

**TỜ TRÌNH**

**VỀ VIỆC KẾ HOẠCH KHẢO SÁT NHÀ TUYỂN DỤNG  
VỀ CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Kính gửi:** - Hiệu trưởng Trường Đại học Luật;  
- Kế toán trưởng Trường Đại học Luật.

Thực hiện kế hoạch số 50/KH- ĐHL- KTĐBCLGD về việc khảo sát các bên liên quan về chất lượng đào tạo của Nhà trường. Phòng Khảo thí - ĐBCLGD lập tờ trình về việc kế hoạch khảo sát nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo của Nhà trường như sau:

**1. Kinh phí khảo sát**

- Trường sẽ hỗ trợ kinh phí cho cơ quan được khảo sát theo quy định.
- Cán bộ khảo sát sẽ nhận tiền chi phí khảo sát từ cán bộ Phòng Khảo thí - ĐBCLGD giao trực tiếp cho cơ quan được tiến hành khảo sát.
- Nhà trường thanh toán sau khi có kết quả khảo sát. Cụ thể chi trả cho 10.000đ/01 phiếu kết quả trả lời khảo sát.

**2. Thời gian, địa điểm và cán bộ đi khảo sát:**

- Thành phố Đà Nẵng, tỉnh Quảng Nam:
  - + Cán bộ phụ trách: CN. Huỳnh Tây.
  - + Thời gian: 03 ngày (Từ ngày 05/4/2017 đến ngày 07/4/2017).
- Tỉnh Thừa Thiên Huế và Quảng Trị:
  - + Cán bộ phụ trách: CN. Phan Đình Minh.
  - + Thời gian: 03 ngày (Từ ngày 05/4/2017 đến ngày 07/4/2017).
- Tỉnh Quảng Bình:
  - + Cán bộ phụ trách: CN. Huỳnh Tây
  - + Thời gian: 02 ngày (Từ ngày 07/4/2017 đến ngày 09/4/2017).

Công tác phí cho cán bộ liên hệ khảo sát theo công lệnh sẽ được thanh toán theo chế độ của Trường.

**3. Yêu cầu đối với cán bộ liên hệ khảo sát**

- Trực tiếp tới các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Tòa án nhân dân, Sở Tư pháp, Viện kiểm sát nhân dân, Thanh tra tỉnh. Liên hệ khảo sát về: Chất lượng sinh viên tốt nghiệp; Nhu cầu của nhà tuyển dụng về kiến thức và kỹ năng đối với sinh viên tốt nghiệp.

- Thông báo cho cơ quan về kế hoạch khảo sát và tiến hành lấy ý kiến khảo sát từ lãnh đạo cơ quan (Có mẫu phiếu khảo sát kèm theo) .

- Hoàn thành và nộp lại Phiếu khảo sát có xác nhận đồng ý của lãnh đạo cơ quan trước ngày **17/4/2017** tại văn phòng Phòng Khảo thí - ĐBCLGD, dãy nhà C, Trường Đại học Luật - Đại học Huế.

#### **4. Yêu cầu đối với Phòng Khảo thí - ĐBCLGD**

- Xây dựng kế hoạch khảo sát chi tiết và cử cán bộ đi khảo sát;  
- Làm đầu mối nhận tiền hỗ trợ khảo sát theo phê duyệt của Hiệu Trưởng tại phòng Kế hoạch – Tài chính để giao cho cán bộ đi khảo sát.

- Hướng dẫn quy trình khảo sát, bàn giao phiếu khảo sát cho cán bộ đi khảo sát...

- Thu phiếu khảo sát từ cán bộ được cử đi khảo sát. Tổng hợp, đánh giá kết quả từ phiếu khảo sát; Lập báo cáo về kế hoạch khảo sát và hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá của Nhà trường.



**PGS.TS. Đoàn Đức Lương**

**P. TRƯỞNG PHÒNG KT - ĐBCLGD**

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Nguyễn Sơn Hà".

**ThS. Nguyễn Sơn Hà**