	TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH TT. KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	Mã số:
		Ban hành lần:
	Quy trình	Hiệu lực từ ngày:
	TỔ CHỨC KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN	Trang/tổng số trang: 1/4

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng và sử dụng nội bộ, nhằm kiểm soát hoạt động tổ chức khảo sát lấy ý kiến của các bên liên quan (bao gồm sinh viên, cựu sinh viên, giảng viên, CBVC, nhà tuyển dụng,…) về chất lượng các hoạt động tại Trường ĐH Nông Lâm TP.HCM.

2. Phạm vi áp dụng

Trường ĐH Nông Lâm TP.HCM.

3. Tài liệu tham khảo:

Quy định "Khảo sát lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy tại trường ĐH Nông Lâm TP. HCM" ban hành theo quyết định số 993/QĐ-TTKT-TCCB do Hiệu trưởng ký ngày 21/04/2016.

II. TỪ VIẾT TẮT

- TTKT&ĐBCL: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- P.KH-TC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- KQKS: Kết quả khảo sát

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Lập và trình kế hoạch	- TTKT&ĐBCL xây dựng kế hoạch triển khai công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan theo từng năm học (kế hoạch chi tiết của từng nội dung, số lượng và thời điểm cụ thể, kinh phí…) - Trình Ban giám hiệu phê xem xét và phê duyệt. - Thời điểm thực hiện: đầu tháng 7 của năm.	Giám đốc TTKT&ĐBCL	Kế hoạch tổ chức khảo sát
Phê duyệt kế hoạch Không đồng ý Đồng ý	- Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét và phê duyệt nội dung kế hoạch: + Nếu đồng ý thì ký xác nhận phê duyệt; + Nếu không đồng ý thì ghi lại ý kiến và chuyển về TTKT&ĐBCL. - Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc	Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách	Kế hoạch triển khai khảo sát được phê duyệt

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Tổ chức thực hiện lấy ý kiến	- TTKT&ĐBCL thiết kế mẫu khảo sát phù hợp với mục đích của từng đợt lấy ý kiến và được sự phê duyệt của BGH; - Tổ chức in sao phiếu lấy kiến; - Tùy theo đối tượng lấy ý kiến đánh giá TTKT&ĐBCL sẽ phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai phát và thu thập phiếu lấy ý kiến; - Theo dõi tình hình triển khai khảo sát lấy ý kiến. - Thời gian thực hiện: theo kế hoạch đã được duyệt.	Giám đốc TTKT&ĐBCL; Trưởng đơn vị phụ trách phối hợp; Cán bộ được phân công.	- Mẫu phiếu khảo sát. - Giấy đề nghị hỗ trợ cán bộ - Công văn phân công cán bộ hỗ trợ của các đơn vị
Xử lý dữ liệu	Giám đốc TTKT&ĐBCL phân công cán bộ tiến hành phân loại phiếu, nhập dữ liệu và xử lý dữ liệu. Thời hạn: 3 ngày làm việc	Cán bộ được phân công	Bảng nhập liệu và Bảng xử lý số liệu
Viết báo cáo tổng hợp KQKS	Căn cứ vào số liệu đã xử lý, Giám đốc TTKT&ĐBCL sẽ lập báo cáo phân tích kết quả căn cứ theo mục đích của từng đợt khảo sát. Thời hạn thực hiện: 5 ngày làm việc	Giám đốc TTKT&ĐBCL	Báo cáo tổng hợp KQKS.
Phê duyệt báo cáo Không đồng ý Đồng ý	- Ban Giám hiệu/Phó hiệu trưởng phụ trách xem xét và phê duyệt Báo cáo KQKS: + Nếu đồng ý: ký tên phê duyệt; + Nếu đồng ý: ghi rõ ý kiến và chuyển về TTKT&ĐBCL điều chỉnh. - Thời hạn thực hiện: 2 ngày làm việc	Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách	Báo cáo tổng hợp KQKS

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
Gửi báo cáo KQKS và theo dõi hoạt động cải tiến	- Thông báo kết quả lấy ý kiến phản hồi đã được phê duyệt đến trực tiếp đến lãnh đạo đơn vị và từng cá nhân có liên quan. - Lãnh đạo đơn vị có liên quan tổ chức cuộc họp rút kinh nghiệm theo kết quả lấy ý kiến phản hồi và xây dựng kế hoạch cải tiến. - Theo dõi hành động cải tiến theo kết quả lấy ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan ở các đơn vị. - Thời hạn thực hiện: 30 ngày làm việc.	Giám đốc TTKT&ĐBCL Trưởng đơn vị có liên quan	- Báo cáo KQKS - Biên bản họp - Kế hoạch cải tiến của đơn vị liên quan, - Báo cáo kết quả cải tiến của đơn vị
Báo cáo và Lưu trữ dữ liệu	- Báo cáo kết quả hành động cải tiến hoặc ý kiến phản hồi từ các đơn vị/cá nhân liên quan cho Ban Giám hiệu. - Lưu trữ dữ liệu và tài liệu của đợt khảo sát đánh giá ý kiến; - Rà soát nội dung và hình thức của phiếu lấy ý kiến phản hồi để chỉnh sửa cho phù hợp với từng giai đoạn. - Hoàn ứng kinh phí tổ chức.	Giám đốc TTKT&ĐBCL Cán bộ được phân công	- Báo cáo KQKS - Báo cáo kết quả hành động cải tiến hay phản hồi - Hồ sơ hoàn ứng - Hồ sơ đợt khảo sát

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Mẫu phiếu lấy ý kiến		5 năm	TT.KT&ĐBCL	TTKT&ĐBCL
2	Phiếu đăng ký phòng họp - lịch công tác	QT751c-NL/PHC/B1	5 năm	Phòng Hành chính	TTKT&ĐBCL
3	Giấy tạm ứng kinh phí	C23-H	5 năm	P.KH-TC	TTKT&ĐBCL
4	Giấy hoàn ứng kinh phí	C33-HD	5 năm	P.KH-TC	TTKT&ĐBCL

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	Giám đốc TTKT& ĐBCL	Đại diện lãnh đạo	Hiệu trưởng
Họ và tên	ThS. Mai Anh Thơ	PGS.TS. Dương Duy Đồng	GS.TS Nguyễn Hay