

Số: 42 /KH-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH KHẢO SÁT TÌNH HÌNH VIỆC LÀM CỦA SINH VIÊN SAU TỐT NGHIỆP

Căn cứ công văn số 1398/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 05 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục trường ĐH, CĐ và TCCN;

Căn cứ Quyết định số 698^a/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 01/10/2014 của Hiệu trưởng trường ĐHSPT. Thể dục Thể thao Hà Nội về việc Ban hành các quy định đối với công tác đào tạo, công tác nghiên cứu khoa học, công tác học sinh sinh viên của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội xây dựng kế hoạch khảo sát tình hình việc làm của người học sau tốt nghiệp và lấy ý kiến phản hồi về công tác đào tạo giáo viên chuyên ngành giáo dục thể chất theo nhu cầu xã hội như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Nắm bắt tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp phục vụ cho công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng đào tạo.

Thu thập các thông tin phản hồi của người học sau khi ra trường về công tác đào tạo của nhà trường. Từ đó có cơ sở để bổ sung, điều chỉnh nội dung, chương trình đào tạo phù hợp với thực tiễn, đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội.

II. ĐỐI TƯỢNG KHẢO SÁT

Sinh viên học tại trường đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội đã tốt nghiệp.

Các đơn vị, trường học, cơ quan có sử dụng giáo viên được đào tạo từ nhà trường.

III. NỘI DUNG – THỜI GIAN THỰC HIỆN – KẾT QUẢ

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Kết quả
1	Thành lập Ban chỉ đạo khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.	Tháng 01/2017	Phòng CT HSSV		QĐ
2	Xây dựng kế hoạch khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.	Tháng 01/2017	Phòng CT HSSV	Các khoa đào tạo	Kế hoạch
3	Họp Ban chỉ đạo thông qua kế hoạch, nội dung khảo sát và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong BCD.	Tháng 01/2017	BCĐ	Các đơn vị	Biên bản

4	- Điều chỉnh, bổ sung các loại biểu mẫu, phiếu khảo sát. - Lập dự trù kinh phí tổ chức khảo sát.	Tháng 01/2017	Phòng CT HSSV	Phòng KHTC	Biểu mẫu, danh sách
5	Cập nhật, lập danh sách địa chỉ liên lạc của sinh viên tốt nghiệp năm 2015 trở về trước.	Đến 15/01/17	Phòng CT HSSV	Phòng đào tạo.	DS địa chỉ SV
6	Gửi phiếu và thu phiếu thăm dò (Hoặc các hình thức phát và nhận thông tin khác) cho cựu sinh viên.	Từ 04/2/17 đến 01/4/17	Phòng CT HSSV	GV chỉ đạo thực tập; Tổ khảo sát.	Bảng T. Kê phiếu
7	Tổng hợp phiếu khảo sát hoặc thông tin phản hồi và xử lý số liệu, viết báo cáo tổng kết trình Hiệu trưởng.	Từ 03/04 đến 21/04/17	Phòng CT HSSV	Tổ khảo sát	Báo cáo
8	Họp tổng kết kết quả khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của sinh viên.	Từ 24/04 đến 30/04/17	BCĐ	Các đơn vị.	Biên bản
9	Báo cáo, đề xuất kế hoạch chỉnh sửa bổ sung nội dung, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo.	Từ 30/04 đến 10/05/17	Phòng CT HSSV	Phòng Đào tạo; Phòng KT&ĐB CLĐT	KH; QĐ

ỨNG
C SU
JC TH
A N

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Chi tiền Ban chỉ đạo: 2.000.000đ

- Chi trả cho người trả lời phiếu hỏi (trả theo thực tế): Dự kiến 200 phiếu (2 loại phiếu: Phiếu dành cho Cán bộ quản lý và phiếu dành cho giáo viên Thử dạy)

$$200 \text{ phiếu} \times 50.000\text{đ/phiếu} = 10.000.000\text{đ}$$

- Hỗ trợ cho GV đi lấy phiếu: $200 \text{ phiếu} \times 5.000\text{đ/phiếu} = 1.000.000\text{đ}$

(Bằng chữ: Mười ba triệu đồng chẵn)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Công tác HSSV là đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch triển khai; Thiết kế mẫu phiếu khảo sát tình hình việc làm của cựu sinh viên, thăm dò ý kiến cựu sinh viên về nội dung, chương trình đào tạo của nhà trường điều tra tình hình việc làm của sinh viên đã tốt nghiệp và đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường; Tập hợp phiếu khảo sát, thông tin phản hồi, tổng hợp, đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất kế hoạch chỉnh sửa bổ sung nội dung chương trình đào tạo của năm học 2017- 2018;

Phòng Công tác HSSV phối hợp với phòng Đào tạo lập danh sách, địa chỉ sinh viên đã tốt nghiệp, tập hợp phiếu điều tra sinh viên tốt nghiệp và lập báo cáo tổng hợp tình hình việc làm của sinh viên đã tốt nghiệp.

Phòng Công tác HSSV phối hợp với Phòng Kế hoạch - tài chính xây dựng kế hoạch kinh phí trình Ban giám hiệu phê duyệt và chi trả cho các đối tượng theo đúng quy định.

Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp với phòng Công tác HSSV viết giấy giới thiệu công tác đến các cơ quan, trường học cho giáo viên chỉ đạo các đoàn thực tập.

Các bộ môn phối hợp với các phòng chức năng đôn đốc, kiểm tra giảng viên tham gia tổ chức thực hiện kế hoạch.

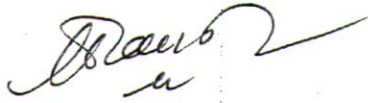
Giáo viên chỉ đạo các đoàn thực tập sư phạm có trách nhiệm tổ chức triển khai lấy phiếu khảo sát tại địa phương nơi có đoàn thực tập.

Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu các đơn vị căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, nghiêm túc triển khai thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (b/c),
- Các phòng chức năng (t/h),
- Bộ môn, GV chỉ đạo TT (t/h)
- Lưu HC, HSSV, KT&ĐBCL.

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH



Đặng Thị Hải

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Phạm Xuân Thành

