TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TUYỂN SINH, TRUYỀN THÔNG
VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG

KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP, NHÀ TUYỂN DỤNG

Mã số quy trình: QT/P.TSTTQHDN/05

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 08/08

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy 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.						
2.						
3.						

1. Mục đích

Quy trình này giúp cho các đơn vị thu nhận thông tin khách quan của các cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng về việc tiếp nhận sinh viên thực tập, sinh viên ứng tuyển vào các vị trí việc làm tại các đơn vị nhằm làm căn cứ để điều chỉnh trong công tác tuyển sinh, đào tạo, quản lý để đáp ứng nhu cầu của xã hội.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với các doanh nghiệp, đơn vị có tiếp nhận sinh viên thực tập và tuyển dụng…

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp.
- Các đơn vị Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Viện thuộc Trường đại học Tài chính – Marketing tổ chức và quản lý sinh viên tham gia thực tập, làm việc tại các doanh nghiệp
- Các doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu.

3. Tài liệu tham khảo

- Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;
- Quyết định số 2539/QĐ-ĐHTCM ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm

Doanh nghiệp: cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là sinh viên, sinh viên tốt nghiệp các bậc đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4.2. Chữ viết tắt

- UFM: Trường Đại học Tài chính – Marketing
- BGH: Ban Giám hiệu
- DN: cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động.
- P.TSTTQHDN: Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp
- PKS: Phiếu khảo sát

5. Nội dung

5.1.1. Lưu đồ quá trình

BƯỚC	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	QUY TRÌNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	P.TSTTQHDN BGH	Kế hoạch năm học	Kế hoạch
2	P.TSTTQHDN	Lập kế hoạch tổ chức khảo sát	Kế hoạch BM/P.TSTTQHDN/05/01
3	P.TSTTQHDN	Xây dựng mẫu form khảo sát online	Phiếu khảo sát BM/P.TSTTQHDN/05/02
4	P.TSTTQHDN BGH	Trình BGH phê duyệt kế hoạch khảo sát	Kế hoạch BM/P.TSTTQHDN/05/01
5	P.TSTTQHDN Các đơn vị	Ban hành kế hoạch khảo sát và thông báo đến các đơn vị thuộc Trường để triển khai đến các DN	Thông báo BM/P.TSTTQHDN/05/03
6	P.TSTTQHDN	Tổng hợp danh sách DN	Danh sách DN BM/P.TSTTQHDN/05/04
7	P.TSTTQHDN Các đơn vị	Gửi thông tin kế hoạch, link khảo sát đến DN	Phiếu khảo sát BM/P.TSTTQHDN/05/02
8	P.TSTTQHDN	Kiểm tra số lượng DN, dữ liệu khảo sát (Chưa đạt / Đạt)	Danh sách DN BM/P.TSTTQHDN/05/05
9	P.TSTTQHDN	Phân tích dữ liệu khảo sát	
10	P.TSTTQHDN	Dự thảo báo cáo kết quả khảo sát	Báo cáo kết quả khảo sát BM/P.TSTTQHDN/05/06
11	P.TSTTQHDN P.KTQLCL	Thông tin kết quả khảo sát đến các đơn vị thuộc trường	Báo cáo kết quả khảo sát BM/P.TSTTQHDN/05/06
12	P.TSTTQHDN P.KTQLCL	Kết thúc, lưu hồ sơ	BM/P.TSTTQHDN/05/01 BM/P.TSTTQHDN/05/02 BM/P.TSTTQHDN/05/03 BM/P.TSTTQHDN/05/04 BM/P.TSTTQHDN/05/05 BM/P.TSTTQHDN/05/06

5.1.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Kế hoạch năm học: căn cứ kế hoạch năm học chung của nhà trường về nội dung nhiệm vụ, chức năng của đơn vị được giao.	P.TSTTQHDN BGH	Cuối năm liền trước, theo kế hoạch của trường.		
2	Xây dựng Kế hoạch khảo sát Xây dựng Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng.	P.TSTTQHDN	Trước ngày dự kiến tổ chức 2 tháng	Kế hoạch tổ chức	BM/P.TSTTQHDN/05/01
3	Xây dựng mẫu form khảo sát online	P.TSTTQHDN		Phiếu khảo sát	BM/P.TSTTQHDN/05/02
4	Trình Kế hoạch Ban Giám hiệu duyệt	P.TSTTQHDN BGH		Kế hoạch tổ chức	BM/P.TSTTQHDN/05/01
5	Ban hành Kế hoạch khảo sát và thông báo - Triển khai Kế hoạch khảo sát và thông báo đến các Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm thuộc	P.TSTTQHDN và các đơn vị	Trước ngày dự kiến tổ chức 1 tháng	Thông báo	BM/P.TSTTQHDN/05/03

	Trường để triển khai đến các doanh nghiệp, cơ quan, nhà tuyển dụng tham gia khảo sát. - Gửi thông tin về Kế hoạch, link khảo sát đến các đơn vị, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng do Trường ký kết hợp tác.				
6	Tổng hợp danh sách DN Tổng hợp sơ bộ số lượng các đơn vị, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng tham gia khảo sát đã tham gia thực hiện khảo sát.			Danh sách DN	BM/P.TSTTQHDN/05/04
7	Gửi thông tin kế hoạch, link khảo sát đến DN Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp tổng hợp danh sách các đơn vị đã gửi thông tin	P.TSTTQHDN và các đơn vị	Theo thông báo	Dữ liệu khảo sát	

	khảo sát đến các doanh nghiệp, đơn vị, nhà tuyển dụng tham gia thực hiện khảo sát.				
8	Kiểm tra số lượng DN, dữ liệu khảo sát - Kiểm tra dữ liệu khảo sát, số lượng đơn vị tham gia khảo sát. Nếu đạt yêu cầu mong muốn, Trung tâm tiến hành xử lý dữ liệu khảo sát. - Nếu số lượng và dữ liệu khảo sát chưa đạt, quay lại bước 6 tiếp tục thông tin đến các đơn vị nhắc nhở các đơn vị, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng tiếp tục thực hiện khảo sát.	P.TSTTQHDN	≤ 7 ngày	Kết quả kiểm tra	BM/P.TSTTQHDN/05/05
9	Phân tích dữ liệu khảo sát	P.TSTTQHDN	≤ 7 ngày		
10	Dự thảo báo cáo kết quả khảo sát	P.TSTTQHDN	≤ 3 ngày	Báo cáo Kết quả khảo sát	BM/P.TSTTQHDN/05/06
11	Thông tin	P.TSTTQHDN		Báo	BM/P.TSTTQHDN/05/06

	kết quả khảo sát các cơ quan, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng đến các đơn vị thuộc Trường và lưu trữ phục vụ cho minh chứng công tác đảm bảo chất lượng của Trường.	P.KTQLCL		cáo Kết quả khảo sát chính thức	
12	Kết thúc, lưu hồ sơ	P.TSTTQHDN P.KTQLCL	≤ 7 ngày	Báo cáo Kết quả khảo sát	BM/P.TSTTQHDN/05/01 BM/P.TSTTQHDN/05/02 BM/P.TSTTQHDN/05/03 BM/P.TSTTQHDN/05/04 BM/P.TSTTQHDN/05/05 BM/P.TSTTQHDN/05/06

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tổ chức	BM/P.TSTTQHDN/05/01	P.TSTTQHDN	5 năm
2	Phiếu khảo sát	BM/P.TSTTQHDN/05/02	P.TSTTQHDN	5 năm
3	Thông báo	BM/P.TSTTQHDN/05/03	P.TSTTQHDN	5 năm
4	Danh sách DN	BM/P.TSTTQHDN/05/04	P.TSTTQHDN	5 năm
5	Kết quả kiểm tra	BM/P.TSTTQHDN/05/05	P.TSTTQHDN	5 năm
6	Báo cáo Kết quả khảo sát	BM/P.TSTTQHDN/05/06	P.TSTTQHDN P.KTQLCL	5 năm