

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**QUY TRÌNH KHẢO SÁT THU THẬP Ý KIẾN  
CÁC BÊN LIÊN QUAN**

*(Ban hành theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021*

*của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)*

Mã hiệu : ĐBCL.04

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Đảm bảo chất lượng	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Nguyễn Thành Nhân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	





<b>Quy trình khảo sát thu thập ý kiến các bên liên quan</b>	Mã hiệu : ĐBCL.04
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 1504/QĐ-ĐHM ngày 28/07/2020 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan về các hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng cho các đơn vị thuộc Trường.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Ban Giám hiệu; Đơn vị chủ trì	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch khảo sát và dự toán kinh phí thực hiện.</li> <li>- Trình Ban Giám hiệu phê duyệt</li> </ul> </div>	Kế hoạch khảo sát Dự toán kinh phí	2 tuần
Đơn vị chủ trì; Các đơn vị liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng/Rà soát nội dung khảo sát, danh mục câu hỏi và Phiếu khảo sát.</li> <li>- Tổ chức lấy ý kiến các đơn vị liên quan</li> </ul> </div>	Phiếu câu hỏi	2 tuần
Đơn vị chủ trì	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện khảo sát theo kế hoạch.</li> <li>- Thống kê số lượng phản hồi.</li> <li>- Tiến hành khảo sát bổ sung khi chưa đạt theo yêu cầu đối tượng, phạm vi và mẫu khảo sát (nếu có)</li> </ul> </div>	Cơ sở dữ liệu	Theo kế hoạch

1  
 HỌ TÊN  
 1 PHÓ  
 HỒ CHÍ MINH

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Đơn vị chủ trì; Các đơn vị liên quan	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, tổng hợp và mô tả dữ liệu, thông tin khảo sát.</li> <li>- Trích xuất dữ liệu, thông tin cho các đơn vị khi thực hiện khảo sát phối hợp (nếu có)</li> <li>- Phân tích, nhận xét và viết báo cáo kết quả khảo sát</li> </ul> </div>	Báo cáo kết quả khảo sát	Theo kế hoạch
Đơn vị chủ trì	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi báo cáo kết quả khảo sát cho các đơn vị liên quan xem xét và góp ý</li> <li>- Hoàn chỉnh Báo cáo kết quả khảo sát và trình phê duyệt.</li> </ul> </div>	Báo cáo kết quả khảo sát	Theo kế hoạch
Đơn vị chủ trì	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi báo cáo kết quả khảo sát cho Ban Giám hiệu, P.ĐBCL và các đơn vị liên quan.</li> <li>- Công bố báo cáo kết quả khảo sát theo quy định (nếu có)</li> </ul> </div>	Báo cáo kết quả khảo sát	Theo kế hoạch
Đơn vị chủ trì	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">Lưu trữ hồ sơ khảo sát tại đơn vị bao gồm :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch khảo sát</li> <li>- Phiếu câu hỏi khảo sát</li> <li>- Cơ sở dữ liệu khảo sát</li> <li>- Báo cáo kết quả khảo sát</li> </ul> </div>	Hồ sơ lưu trữ	Theo kế hoạch

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập Kế hoạch khảo sát và dự trù kinh phí trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 2: Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng/ rà soát nội dung khảo sát, danh mục câu hỏi và Phiếu khảo sát.

Tổ chức lấy ý kiến các đơn vị liên quan về Phiếu khảo sát.

Bước 3: Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện khảo sát thu thập ý kiến các bên liên quan.

Thông kê số lượng phản hồi và tiến hành khảo sát bổ sung khi chưa đạt theo yêu cầu đối tượng, phạm vi và mẫu khảo sát (nếu có).

Bước 4: Xử lý, tổng hợp và mô tả dữ liệu, thông tin khảo sát và viết báo cáo kết quả khảo sát.

Trích xuất dữ liệu, thông tin cho các đơn vị liên quan viết báo cáo kết quả khảo sát khi thực hiện khảo sát phối hợp (nếu có).

Bước 5: Gửi báo cáo kết quả khảo sát cho Ban Giám hiệu, P.ĐBCL và các đơn vị liên quan.

Công bố báo cáo kết quả khảo sát theo quy định (nếu có).

Bước 6: Lưu trữ hồ sơ khảo sát tại đơn vị bao gồm :

- Kế hoạch khảo sát
- Phiếu câu hỏi khảo sát
- Cơ sở dữ liệu khảo sát
- Báo cáo kết quả khảo sát

**5. Biểu mẫu đi kèm:** theo Quyết định số 1504/QĐ-ĐHM ngày 28/07/2020.

**6. Phụ lục:** theo Quyết định số 1504/QĐ-ĐHM ngày 28/07/2020.

