



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812 Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH

LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG

Mã hóa: QT02/CĐYT- P.TT-BĐCLGD

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 02/7/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ts. Ngô Thu Hằng	Ths. Lê Thị Thu Trang	Ts. Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Phó trưởng Phòng TT - ĐBCLGD	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Thu thập thông tin của người sử dụng lao động về năng lực của học sinh sinh viên tốt nghiệp để làm cơ sở bổ sung, điều chỉnh chương trình, hình thức đào tạo để nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội.
- Tìm hiểu nhu cầu của doanh nghiệp đặc biệt là nhu cầu nguồn nhân lực để xây dựng các mã ngành đào tạo đáp ứng nhu cầu thực tế.

2. Phạm vi áp dụng:

- Các cơ sở sử dụng lao động là sinh viên tốt nghiệp trường Cao đẳng Y tế Hà Đông.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Lấy ý kiến nhà tuyển dụng: Là quá trình tìm hiểu về nhu cầu nguồn nhân lực của doanh nghiệp, đặc biệt là nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của nhà trường hiện đang làm việc tại doanh nghiệp, lấy ý kiến phản hồi từ nhà tuyển dụng qua phiếu khảo sát.

2. Từ viết tắt:

KH	Kế hoạch
ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
QT	Quy trình
XD	Xây dựng
BM	Biểu mẫu
LĐT	Lãnh đạo trường
QĐ	Quyết định

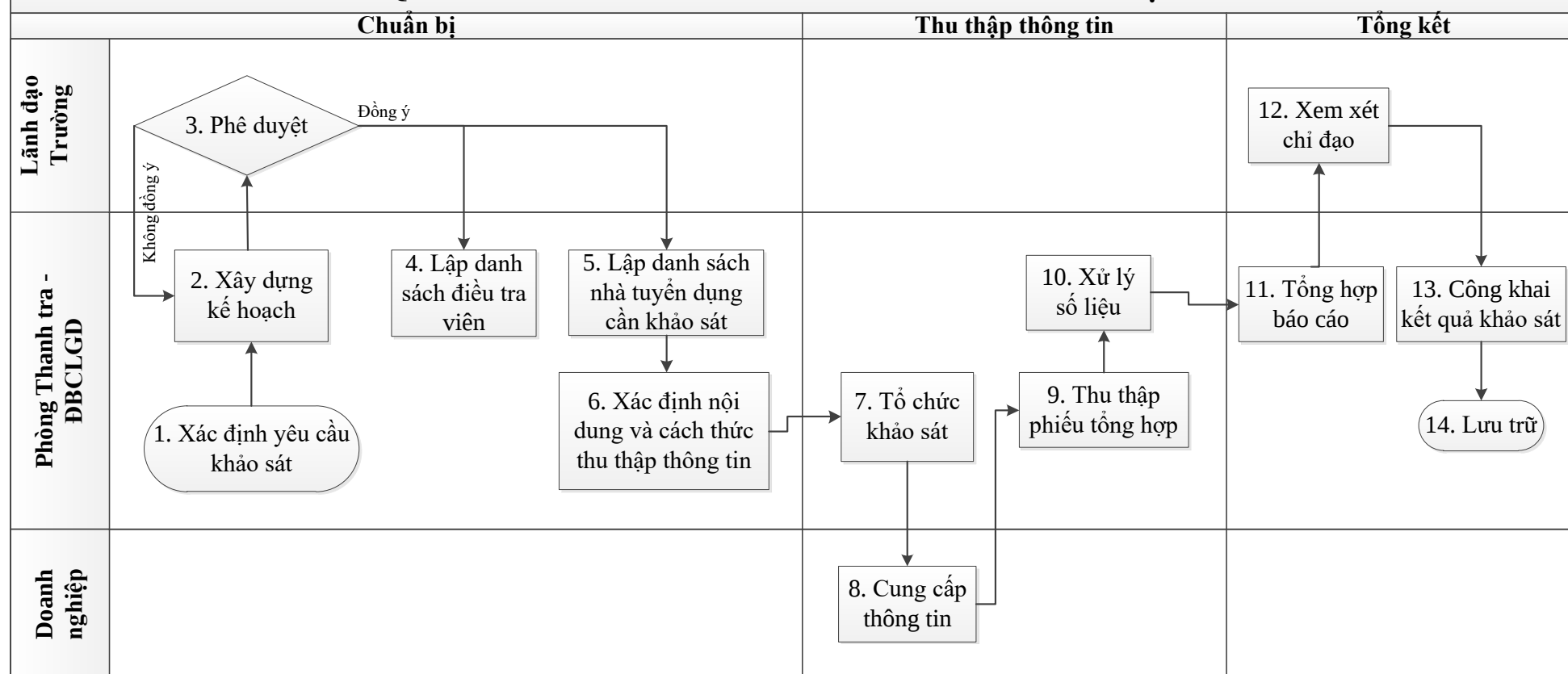
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 2)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (Xem trang 6-11)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch	BM01/QT02/TT-ĐBCL
2	Biên bản làm việc với doanh nghiệp	BM02/QT02/ TT-ĐBCL
3	Phiếu khảo sát doanh nghiệp	BM03/QT02/ TT-ĐBCL
4	Báo cáo	BM04/QT02/ TT-ĐBCL

QUY TRÌNH LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	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 yêu cầu khảo sát	- Căn cứ nhu cầu nguồn nhân lực - Căn cứ vào HSSV đã tốt nghiệp hiện đang làm việc hoặc thực tập tại các đơn vị sử dụng lao động.	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD		Các thông tin về mục tiêu hàng năm	Tháng 1 hàng năm	
2	Xây dựng kế hoạch	Lập kế hoạch khảo sát, thu thập thông tin các đơn vị tuyển dụng	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD		Kế hoạch	Tháng 1 hàng năm	
3	Phê duyệt kế hoạch	Lãnh đạo trường	Lãnh đạo trường	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD	Kế hoạch đã được phê duyệt	Tháng 2 hàng năm	
4	Lập danh sách điều tra viên	Lập danh sách các cán bộ, nhân viên của phòng Phòng Thanh tra – ĐBCLGD phục vụ cho công tác khảo sát.	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD		Danh sách các cán bộ, nhân viên phục vụ cho công tác khảo sát.	Tháng 2 hàng năm	

5	Lập danh sách nhà tuyển dụng cần khảo sát	Xác định các nhà tuyển dụng cần khảo sát	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD		Danh sách các nhà tuyển dụng cần khảo sát	Tháng 2 hàng năm	
6	Xác định nội dung và các thức thu thập thông tin	Phòng Thanh tra – ĐBCLGD xây dựng mẫu phiếu khảo sát nội dung cần khảo sát	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD		Nội dung và hình thức thu thập thông tin	Tháng 2 – 3	
7	Tổ chức khảo sát	Tiến hành làm việc tại các doanh nghiệp theo kế hoạch và nội dung đã chuẩn bị	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD		Phiếu khảo sát/Nội dung phỏng vấn	Tháng 4 - 6	
8	Cung cấp thông tin	Nhà tuyển dụng cung cấp thông tin qua phiếu khảo sát	Nhà tuyển dụng	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD	Phiếu khảo sát đã được điền thông tin	Sau khi nhận phiếu 2 tuần	
9	Thu thập, tổng hợp	Thu thập phiếu, tổng hợp ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD		Phiếu khảo sát	Trong vòng 30 ngày sau khi nhận phiếu	
10	Xử lý số liệu	Thống kê kết quả khảo sát	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD		Bảng tổng hợp	Trong vòng 15 ngày sau khi nhập phiếu	

11	Tổng hợp báo cáo	Viết báo cáo kết quả trình Lãnh đạo trường	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD		Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi xử lý số liệu 1 tuần.	
12	Chỉ đạo	Lãnh đạo trường xem xét báo kết quả thu thập thông tin và chỉ đạo phòng Thanh tra - ĐBCLGD thực hiện.	Lãnh đạo trường		Ý kiến chỉ đạo	Sau khi nhận báo cáo 1 tuần.	
13	Công khai kết quả	Thông báo kết quả lấy ý kiến phản hồi nhà tuyển dụng về các Phòng/Bộ môn/Trung tâm.	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD	Các Phòng/Bộ môn/Trung tâm.	Báo cáo	1 ngày sau	
14	Lưu trữ	Lưu trữ hồ sơ	Phòng Thanh tra - ĐBCLGD		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện báo cáo	

Số: /KH-CDYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**KẾ HOẠCH LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG
NĂM HỌC**

- 1. Mục tiêu**
- 2. Nội dung công việc**
- 3. Các bước tiến hành**
- 4. Phân công, tiến độ thực hiện**
- 5. Kiểm tra**

Đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo Kế hoạch đề ra.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận

BGH: để b/c, theo dõi,

Các đơn vị: Phòng, Bộ môn, trung tâm (để
t/h)

Lưu VT, P.TT- ĐBCLGD

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

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

Số:/BB-CDYTHĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC VỚI DOANH NGHIỆP

Thời gian bắt đầu:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

.....

Nội dung cuộc họp (theo diễn biến cuộc họp):

.....

.....

.....

Buổi làm việc kết thúc vàogiờ..... phút, ngày.....tháng.... năm/.

**Đại diện Trường Cao đẳng Y tế
Hà Đông**
(Kí, ghi rõ họ tên)

Đại diện doanh nghiệp
(Kí, ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CĐ Y TẾ HÀ ĐÔNG

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

PHIẾU KHẢO SÁT Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG

Ngành đào tạo:

Nhằm không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục, Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông tổ chức khảo sát ý kiến Quý Cơ quan về chất lượng học sinh sinh viên của nhà trường. Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông xin ý kiến của Quý Cơ quan về mức độ hài lòng đối với sinh viên tốt nghiệp của Trường hiện đang làm việc tại Quý Cơ quan. Mọi ý kiến đóng góp của Quý Cơ quan rất quý báu trong việc đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của Trường nhằm đáp ứng nhu cầu của các nhà tuyển dụng.

Xin Quý Cơ quan điền thông tin vào các ô trống cho các câu hỏi dưới đây.

Tên Cơ quan:

.....

Địa chỉ:.....

1. Loại hình của Cơ quan

1.1. Cơ sở khám chữa bệnh

1.2. Cơ sở kinh doanh và sản xuất dược

1.3. Các cơ sở khác

- | | | |
|---|---|--|
| ☐ Bệnh viện hạng 1 | ☐ Bệnh viện hạng 3 | ☐ Bệnh viện tư nhân |
| ☐ Bệnh viện hạng 2 | ☐ Trung tâm y tế | ☐ Phòng khám tư |
| ☐ Trạm y tế | | |
| ☐ Các cơ sở khác | | |
| ☐ Các cơ sở sản xuất dược phẩm | | |
| ☐ Các cơ sở kinh doanh dược phẩm | | |
| ☐ Các cơ sở khác | | |

2. Quý Cơ quan đã tuyển dụng sinh viên đã tốt nghiệp của trường thuộc các ngành đào tạo nào?

(Xin đánh dấu X vào tất cả các ngành Quý Cơ quan tuyển dụng)

Ngành	Số lượng	Ngành	Số lượng
Cao đẳng điều dưỡng		Cao đẳng dược	
Trung cấp điều dưỡng		Trung cấp dược	
Cao đẳng hộ sinh		Trung cấp hộ sinh	
Cao đẳng xét nghiệm		Trung cấp xét nghiệm	
Y sĩ		Sơ cấp hỗ trợ chăm sóc người cao tuổi	

*** Quý Cơ quan cho biết mức độ hài lòng về sinh viên của trường đang làm việc tại đơn vị về những vấn đề tại câu hỏi 1, 2 và 3**

Xin đánh dấu X vào cột theo quy ước tại câu 1, 2 và 3.

1 = Rất hài lòng 2 = Hài lòng 3 = Bình thường 4 = Không hài lòng

Câu 1. Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ của sinh viên đã tốt nghiệp

Các năng lực	Mức độ hài lòng			
	1	2	3	4
1. Khả năng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở vị trí tuyển dụng				
2. Kỹ năng giao tiếp				
3. Thực hiện đúng các quy định, quy chế chuyên môn				
4. Năng lực nghiên cứu khoa học				
5. Năng lực ngoại ngữ				
6. Kỹ năng tin học				
7. Kỹ năng tư duy logic				

Trong 7 kỹ năng/năng lực trên, **kỹ năng/năng lực nào quan trọng nhất** đối với Quý cơ quan (kỹ năng số mấy):

.....

Câu 2: Về phẩm chất cá nhân của học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp

Các năng lực	Mức độ hài lòng			
	1	2	3	4
1 Tính kỷ luật, trung thực, khiêm tốn				
2. Tính tự tin vào khả năng của bản thân				
3. Hiểu biết về trách nhiệm nghề nghiệp				
4. Tính sáng tạo				
5. Tính ham học hỏi				
6. Biết điểm mạnh và điểm yếu của bản thân				
7. Khả năng thích nghi với những thay đổi				

Trong 7 phẩm chất cá nhân trên, **phẩm chất nào quan trọng nhất** đối với Quý Cơ quan (phẩm chất số mấy):

.....

Câu 3: Về kỹ năng và năng lực tổ chức, điều hành của học sinh, sinh viên đã tốt nghiệp trong công việc

Các năng lực	Mức độ hài lòng			
	1	2	3	4
1. Năng lực tổ chức và điều phối nhiệm vụ				
2. Năng lực nhận dạng, tổng hợp và xử lý vấn đề				
3. Khả năng thuyết trình				

Trong số 3 kỹ năng/năng lực tổ chức điều hành trên, **kỹ năng/năng lực nào quan trọng nhất** đối với Quý cơ quan (kỹ năng số mấy):

Câu 4. Sau khi tuyển dụng, các sinh viên tốt nghiệp trường Cao đẳng Y tế Hà Đông có phải đi học thêm các khóa bồi dưỡng nào trước khi đảm nhận các nhiệm vụ?

(Đánh dấu X vào tất cả những khóa học **sinh viên phải học** mới đảm nhận được công việc của Quý cơ quan)

☐ Bồi trợ thêm kiến thức chuyên môn

- ☐ Bổ trợ thêm kỹ năng nghiệp vụ
☐ Bổ trợ thêm kỹ năng về công nghệ thông tin
☐ Không phải tham dự khóa học nào
☐ Khác (xin ghi rõ):.....

Câu 5. Những đóng góp của Quý Cơ quan để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường ?

Loại công việc	Có	Không
Tiếp nhận học sinh-sinh viên tham quan, thực tập tại đơn vị		
Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp		
Giảng dạy một số chuyên đề chuyên môn		
Liên kết, chuyển giao, ứng dụng công nghệ mới cho nhà trường		
Trường cần định kỳ khảo sát về sự hài lòng của nhà tuyển dụng		
Trường phải phối hợp với các nhà tuyển dụng tổ chức các buổi nói chuyện cho sinh viên		
Các giải pháp khác (xin nêu rõ):.....		

Câu 6. Nhu cầu tuyển dụng của Quý Cơ quan về các ngành nghề đào tạo tại trường

- ☐ Cao đẳng điều dưỡng ☐ Cao đẳng dược ☐ Cao đẳng xét nghiệm
☐ Trung cấp điều dưỡng ☐ Trung cấp dược ☐ Trung cấp xét nghiệm
☐ Y sĩ
☐ Cao đẳng hộ sinh ☐ Trung cấp hộ sinh ☐ Sơ cấp Hỗ trợ chăm sóc người cao tuổi
☐ Ngành đào tạo khác

Câu 7. Sự hài lòng của Quý cơ quan đối với học sinh – sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông làm việc tại các Quý cơ quan?

- ☐ Rất hài lòng ☐ Hài lòng ☐ Bình thường

Xin chân thành cảm ơn sự đóng góp ý kiến của Quý cơ quan

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG
PHÒNG TT - ĐBCLGD

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO KẾT QUẢ LẤY Ý KIẾN NHÀ TUYỂN DỤNG

I. Thông tin chung về đợt lấy ý kiến nhà tuyển dụng

1. Mục đích và đối tượng

2. Phương pháp

3. Số lượng

II. Kết quả lấy ý kiến nhà tuyển dụng

- Kiến thức, kỹ năng và năng lực nghiệp vụ của sinh viên
- Về phẩm chất cá nhân của học sinh, sinh viên
- Về kỹ năng và năng lực tổ chức, điều hành của HSSV trong công việc
- Bổ sung thêm các khóa bồi dưỡng nào trước khi đảm nhận các nhiệm vụ
- Những đóng góp của Quý Cơ quan để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường
- Nhu cầu tuyển dụng của Quý Cơ quan về các ngành nghề đào tạo tại trường
- Sự hài lòng của nhà tuyển dụng đối với học sinh – sinh viên tốt nghiệp Trường Cao đẳng Y tế Hà Đông đang làm việc tại cơ quan.

III. Kết luận

Phòng Thanh tra - ĐBCLGD
(Kí, ghi rõ họ tên)