

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
LẤY Ý KIẾN NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP SAU 06
THÁNG VÀ 1 NĂM VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM VÀ
CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO



Mã số quy trình: **QT/P.KTQLCL/07**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: **25/3/2025**

Số trang: **07/07**

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của qui trình này.
2. Nội dung trong qui trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

- Khảo sát, báo cáo, cung cấp thông tin về tình hình việc làm của người học tốt nghiệp và khả năng tham gia vào thị trường lao động của người học sau khi tốt nghiệp.



- Kết quả khảo sát tỷ lệ người học có việc làm sau khi tốt nghiệp là một trong các căn cứ để nhà trường điều chỉnh chỉ tiêu tuyển sinh, cơ cấu ngành đào tạo, đổi mới nội dung chương trình, phương pháp đào tạo và tăng cường các điều kiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm.

- Báo cáo khảo sát người học tốt nghiệp là một trong các cơ sở để đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh, đồng thời để phục vụ cho công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo quy định.

- Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường đại học và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

- Phạm vi: Trường Đại học Tài chính – Marketing.
- Đối tượng: Người học tốt nghiệp sau 06 tháng và 1 năm

2.2. Trách nhiệm

- Đơn vị thực hiện: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng
- Đơn vị phối hợp: Các đơn vị có liên quan

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT ngày 17/02/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05/02/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

4.2. Chữ viết tắt

Từ viết tắt	Từ đầy đủ
BGH	Ban Giám hiệu
P.KTQLCL	Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng
LĐBM	Lãnh đạo bộ môn
CSDL	Cơ sở dữ liệu

5. NỘI DUNG

5.1.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
------	------------------	------------------	---------------------

1	BGH	<pre> graph TD A([Kế hoạch BĐCL năm]) --> B[Lập kế hoạch khảo sát] B --> C{Phê duyệt kế hoạch khảo sát} C -- "Không đồng ý" --> B C -- "Đồng ý" --> D[Tổ chức khảo sát trên hệ thống UIS] D --> E[Tổng hợp dữ liệu, xử lý, thống kê dữ liệu, viết báo cáo kết quả khảo sát] E --> F{Phê duyệt Báo cáo kết quả khảo sát} F -- "Không đồng ý" --> E F -- "Đồng ý" --> G[Công bố Báo cáo kết quả khảo sát với dữ liệu tách riêng đến các đơn vị liên quan] G --> H[Tổ chức sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị về kết quả khảo sát] H --> I[Đơn vị lập kế hoạch cải tiến và thực hiện, báo cáo kết quả cải tiến chất lượng] I --> J{Duyệt báo cáo cải tiến} J -- "Không đồng ý" --> I J -- "Đồng ý" --> K[Công bố Báo cáo cải tiến chất lượng] K --> L([Lưu trữ các văn bản và CSDL khảo sát]) </pre>	KH/ĐHTCM BM/P.KTQLCL/07/01
2	P.KTQLCL		
3	BGH		BM/P.KTQLCL/07/02
4	P.KTQLCL		
5	P.KTQLCL		
6	BGH		BM/P.KTQLCL/07/03
7	P.KTQLCL		
8	Khoa/ Bộ môn		BM/P.KTQLCL/07/04 BM/P.KTQLCL/07/05
9	Khoa		
10	BGH		BM/P.KTQLCL/07/05
11	P.KTQLCL		BM/P.KTQLCL/07/05
12	Khoa		KH/ĐHTCM BM/P.KTQLCL/07/01 BM/P.KTQLCL/07/02 BM/P.KTQLCL/07/03 BM/P.KTQLCL/07/04 BM/P.KTQLCL/07/05

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Đầu năm, P.KTQLCL lập Kế hoạch công tác bảo đảm chất lượng năm học	BGH	Đầu năm		KH/ĐHTCM
2	Căn cứ Kế hoạch công tác bảo đảm chất lượng năm học, P.KTQLCL lập kế hoạch khảo sát	P.KTQLCL	Tháng 9 hàng năm		BM/P.KTQLCL/07/01
3	Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch khảo sát	BGH	Một ngày sau khi lập kế hoạch		BM/P.KTQLCL/07/01
4	P.KTQLCL tiến hành khảo sát trên UIS	P.KTQLCL	Một ngày sau khi kế hoạch được phê duyệt		BM/P.KTQLCL/07/02
5	P.KTQLCL tổng hợp, xử lý, thống kê dữ liệu, viết báo cáo kết quả khảo sát	P.KTQLCL	Tháng 11 hàng năm		BM/P.KTQLCL/07/03
7	Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt báo cáo kết quả khảo sát	BGH	Một ngày sau khi trình báo cáo		BM/P.KTQLCL/07/03
8	P.KTQLCL gửi báo cáo kết quả khảo sát đến các đơn vị	P.KTQLCL	Một ngày sau khi báo cáo được phê duyệt		BM/P.KTQLCL/07/03
9	Các đơn vị tổ chức sinh hoạt chuyên môn tại đơn vị về kết quả khảo sát	Các đơn vị	Sau khi nhận báo cáo kết quả khảo sát		BM/P.KTQLCL/07/03
10	Các đơn vị lập kế hoạch cải tiến	Các đơn vị	Sau khi các đơn		BM/P.KTQLCL/07/04 BM/P.KTQLCL/07/05



Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	và thực hiện, báo cáo kết quả cải tiến chất lượng		vị tổ chức sinh hoạt chuyên môn		
11	Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt báo cáo cải tiến chất lượng	BGH	Một ngày sau khi trình báo cáo cải tiến		BM/P.KTQLCL/07/05
12	P.KTQLCL công bố báo cáo cải tiến chất lượng	P.KTQLCL	Một ngày sau khi báo cáo cải tiến được phê duyệt		BM/P.KTQLCL/07/05
13	Lưu trữ các văn bản và CSDL khảo sát	Các đơn vị P.KTQLCL	5 năm		KH/ĐHTCM BM/P.KTQLCL/07/01 BM/P.KTQLCL/07/02 BM/P.KTQLCL/07/03 BM/P.KTQLCL/07/04 BM/P.KTQLCL/07/05

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch công tác bảo đảm chất lượng năm học của P.KTQLCL	BM/P.KTQLCL/01/01	5 năm	P.KTQLCL
2	Kế hoạch khảo sát Lấy ý kiến người học tốt nghiệp sau 06 tháng và 1 năm về tình hình việc làm và chất lượng đào tạo tại Trường	BM/P.KTQLCL/08/01	5 năm	P.KTQLCL
3	Mẫu phiếu khảo sát Lấy ý kiến người học tốt nghiệp	BM/P.KTQLCL/08/02	5 năm	P.KTQLCL

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu
	sau 06 tháng và 1 năm về tình hình việc làm và chất lượng đào tạo tại Trường			
4	Báo cáo kết quả khảo sát Lấy ý kiến người học tốt nghịệp sau 06 tháng và 1 năm về tình hình việc làm và chất lượng đào tạo tại Trường	BM/P.KTQLCL/08/03	5 năm	P.KTQLCL
5	Kế hoạch cải tiến chất lượng đào tạo	BM/P.KTQLCL/08/04	5 năm	P.KTQLCL
6	Báo cáo cải tiến chất lượng đào tạo	BM/P.KTQLCL/08/05	5 năm	P.KTQLCL

KẾ HOẠCH
Về việc bảo đảm chất lượng giáo dục năm ...

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác bảo đảm chất lượng giáo dục theo Chiến lược phát triển Trường, Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến lược bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường giai đoạn 2023 – 2030 (ban hành kèm theo Quyết định số 1317/QĐ-ĐHTCM của Hiệu trưởng nhà trường).

- Hoàn thiện hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Nhà trường, duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục của Trường và chất lượng các chương trình đào tạo.

1.2. Yêu cầu

- Hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục thực hiện theo chu trình PDCA.

- Lưu trữ đầy đủ minh chứng hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục tại các đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Nội dung kế hoạch

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời gian
I			
1			
2			
II			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện	Thời gian
9			
10			
11			
12			
III			
13			
14			
15			
IV			

3. Tổ chức thực hiện

- Trưởng các đơn vị chỉ đạo, phân công Tổ đảm bảo chất lượng tại các đơn vị triển khai thực hiện các nội dung theo chức năng và nhiệm vụ được phân công, theo dõi cá nhân/đơn vị được phân công để thực hiện kế hoạch ĐBCL đúng thời hạn.

- Phòng Khảo thí và QLCL làm đầu mối tham mưu và giúp Ban Giám hiệu chỉ đạo, điều hành các hoạt động về đảm bảo chất lượng đúng tiến độ và đạt hiệu quả tốt.

- Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị Trưởng các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng Khảo thí và QLCL tổng hợp) để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, KTQLCL.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phạm Quốc Việt

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: /KH-ĐHTCM-KTQLCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Khảo sát người học tốt nghiệp khóa ...
về tình hình việc làm và chất lượng chương trình đào tạo

I. Mục đích, yêu cầu, phạm vi đối tượng khảo sát

1. Mục đích

- Khảo sát, báo cáo, cung cấp thông tin về tình hình việc làm của người học tốt nghiệp và khả năng tham gia vào thị trường lao động của người học sau khi tốt nghiệp.
- Kết quả khảo sát tỷ lệ người học có việc làm sau khi tốt nghiệp là một trong các căn cứ để nhà trường điều chỉnh chỉ tiêu tuyển sinh, cơ cấu ngành đào tạo, đổi mới nội dung chương trình, phương pháp đào tạo và tăng cường các điều kiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm.
- Báo cáo khảo sát người học tốt nghiệp là một trong các cơ sở để đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh, đồng thời để phục vụ cho công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo quy định.
- Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng trường đại học và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ giáo dục đại học.

2. Yêu cầu

- Khảo sát việc làm của người học tốt nghiệp phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, lưu giữ các minh chứng, tài liệu thuộc hồ sơ lưu trữ theo chu kỳ kiểm định 05 năm.
- Mẫu khảo sát phải được chọn ngẫu nhiên trong số người học tốt nghiệp theo ngành đào tạo, đảm bảo tính đại diện cho số đông người học tốt nghiệp về vùng miền, giới tính, độ tuổi...
- Số lượng người học tốt nghiệp được khảo sát có phản hồi (tính theo ngành đào tạo) phải trong phạm vi mẫu khảo sát đã chọn; đảm bảo tỷ lệ phản hồi tối thiểu theo phụ lục 1 (kèm theo công văn này).

- Sau mỗi đợt khảo sát các Khoa đề xuất các vấn đề cần cải tiến đối với công tác khảo sát tình hình việc làm của người học tốt nghiệp; đề xuất đổi mới nội dung chương trình, phương pháp đào tạo và tăng cường các điều kiện nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và tỷ lệ người học tốt nghiệp có việc làm.

3. Đối tượng khảo sát

Khảo sát việc làm của người học khóa ... chính quy, tốt nghiệp văn bằng thứ nhất trình độ đại học của năm học trước liền kề trong khoảng thời gian 6 đến 12 tháng kể từ khi tốt nghiệp, theo từng ngành đào tạo.

4. Nội dung phiếu khảo sát

- Phần 1: Thông tin cá nhân của người học (họ tên, năm sinh, ngành đào tạo, xếp loại tốt nghiệp).

- Phần 2: Thông tin về tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

- Phần 3: Phản hồi của người học đối với ngành đào tạo đã theo học và các ý kiến đề xuất góp ý nhằm nâng cao chất lượng ngành đào tạo đáp ứng yêu cầu xã hội.

5. Hình thức khảo sát

Phiếu giấy và khảo sát trực tuyến trên hệ thống UIS

6. Thời gian thực hiện: Từ ngày ...

II. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng (QLCL)

- Tổ quản lý chất lượng thuộc Phòng Khảo thí và QLCL phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng công cụ khảo sát, tổ chức triển khai, giám sát quá trình khảo sát và báo cáo kết quả thực hiện của các khoa và đơn vị liên quan.

- Tổng hợp báo cáo theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) trên cơ sở báo cáo từ các khoa gửi về và báo cáo Ban Giám hiệu.

- Công khai tình hình việc làm của người học tốt nghiệp trên website của trường.

- Cập nhật trực tuyến số liệu tổng hợp kết quả khảo sát tình hình việc làm của người học tốt nghiệp vào cơ sở dữ liệu chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

2. Tổ đảm bảo chất lượng thuộc Phòng Quản lý đào tạo và Phòng Công tác người học

Phối hợp với Phòng Khảo thí và QLCL và các khoa chuyên môn trong việc cung cấp danh sách (Email, ĐT...), thông tin người học khóa ... đã tốt nghiệp năm ... theo quyết định tốt nghiệp (kể cả người học tốt nghiệp trễ hạn).

3. Các Khoa

- Tổ đảm bảo chất lượng thuộc các khoa dựa theo danh sách người học tốt nghiệp được cung cấp thành lập các nhóm điều tra khảo sát việc làm của người học; Tổ trưởng Tổ đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm về chất lượng và độ tin cậy của phiếu khảo sát.

- Tổng hợp kết quả khảo sát theo phụ lục 2, gửi kết quả khảo sát về Tổ quản lý chất lượng thuộc Phòng Khảo thí và QLCL tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

III. Quy trình khảo sát

- *Bước 1:* Tổ quản lý chất lượng phối hợp với các đơn vị liên quan chủ trì thu thập thông tin của người học tốt nghiệp năm ... bao gồm: Họ tên, số ĐT, Email... vào thời điểm người học đi thực tập hoặc người học nhận bằng tốt nghiệp. Tổ quản lý chất lượng tiến hành tổng hợp và lưu trữ dữ liệu theo từng khoa, hoàn thiện cơ sở dữ liệu cụ thể người học khóa ... tốt nghiệp năm ...

- *Bước 2:* Tổ quản lý chất lượng thuộc Phòng Khảo thí và QLCL lập kế hoạch và trình Ban Giám hiệu phê duyệt, đồng thời thông báo đến các khoa đào tạo và các đơn vị liên quan, phối hợp triển khai khảo sát.

- *Bước 3:* Tổ quản lý chất lượng thuộc Phòng Khảo thí và QLCL tạo trang khảo sát online để hỗ trợ khoa và giám sát dữ liệu khảo sát online.

- *Bước 4:* Tổ đảm bảo chất lượng tại các khoa lựa chọn hình thức triển khai khảo sát (gọi điện thoại, gửi phiếu khảo sát, khảo sát qua email...) đảm bảo tỷ lệ phản hồi từ cụ thể người học theo bảng phụ lục 1. Trong quá trình triển khai khảo sát, Tổ quản lý chất lượng thuộc Phòng Khảo thí và QLCL thông báo cho các khoa nếu người học tốt nghiệp tham gia khảo sát chưa đạt tỷ lệ theo yêu cầu.

- *Bước 5:* Kết thúc đợt khảo sát, Tổ quản lý chất lượng kiểm tra tỷ lệ cụ thể người học phản hồi và trích xuất dữ liệu theo từng ngành gửi về khoa quản lý để rà soát thông tin và ký xác nhận lần cuối về dữ liệu thống kê cụ thể người học của khoa. Sau khi khoa kiểm tra và xác nhận thông tin cụ thể người học của khoa, khoa phản hồi về Phòng Khảo thí và QLCL (bản giấy có chữ ký của Trưởng khoa), Tổ quản lý chất lượng thuộc Phòng Khảo thí và QLCL tổng hợp dữ liệu khảo sát của các Tổ đảm bảo chất lượng và tiến hành xử lý, phân tích dữ liệu thống kê, viết báo cáo tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

- *Bước 6:* Phòng Khảo thí và QLCL ban hành toàn trường và công bố tỷ lệ cụ thể người học có việc làm trên website của Trường, đồng thời nhập trực tuyến số liệu tổng hợp kết quả khảo sát tình hình việc làm vào cơ sở dữ liệu chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo vào tháng 12 năm ... Tổ đảm bảo chất lượng tại các khoa chịu trách nhiệm công bố tỷ lệ người học có việc làm trên website của khoa.

IV. Tiến độ thực hiện

TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	...	Phòng Khảo thí và QLCL
2	Tạo trang khảo sát online, đưa dữ liệu cần khảo sát lên.	...	Phòng Khảo thí và QLCL
3	Chuẩn bị dữ liệu người học khóa 20D tốt nghiệp năm 2024	...	Phòng QLĐT
4	Khoa tiến hành triển khai kế hoạch khảo sát.	...	Các Khoa, nhóm thu thập dữ liệu.
	Phòng Khảo thí và QLCL giám sát trang khảo sát, định kỳ hằng tuần báo cáo tình hình người học tốt nghiệp tham gia khảo sát cho các khoa, tổng hợp dữ liệu gốc theo từng ngành gửi về khoa quản lý sau khi tỷ lệ cựu người học tham gia đạt yêu cầu.		Phòng Khảo thí và QLCL
5	Phòng Khảo thí và QLCL trích xuất dữ liệu gửi về khoa xác nhận thông tin cựu người học.	...	Phòng Khảo thí và QLCL
6	Khoa kiểm tra dữ liệu gốc cựu người học đã tham gia khảo sát, xác nhận và phản hồi về Phòng Khảo thí và QLCL.	...	Các Khoa, nhóm thu thập dữ liệu.
7	Phòng Khảo thí và QLCL tổng hợp phiếu khảo sát và xử lý số liệu thống kê, viết báo cáo trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	...	Phòng Khảo thí và QLCL
8	Công bố kết quả khảo sát tổng hợp đến các đơn vị liên quan. Tiếp nhận các ý kiến, góp ý (nếu có).	Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt	Phòng Khảo thí và QLCL
9	Trích xuất báo cáo (theo mẫu của Bộ GDĐT) về tình hình việc làm của người học tốt nghiệp năm 2024 gửi về Bộ GDĐT đồng thời cập nhật dữ liệu trên website của Trường theo Công văn	Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt	Phòng Khảo thí và QLCL



TT	Nội dung	Thời gian	Đơn vị thực hiện
	3943/BGDĐT-GDĐT ngày 31/8/2018 của Bộ GDĐT.		
10	Các Khoa lưu trữ báo cáo khảo sát phục vụ cho công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.	Sau khi kết thúc đợt khảo sát	Các Khoa

Các viện đào tạo tiến hành khảo sát người học vào những thời điểm phù hợp do đơn vị quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có phát sinh khó khăn hoặc vướng mắc, đề nghị các khoa phản ánh trực tiếp cho Tổ quản lý chất lượng Phòng Khảo thí và QLCL để có hướng giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các Khoa/Viện, Phòng QLĐT (để thực hiện);
- Lưu: VT, KTQLCL.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Phụ lục 1

Tỷ lệ người học tốt nghiệp được khảo sát cần có phản hồi (tính theo ngành đào tạo)

Tổng số SVTN	Tỷ lệ sinh viên cần có phản hồi/ tổng sinh viên tốt nghiệp	Tổng số SVTN	Tỷ lệ sinh viên cần có phản hồi/ tổng sinh viên tốt nghiệp	Tổng số SVTN	Tỷ lệ sinh viên cần có phản hồi/ tổng sinh viên tốt nghiệp
<=50	Tất cả sinh viên tốt nghiệp được khảo sát và phải có phản hồi				
[51-60]	87%	[371-380]	50%	[691-700]	35%
[61-70]	84%	[381-390]	50%	[701-710]	35%
[71-80]	83%	[391-400]	49%	[711-720]	35%
[81-90]	81%	[401-410]	49%	[721-730]	35%
[91-100]	80%	[411-420]	48%	[731-740]	34%
[101-110]	78%	[421-430]	47%	[741-750]	34%
[111-120]	77%	[431-440]	47%	[751-760]	34%
[121-130]	75%	[441-450]	46%	[761-770]	33%
[131-140]	74%	[451-460]	46%	[771-780]	33%
[141-150]	72%	[461-470]	45%	[781-790]	33%
[151-160]	71%	[471-480]	45%	[791-800]	33%
[161-170]	69%	[481-490]	44%	[801-810]	32%
[171-180]	68%	[491-500]	43%	[811-820]	32%
[181-190]	67%	[501-510]	43%	[821-830]	32%
[191-200]	66%	[511-520]	43%	[831-840]	31%
[201-210]	65%	[521-530]	42%	[841-850]	31%
[211-220]	64%	[531-540]	42%	[851-860]	31%
[221-230]	63%	[541-550]	41%	[861-870]	31%
[231-240]	62%	[551-560]	41%	[871-880]	30%
[241-250]	61%	[561-570]	40%	[881-890]	30%
[251-260]	60%	[571-580]	40%	[891-900]	30%
[261-270]	59%	[581-590]	39%	[901-910]	30%
[271-280]	58%	[591-600]	39%	[911-920]	29%
[281-290]	57%	[601-610]	39%	[921-930]	29%
[291-300]	56%	[611-620]	38%	[931-940]	29%
[301-310]	55%	[621-630]	38%	[941-950]	29%
[311-320]	55%	[631-640]	38%	[951-960]	29%
[321-330]	54%	[641-650]	37%	[961-970]	28%
[331-340]	53%	[651-660]	37%	[971-980]	28%
[341-350]	52%	[661-670]	36%	[981-990]	28%
[351-360]	52%	[671-680]	36%	[991-1000]	28%
[361-370]	51%	[681-690]	36%	>1000	25%

Ghi chú: Tỷ lệ SVTN được khảo sát được tính theo công thức $Z^2 \cdot (p) \cdot (1-p) / c^2$, trong đó độ tin cậy là 95% và sai số nghiên cứu cho phép là 5% (<https://www.surveysystem.com>)

2

Phụ lục 2

Phụ lục tỷ lệ việc làm chi tiết

STT	Mã SV	Họ và tên	Giới tính		Mã ngành đào tạo		Quyết định tốt nghiệp		Thông tin liên hệ của SVTN		Phương thức khảo sát	SVTN có phân hồi		Tình trạng việc làm			Khu vực làm việc				Ghi chú
			Nam	Nữ	Mã ngành (*)	Tên ngành	Số quyết định	Ngày ký quyết định	ĐT	Email		Có	Không	Có việc làm	Đang học nâng cao	Chưa có việc làm	Nhà nước	Tư nhân	Liên doanh	Tự tạo việc làm	
Tổng cộng																					

7

Phụ lục tỷ lệ việc làm tổng hợp

STT	Mã ngành(*)	Tên ngành	Tổng số SVTN	Chia theo giới tính		Số SVTN được khảo sát	Số SVTN có phản hồi	Tình trạng việc làm			Tỷ lệ SVTN có việc làm (**)	Khu vực làm việc				Ghi chú	Sắp xếp
				Nam	Nữ			SL SVTN có việc làm	SL SVTN chưa có việc làm nhưng đang học nâng cao	SL SVTN chưa có việc làm		Khu vực nhà nước	Khu vực tư nhân	Liên doanh nhà nước	Tự tạo việc làm		
Tổng cộng																	

42

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

2

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

**PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VỀ MÔI TRƯỜNG
 LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

Kính chào quý thầy/cô !

Nhằm có cơ sở cải tiến, nâng cao chất lượng các hoạt động đào tạo của Trường và đáp ứng yêu cầu kiểm định chất lượng giáo dục, Trường Đại học Tài chính - Marketing thực hiện khảo sát sự hài lòng của quý thầy/cô là viên chức lãnh đạo, quản lý; viên chức giảng dạy và viên chức văn phòng về môi trường làm việc tại Trường.

Quý thầy/cô hãy chọn 1 trong 5 phương án trả lời sau cho từng câu hỏi:

1 = Rất không hài lòng 2 = Không hài lòng 3 = Phân vân 4 = Hài lòng
 5 = Rất hài lòng

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của quý thầy/cô!

I. Tiêu chí 1: Chính sách và quy trình làm việc

Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về các nội dung sau:

T T	Tiêu chí – Chỉ số đánh giá	Mức độ hài lòng				
1	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào với các chính sách, quy định, quy trình làm việc tại Trường?	1	2	3	4	5
2	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về tính khoa học, rõ ràng, công khai, minh bạch, dễ dàng tiếp cận của các chính sách, quy định, quy trình làm việc tại Trường?	1	2	3	4	5

II. Tiêu chí 2: Lương bổng và Phúc lợi

T T	Tiêu chí – Chỉ số đánh giá	Mức độ hài lòng				
1	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về tiền lương, phụ cấp, thu nhập tăng thêm và các khoản phúc lợi khác của Trường?	1	2	3	4	5
2	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về chính sách tăng lương, thưởng của Trường?	1	2	3	4	5

3	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về chế độ chăm sóc sức khỏe người lao động của Trường?	1	2	3	4	5
4	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về chính sách tiền lương, thưởng của Trường khuyến khích tinh thần làm việc tích cực của CBVC?	1	2	3	4	5

III. Tiêu chí 3: Đào tạo và cơ hội thăng tiến

1	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về việc được tạo điều kiện tham gia đào tạo/bồi dưỡng nâng cao năng lực làm việc tại Trường?	1	2	3	4	5
2	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về cơ hội thăng tiến là công bằng cho mọi thành viên trong Trường?	1	2	3	4	5

IV. Tiêu chí 4: Cấp quản lý trực tiếp

1	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về cấp trên giao việc hợp lý và đưa ra những tiêu chuẩn về thời hạn và chất lượng cụ thể?	1	2	3	4	5
2	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về cấp trên cung cấp đầy đủ thông tin và nguồn lực giúp bản thân hoàn thành công việc?	1	2	3	4	5
3	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về Cấp trên giám sát tiến độ thực hiện công việc và phản hồi kịp thời?	1	2	3	4	5
4	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về Cấp trên đánh giá kết quả công việc khách quan, công bằng?	1	2	3	4	5
5	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về Cấp trên khen thưởng kịp thời nỗ lực của nhân viên?	1	2	3	4	5

V. Tiêu chí 5: Đồng nghiệp

1	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về Đồng nghiệp có thái độ thân thiện và tác phong làm việc chuyên nghiệp?	1	2	3	4	5
2	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về Đồng nghiệp trong đơn vị luôn chia sẻ và giúp đỡ khi khó khăn?	1	2	3	4	5
3	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về Đồng nghiệp khác đơn vị luôn sẵn sàng hỗ trợ hoàn thành công việc?	1	2	3	4	5
4	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về việc học hỏi được nhiều kiến thức và kỹ năng từ đồng nghiệp?	1	2	3	4	5

VI. Tiêu chí 6: Điều kiện và công tác hỗ trợ giảng dạy/nghiên cứu/làm việc

1	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về phân công giờ giảng dạy/ công việc công bằng	1	2	3	4	5
2	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về sắp xếp lịch giảng dạy/ lịch làm việc hợp lý, khoa học	1	2	3	4	5
3	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về trang thiết bị, cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường tại Trường?	1	2	3	4	5
4	Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào về điều kiện hỗ trợ nghiên cứu khoa học của Trường?	1	2	3	4	5

VII. Tiêu chí 7: Đánh giá mức độ hài lòng khi làm việc với các đơn vị trong Trường

Quý thầy/ cô hài lòng như thế nào khi làm việc với các đơn vị sau?

Hoàn toàn không hài lòng 1 2 3 4 5 Hoàn toàn hài lòng

STT	Đơn vị	Chưa liên hệ	1	2	3	4	5
1	Khoa Du lịch						
2	Khoa GDQP & GDTC						
3	Khoa Kế toán – Kiểm toán						
4	Khoa Khoa học dữ liệu						
5	Khoa Kinh tế - Luật						
6	Khoa Lý luận chính trị						
7	Khoa Marketing						
8	Khoa Ngoại ngữ						
9	Khoa Quản lý công – Bất động sản						
10	Khoa Quản trị Kinh doanh						
11	Khoa Tài chính – Ngân hàng						
12	Khoa Thương mại						
13	Phòng Quản lý đào tạo						
14	Phòng Tài chính – Kế toán						
15	Phòng Công tác sinh viên						
16	Phòng Tổ chức – Hành chính						
17	Phòng Quản lý khoa học						
18	Phòng Quản lý tài sản						
19	Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng						
20	Phòng Thanh tra – Pháp chế						
21	Phòng Công nghệ thông tin						
22	Phòng Kế hoạch đầu tư						
23	Viện Đào tạo sau đại học						

24	Viện đào tạo quốc tế						
25	Viện đào tạo thường xuyên						
26	Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp						
27	Trung tâm bồi dưỡng hải quan						
28	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học						
29	Thư viện						

VIII. Tiêu chí 8: Văn hóa môi trường làm việc

1. Thầy/Cô có đề xuất gì để cải tiến nâng cao chất lượng môi trường làm việc?

.....

2. Thầy/Cô có đề xuất gì để nâng cao văn hóa chất lượng của nhà trường?

.....

VIX. Tiêu chí 9: Mức độ hài lòng

1. Thầy/Cô hài lòng với công việc hiện tại không?

Hoàn toàn không hài lòng 1 2 3 4 5 Hoàn toàn hài lòng

2. Thầy/Cô có ý định luân chuyển công việc không?

Có/Không

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của quý Thầy/Cô!

2

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

MẪU PHIẾU KHẢO SÁT SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

Thân gửi Anh/Chị sinh viên tốt nghiệp của Trường,

Nhằm giúp Nhà trường đánh giá đúng thực trạng việc làm của cựu sinh viên, tính phù hợp của chương trình đào tạo với công việc thực tế, làm cơ sở cho việc đánh giá, điều chỉnh, xây dựng chương trình đào tạo và nâng cao chất lượng đào tạo theo hướng đáp ứng nhu cầu xã hội. Nhà trường rất mong các anh/chị sinh viên tốt nghiệp cung cấp thông tin theo các nội dung dưới đây.

I. Thông tin chung:

1. Họ và tên cựu sinh viên:Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ
2. Chuyên ngành học:
3. Năm tuyển sinh:..... Năm tốt nghiệp:.....
4. Nơi ở hiện nay:
5. Điện thoại:..... Email:.....
6. Tên cơ quan, tổ chức đang làm việc:.....
Địa chỉ nơi làm việc:
Điện thoại nơi làm việc:

Anh/chị vui lòng đánh dấu ô tương ứng với lựa chọn

II. Thông tin việc làm:

1. Tình hình việc làm của Anh/Chị hiện nay như thế nào?

(bao gồm cả công việc toàn thời gian và bán thời gian)

- ☐ Đã có việc làm
☐ Chưa đi làm và đang học nâng cao
☐ Chưa có việc làm. (Xin chuyển tiếp đến Phần III)

Lý do chưa có việc làm:.....

2. Công việc hiện nay của Anh/chị có phù hợp với ngành được đào tạo không?

- ☐ Rất phù hợp ☐ Phù hợp ☐ Ít phù hợp ☐ Trái ngành

3. Anh/Chị có việc làm sau bao lâu kể từ khi có quyết định tốt nghiệp?

- ☐ Dưới 6 tháng ☐ Từ 6 tháng đến 12 tháng ☐ Trên 12 tháng

4. Anh/Chị đang làm việc trong khu vực nào?

- ☐ Khu vực nhà nước ☐ Khu vực có vốn nước ngoài
☐ Khu vực tư nhân ☐ Tự tạo việc làm

7

5. Tổng thu nhập bình quân/tháng của Anh/Chị hiện nay là :

- ☐ Dưới 5 triệu đồng
 ☐ Từ 5- dưới 10 triệu đồng
☐ Từ 10- dưới 15 triệu đồng
 ☐ Từ 15 triệu đồng trở lên

6. Anh/Chị tìm được việc làm bằng cách nào?

- ☐ Thông qua Hội chợ giới thiệu việc làm cho sinh viên của Nhà trường
☐ Thông qua quan hệ bạn bè, người thân
☐ Thông qua trung tâm DVviệc làm bên ngoài
☐ TB tuyển dụng trên báo/truyền hình/website
☐ Tự tạo việc làm
☐ Khác:

III. Đánh giá về chương trình đào tạo của nhà trường

1. Hoàn toàn không đồng ý 2. Không đồng ý 3. Không ý kiến 4. Đồng ý 5. Hoàn toàn đồng ý

(vui lòng đánh dấu X vào ô lựa chọn)

	Câu hỏi	1	2	3	4	5
1.	Trong thời gian theo học tại trường, Anh/ Chị hiểu rõ mục tiêu đào tạo của chương trình đào tạo đã theo học	1	2	3	4	5
2.	Chương trình có sự phân bổ hợp lý giữa lý thuyết và thực hành	1	2	3	4	5
3.	Kiến thức và kỹ năng được học giúp Anh/ Chị dễ dàng phát triển nghề nghiệp	1	2	3	4	5
4.	Các môn học trong chương trình được sắp xếp một cách có hệ thống	1	2	3	4	5
5.	Các kiến thức, kỹ năng trong chương trình đáp ứng yêu cầu công việc thực tiễn của Anh/ Chị	1	2	3	4	5
6.	Nhìn chung, Anh/ Chị hài lòng với phương pháp giảng dạy của đội ngũ giảng viên	1	2	3	4	5
7.	Nhìn chung, Anh/ Chị hài lòng với phương pháp đánh giá kết quả học tập tại trường	1	2	3	4	5
8.	Nhìn chung, Anh/ Chị hài lòng về chương trình đào tạo của nhà trường	1	2	3	4	5
9.	Nhìn chung, Anh/ Chị hài lòng về cung cách phục vụ của các phòng ban chức năng trong thời gian theo học tại trường	1	2	3	4	5

10. Anh/ Chị có ý kiến gì đóng góp cho nhà trường để nâng cao chất lượng đào tạo tại trường?

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn ý kiến đóng góp của Anh/Chị!

BAN GIÁM HIỆU

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: /KH-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Kế hoạch cải tiến chất lượng môi trường làm việc

Căn cứ Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ kết quả khảo sát chất lượng môi trường làm việc năm...;

Khoa... xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng môi trường làm việc năm... như sau:

I. MỤC ĐÍCH

- Tiếp tục phát huy các điểm mạnh, thực hiện cải tiến các hoạt động trong công tác quản lý của Nhà trường và nâng cao chất lượng các CTĐT.

- ...

II. YÊU CẦU

- Tất cả các đơn vị trong Trường và toàn thể viên chức, người lao động, người học có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chủ trì nghiêm túc thực hiện nội dung công việc theo kế hoạch.

- Hồ sơ minh chứng trong quá trình thực hiện phải đảm bảo tính pháp lý, lưu trữ đầy đủ và đáp ứng được yêu cầu kiểm định chất lượng giáo dục.

III. NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

Tiêu chí	Nội dung cải tiến chất lượng	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
...	...	...	...	...

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm thực hiện

...

2. Tiến độ thực hiện

...

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị có liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, KTQLCL.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chữ ký)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Số: /BC-ĐHTCM Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng môi trường làm việc

Thực hiện quy định tại Thông tư số 38/2013/TT-BGDĐT ngày 29/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; căn cứ vào kết quả khảo sát chất lượng môi trường làm việc năm..., Phòng/Khoa..... báo cáo kết quả thực hiện cải tiến, nâng cao chất lượng môi trường làm việc năm... như sau:

Tiêu chí	Nội dung cải tiến chất lượng	Kết quả đạt được	Ghi chú
...	...	...	...

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, Phòng/Khoa....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Họ và tên, chữ ký)

2

