



## **BỘ XÂY DỰNG**

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ**

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội

ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305




Email: [truongcdxdctdt@gmail.com](mailto:truongcdxdctdt@gmail.com) Web: [www.cuwc.edu.vn](http://www.cuwc.edu.vn)

# **QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP, ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

Mã hóa : QT08/PKĐ

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/4/2018

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Đào Quỳnh Trang</b>	<b>Nguyễn Tuấn Anh</b>	<b>Bùi Hồng Hué</b>
Chức danh	<b>P. KDCL &amp; KNDN</b>	<b>TP. KDCL &amp; KNDN</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích:

Quy định các bước cần thực hiện việc tổ chức khảo sát doanh nghiệp để tiếp nhận thông tin phản hồi từ doanh nghiệp về nhu cầu nhân lực, đánh giá về nội dung, chương trình, chất lượng đào tạo, để nắm bắt các thông tin nhằm bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo cho phù hợp với nhu cầu sử dụng lao động của doanh nghiệp.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Toàn Trường, doanh nghiệp.

## II. TỪ VIẾT TẮT

BGH : Ban giám hiệu

PKĐCL&KNDN : Phòng Kiểm định chất lượng và Kết nối doanh nghiệp

DN : Doanh nghiệp

## III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

## IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

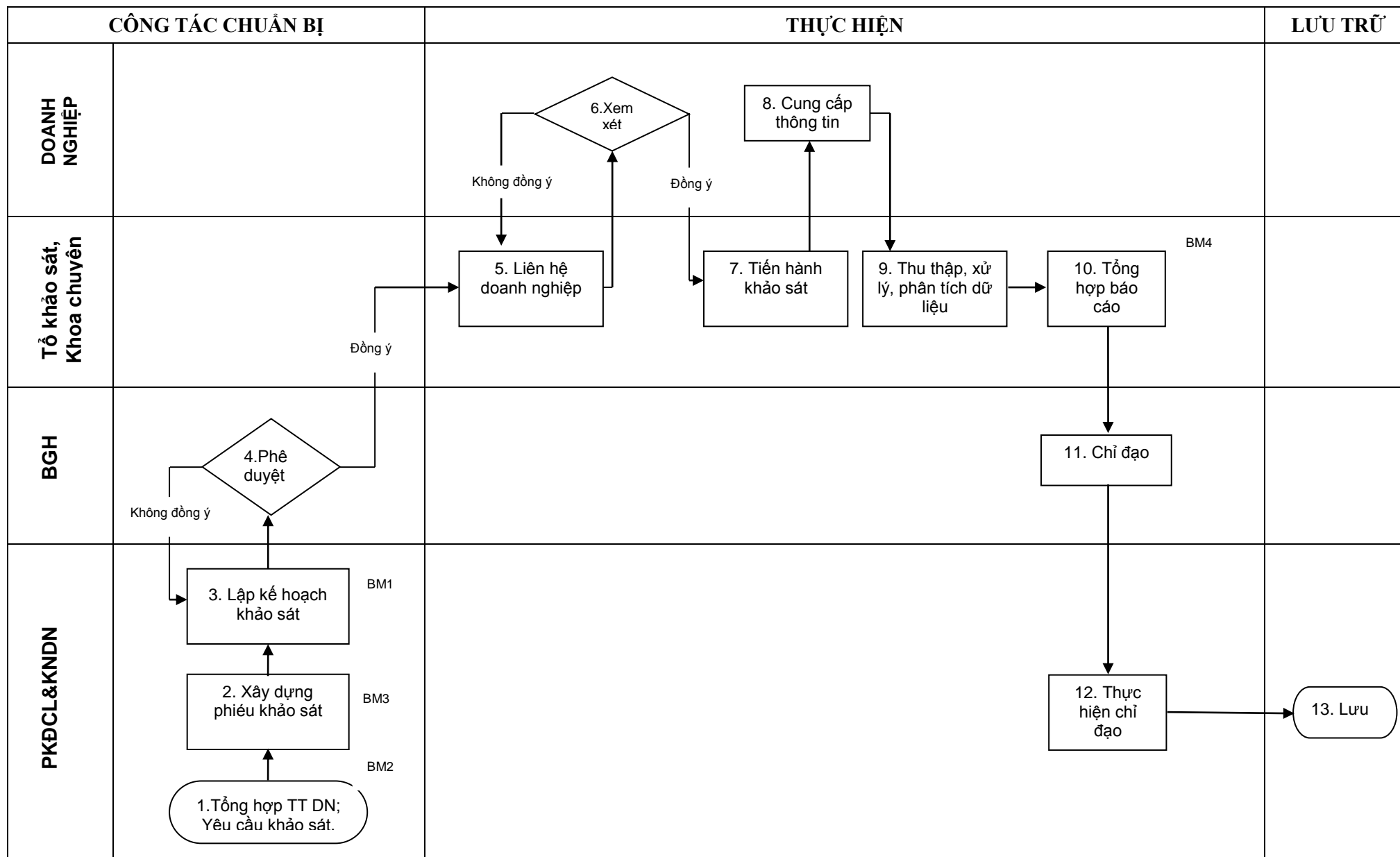
## V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Hủy bỏ
1	Kế hoạch khảo sát doanh nghiệp	PKĐCL&KNDN	Bản giấy	5 năm
2	Thông tin Doanh nghiệp	PKĐCL&KNDN	Bản giấy	5 năm
3	Bảng hỏi khảo sát DN	PKĐCL&KNDN	Bản giấy	5 năm
4	Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát DN	PKĐCL&KNDN	Bản giấy	5 năm

## VI. CÁC BIỂU MẪU

STT	TÊN BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN	Mã hóa
1	Kế hoạch khảo sát doanh nghiệp	BM.QT08/PKĐ.01
2	Thông tin Doanh nghiệp	BM.QT08/PKĐ.02
3	Bảng hỏi khảo sát DN	BM.QT08/PKĐ.03
4	Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát DN	BM.QT08/PKĐ.04

### QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP**

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/hồ sơ
1.	Yêu cầu khảo sát	Xác định yêu cầu, nội dung cần khảo sát. Tập hợp thông tin DN, bao gồm ngành SX/DV, địa chỉ, người liên lạc, số điện thoại, số lượng HSSV làm việc tại DN,...(Từ kết quả lần vết)	P.KĐCL&KNDN	P.KĐCL&KNDN	Thông tin dữ liệu về DN có HSSV của Trường làm việc tại DN	Tháng 3	BM.QT11 /PKĐ.02
2.	Xây dựng phiếu khảo sát	Phương thức phỏng vấn trực tiếp, Phương thức điền phiếu khảo sát Phòng PKĐ xây dựng mẫu phiếu khảo sát theo nội dung cần khảo sát	P.KĐCL&KNDN	Các khoa chuyên môn	Phương thức khảo sát Phiếu khảo sát	1 tuần sau khi có yêu cầu khảo sát	BM.QT11 /PKĐ.03
3.	Xây dựng kế hoạch	- Xây dựng kế hoạch khảo sát các cơ quan doanh nghiệp - Chọn lọc DN cần khảo sát: theo nhóm ngành nghề, theo số lượng HSSV, địa bàn,... - Lập Tổ khảo sát (thành phần PKĐ, P.QLĐT)	P.KĐCL&KNDN	P.KĐCL&KNDN Phòng QLĐT Các khoa chuyên môn	Kế hoạch (Lịch trình, DS DN cần khảo sát, Tổ khảo sát)	1 tuần	BM.QT11 /PKĐ.01
4.	Phê duyệt kế hoạch	Xem xét nếu đồng ý thì hiệu trưởng ký duyệt. Xem xét nếu không đồng ý thì xây dựng lại kế hoạch.	BGH	P.KĐCL&KNDN	Kế hoạch	Sau khi lập kế hoạch 1 ngày	

Quy trình: KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP

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/hồ sơ
5.	Liên hệ Doanh nghiệp	Liên hệ hẹn lịch đến khảo sát Doanh nghiệp	P.KĐCL&KNDN			Trong vòng 2 tuần sau khi kế hoạch được duyệt	
6.	Xem xét	Nếu đồng ý, Doanh nghiệp thống nhất lịch làm việc. Nếu không đồng ý, Doanh nghiệp phản hồi lại Phòng KĐ	Doanh nghiệp	P.KĐCL&KNDN	Lịch hẹn làm việc	1 ngày sau khi được liên lạc	
7.	Tổ chức khảo sát	Phòng vấn trực tiếp Doanh nghiệp/ Gửi phiếu khảo sát	P.KĐCL&KNDN	Khoa chuyên môn, Doanh nghiệp	Phiếu khảo sát/Nội dung phỏng vấn	Theo kế hoạch	
8.	Cung cấp thông tin	Doanh nghiệp trả lời phỏng vấn trực tiếp, điền phiếu thông tin	Doanh nghiệp	P.KĐCL&KNDN	Phiếu khảo sát đã được điền/Nội dung trả lời phỏng vấn	Sau khi nhận phiếu khảo sát/nội dung phỏng vấn	BM.QT11 .PKĐ.03
9.	Thu thập, xử lý, phân tích dữ liệu	Thu thập phiếu khảo sát, tổng hợp nội dung trả lời phỏng vấn Làm sạch dữ liệu Nhập liệu, thống kê và phân tích dữ liệu	Tổ khảo sát thuộc Phòng KĐCL&KNDN	Khoa chuyên môn	Phiếu khảo sát	Trong vòng 15 ngày sau khi hoàn tất khảo sát DN	

Quy trình: KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP

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/hồ sơ
10.	Tổng hợp báo cáo	Viết báo cáo kết quả khảo sát trình Hiệu trưởng.	P.KĐCL&KNDN		Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi tổng hợp xử lý số liệu 1 tuần	BM.QT11 .PKĐ.04
11.	Chỉ đạo	Hiệu Trưởng xem xét báo cáo kết quả khảo sát và chỉ đạo Các đơn vị thực hiện	BGH		Ý kiến chỉ đạo	Sau khi nhận báo cáo 3 ngày	
12.	Thực hiện chỉ đạo	Chuyển kết quả khảo sát đến bộ phận được chỉ đạo thực hiện. Các đơn vị lập kế hoạch thực hiện chỉ đạo	P.KĐCL&KNDN	Các đơn vị thực hiện	Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi nhận ý kiến chỉ đạo 1 ngày	
13.	Lưu trữ hồ sơ	Lập hồ sơ lưu trữ	P.KĐCL&KNDN		Hồ sơ lưu trữ		Như mục V