầu tiến	1	2	3	4
28	Đạo đức nghề nghiệp	1	2	3	4
29	Ý thức tập thể, cộng đồng	1	2	3	4
30	Chịu được áp lực công việc	1	2	3	4
31	Năng lực khác	1	2	3	4

D. ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

Chọn 01 mức độ hài lòng phù hợp:

- 1 - Không hài lòng 3- Hài lòng
2 - Phân vân 4 - Rất hài lòng

TT	NỘI DUNG KHẢO SÁT	Mức độ			
		1	2	3	4
32	Mục tiêu của chương trình đào tạo rõ ràng, cụ thể	1	2	3	4
33	Cấu trúc của chương trình đào tạo hợp lý, đáp ứng chuẩn đầu ra	1	2	3	4
34	Chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra của Nhà trường được công khai tới người học bằng nhiều hình thức khác nhau	1	2	3	4
35	Các môn học trong chương trình đào tạo gắn kết, liền mạch, thống nhất	1	2	3	4
36	Khối lượng kiến thức bắt buộc và tự chọn trong chương trình đào tạo là phù hợp	1	2	3	4
37	Tỷ lệ phân bổ giữa lý thuyết và thực hành trong chương trình đào tạo là hợp lý	1	2	3	4
38	Các học phần trong chương trình đào tạo đáp ứng được mục tiêu và chuẩn đầu ra	1	2	3	4
39	Chương trình đào tạo được thiết kế linh hoạt, tạo thuận lợi cho học sinh sinh viên	1	2	3	4
40	Chương trình đào tạo đảm bảo tính thực tiễn và đáp ứng sự thay đổi của thị trường lao động	1	2	3	4
41	41. Giáo trình đào tạo cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng môn học trong chương trình đào tạo	1	2	3	4
42	Giáo trình tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực	1	2	3	4

E. CÁC GIẢI PHÁP ĐỂ GIÚP HỌC SINH, SINH VIÊN TỐT NGHIỆP ĐÁP ỨNG ĐƯỢC YÊU CẦU CỦA QUÝ CƠ QUAN/ DOANH NGHIỆP

43. Theo Quý cơ quan/ doanh nghiệp, những giải pháp nào sau đây giúp nâng cao chất lượng đào tạo và giúp học sinh, sinh viên tốt nghiệp đáp ứng tốt hơn với nhu cầu của thị trường việc làm?

- Tăng cường đào tạo, phát triển kỹ năng mềm
- Tăng thời lượng giờ học thực hành cho các học phần
- Cập nhật nội dung giảng dạy với yêu cầu thực tiễn
- Tăng cường đào tạo ngoại ngữ, tin học
- Đổi mới phương thức thực tập
- Nhà trường gửi các giảng viên đến cùng tham gia nghiên cứu, trao đổi và chuyển giao công nghệ, thực hiện các dự án với Quý cơ quan/ doanh nghiệp
- Định kỳ tổ chức giao lưu với các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng với học sinh, sinh viên
- Các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng hỗ trợ tài chính và trao học bổng cho học sinh, sinh viên
- Các giải pháp khác:

.....
.....
.....
.....
.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/
DOANH NGHIỆP**
(Ký tên, đóng dấu)

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác!

SỞ GD & ĐT LẠNG SƠN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

Số: .../BC-CĐSP

Lạng Sơn, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO
Kết quả khảo sát đơn vị sử dụng lao động

.....

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)