



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Địa chỉ: 169 Trần Nguyên Hãn, Q. Lê Chân, TP. Hải Phòng.
Điện thoại: 02253 719 315 Email: caodangytehaiphong@gmail.com
Fax: 02253 717 400 Web: cdythaiphong.edu.vn

QUY TRÌNH
KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

Mã hóa : QT18/CĐYTHP
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 23 / 11 / 2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đinh Thị Hồng Như	Lê Minh Hoàng	Vũ Đức Long
Chức danh	Phó Trưởng phòng Phòng Công tác HSSV	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Nắm bắt tình hình việc làm của người học (HSSV) sau khi tốt nghiệp 6 tháng trở lên và khả năng tham gia vào thị trường lao động của HSSV. Trên cơ sở đó, nghiên cứu, xem xét, điều chỉnh chỉ tiêu tuyển sinh, cơ cấu ngành đào tạo nhằm nâng cao tỷ lệ HSSV tốt nghiệp có việc làm.

Việc khảo sát, báo cáo kết quả phải đảm bảo khách quan, trung thực tình hình việc làm của HSSV tốt nghiệp; thể hiện rõ phương pháp, quy trình điều tra việc làm của HSSV tốt nghiệp và minh chứng cho các báo cáo đánh giá, kiểm định chương trình, chất lượng đào tạo để phục vụ công tác kiểm tra, xác thực thông tin theo yêu cầu, quy định của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội.

Khảo sát tình hình việc làm thực tế, làm cơ sở thực hiện công tác hướng nghiệp đối với học sinh phổ thông trước kỳ thi tuyển sinh vào Trường, và là một trong những tiêu chí để xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm của Trường.

Thông qua việc nắm bắt thông tin của cựu HSSV, làm cơ sở cho việc kết nối, xây dựng mối quan hệ giữa Nhà trường với các Bệnh viện, Phòng khám, .. hoạt động trong lĩnh vực đào tạo của Trường. Đồng thời, thông qua những ý kiến góp ý xây dựng của cựu HSSV, từ đó có những điều chỉnh kịp thời, cần thiết (nếu có) trong chương trình đào tạo cũng như đối với các kiến thức bổ trợ và kỹ năng liên quan.

2. Phạm vi áp dụng

- Đối tượng áp dụng: tất cả học sinh, sinh viên hệ chính quy đã tốt nghiệp từ 6 tháng trở lên.
- Đơn vị thực hiện: Phòng Công tác Học sinh, sinh viên.
- Đơn vị phối hợp: Phòng Đào tạo, NCKH & HTQT.
- Thực hiện sau khi HSSV tốt nghiệp 6 tháng trở lên.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Quy trình: KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

Khảo sát người học sau tốt nghiệp: là một phương pháp thu thập thông tin về tình hình việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp.

2. Từ viết tắt:

BC	Báo cáo
BGH	Ban Giám hiệu
CBL	Cán bộ lớp
GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
HSSV	Học sinh sinh viên
KS	Khảo sát
P.CTHSSV	Phòng Công tác Học sinh sinh viên
P.ĐT-NCKH&HTQT	Phòng Đào tạo – Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế
P.TC – HC&QT	Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị
TN	Tốt nghiệp

III. LƯU ĐÒ QUY TRÌNH KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

(Trang 3)

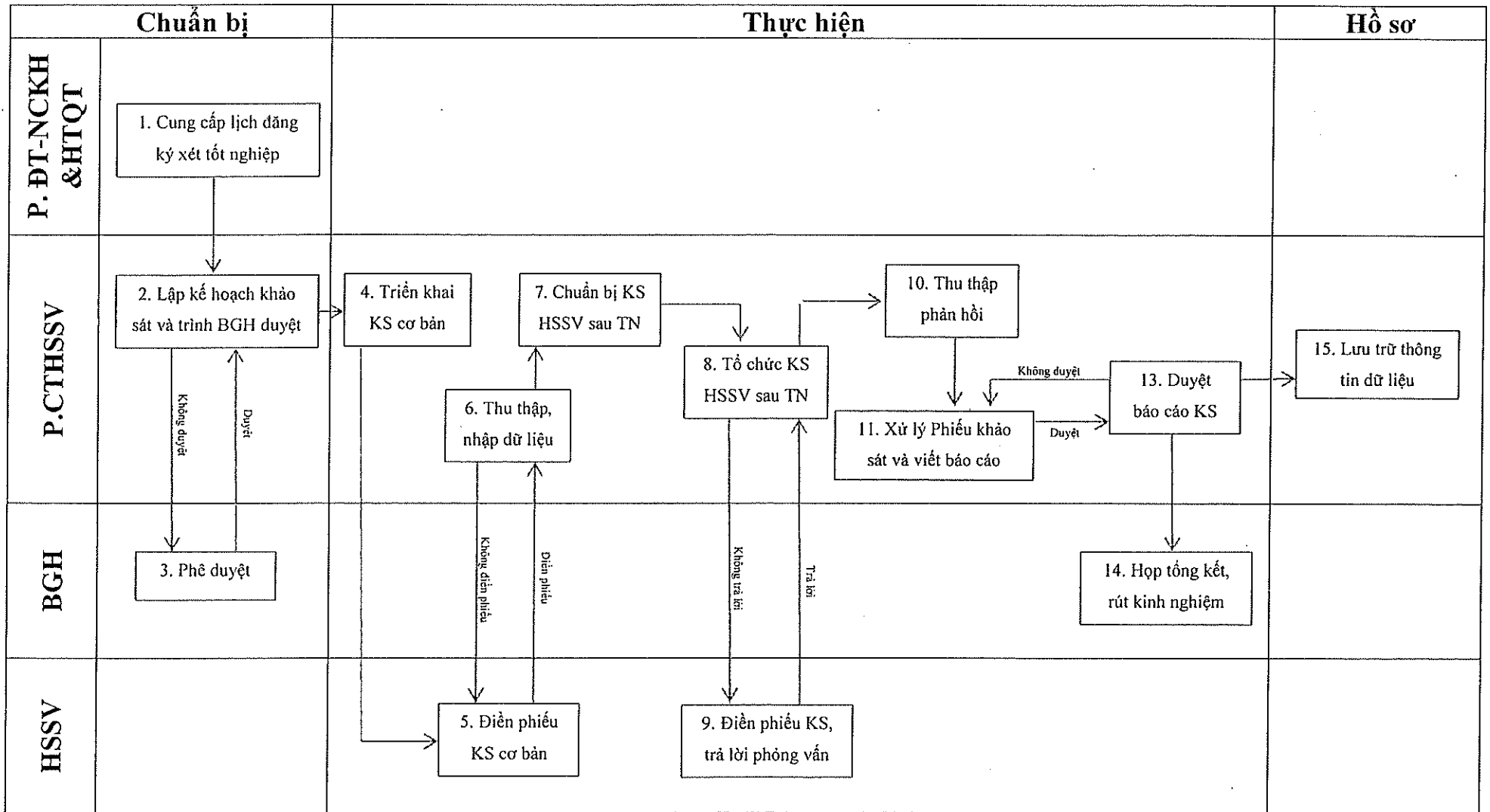
IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

(Trang 4 - 7)

V. CÔNG CỤ/ BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN (PHỤ LỤC)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch khảo sát	BM/QT18/P.CTHSSV/01
2	Phiếu khảo sát người học sau tốt nghiệp	BM/QT18/P.CTHSSV/02
3	Danh sách kèm thông tin HSSV tốt nghiệp	BM/QT18/P.CTHSSV/03
4	Danh sách HSSV được khảo sát	BM/QT18/P.CTHSSV/04
5	Tổng hợp kế hoạch khảo sát HSSV tốt nghiệp	BM/QT18/P.CTHSSV/05

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

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	Cung cấp lịch đăng ký xét tốt nghiệp	Nhận lịch đăng ký xét tốt nghiệp	P.ĐT-NCKH &HTQT	P.CTHSSV	Lịch đăng ký xét tốt nghiệp	Theo kế hoạch	
2	Lập kế hoạch khảo sát và trình BGH phê duyệt	Xây dựng Kế hoạch và Phiếu khảo sát HSSV sau tốt nghiệp trình BGH phê duyệt	P.CTHSSV	BGH	Kế hoạch khảo sát và Phiếu khảo sát	1 tuần	BM/QT18/P.CTHSSV/01; BM/QT18/P.CTHSSV/02
3	Phê duyệt	Xem xét phê duyệt tính phù hợp của kế hoạch	BGH	Các đơn vị	Kết quả phê duyệt	3 ngày sau khi trình	BM/QT18/P.CTHSSV/01
4	Triển khai khảo sát cơ bản	Triển khai khảo sát cơ bản về thông tin HSSV chuẩn bị tốt nghiệp: địa chỉ, số điện thoại, email, facebook,; Phát phiếu KS; Kết hợp trong các buổi sinh hoạt lớp.	P.CTHSSV	GVCN; CBL	Thông tin dữ liệu về HSSV chuẩn bị tốt nghiệp	1 tuần trước khi HSSV thi TN	BM/QT18/P.CTHSSV/03

Quy trình: KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

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
5	Điền phiếu khảo sát cơ bản	HSSV cung cấp thông tin cơ bản, nhận phiếu KS; Cán bộ khảo sát trao đổi, tư vấn, giải thích về ý nghĩa, mục đích của cuộc khảo sát	HSSV	P.CTHSSV; GVCN	Thông tin cơ bản của HSSV: địa chỉ, email, facebook, số điện thoại, ...	2 tuần	BM/QT18/P.CTHSSV/03; BM/QT18/P.CTHSSV/02
6	Thu thập, nhập dữ liệu	Thu thập, xử lý và nhập dữ liệu. Nếu thông tin không đầy đủ sẽ liên lạc lại để HSSV bổ sung	P.CTHSSV	GVCN; CBL	Tổng hợp	2 tuần	BM/QT18/P.CTHSSV/04
7	Chuẩn bị khảo sát HSSV sau tốt nghiệp	Thực hiện các công tác chuẩn bị cho đợt khảo sát HSSV sau tốt nghiệp. Chọn mẫu, phiếu khảo sát, dữ liệu HSSV, kế hoạch chi tiết	P.CTHSSV		Gửi cho HSSV	3 tháng sau khi HSSV TN	BM/QT18/P.CTHSSV/02

Quy trình: KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

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
8	Tổ chức khảo sát HSSV sau tốt nghiệp	Triển khai khảo sát HSSV sau tốt nghiệp: về tình hình việc làm, đánh giá về chất lượng đào tạo của trường, ý kiến đóng góp để nâng cao chất lượng đào tạo	P.CTHSSV	GVCN	Nhận phiếu khảo sát	6 tháng sau khi HSSV tốt nghiệp	BM/QT18/P.CTHSSV/02
9	Điền phiếu khảo sát, trả lời phỏng vấn	HSSV tốt nghiệp cung cấp thông tin phản hồi qua phiếu khảo sát, trả lời phỏng vấn trực tiếp	HSSV	P.CTHSSV	Phiếu khảo sát được điền, trả lời phỏng vấn	Theo kế hoạch	BM/QT18/P.CTHSSV/02
10	Thu thập phản hồi	Tập hợp các thông tin phản hồi, phân tích thông tin để lập báo cáo	P.CTHSSV	HSSV đã tốt nghiệp	Phiếu khảo sát được điền, trả lời phỏng vấn	8 tháng sau khi HSSV tốt nghiệp	BM/QT18/P.CTHSSV/04

Quy trình: KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

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
11	Xử lý Phiếu khảo sát và viết báo cáo	Nhập dữ liệu các phiếu khảo sát, thông tin phản hồi, ý kiến của HSSV tốt nghiệp; Căn cứ thông tin phản hồi thu nhận được đã phân tích, viết báo cáo gửi BGH	P.CTHSSV		Dữ liệu; Báo cáo	10 tháng sau khi HSSV tốt nghiệp	BM/QT18/P.CTHSSV/05; Báo cáo
12	Họp tổng kết, rút kinh nghiệm	Họp tổng kết, chỉ đạo các đơn vị, cá nhân rút kinh nghiệm	BGH	Các đơn vị	Ưu, khuyết điểm trong công tác tuyển sinh, đào tạo	1 tháng sau khi hoàn thành báo cáo	BM/QT18/P.CTHSSV/05; Báo cáo.
13	Lưu trữ thông tin dữ liệu	Lưu trữ các thông tin khảo sát HSSV sau tốt nghiệp	P.CTHSSV	Phòng Tổ chức, HC&QT	Tổng hợp khảo sát HSSV sau tốt nghiệp; Báo cáo.	3 năm	BM/QT18/P.CTHSSV/05; Báo cáo

PHỤ LỤC

BM/QT18/P.CTHSSV/01

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số : /KH-CDY-CTSV

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH

Khảo sát người học tốt nghiệp năm 20....

Thực hiện kế hoạch năm học 20... - 20..., Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng xây dựng kế hoạch khảo sát học sinh sinh viên tốt nghiệp năm 20... như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nắm bắt tình hình việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp 6 tháng và khả năng tham gia vào thị trường lao động của HSSV. Trên cơ sở đó, nghiên cứu, xem xét, điều chỉnh chỉ tiêu tuyển sinh, cơ cấu ngành đào tạo; điều chỉnh, bổ sung, cập nhật nội dung chương trình giảng dạy nhằm nâng cao tỷ lệ HSSV tốt nghiệp có việc làm.

Việc khảo sát, báo cáo kết quả phải đảm bảo khách quan, trung thực tình hình việc làm của HSSV tốt nghiệp; thể hiện rõ phương pháp, quy trình điều tra việc làm của HSSV tốt nghiệp và minh chứng cho các báo cáo đánh giá, kiểm định chương trình, chất lượng đào tạo để phục vụ công tác kiểm tra, xác thực thông tin theo yêu cầu, quy định của Bộ LĐ-TB&XH.

Khảo sát tình hình việc làm thực tế, làm cơ sở thực hiện công tác hướng nghiệp đối với học sinh phổ thông trước kỳ thi tuyển sinh vào Trường, và là một trong những tiêu chí để xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm của Trường.

Thông qua việc nắm bắt thông tin của cựu HSSV, làm cơ sở cho việc kết nối, xây dựng mối quan hệ giữa Nhà trường với các Bệnh viện, Phòng khám, .. hoạt động trong lĩnh vực đào tạo của Trường. Đồng thời, thông qua những ý kiến góp ý xây dựng của cựu HSSV, từ đó có những điều chỉnh kịp thời, cần thiết (nếu có) trong chương trình đào tạo cũng như đối với các kiến thức bổ trợ và kỹ năng liên quan.

2. Yêu cầu

Công tác khảo sát, đánh giá phải mang tính toàn diện ở các ngành đào tạo, đảm bảo đầy đủ các thông tin về đối tượng khảo sát; thông tin và kết quả khảo sát phải mang tính chính xác cao.

Việc thực hiện kế hoạch phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, kết hợp sử dụng các phương pháp, công cụ khác nhau để cho ra kết quả chính xác,

II. ĐỐI TƯỢNG KHẢO SÁT

HSSV các ngành đào tạo hệ chính quy học tại Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng tốt nghiệp năm 20...

(Có danh sách kèm theo)

Các bệnh viện, phòng khám, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có sử dụng HSSV được đào tạo từ Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

III. NỘI DUNG CÔNG VIỆC, PHÂN CÔNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

TT	Nội dung công việc	Thời gian	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Kết quả

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công tác sinh viên:

Tham mưu xây dựng kế hoạch, thực hiện đúng kế hoạch và có trách nhiệm theo dõi, giám sát để kế hoạch được thực hiện đúng tiến độ.

Xây dựng kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện để nắm được tình hình việc làm của HSSV tốt nghiệp năm 20...., tỷ lệ HSSV tốt nghiệp có việc làm và học lên trình độ cao hơn sau 6 tháng ra trường.

Tổng hợp số liệu trước ngày .../.../20.....

2. Phòng Thanh tra – Khảo thí và Kiểm định chất lượng

Giám sát việc thực hiện theo kế hoạch.

3. Phòng Tài chính kế toán: Phối hợp phòng Công tác HSSV lập dự trù kinh phí trình Ban Giám hiệu ký duyệt và thực hiện đúng theo duyệt chi.

4. Phòng Đào tạo NCKH&HTQT: Thực hiện theo kế hoạch và hỗ trợ công tác điều tra.

5. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội sinh viên: Tham gia hỗ trợ khảo sát, điều tra việc làm sau tốt nghiệp của HSSV tốt nghiệp năm 20... khi được Ban chỉ đạo giao nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Hiệu Trường (để báo cáo);
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, P.CTSV.

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO
HIỆU TRƯỞNG**

DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

NĂM

(Kèm theo Kế hoạch khảo sát người học sau tốt nghiệp năm 20 ..., Số .../KH-CĐY-CTSV ngày .. tháng .. năm 20.. của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	PGS.TS Vũ Đức Long	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	TS. Lê Minh Hoàng	Phó Hiệu trưởng	Phó Trưởng ban
3	ThS Đinh Thị Hồng Như	Phó Trưởng phòng – P.CTHSSV	Thư ký
4	ThS Mai Thị Thanh Thủy	Trưởng phòng Thanh tra – Khảo thí và Kiểm định chất lượng	Ủy viên
5	ThS Nguyễn Thị Nhật	Trưởng phòng Tài chính – Kế toán	Ủy viên
6	ThS Hoàng Văn Hùng	Trưởng Phòng Tổ chức, Hành chính & Quản trị	Ủy viên
7	ThS Lê Thùy Dương	Trưởng phòng ĐT-NCKH&HTQT	Ủy viên
8	ThS Vũ Đình Khôi	Nhân viên P.CTHSSV	Ủy viên
...			
...			
...			

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

PHIẾU KHẢO SÁT NGƯỜI HỌC SAU TỐT NGHIỆP

Thân gửi Anh/Chị Cựu học sinh, sinh viên Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng!

Nhà trường xin gửi tới Anh/Chị và gia đình lời chúc sức khỏe và thành công trong cuộc sống.

Để có thông tin đầy đủ, làm cơ sở điều chỉnh chương trình, nội dung và phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội, Nhà trường gửi tới Anh/Chị phiếu khảo sát tình hình việc làm và thu nhập sau khi tốt nghiệp.

Rất mong Anh/Chị cung cấp các thông tin một cách khách quan vào phiếu khảo sát và gửi về theo địa chỉ (ghi trên phong bì gửi kèm) trước ngày .../.../20.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Anh/Chị!

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: Năm sinh: Giới tính:

Lớp: Ngành học: Khóa học: 20... – 20...

Năm tốt nghiệp: Xếp loại tốt nghiệp: Số điện thoại:

Nơi cư trú trước khi vào trường: Huyện(Thị xã): Tỉnh (Thành phố):

Địa chỉ liên hệ hiện nay:

B. THÔNG TIN VỀ TÌNH HÌNH VIỆC LÀM

1. Anh/Chị vui lòng cho biết tình hình việc làm hiện nay của mình?

- Đã có việc làm đúng với chuyên ngành đào tạo.
 Đã có việc làm gần với chuyên ngành đào tạo.
 Đã có việc làm không đúng với chuyên ngành đào tạo.
 Chưa có việc làm.

* Nếu **Đã có việc làm**, Anh/Chị làm ở cơ quan nào?

Tên và địa chỉ cơ quan Anh/Chị đang làm:

..... Số điện thoại cơ quan:

* Nếu **Chưa có việc làm** xin trả lời câu 2, nếu **Đã có việc làm** xin trả lời câu 3.

2. Nếu chưa có việc làm:

2.1. Anh/Chị vui lòng cho biết lý do chưa có việc làm?

- Đã xin việc nhưng không thành công. Chưa tìm được việc làm ưng ý.
 Muốn tiếp tục đi học. Lý do khác:.....

2.2. Những lý do Anh/Chị chưa tìm được việc làm?

- Thiếu kiến thức chuyên môn nghiệp vụ Thiếu các mối liên hệ với nhà tuyển dụng
 Thiếu kỹ năng chuyên môn Trình độ Ngoại ngữ chưa đáp ứng yêu cầu.
 Thiếu kinh nghiệm làm việc Trình độ Tin học chưa đáp ứng yêu cầu.
 Thiếu thông tin tuyển dụng. Lý do k do khác:.....

3. Khoảng thời gian bao lâu sau khi tốt nghiệp Anh/Chị tìm được việc làm?

- Trước 6 tháng. 6 tháng. Sau 6 tháng.

4. Anh/Chị tìm được việc làm thông qua những kênh thông tin nào?

- Nhà trường giới thiệu. Hội chợ việc làm.
 Bạn bè, người quen giới thiệu. Thông qua quảng cáo
 Người trong gia đình giới thiệu. Tự tạo việc làm
 Trung tâm giới thiệu việc làm giới thiệu. Khác (ghi rõ):

5. Cơ quan, đơn vị Anh/Chị đang làm việc thuộc đơn vị sự nghiệp nào?

- Cơ quan nhà nước Tổ chức tư nhân. Liên doanh với Nước ngoài.

6. Mức thu nhập bình quân/tháng của Anh/Chị tính theo VNĐ:

- Dưới 2 triệu. Từ 2 - dưới 4 triệu. Từ 4 - 6 triệu. Trên 6 triệu.

7. Kiến thức được Trường đào tạo có ích cho công việc hiện nay của Anh/Chị không?

- Rất có ích. Có ích. Ít có ích. Không có ích.

8. Kỹ năng được Trường đào tạo có ích cho công việc hiện nay của Anh/Chị không?

- Rất có ích. Có ích. Ít có ích. Không có ích.

9. Theo Anh/Chị, những kiến thức nào cần được trang bị thêm trong trường?

.....

10. Theo Anh/Chị, những kỹ năng nào cần được trang bị thêm trong trường?

.....

11. Sau khi tốt nghiệp Anh/Chị có muốn tham gia các khóa đào tạo nào dưới đây?

- Liên thông Không tham gia.
 Văn bằng 2. Khác (ghi rõ):

12. Anh/Chị có ý kiến gì để giúp các bạn HSSV khóa sau dễ dàng tìm được việc làm sau khi tốt nghiệp:

.....
.....
.....
.....

Xin chân thành cảm ơn!

* Trong quá trình điền thông tin vào phiếu, có điều gì vướng mắc xin liên hệ với:

Phòng Công tác sinh viên trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng

Điện thoại: 0225.371.9098;

Email: phong.congtac.hssv.cdyt@gmail.com

(Nhà trường cam kết chỉ sử dụng thông tin Anh/Chị cung cấp vào mục đích chuyên môn và không công bố dưới bất kỳ hình thức nào)

Ngày khảo sát:...../...../20.....



BM/QT18/P.CTHSSV/05

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG
PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ KHẢO SÁT HỌC SINH SINH VIÊN TỐT NGHIỆP NĂM 20...

Trình độ đào
Cán bộ tổng hợp

Điện thoại:

Email:

TT	Mã ngành	Tên ngành đào tạo	Tổng số HSSVTN	Chia theo giới tính		Tổng số HSSVTN được khảo sát	Tổng số HSSVTN được khảo sát có phản hồi	Tình trạng việc làm			Tỷ lệ HSSV TN có việc làm	Số HSSVTN có việc làm chia theo khu vực			
				Nam	Nữ			Số lượng HSSV TN có việc làm	Số lượng HSSVTN chưa có việc làm nhưng đang học nâng cao	Số lượng HSSV TN chưa có việc làm		Khu vực nhà nước	Khu vực tư nhân	Liên doanh nước ngoài	Tự tạo việc làm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Tổng cộng															

Hải Phòng, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG PHÒNG