



TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
TT. KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Quy trình

TỔ CHỨC KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Mã số:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày:
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.

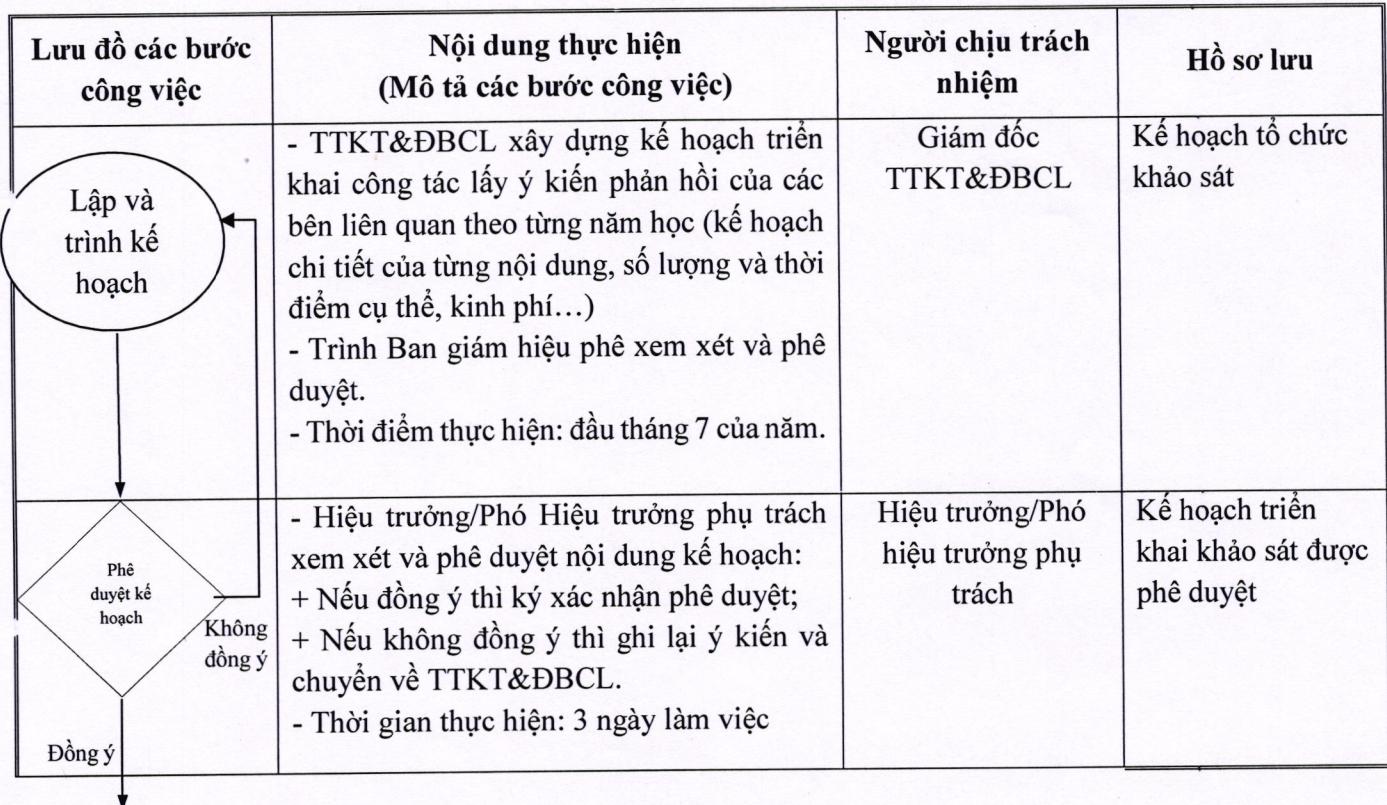
3. Tài liệu tham khảo:

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 :

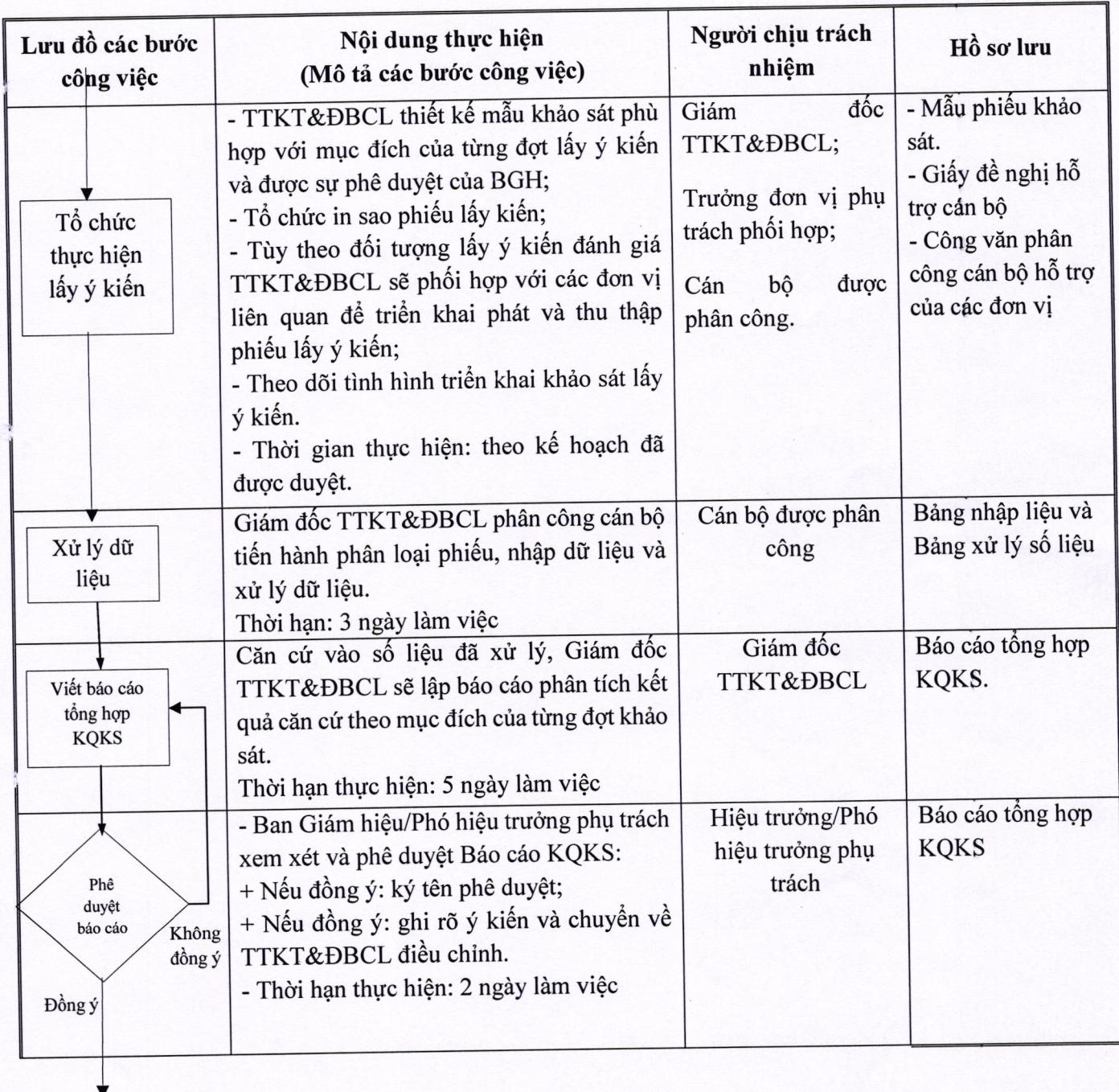




Quy trình

**TỔ CHỨC KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN**

Mã số:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày:
Trang/tổng số trang: 2/4





Quy trình

**TỔ CHỨC KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI
CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN**

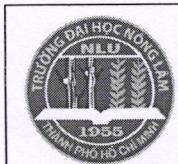
Mã số:

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày:

Trang/tổng số trang: 3/4

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Gửi báo cáo KQKS và theo dõi hoạt động cải tiến</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Giám đốc TTKT&ĐBCL Trưởng đơn vị có liên quan</p>	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo KQKS- Biên bản họp- Kế hoạch cải tiến của đơn vị liên quan,- Báo cáo kết quả cải tiến của đơn vị
<p>Báo cáo và Lưu trữ dữ liệu</p>	<ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Giám đốc TTKT&ĐBCL Cán bộ được phân công</p>	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo KQKS- Báo cáo kết quả hành động cải tiến hay phản hồi- Hồ sơ hoàn ứng- Hồ sơ đợt khảo sát



TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
TT. KHẢO THÍ & ĐÀM BẢO CHẤT LƯỢNG

Quy trình

**TỔ CHỨC KHẢO SÁT LÄY Ý KIẾN PHẢN HỒI
CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN**

Mã số:
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày:
Trang/tổng số trang: 4/4

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