|  |  |
| --- | --- |
|  | TỔNG CÔNG TY ĐƯỜNG SẮT VIỆT NAM**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐƯỜNG SẮT** Địa chỉ: Số 2/167, phố Gia Quất, phường Thượng Thanh, quận Long  Biên, thành phố Hà Nội. Số điện thoại: 02438710384. Email: truongduongsat@edu.vn Số Fax: 02438710384. Website: <http://wwwtruongduongsat.edu.vn>. |

**QUY TRÌNH**

**KHẢO SÁT ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG; CÁN BỘ KHOA HỌC KỸ THUẬT VÀ NGƯỜI TỐT NGHIỆP**

 Mã hóa : QT28-KSĐVSDLĐ/P.ĐT

 Ban hành lần : 01

####  Hiệu lực từ ngày : /3/2023

####

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chữ ký** | **Người soạn thảo** | Người kiểm tra | **Người phê duyệt** |
|  |  |  |
| **Họ và tên** | **Nguyễn Minh Tuấn** | **Phạm Ngọc Hoàn** | **Trương Trọng Vương** |
| **Chức danh** | **PTP. ĐÀO TẠO** | **P. HIỆU TRƯỞNG** | **P. HIỆU TRƯỞNG** |

**I. CĂN CỨ PHÁP LÝ, CƠ SỞ XÂY DỰNG**

**Mẫu số 5**

- Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 1281/QĐ-CĐĐS ngày 19/12/2019 của Hiệu trưởng;

- Quy định bảo đảm chất lượng của Trường Cao đẳng Đường sắt ban hành kèm theo Quyết định số 977/QĐ-CĐ ĐS ngày 22/10/2019 của Hiệu trưởng.

**II. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

***1. Mục đích***

- Xây dựng các bước thực hiện công việc, phân định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện khảo sát nhu cầu lao động của địa phương, của ngành; hàng năm thu thập tối thiểu 10 đơn vị sử dụng lao động về mức độ đáp ứng của người tốt nghiệp làm việc tại đơn vị; lấy ý kiến của cán bộ quản lý, cán bộ khoa học kỹ thuật của đơn vị sử dụng lao động, người tốt nghiệp về mức độ phù hợp của giáo trình đào tạo.

- Thu thập thông tin các đơn vị sử dụng lao động về trình độ và năng lực (kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ) của học sinh tốt nghiệp nhằm tìm hiểu mức độ đáp ứng yêu cầu công việc của học sinh đang làm việc tại doanh nghiệp.

- Làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh ngành nghề, nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

***2. Phạm vi áp dụng***

Áp dụng cho tất cả các học sinh đã tốt nghiệp do trường đào tạo, các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động đã qua đào tạo trong và ngoài ngành đường sắt.

**III. TỪ VIẾT TẮT**

+ BGH: Ban Giám hiệu;

+ ĐT: Phòng Đào tạo;

**IV. LƯU ĐỒ** (*Xem trang 3*)

**V. ĐẶC TẢ** (*Xem trang 4-8*)

**VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên biểu mẫu/ hướng dẫn** | **Mã hóa** |
| 1 | Kế hoạch khảo sát đơn vị sử dụng lao động | BM.28.01-KSĐVSDLĐ/P.ĐT |
| 2 | Mẫu phiếu khảo sát nhu cầu đào tạo | BM.28.02a-KSĐVSDLĐ/P.ĐT |
| 3 | Mẫu phiếu khảo sát chất lượng đào tạo | BM.28.02b-KSĐVSDLĐ/P.ĐT |
| 4 | Báo cáo khảo sát đơn vị sử dụng lao động | BM.28.03-KSĐVSDLĐ/P.ĐT |

**IV. LƯU ĐỒ**



**V. ĐẶC TẢ**

| **TT** | **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/hồ sơ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Xác định mục tiêu khảo sát | Dựa vào nhu cầu sử dụng lao động, số học sinh đang làm việc hoặc thực tập tại đơn vị sử dụng lao động để xác định mục tiêu khảo sát nhằm tìm hiểu nhu cầu nguồn nhân lực làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh ngành nghề, nội dung, chương trình đào tạo. | Phòng ĐT |  |  | Trước tháng 8 hàng năm |  |
| 2 | Xây dựng Kế hoạch khảo sát | - Phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch tổng thể việc khảo sát doanh nghiệp (xác định quy mô, đối tượng, phương pháp khảo sát; nguồn lực huy động); | Phòng ĐT | Các khoa | Kế hoạch khảo sát | Tháng 9 | BM.28.01-KSĐVSDLĐ/P.ĐT |
| 3 | Chuẩn bị các điều kiện khảo sát | - Phân công cụ thể cán bộ, giảng viên, nhân viên đảm nhiệm từng phần công việc.- Rà soát xây dựng, chỉnh lý, in ấn biểu mẫu khảo sát. | Phòng ĐT | Phòng ĐT | Mẫu phiếu khảo sát | Tháng 9 | BM.28.02-KSĐVSDLĐ/P.ĐT |
| 4 | Tổ chức khảo sát | Tiến hành gửi phiếu khảo sát đến các doanh nghiệp (qua zalo, bưu điện, trực tiếp) theo kế hoạch khảo sát và phiếu khảo sát đã chuẩn bị | Phòng ĐT | Văn thư | Danh sách đơn vị, cá nhân đã gửi phiếu, đã liên hệ | Tháng 10 |  |
| 5 | Thu thập phiếu khảo sát | - Liên hệ các đơn vị, cá nhân lấy phiếu khảo sát hoặc lấy thông tin (qua biên bản phỏng vấn).- Thu thập, phân loại phiếu. | Phòng ĐT | Phòng TCHC | Phiếu khảo sát | Chậm nhất 10 ngày sau khi đã gửi phiếu |  |
| 6 | Thống kê, tổng hợp, xử lý số liệu | Thống kê kết quả, tổng hợp ý kiến phản hồi của doanh nghiệp | Phòng ĐT |  | Bảng thống kê tổng hợp khảo sát | 20 ngày(Theo kế hoạch) |  |
| 7 | Viết Báo cáo kết quả khảo sát | Căn cứ số liệu bảng thống kê khảo sát, viết báo cáo khảo sát cho Hiệu trưởng, làm căn cứ tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển sinh, cải tiến chương trình, giáo trình cho năm sau. | Phòng ĐT |  | Báo cáo khảo sát |  | BM.28.03-KSĐVSDLĐ/P.ĐT |
| 8 | Công bố báo cáo | Công bố báo cáo lên trang Web trường. | Phòng ĐT | Phòng TCHC | Báo cáo khảo sát |  |  |
| 9 | Lưu hồ sơ | Sắp xếp tài liệu, hồ sơ khảo sát lưu trữ theo quy định | Phòng ĐT |  | Kế hoạch, phiếu, biên bản, thống kê, báo cáo | Chậm nhất 5 ngày sau khi hoàn thành khảo sát |  |