

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG**



**QUY TRÌNH**  
**XÂY DỰNG/CẢI TIẾN CÁC MẪU PHIẾU KHẢO SÁT**  
**LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN**  
*(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của*  
*Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

Mã số quy trình: QT-KT&BDCL-01

Số trang: 04

**Năm 2020**

**QUY TRÌNH  
XÂY DỰNG/CẢI TIẾN CÁC MẪU PHIẾU KHẢO SÁT  
LẤY Ý KIẾN CÁC BÊN LIÊN QUAN**

*(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

**1. Mục đích:**

Quy trình được thiết lập dưới dạng sơ đồ hóa công tác xây dựng/cải tiến các mẫu phiếu khảo sát lấy kiến các bên liên quan của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho quá trình triển khai thực hiện, quản lý, giám sát và đánh giá.

**2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:**

Các mẫu phiếu khảo sát của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

**3. Tài liệu viện dẫn:**

1) Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

2) Công văn số 1668/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 về việc thay thế tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học;

3) Thông tư 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

4) Công văn số 1669/QLCL-KĐCLGD ngày 31/12/2019 của Cục quản lý chất lượng về việc thay thế tài liệu đánh giá chất lượng CTĐT các trình độ của GDĐH ban hành kèm theo Công văn số 769/QLCL-KĐCLGD.

5) Căn cứ Quyết định số 90/QĐ-ĐHKTKT ngày 12/6/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương về việc Ban hành Quy trình khảo sát chung và Bộ phiếu khảo sát đối với các bên liên quan;

**4. Khái niệm và các chữ viết tắt (nếu có):**

BGH: Ban giám hiệu

GV,CBCNV: Giảng viên, cán bộ, công nhân viên

KT- BDCL: Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng

KĐCL: Kiểm định chất lượng

SV: Sinh viên

## 5. Nội dung

### 5.1. Lưu đồ:

Bước	Trình tự công việc	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch xây dựng/Cải tiến các mẫu phiếu khảo sát	Phòng KT- BĐCL Các đơn vị
2	Phê duyệt	BGH
3	Xây dựng/Chỉnh sửa các mẫu phiếu khảo sát lần 1	Phòng KT- BĐCL Các đơn vị
4	Lấy ý kiến GV, CBCNV và các chuyên gia (nếu cần)	Phòng KT- BĐCL Các đơn vị
5	Hoàn thiện bộ phiếu khảo sát đã cải tiến	Phòng KT- BĐCL
6	BGH Phê duyệt	Ban giám hiệu
7	Ban hành bộ phiếu khảo sát mới/ đã cải tiến	Phòng KT- BĐCL

```
graph TD; A[Lập kế hoạch xây dựng/Cải tiến các mẫu phiếu khảo sát] --> B{Phê duyệt}; B --> A; B --> C[Xây dựng/Chỉnh sửa các mẫu phiếu khảo sát lần 1]; C --> D[Lấy ý kiến GV, CBCNV và các chuyên gia (nếu cần)]; D --> E[Hoàn thiện bộ phiếu khảo sát đã cải tiến]; E --> F{BGH Phê duyệt}; F --> E; F -- Không duyệt --> E; F --> G[Ban hành bộ phiếu khảo sát mới/ đã cải tiến];
```

## 5.2. Mô tả chi tiết quy trình:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu
1	- Lập và trình BGH kế hoạch xây dựng/cải tiến các mẫu phiếu khảo sát.	03 ngày	Phòng KT-BĐCL, Các đơn vị	Kế hoạch xây dựng/cải tiến các mẫu phiếu khảo sát
2	BGH xem xét kế hoạch, nêu: - Đồng ý, ký duyệt để triển khai thực hiện. - Không đồng ý, chuyển lại Phòng KT-BĐCL để điều chỉnh theo chỉ đạo.	03 ngày	BGH	
3	Xây dựng/Chỉnh sửa các mẫu phiếu khảo sát, dựa vào: - Công văn của Bộ GDĐT về khảo sát các bên liên quan. - Bộ tiêu chuẩn AUN-QA. - Các ý kiến ghi nhận từ GV, CBCNV, SV,... trong quá trình thực hiện việc khảo sát	1 tuần	Phòng KT-BĐCL Các đơn vị	Biên bản họp chỉnh sửa ý kiến lần một
4	Tổ chức lấy ý kiến GV, CBCNV toàn trường góp ý cho các phiếu khảo sát. Liên hệ, mời chuyên gia góp ý cho bộ phiếu khảo sát (nếu cần). Tổng hợp các ý kiến đóng góp của các bên liên quan để hoàn thiện bộ phiếu khảo sát.	2 tuần	Phòng KT-BĐCL, Các đơn vị	Tổng hợp ý kiến góp ý
5	- Hoàn thiện bộ phiếu khảo sát.	03 ngày	Phòng KT-BĐCL,	
6	Trình BGH bộ phiếu khảo sát hoàn chỉnh để phê duyệt, nêu: - Đồng ý, ký duyệt ban hành. - Không đồng ý, chuyển lại Phòng KT-BĐCL để điều chỉnh theo chỉ đạo.	03 ngày	BGH	
7	- Ban hành bộ phiếu khảo sát sau khi xây dựng/cải tiến. - Lưu trữ các hồ sơ liên quan.	03 ngày	Phòng KT-BĐCL	

**6.Lưu hồ sơ:**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Công văn về việc lấy ý kiến GV, CBCNV, chuyên gia.	P. KT-BĐCL	5 năm
2	Bộ phiếu khảo sát sau xây dựng/cải tiến.	P. KT-BĐCL	5 năm
3	Quyết định ban hành bộ phiếu khảo sát sau xây dựng/ cải tiến.	P. KT-BĐCL	5 năm