



Thủ tục quy trình
THỰC HIỆN CÁC CUỘC
KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN
PHẢN HỒI

Mã hóa: QT.TTKT.05

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019

Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
TRẦN THANH QUANG	VŨ CHÍ BANG	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Giảng viên phòng TTKT & KDCL	Trưởng phòng TTKT & KDCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Quy trình được thiết lập nhằm sơ đồ hóa công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về chất lượng đào tạo, chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên và tình trạng việc làm của sinh viên nhà trường sau tốt nghiệp, thông qua đó có những biện pháp cải tiến và điều chỉnh các thành tố của quá trình đào tạo nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của quá trình đào tạo...

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho CBGV và sinh viên Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên; các nhà tuyển dụng có liên quan tới các ngành đào tạo của Trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Công tác khảo sát, lấy ý kiến phản hồi nhằm giúp nhà trường và Giảng viên , giáo viên giảng dạy có những điều chỉnh phù hợp nâng cao chất lượng dạy và học.

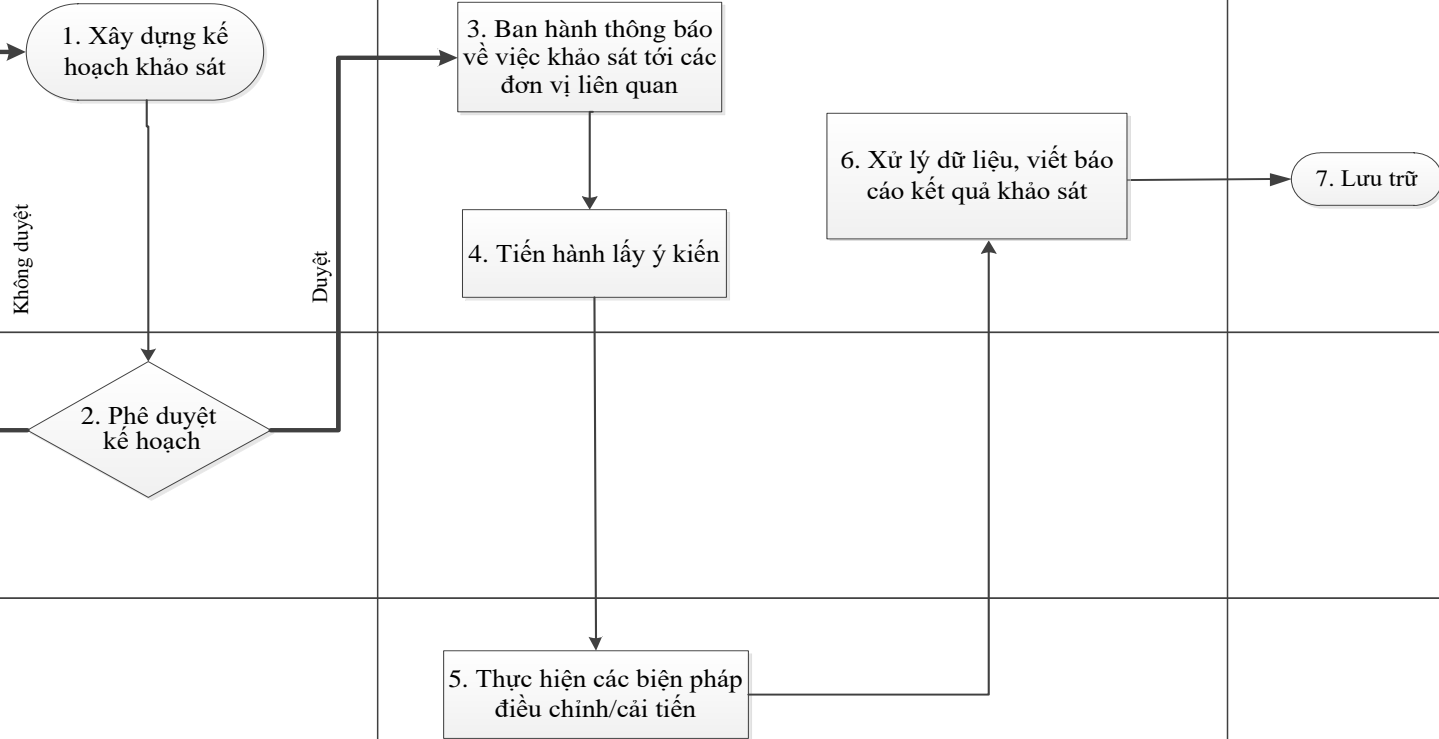
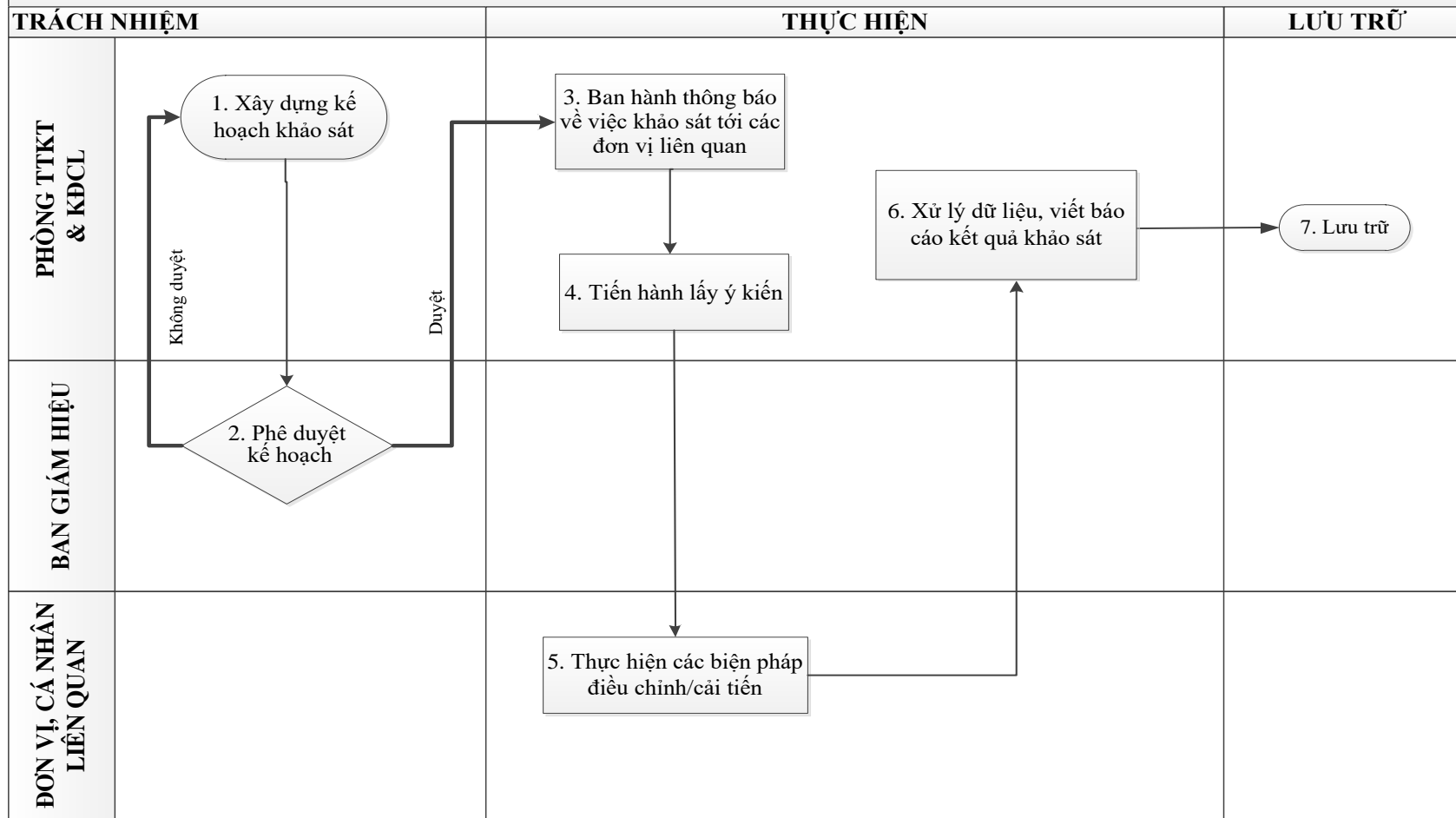
2. Từ viết tắt

BGH:	Ban Giám hiệu
LYK:	Lấy ý kiến
P.CT HSSV:	Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên
P.TTKT & KĐCL	Phòng Thanh tra – Khảo thí & Kiểm định chất lượng

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CUỘC KHẢO SÁT, LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Xây dựng kế hoạch khảo sát, điều chỉnh/cải tiến mẫu phiếu	Phòng TTKT & KĐCL xây dựng Kế hoạch khảo sát, điều chỉnh/cải tiến sửa mẫu phiếu trình BGH xem xét, phê duyệt. Phối hợp với bộ phận quản lý phần mềm để cập nhật mẫu phiếu phiếu khảo sát trên cổng thông tin đào tạo của Trường.	P.TTKT & KĐCL , Phòng Đào tạo	Kế hoạch khảo sát,
2. Xem xét, Phê duyệt	BGH xem xét kế hoạch và mẫu phiếu khảo sát. Nếu: - Đồng ý, ký duyệt để triển khai thực hiện; -Không đồng ý, chuyển lại phòng TTKT & KĐCL để điều chỉnh.	P.TTKT & KĐCL, BGH	
3. Ban hành thông báo về việc khảo sát tới các đơn vị liên quan	- Đối với cuộc khảo sát, lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên: P.TTKT&KĐCL ban hành Thông báo tới các Khoa đào tạo để phổ biến cho sinh viên về kế hoạch và cách thức lấy ý kiến phản hồi về hoạt động giảng dạy của giảng viên; - Đối với cuộc khảo sát, lấy ý kiến sinh viên cuối khóa về chất lượng đào tạo: P.TTKT & KĐCL phối hợp với Phòng CTHSSV và các Khoa đào tạo để phổ biến cho sinh viên cuối khóa về Kế hoạch và hình thức lấy ý kiến phản hồi về chất lượng đào tạo của Trường.	P.TTKT & KĐCL, P.CTHSSV, Các khoa chuyên môn	Thông báo về việc khảo sát
4. Tiến hành lấy ý kiến	- Sau khi kết thúc học phần/khóa học, sinh viên vào cổng thông tin điện tử của Trường để	HSSV	BM.TTKT.05.01

	<p>cung cấp thông tin phản hồi theo nội dung trong phiếu khảo sát;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cố vấn học tập nhắc nhở, hướng dẫn, đôn đốc sinh viên thực hiện theo đúng kế hoạch. 		
5. Thực hiện các biện pháp điều chỉnh/cải tiến	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với cuộc khảo sát, lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên: Các Khoa đào tạo căn cứ báo cáo, tổ chức họp, xem xét lại các hoạt động của Giảng viên, giáo viên có mức độ hài lòng thấp, trên cơ sở đó, xây dựng kế hoạch điều chỉnh/cải tiến các hoạt động giảng dạy của Giảng viên, giáo viên; - Đối với cuộc khảo sát, lấy ý kiến sinh viên cuối khóa về chất lượng đào tạo: Tất cả các đơn vị liên quan căn cứ báo cáo, tổ chức rà soát lại các hoạt động của đơn vị chưa được HSSV đánh giá hài lòng để lập kế hoạch và đề xuất các biện pháp điều chỉnh/cải tiến chất lượng. 	Cá nhân/đơn vị liên quan	Kế hoạch hành động cải tiến chất lượng của các đơn vị
6. Xử lý dữ liệu, viết Báo cáo kết quả khảo sát	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kết thúc đợt LYK, cán bộ phụ trách tải dữ liệu từ phần mềm, tiến hành xử lý kết quả khảo sát, viết báo cáo đánh giá kết quả, trình BGH xem xét, phê duyệt; - Phát hành Báo cáo kết quả khảo sát chuyên cho các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng. 	P.TTKT & KĐCL	Báo cáo kết quả khảo sát
7. Lưu trữ	Lưu Hồ sơ theo quy định	P.TTKT & KĐCL	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Kế hoạch khảo sát		P.TTKT & KĐCL	5 năm
2	Thông báo về việc thực hiện cuộc khảo sát		P.TTKT & KĐCL	5 năm
3	Phiếu lấy ý kiến	BM.TTKT.05.01	P.TTKT & KĐCL	5 năm
4	Báo cáo kết quả khảo sát		P.TTKT & KĐCL	5 năm