






ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH
KHẢO SÁT Ý KIẾN HỌC SINH SINH VIÊN

Mã hóa : QT46/P.CTHSSV
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 24/12/2024

| | Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|-----------|---|---|---|
| Chữ ký |  |  |  |
| Họ và tên | NGUYỄN ĐÌNH NINH | NGUYỄN CÔNG THẮNG | HỒ VĂN ĐÀM |
| Chức danh | TP. CÔNG TÁC HSSV | P.HT/ĐDLĐ | HIỆU TRƯỞNG |

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình được xây dựng nhằm mô tả tường minh các bước thực hiện cũng như thể hiện rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị liên quan trong quá trình khảo sát ý kiến HSSV.
- Quy trình này áp dụng cho việc khảo sát ý kiến của HSSV hệ chính quy của trường CĐ KTCN Việt Nam- Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Khảo sát ý kiến HSSV là phương pháp thu thập dữ liệu để nắm bắt cảm nhận, mức độ hài lòng, nhu cầu và phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy, cơ sở vật chất, và dịch vụ trường học.

2. Từ viết tắt:

| | | | |
|------|---------------------|----------|-------------------------------------|
| QT | Quy trình | P.CTHSSV | Phòng Công tác học sinh - sinh viên |
| GVCN | Giáo viên chủ nhiệm | HT | Hiệu trưởng |
| ĐV | Đơn vị | KQ | Kết quả |
| HSSV | Học sinh sinh viên | KH | Kế hoạch |

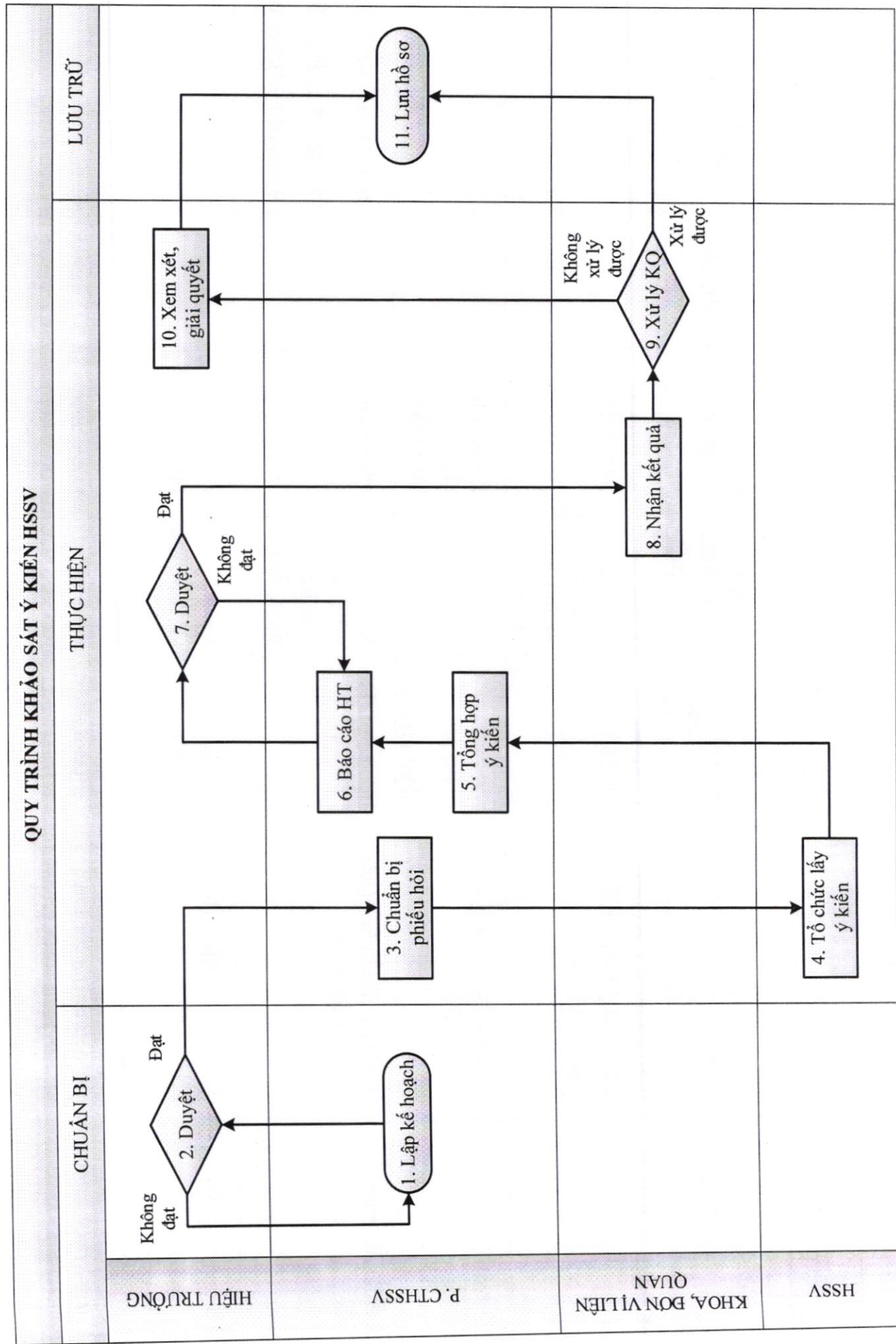
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 7)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

| Stt | Tên biểu mẫu/ hướng dẫn | Mã hóa |
|-----|------------------------------------|-------------------|
| 1 | Phiếu khảo sát | BM/QT46/P.HSSV/01 |
| 2 | Phiếu khảo sát lớp trưởng, Bí thư | BM/QT46/P.HSSV/02 |
| 3 | Bảng tổng hợp ý kiến khảo sát HSSV | BM/QT46/P.HSSV/03 |





ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

| Stt | Tên bước công việc | Đặc tả | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu/ hồ sơ |
|-----|--------------------|--|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------|--|
| 1 | Lập kế hoạch | - Lên kế hoạch tổ chức khảo sát ý kiến HSSV theo từng chủ đề | Phòng CT HSSV | Khoa, GVCN, Các bộ phận liên quan | - Kế hoạch thực hiện | | |
| 2 | Duyệt | - Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch | Phòng CT HSSV Hiệu trưởng | | - Kế hoạch khảo sát ý kiến HSSV | | |
| 3 | Chuẩn bị phiếu hỏi | - Thiết kế phiếu hỏi (nội dung, mẫu biểu) | Phòng CT HSSV | Khoa, GVCN, Các bộ phận liên quan | - Phiếu hỏi | | <u>BM/QT46/P.HSSV/01</u> <u>BM/QT46/P.HSSV/02</u> <u>BM/QT46/P.HSSV/03</u> |
| 4 | Tổ chức lấy ý kiến | - Tập trung HSSV để lấy ý kiến | Phòng CT HSSV | Khoa, GVCN, Các bộ phận liên quan | - Các ý kiến HSSV | | |
| 5 | Tổng hợp ý kiến | - Tổng hợp các ý kiến HSSV theo từng chủ đề | Phòng CT HSSV | | - Bảng tổng hợp ý kiến HSSV | | |

| Stt | Tên bước công việc | Đặc tả | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu/ hồ sơ |
|-----|---------------------|--|------------------------------|--------------------------------------|--|----------------|-------------------|
| 6 | Báo cáo HT | - Báo cáo Hiệu trưởng các ý kiến của HSSV | Phòng CT HSSV | | - Bảng tổng hợp ý kiến HSSV | | BM/QT46/P.HSSV/03 |
| 7 | Duyệt | - Hiệu trưởng duyệt các nội dung trong báo cáo - Nếu đạt thì chuyển qua bước 8, ngược lại quay về bước 6 | Hiệu trưởng | | - | | |
| 8 | Nhận kết quả | - Nhận bản tổng hợp kết quả khảo sát ý kiến HSSV | Các khoa và đơn vị liên quan | | - Các khoa và đơn vị liên quan nhận được thông tin | | |
| 9 | Xử lý kết quả | - Nếu xử lý được thì các khoa xử lý các ý kiến của HSSV có liên quan đến khoa, nếu vượt quá thẩm quyền thì chuyển sang bước 10 | Các khoa | | - Các tồn tại được xử lý | | |
| 10 | Xem xét, giải quyết | - Hiệu trưởng trực tiếp gặp các khoa, GV có liên quan để xử lý kết quả khảo sát | Hiệu trưởng | Các khoa, GV liên quan | - Các tồn tại được xử lý | | |

| Stt | Tên bước công việc | Đặc tả | Bộ phận/ Người thực hiện | Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện | Kết quả đạt được | Hạn hoàn thành | Biểu mẫu/ hồ sơ |
|-----|--------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|------------------|----------------|--|
| 11 | Lưu hồ sơ | - Phiếu, bản tổng hợp và các loại văn bản đạo được đóng thành tập hồ sơ | P. CTHSSV | | - Hồ sơ được lưu | | <u>BM/QT42/P.HSSV/01</u> <u>BM/QT42/P.HSSV/02</u> <u>BM/QT42/P.HSSV/03</u> |