ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC
Địa chỉ: Đường Hồ Tông Thốc – Phường Vinh Phú - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Web: vkc.edu.vn

QUY TRÌNH
KHẢO SÁT NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

Mã hóa : QT80/P.TC

Ban hành lần : 02

Hiệu lực từ ngày : 31../12../2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN MINH TUẤN	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. TỔ CHỨC - HC	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình Khảo sát nhà giáo, cán bộ quản lý quy quy định cách thức, các bước thực hiện khảo sát hoạt động của nhà trường, là một kênh thông tin giúp nhà trường và các đơn vị biết được hoạt động của nhà trường một cách chân thực nhất, thông qua ý kiến khảo sát từ các nhà giáo và cán bộ quản lý.
- Thông qua ý kiến đóng góp của các nhà giáo và cán bộ quản lý để hiểu được tâm tư, nguyện vọng của nhà giáo, cán bộ quản lý. Từ đó, nhà trường có thêm căn cứ để điều chỉnh, bổ sung, cải tiến, hoàn thiện công tác tổ chức đào tạo và các hoạt động tại nhà trường, góp phần nâng cao đội ngũ nhà giáo với phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn, tiếp cận phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các phòng, khoa, trung tâm trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Khảo sát là một phương pháp thu thập thông tin từ một số cá nhân theo mục đích của người xây dựng cuộc khảo sát (gọi là mẫu) thông qua việc sử dụng một bảng câu hỏi được thiết kế sẵn, để tìm hiểu về ý kiến, nhu cầu, thực trạng hoặc đánh giá một vấn đề nào đó.

2. Từ viết tắt:

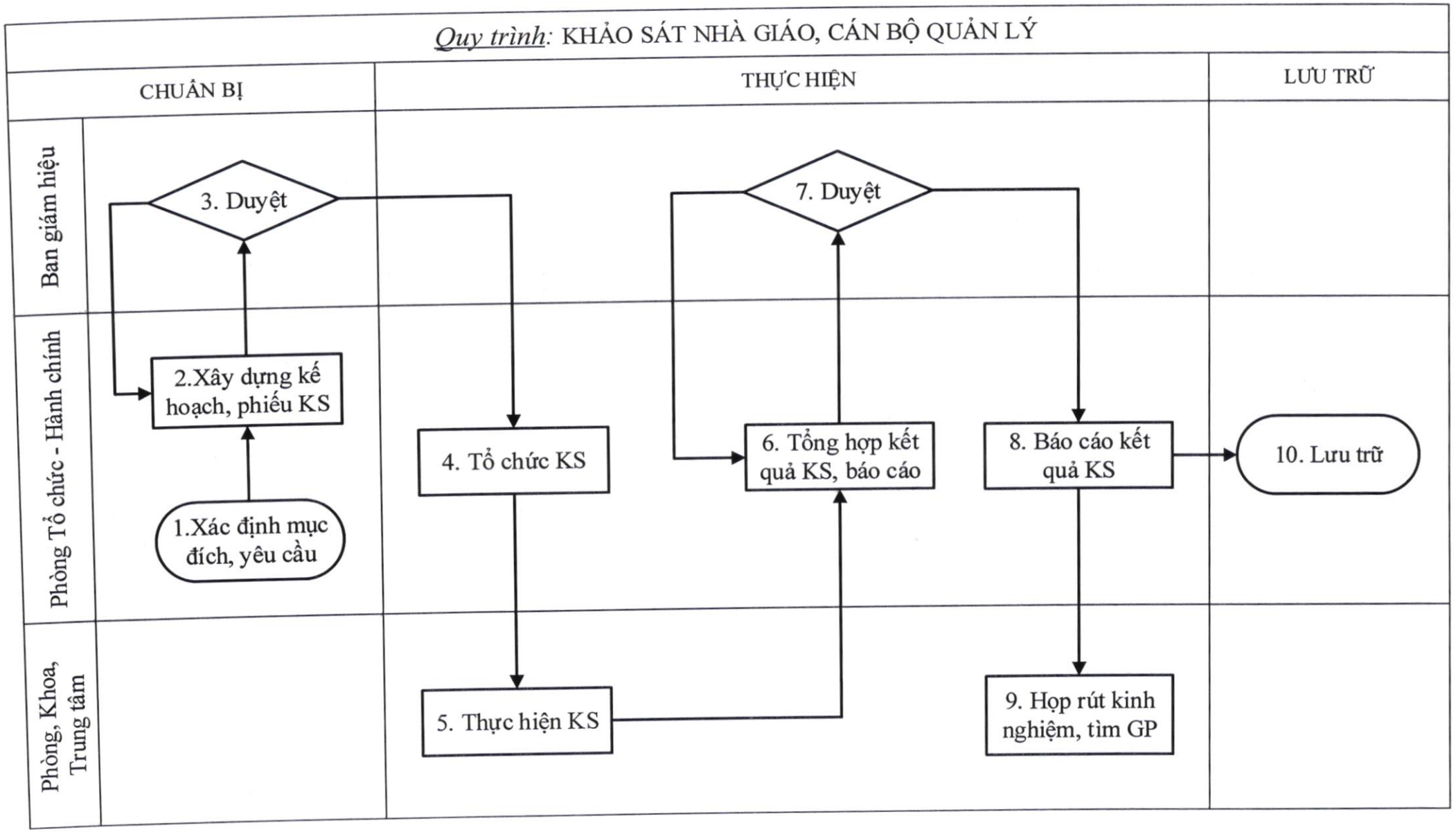
KS	Khảo sát	CBQL	Cán bộ quản lý
NG	Nhà giáo	HSSV	Học sinh, sinh viên

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch khảo sát	BM/QT80/P.KT/01
2	Phiếu khảo sát nhà giáo	BM/QT80/P.KT/02
3	Phiếu khảo sát cán bộ quản lý	BM/QT80/P.KT/03
4	Tổng hợp kết quả khảo sát	BM/QT80/P.KT/04
5	Báo cáo kết quả khảo sát	BM/QT80/P.KT/05


Quy trình: KHẢO SÁT NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ
CHUẨN BỊ
THỰC HIỆN
LƯU TRỮ
Ban giám hiệu
Phòng Tổ chức - Hành chính
Phòng, Khoa, Trung tâm
3. Duyệt
2.Xây dựng kế hoạch, phiếu KS
1.Xác định mục đích, yêu cầu
4. Tổ chức KS
5. Thực hiện KS
7. Duyệt
6. Tổng hợp kết quả KS, báo cáo
8. Báo cáo kết quả KS
9. Họp rút kinh nghiệm, tìm GP
10. Lưu trữ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KHẢO SÁT NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định mục đích, yêu cầu	- Nâng cao chất lượng hoạt động của nhà trường. - Có thêm kênh thông tin để tìm hiểu về tình hình hoạt động thực tế của CBQL, NG trong nhà trường. - Xem xét, cải tiến, hoàn thiện công tác tổ chức đào tạo và các hoạt động tại nhà trường, nhằm đạt được các tiêu chí đã đề ra trong chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng của năm học. - Tăng cường tinh thần trách nhiệm của đội ngũ NG, CBQL trong các hoạt động đào tạo, xây dựng và phát triển nhà trường trong thời gian tới.	Phòng Tổ chức - HC				
2	Xây dựng kế hoạch, phiếu KS	- Căn cứ kế hoạch hoạt động của nhà trường, phòng Phòng Tổ chức - HC xây dựng kế hoạch KS NG, CBQL đối với các NG, CBQL trong toàn trường.	Phòng Tổ chức - HC		- Dự thảo kế hoạch KS nhà giáo, CBQL		BM/QT80/P.KT/01 BM/QT80/P.KT/02 BM/QT80/P.KT/03

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		- Nghiên cứu, xây dựng phiếu KS lấy ý kiến của NG, CBQL về hoạt động của nhà trường như công tác tổ chức quản lý , hoạt động đào tạo, chương trình đào tạo, giáo trình, cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, các chính sách hỗ trợ và dịch vụ cho người học …					
3	Duyệt	- Phòng Phòng Tổ chức - HC trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch khảo sát NG, CBQL của năm để thực hiện, nếu kế hoạch được phê duyệt thì chuyển đến bước 4, ngược lại thì quay trở về bước 2 để chỉnh sửa lại kế hoạch.	Phòng Tổ chức - HC	Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng đào tạo	- Kế hoạch KS nhà giáo, CBQL		
4	Tổ chức KS	- Phòng Phòng Tổ chức - HC căn cứ kế hoạch KS đã được duyệt, tiến hành họp và phân công công việc cụ thể cho các thành viên trong phòng thực hiện KS NG, CBQL tại các đơn vị trong nhà trường.	Phòng Tổ chức - HC	Phòng, khoa, trung tâm			

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5	Thực hiện KS	- Các thành viên được phân công phụ trách công việc KS thực hiện KS theo kế hoạch. - NG, CBQL với trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của mình đọc kỹ phiếu KS và trả lời trung thực, khách quan đối với các câu hỏi nêu trong phiếu KS.	Phòng Tổ chức - HC	Phòng, khoa, trung tâm	- Tiến hành KS tại các đơn vị trong nhà trường		BM/QT80/P.KT/02 BM/QT80/P.KT/03
6	Tổng hợp kết quả KS, báo cáo	- Phòng Phòng Tổ chức - HC tổng hợp các ý kiến KS của NG, CBQL để báo cáo. - Báo cáo kết quả KS của toàn trường, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động trong thời gian tới.	Phòng Tổ chức - HC		- Dự thảo báo cáo kết quả KS nhà giáo, CBQL		BM/QT80/P.KT/04
7	Duyệt	- Phòng Phòng Tổ chức - HC trình báo cáo kết quả KS của NG và CBQL lên Ban giám hiệu phê duyệt.	Phòng Tổ chức - HC	Các khoa	- Báo cáo kết quả KS nhà giáo, CBQL của năm		
8	Báo cáo kết quả KS	- Gửi báo cáo kết quả KS đã được phê duyệt đến các đơn vị.	Phòng Tổ chức - HC	Phòng, khoa, trung tâm			BM/QT80/P.KT/05

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
9	Họp rút kinh nghiệm, tìm giải pháp	- Từ báo cáo kết quả KS, các đơn vị tổ chức họp xem xét, rút kinh nghiệm những vấn đề chưa tốt mà NG, CBQL đã phản ánh qua phiếu KS, và tìm giải pháp khắc phục các vấn đề còn tồn tại.	Phòng, khoa, trung tâm		- Giải pháp cải tiến trong thời gian tới		
10	Lưu trữ	- Phòng Khảo thí tổng hợp, lưu trữ hồ sơ KS nhà giáo, cán bộ quản lý.	Phòng Tổ chức - HC		- Lưu trữ hồ sơ KS nhà giáo, CBQL		BM/QT80/P.KT/01 BM/QT80/P.KT/02 BM/QT80/P.KT/03 BM/QT80/P.KT/04 BM/QT80/P.KT/05