

Số: 397/QĐ-ĐHVB

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 11 năm 20

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình Khảo sát ý kiến các bên liên quan

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC

Căn cứ Quyết định số 1341/QĐ- TTg ngày 05/8/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quyết định số 2742/QĐ-UBND ngày 08/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng quản trị, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị - Trường Đại học Việt Bắc;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Việt Bắc ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHVB ngày 08/3/2015 của Chủ tịch HĐQT trường ĐHV B;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-ĐHVB ngày 17 tháng 02 năm 2016 ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng TT – KT & ĐBCLGD;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra-Khảo thí-ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy trình Khảo sát ý kiến các bên liên quan (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Các đơn vị trong toàn Trường có nhiệm vụ thực hiện đầy đủ các nội dung trong Quy trình để thực hiện hoạt động Đảm bảo chất lượng bên trong của Trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị chức năng, cán bộ, nhân viên, giảng viên trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để c/đạo);
- Như điều 3 (để t/hiện);
- Đăng website
- Lưu;

KT. HIỆU TRƯỞNG
P. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
VIỆT BẮC
PGS.TS Tô Văn Bình

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC



QUY TRÌNH
KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN
CÁC BÊN LIÊN QUAN

Lần ban hành:.....

Ngày ban hành:.....

Số trang:.....

Thái Nguyên, 2021



BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

STT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Mục đích

- Thống nhất trình tự, thủ tục trong việc khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan tại trường Đại học Việt Bắc;
- Xây dựng quy trình chuẩn để việc thực hiện và kiểm soát tiến độ công việc được thuận tiện;
- Các đơn vị, đối tượng có liên quan dễ dàng nắm bắt được trình tự các bước triển khai và thực hiện khảo sát, đồng thời tạo sự gắn kết và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị có liên quan.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu) tại Trường Đại học Việt Bắc:

- Thời gian: Quy trình có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Đối tượng: Các cán bộ, giảng viên, người học, các đơn vị trực thuộc thẩm

quyền quản lý của Hiệu trưởng Trường Đại học Việt Bắc.

✓ Phòng Đào tạo-NCKH-QHQT	✓ Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
✓ Phòng Thanh Tra-KT&ĐBCLGD	✓ Trung tâm ĐTTNCXH
✓ Phòng Tổng hợp	✓ Các Khoa
✓ Phòng KH-TC	✓ Phòng Công tác - HSSV

3. Tài liệu viện dẫn

Quy định số 218/QĐ-ĐHVB-TT-KT&ĐBCLGD ngày 02 tháng 08 năm 2021 về việc công tác Lấy ý kiến phản hồi của người, cán bộ giảng viên và các bên liên quan của trường Đại học Việt Bắc.

4. Định nghĩa/ thuật ngữ/ viết tắt

Thuật ngữ:

Các bên liên quan bao gồm: Người học, người học đã tốt nghiệp, cán bộ nhân viên, cán bộ quản lý, giảng viên, nhà khoa học chuyên môn, chuyên gia, đại diện các tổ chức xã hội - nghề nghiệp và nhà tuyển dụng lao động.

Từ viết tắt:

- TT-KT-ĐBCL: Thanh tra-Khảo thí - Đảm bảo chất lượng;
- PKS: Phiếu khảo sát;
- KS: Khảo sát
- VB: Văn bản.

II. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

Bước 1: Lập kế hoạch khảo sát

Lập kế hoạch khảo sát theo mẫu 01 - KHKS

Bước 2: Thiết kế/ cập nhật mẫu phiếu khảo sát

Dựa vào kế hoạch khảo sát đã lập, các đơn vị có nhiệm vụ thiết kế các mẫu khảo sát mới hoặc cập nhật mẫu phiếu khảo sát đã sử dụng nhưng không còn phù hợp.

Bước 3: Phê duyệt mẫu phiếu

Đơn vị thực hiện khảo sát trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền phê duyệt mẫu phiếu và kinh phí khảo sát.

Bước 4: Tổ chức khảo sát theo kế hoạch

Tổ chức phát phiếu đến đối tượng khảo sát bằng phiếu trực tiếp hoặc đường link

của phiếu khảo sát online.

Bước 5: Tổng hợp kết quả, báo cáo khảo sát và đề xuất cải tiến

Trưởng các đơn vị phân công cán bộ phụ trách thu thập các kết quả khảo sát, tổng hợp và báo cáo kết quả khảo sát theo từng nội dung và từng đối tượng khảo sát kèm đề xuất cải tiến.

Bước 6: Phê duyệt kế hoạch cải tiến

Đơn vị chủ trì trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền phê duyệt kế hoạch cải tiến

Bước 7: Triển khai kế hoạch cải tiến

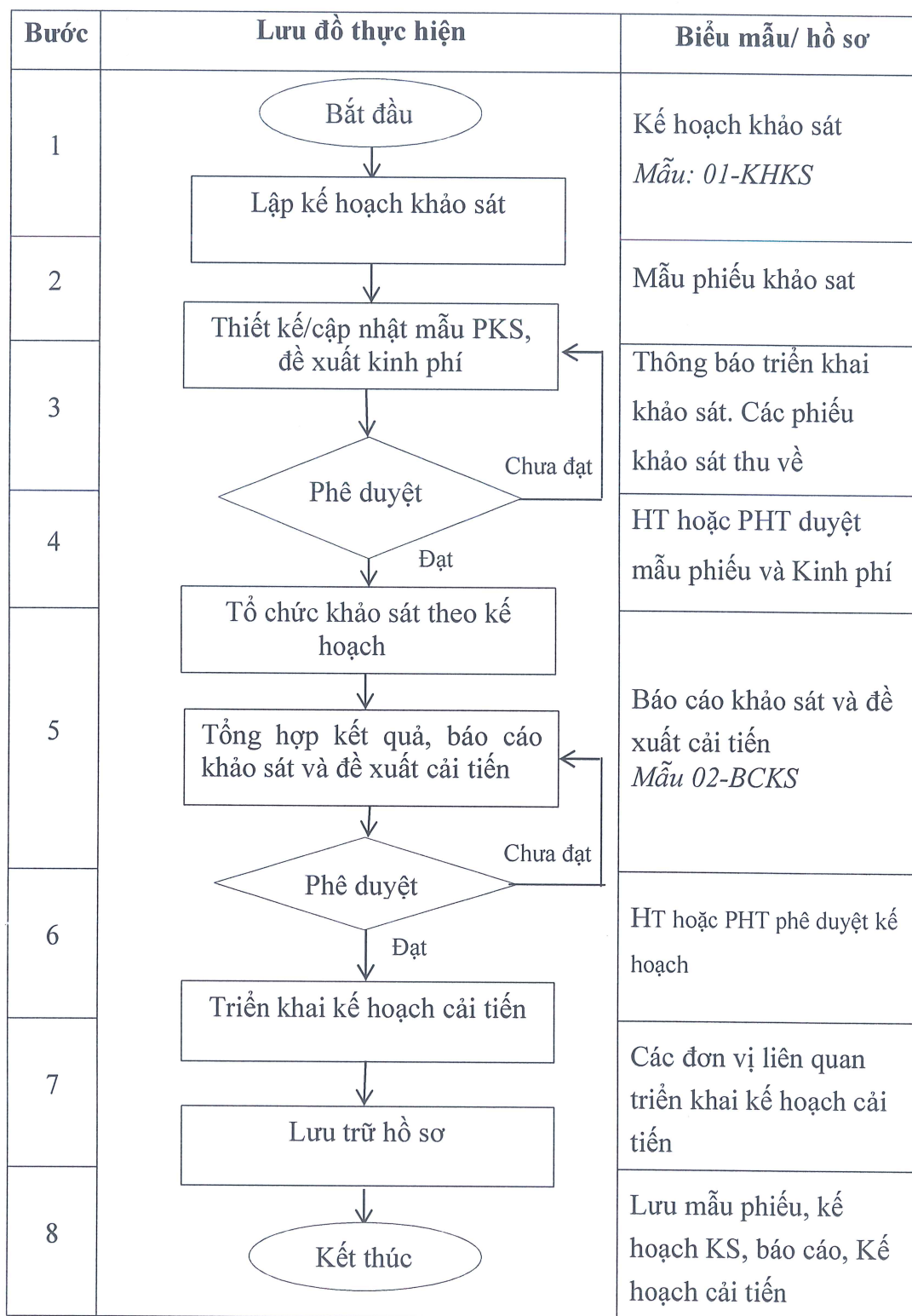
Các đơn vị có liên quan triển khai kế hoạch cải tiến đã được phê duyệt

Bước 8: Lưu trữ hồ sơ

Đơn vị khảo sát lưu trữ gửi về phòng TT- KT & ĐBCLGD các hồ sơ sau:

1. Kế hoạch khảo sát;
2. Thông báo triển khai khảo sát;
3. Các phiếu khảo sát thu về đối với phiếu truyền thống hoặc mẫu phiếu đối với khảo sát online
4. Báo cáo khảo sát và đề xuất cải tiến.

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH



IV. CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO

Mẫu: 01-KHKS

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /KH-...

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH

[Tên khảo sát]

Căn cứ *[Nêu rõ căn cứ pháp lý để triển khai kế hoạch khảo sát]*
[Tên đơn vị] xây dựng kế hoạch *[Tên khảo sát]* như sau:

I. Mục đích

.....

II. Nội dung nhiệm vụ

1. Nội dung khảo sát

.....

2. Đối tượng khảo sát

.....

3. Phương pháp khảo sát

.....

4. Thời gian khảo sát

.....

III. Tổ chức thực hiện khảo sát và thu thập dữ liệu khảo sát

1. Tổ chức thực hiện

[Nêu cá nhân/đơn vị chỉ đạo trực tiếp]

2. Nhân sự phụ trách

[Số lượng, họ tên, chức vụ, đơn vị nhân sự phụ trách]

Nơi nhận

...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

01/01/20

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VIỆT BẮC
ĐƠN VỊ.....

Mẫu: 02-BCKS
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC-...

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Kết quả [tên khảo sát]

1. Thông tin về khảo sát

1.1. Mục đích; Yêu cầu; Phạm vi, đối tượng khảo sát

1.1.1. Mục đích

.....

1.1.2. Yêu cầu

.....

1.1.3. Phạm vi và đối tượng khảo sát

.....

1.2. Nội dung khảo sát

[Tóm tắt nội dung trong bảng hỏi KS]

1.3. Hình thức khảo sát

.....

1.4. Thời gian thực hiện khảo sát

.....

1.5. Phương pháp xử lý số liệu khảo sát, quy ước thang đo

.....

2. Kết quả khảo sát

[Thống kê kết quả bằng bảng biểu]

[Nhận xét kết quả khảo sát]

3. Đề xuất cải tiến

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)