ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP

Mã hóa: QT22/PQLĐT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ……/……/…….

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 251/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Đức Thắng	Nguyễn Đăng Lăng	TS. Trần Xuân Ngọc

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

- Tìm hiểu nhu cầu của doanh nghiệp đặc biệt là nhu cầu nguồn nhân lực;

- Thu thập các thông tin của người sử dụng lao động về trình độ và năng lực (kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và thái độ) của học sinh sinh viên tốt nghiệp. Nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường;

- Làm cơ sở 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.

b. Phạm vi áp dụng:

Doanh nghiệp trên địa bàn Hà Nội và các tỉnh lân cận khu vực miền Bắc.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

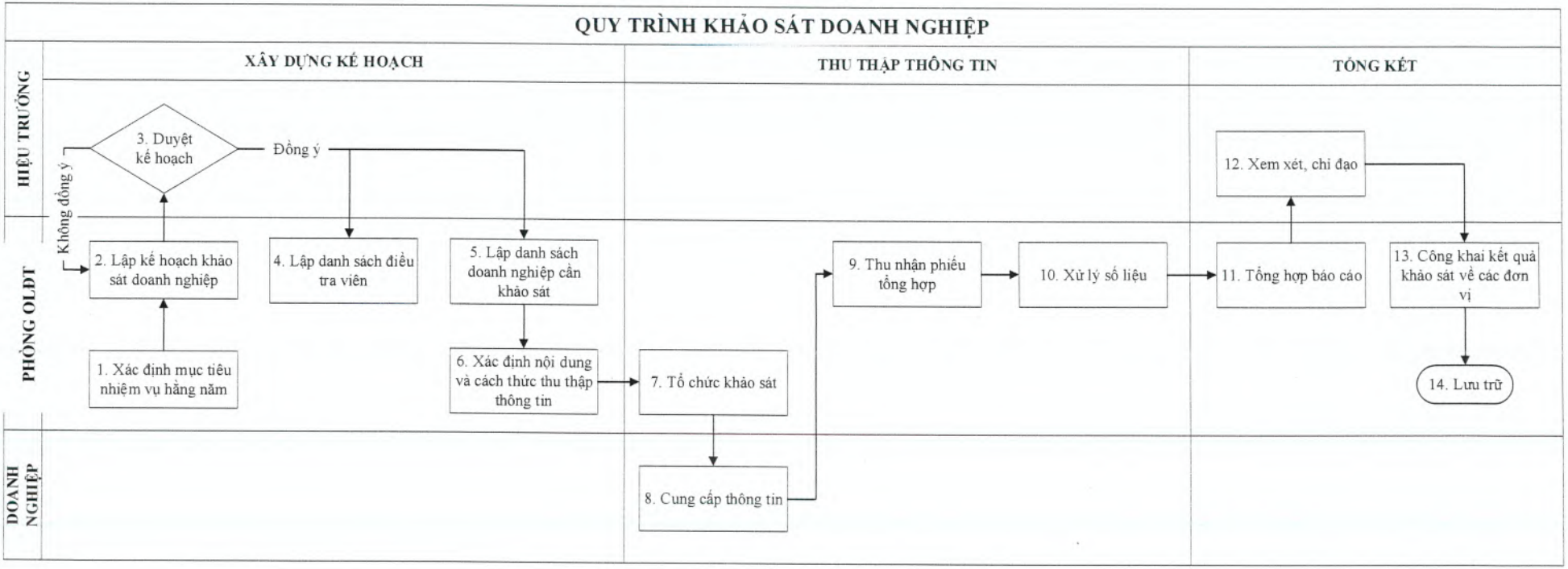
a. Định nghĩa: Không có định nghĩa.

b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- QLĐT: Phòng quản lý đào tạo
- DN: Doanh nghiệp.

3. Lưu đồ *(Xem trang 3)*

4. Đặc tả *(Xem trang 4)*


QUY TRÌNH KHẢO SÁT DOANH NGHIỆP
XÂY DỰNG KẾ HOẠCH
THU THẬP THÔNG TIN
TỔNG KẾT
HIỆU TRƯỞNG
PHÒNG OLDT
DOANH NGHIỆP
3. Duyệt kế hoạch
Đồng ý
Không đồng ý
2. Lập kế hoạch khảo sát doanh nghiệp
1. Xác định mục tiêu nhiệm vụ hằng năm
4. Lập danh sách điều tra viên
5. Lập danh sách doanh nghiệp cần khảo sát
6. Xác định nội dung và cách thức thu thập thông tin
7. Tổ chức khảo sát
8. Cung cấp thông tin
9. Thu nhận phiếu tổng hợp
10. Xử lý số liệu
11. Tổng hợp báo cáo
12. Xem xét, chỉ đạo
13. Công khai kết quả khảo sát về các đơn vị
14. Lưu trữ

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
1.	Xác định mục tiêu nhiệm vụ	- Căn cứ nhu cầu nguồn nhân lực; - Căn cứ vào thị trường lao động; - Căn cứ vào HSSV hiện đang làm việc hoặc thực tập tại doanh nghiệp.	Phòng QLĐT		Các thông tin về mục tiêu nhiệm vụ hằng năm	Trước tháng 12 hàng năm	
2.	Lập kế hoạch khảo sát doanh nghiệp	Lập kế hoạch khảo sát, thu thập thông tin các doanh nghiệp	Phòng QLĐT		Kế hoạch	Tháng 12 hằng năm	
3.	Phê duyệt kế hoạch	Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	PHÒNG QLĐT	Kế hoạch	Sau khi lập kế hoạch 1 ngày	BM01.QT-13.PQLĐT
4.	Lập danh sách điều tra viên	Lập danh sách các cán bộ, nhân viên của Phòng QLĐT phục vụ cho công tác khảo sát	Phòng QLĐT		Danh sách cán bộ, nhân viên phục vụ công tác khảo sát	1 ngày	
5.	Lập danh sách doanh nghiệp cần khảo sát	Xác định doanh nghiệp cần khảo sát	Phòng QLĐT		Danh sách doanh nghiệp cần khảo sát	1 tuần	
6.	Xác định nội dung và cách thức thu thập thông tin	Phòng QLĐT xây dựng mẫu phiếu khảo sát theo nội dung cần khảo sát	Phòng QLĐT		Nội dung và cách thức thu thập thông tin	1 tuần	BM03.QT-13.PQLĐT
7.	Tổ chức khảo	Tiến hành làm việc tại các doanh	Phòng		Phiếu khảo	Tháng 4 - 6	

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
	sát	nghiệp theo kế hoạch và nội dung đã chuẩn bị	QLĐT		sát/Nội dung phỏng vấn		BM02.QT-13.PQLĐT
8.	Cung cấp thông tin	Doanh nghiệp cung cấp thông tin thông qua phiếu khảo sát	Doanh nghiệp	Phòng QLĐT	Phiếu khảo sát đã được điền	Sau khi nhận phiếu 2 tuần	
9.	Thu nhận, tổng hợp	Thu thập phiếu khảo sát. Tổng hợp phiếu khảo sát	Phòng QLĐT		Phiếu khảo sát	30 ngày	
10.	Xử lý số liệu	Thống kê kết quả khảo sát. Tổng hợp ý kiến phản hồi của doang nghiệp	Phòng QLĐT		Bảng tổng hợp	20 ngày	
11.	Tổng hợp báo cáo	Viết báo cáo kết quả trình Hiệu trưởng	Phòng QLĐT		Báo cáo kết quả thu thập thông tin	Sau khi tổng hợp xử lý số liệu 1 tuần	BM04.QT-13.PQLĐT
12.	Chỉ đạo	Ban giám hiệu xem xét báo báo cáo kết quả thu thập thông tin và chỉ đạo Phòng QLĐT thực hiện	Ban giám hiệu		Ý kiến chỉ đạo	Sau khi nhận báo cáo 1 ngày	
13.	Công khai kết quả	Thông báo công khai kết quả khảo sát tại doanh nghiệp về cho các phòng, Khoa, Trung tâm	Phòng QLĐT	Các phòng, Khoa, Trung tâm	Báo cáo	1 ngày	
14.	Lưu trữ	Lập hồ sơ lưu trữ	Phòng QLĐT		Hồ sơ lưu trữ	Sau khi hoàn thiện báo cáo	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá	Ghi chú
1	Kế hoạch.	BM01.QT-13.PQLĐT	
2	Biên bản làm việc với doanh nghiệp	BM02.QT-13.PQLĐT	
3	Phiếu khảo sát doanh nghiệp	BM03.QT-13.PQLĐT	
4	Báo cáo	BM04.QT-13.PQLĐT	

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Thông tư số 28/2017/TT-BLQLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.