

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