

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



QUY TRÌNH


KHẢO SÁT SINH VIÊN NĂM CUỐI

(Ban hành kèm Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường ĐH Mở TP.HCM)

Mã hiệu : ĐHCQ.30

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Khảo sát sinh viên năm cuối	Mã hiệu : ĐHCQ.30
	Lần ban hành : 01
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 237^A/QĐ-ĐHM ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy trình thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi từ người học bậc đại học.

Quyết định số 1504/QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 7 năm 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.

Quyết định số 2540/QĐ-ĐHM ngày 02 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành danh mục các khảo sát/thu thập 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 nội bộ đối với Phòng Quản lý đào tạo.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian giải quyết
Chuyên viên	Lập Kế hoạch khảo sát	Tờ trình của P.QLĐT	05 ngày làm việc
Lãnh đạo P.QLĐT, Chuyên viên	Ký Tờ trình Kế hoạch khảo sát	Tờ trình của P.QLĐT	05 ngày làm việc
Ban Giám hiệu, Chuyên viên	Phê duyệt chủ trương	Tờ trình của P.QLĐT	05 ngày làm việc
Chuyên viên	Soạn thảo/cập nhật bảng hỏi	Bảng câu hỏi Khảo sát sinh viên năm cuối	05 ngày làm việc
Chuyên viên, Chuyên gia, Các Khoa liên quan	Lấy ý kiến các bên liên quan	Bảng câu hỏi Khảo sát sinh viên năm cuối	10 ngày làm việc (Cập nhật chu kỳ 1 năm/lần)

Chuyên viên	Thiết kế bảng hỏi trên Google Form	Thiết kế Bảng câu hỏi Khảo sát sinh viên năm cuối trên Google Form	05 ngày làm việc
Chuyên viên	Thu thập dữ liệu qua Google Form	Gửi email cho sinh viên thực hiện khảo sát trên Google Form	60 ngày
Chuyên viên	Xử lý dữ liệu		10 ngày làm việc
Chuyên viên	Viết báo cáo	Báo cáo Kết quả khảo sát	7 ngày làm việc
Lãnh đạo P.QLĐT, Chuyên viên	Kiểm tra Báo cáo	Báo cáo Kết quả khảo sát	05 ngày làm việc
Chuyên viên	Gửi Báo cáo cho các bên liên quan và đăng website	Báo cáo Kết quả khảo sát	01 ngày làm việc
Chuyên viên	Thanh toán thù lao khảo sát		05 ngày làm việc

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập Kế hoạch khảo sát

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo lập tờ trình Kế hoạch Khảo sát sinh viên năm cuối.
- Dự trù kinh phí thực hiện Khảo sát sinh viên năm cuối.

Bước 2: Ký Tờ trình Kế hoạch khảo sát

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo Trình Lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo Tờ trình kế hoạch, dự trù kinh phí Khảo sát sinh viên năm cuối.

- Lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo chỉnh sửa tờ trình kế hoạch, dự trù kinh phí Khảo sát sinh viên năm cuối.

- Lãnh đạo phòng Quản lý đào tạo Ký tờ trình kế hoạch, dự trù kinh phí Khảo sát sinh viên năm cuối.

Bước 3: Phê duyệt chủ trương

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo Trình Ban Giám hiệu Tờ trình kế hoạch, dự trù kinh phí Khảo sát sinh viên năm cuối.

- Ban Giám hiệu điều chỉnh Tờ trình kế hoạch, dự trù kinh phí Khảo sát sinh viên năm cuối (nếu có).

- Ban Giám hiệu ký phê duyệt kế hoạch, dự trù kinh phí Khảo sát sinh viên năm cuối.

Bước 4: Soạn thảo/cập nhật bảng hỏi

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo soạn thảo hoặc điều chỉnh bảng câu hỏi Khảo sát sinh viên năm cuối.

Bước 5: Lấy ý kiến các bên liên quan

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo gửi email bảng câu hỏi Khảo sát sinh viên năm cuối cho các Khoa liên quan, yêu cầu góp ý chỉnh sửa bảng câu hỏi.

- Các Khoa gửi góp ý về bảng câu hỏi qua email (nếu có).

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo xem xét/điều chỉnh bảng câu hỏi theo góp ý của các Khoa.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo gửi email bảng câu hỏi Khảo sát sinh viên năm cuối cho chuyên gia.

- Chuyên gia gửi góp ý lại cho chuyên viên phòng Quản lý đào tạo.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo điều chỉnh bảng hỏi theo góp ý của chuyên gia.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo chốt bảng hỏi Khảo sát sinh viên năm cuối.

Bước 6: Thiết kế bảng hỏi

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo dựa theo bảng câu hỏi đã chốt, Thiết kế bảng hỏi trên Goole Form

Bước 7: Thu thập dữ liệu

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo sử dụng thông tin Email của sinh viên gửi yêu cầu đánh giá qua Google Form.

- Thời điểm thực hiện: Học kỳ 2 hằng năm.

Bước 8: Xử lý dữ liệu

- Chuyên viên, Cộng tác viên phòng Quản lý đào tạo lọc dữ liệu khảo sát lỗi.

Bước 9: Viết báo cáo

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo tiến hành viết Báo cáo theo dữ liệu đã xử lý.

Bước 10: Kiểm tra Báo cáo

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo trình Báo cáo kết quả Khảo sát cho Lãnh đạo phụ trách kiểm tra báo cáo.

- Lãnh đạo phụ trách tiến hành kiểm tra và yêu cầu Chuyên viên chỉnh sửa lại Báo cáo (nếu có).



- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo tiến hành chỉnh sửa Báo cáo và hoàn thiện Báo cáo.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo phát hành Báo cáo Kết quả khảo sát theo công văn P.QLĐT

Bước 11: Gửi Báo cáo cho các bên liên quan và đăng website

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo gửi Báo cáo kết quả Khảo sát sinh viên năm cuối (Bản scan) qua email cho Lãnh đạo và Trợ lý Giáo vụ của các Khoa.

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo đăng Báo cáo kết quả Khảo sát sinh viên năm cuối lên website phòng Quản lý đào tạo Chuyên mục khảo sát.

Bước 12: Thanh toán thù lao

- Chuyên viên phòng Quản lý đào tạo tiến hành tổng hợp chứng từ chuẩn bị làm thanh toán.

- Làm thanh toán thù lao theo những nội dung công việc đã được Ban Giám hiệu phê duyệt trong dự trù kinh phí.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có. / 